

**COMUNE DI OULX**  
**(CITTA' METROPOLITANA DI TORINO)**

**1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE**

**Città metropolit.** [Torino \(TO\)](#)  
**Regione** [Piemonte](#)  
**Popolazione** 3.278 abitanti(01/01/2023 - Istat)  
**Superficie** 99,79 km<sup>2</sup>  
**Densità** 33,00 ab./km<sup>2</sup>  
**Codice Istat** 001175  
**Codice catastale** **G196**  
**Prefisso** [0122](#)  
**CAP** **10056**

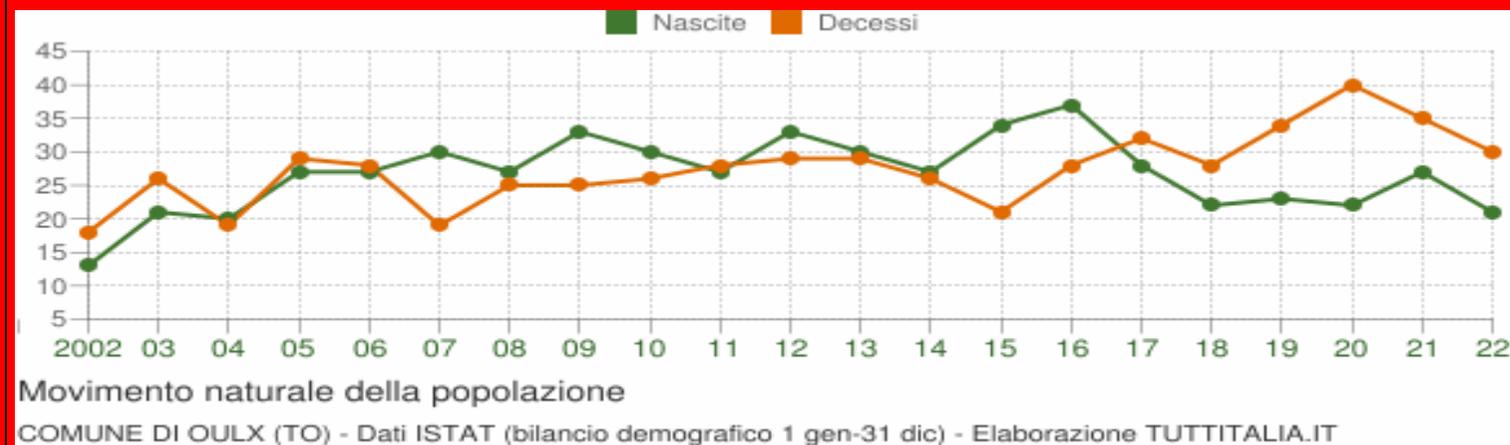


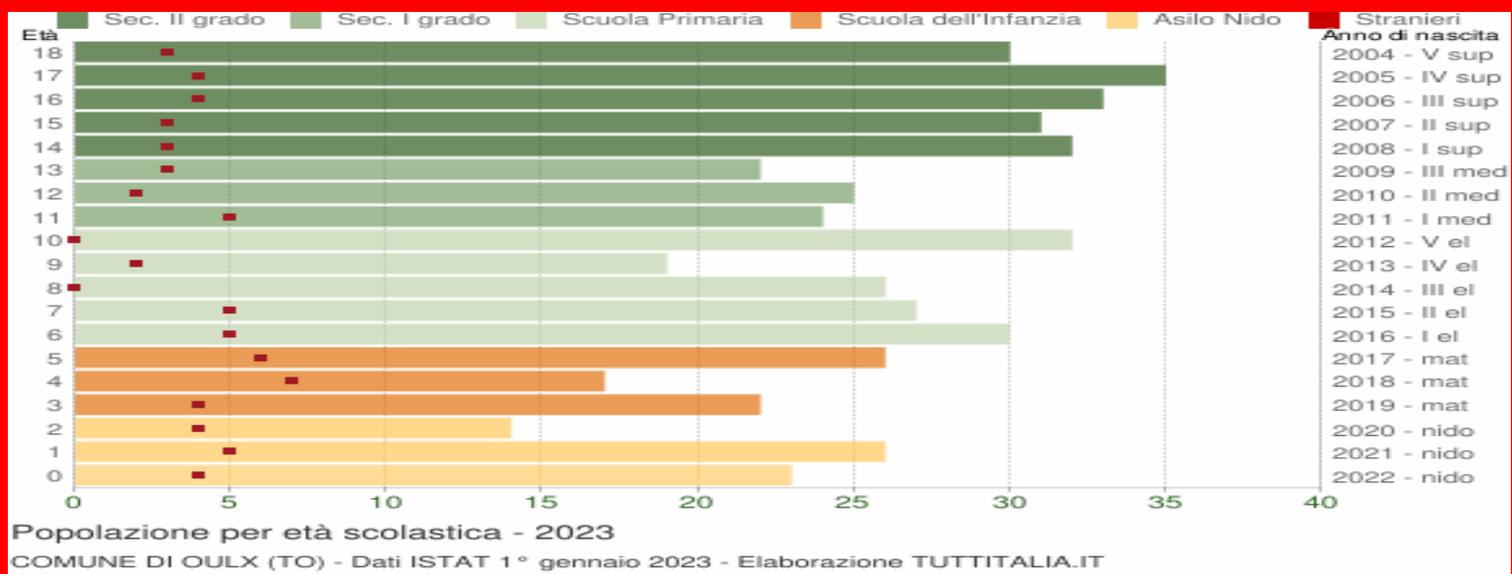
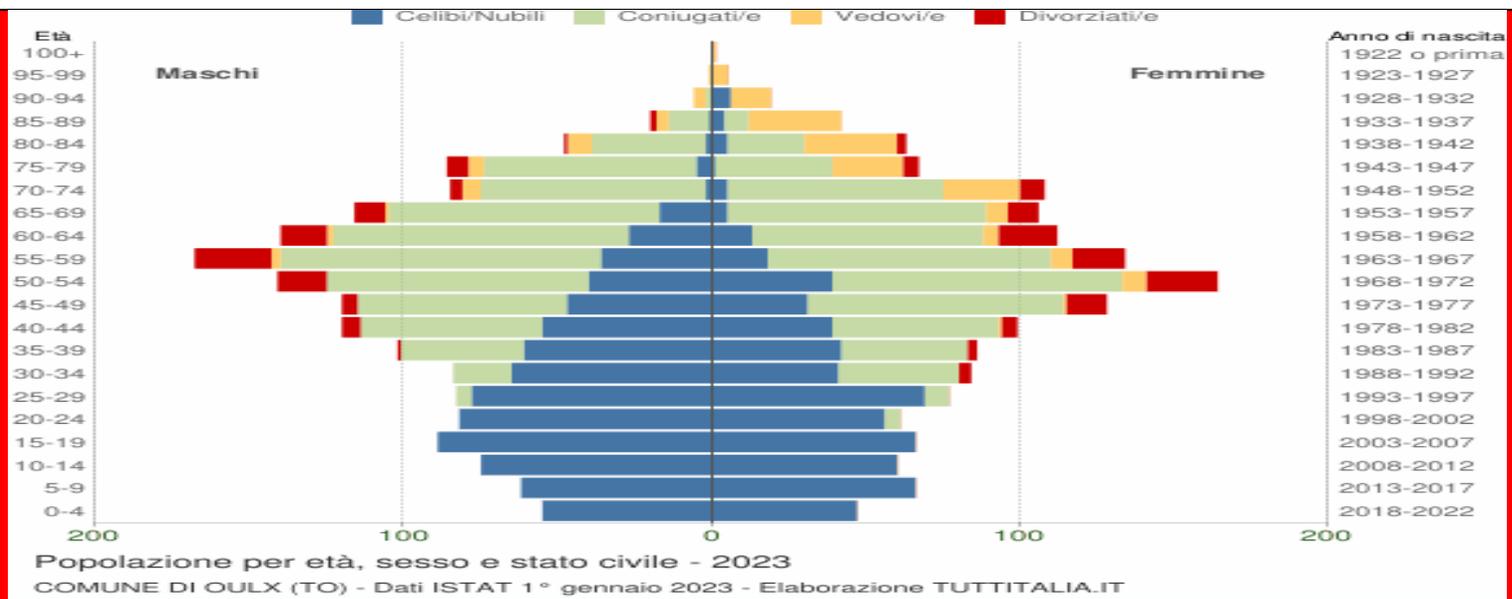
Sindaco	<a href="#">Andrea Terzolo</a>	
Indirizzo Municipio	<b>Comune di Oulx</b> Piazza Garambois 1 10056 Oulx TO	
Numeri utili	Centralino	0122 831102
	Fax	0122 831232
	Polizia Locale	0122 832033
	Guardia Medica	0122 832302
Fatturazione elettronica	Codice univoco ufficio: UFPUA5 <a href="#">dati completi di fatturazione elettronica...</a>	
Email PEC	<a href="mailto:oulx@postemailcertificata.it">oulx@postemailcertificata.it</a>	
Sito istituzionale	<a href="http://www.comune.oulx.to.it">www.comune.oulx.to.it</a>	

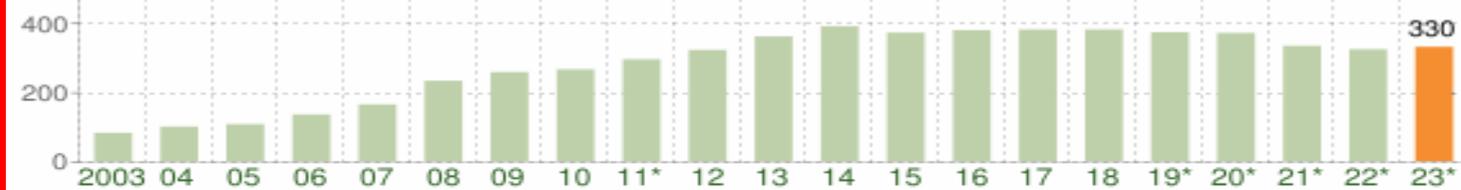
**2. SEZIONE 2:**  
**VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE**

## 2.1 Valore pubblico

Il Comune, avendo un numero di dipendenti inferiore a 50, non è tenuto alla definizione di questa sezione. Si illustrano, tuttavia, alcuni indici demografici al fine di indirizzare la definizione del valore pubblico.



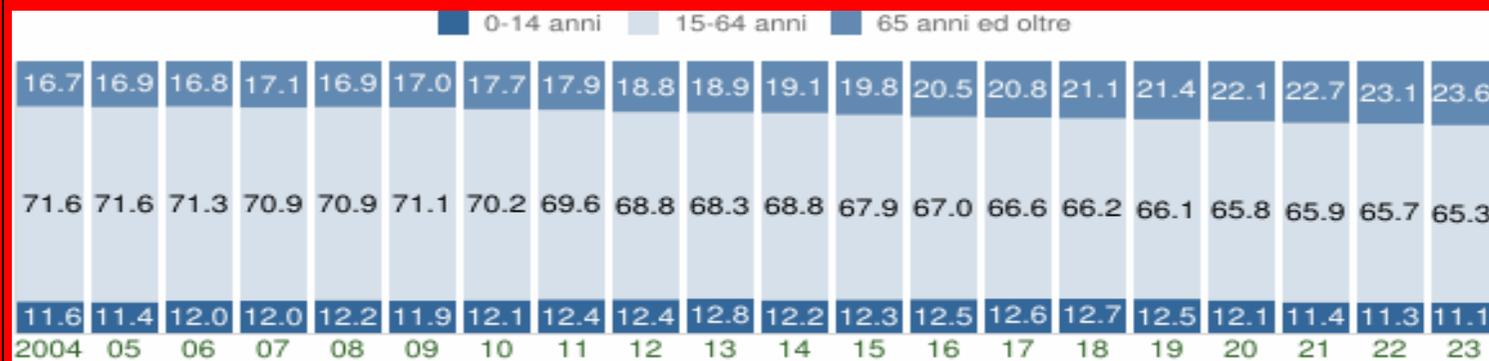




Andamento della popolazione con cittadinanza straniera - 2023

COMUNE DI OULX (TO) - Dati ISTAT 1° gennaio 2023 - Elaborazione TUTTITALIA.IT

(\*) post-censimento



Struttura per età della popolazione (valori %) - ultimi 20 anni

COMUNE DI OULX (TO) - Dati ISTAT al 1° gennaio di ogni anno - Elaborazione TUTTITALIA.IT

## 2.2. Performance

Per performance si intende un insieme complesso di risultati quali la produttività, l'efficienza, l'efficacia, l'economicità e l'applicazione e l'acquisizione di competenze; la performance tende al miglioramento nel tempo della qualità dei servizi, delle organizzazioni e delle risorse umane e strumentali. La performance organizzativa esprime la capacità della struttura di attuare i programmi adottati dall'Ente, la performance individuale rappresenta il contributo reso dai singoli al risultato.

Il *Piano degli Obiettivi* è un documento programmatico che individua gli indirizzi e gli obiettivi strategici ed operativi dell'Ente e definisce, con riferimento agli obiettivi stessi, gli indicatori per la misurazione e la valutazione delle prestazioni dell'amministrazione comunale e dei suoi dipendenti.

Nel processo di individuazione degli obiettivi sono stati, inoltre, considerati i nuovi adempimenti cui gli enti pubblici devono provvedere in materia di *tutela della trasparenza e dell'integrità* e di *lotta alla corruzione e all'illegalità*. Si tratta, in particolare, di misure finalizzate a rendere più trasparente l'operato delle Amministrazioni e a contrastare i fenomeni di corruzione/illegalità; esse richiedono un forte impegno da parte degli enti ed è, quindi, necessario che siano opportunamente valorizzate anche nell'ambito del ciclo di gestione della performance.

Il sistema di valutazione della performance è strutturato sulla base di 3 MACRO TIPOLOGIE DI OBIETTIVI:

1. Obiettivi di mandato
2. Performance Organizzativa
3. Performance Individuale

Si riporta, di seguito il sistema di valutazione della Performance "semplificato" che si articola su:

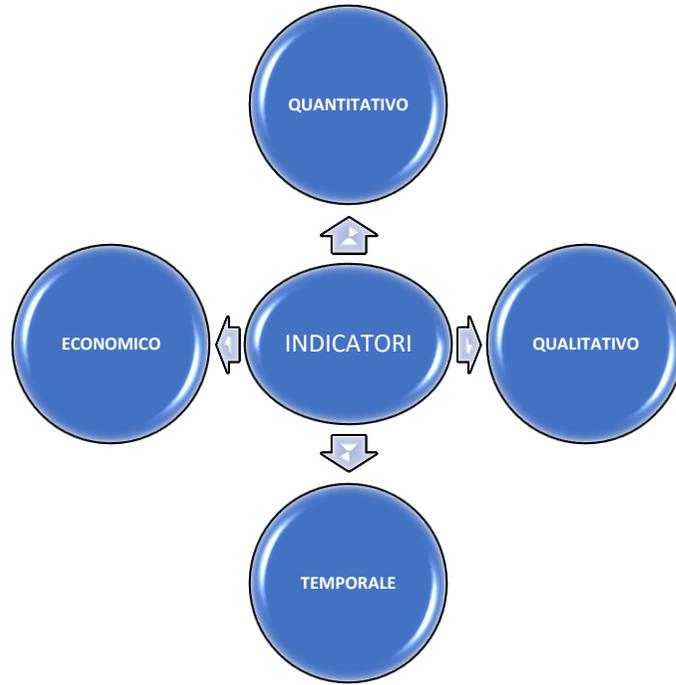
**Obiettivo pluriennale trasversale:  
legato alla performance collettiva**

**Obiettivo pluriennale di area:  
legato alla performance di area**

**TIPOLOGIE  
OBIETTIVI**

**Obiettivo annuale di area: legato  
alla performance di area**

**obiettivo annuale individuale:  
legato alla performance  
individuale**



**CENTRO DI RESPONSABILITA': AREA FINANZIARIA E TRIBUTI ANNO 2024 - 01.03.2024 - 31.12.2024**

**NOME E COGNOME: MARISA BLANGERO**

**SISTEMA PREMIANTE COLLEGATO:** es. % retribuzione di risultato;

<b>Tipologia dell' obiettivo</b>	<b>Titolo obiettivo</b>	<b>Descrizione obiettivo</b>	<b>Target (risultato finale che si vuole conseguire)</b>	<b>Peso attribuito</b>	<b>Tipologia</b>	<b>Valore atteso</b>
1 Obiettivo annuale trasversale performance collettiva	<b>PIANO ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA</b>	Attuazione della sezione Trasparenza e Integrità approvato con il Piano Anticorruzione 2024 - 2026	Dare attuazione al Programma approvato dall' Ente adempiendo agli obblighi di pubblicazione di propria competenza così come individuato nell' allegato al Programma. Adeguamento del sito istituzionale ai sensi del D.lgs 50/2016 e del FOIA.	<b>20</b>	TEMPORALE	Scad. 31.12.2024

	<p>2 Obiettivo annuale trasversale performance collettiva</p>	<p><b>RISPETTO DEI TEMPI DI PAGAMENTO</b>  <b>Legge 21.04.2023 n. 41 – Disposizioni in materia di riduzione dei tempi di pagamento delle pubbliche amministrazioni</b></p> <p>Rispetto dei tempi di pagamento dell'anno 2024 da conseguire entro il primo trimestre 2025, con riferimento all'indicatore di ritardo annuale di cui all'art. 1 commi 859 lett. b) e 861 della Legge 30.12.2018 n. 145</p> <p>Seguire iter</p>	<p><b>30</b></p>	<p>Scad. 31.12.2024</p>
	<p>annuale di area</p>	<p><b>TRIBUTI COMUNALI</b></p> <p>IMU: gestione attività post accertamenti emessi da ICA annualità 2019.  TARI: gestione del servizio per sostituzione dipendente ed eventuale formazione</p> <p>Attuazione obiettivo</p>	<p><b>40</b></p> <p>QUALITATIVO - TEMPORALE</p>	<p>Scad. 31.12.2024</p>

	1 Obiettivo annuale	<b>CONTABILITA'</b> Utilizzo del nuovo programma HYPERSIC e supporto trasversale agli altri settori Attuazione obiettivo			<b>30</b>	QUANTITATIVO	Scad. 31.12.2024
	<b>CENTRO DI RESPONSABILITA': AREA SERVIZI ANNO 2024</b>						
	<b>NOME E COGNOME: FRANZINI GIULIANO</b>						
	<b>SISTEMA PREMIANTE COLLEGATO: es. % retribuzione di risultato;</b>						
	<b>Tipologia dell'obiettivo</b>	<b>Titolo obiettivo</b>	<b>Descrizione obiettivo</b>	<b>Target (risultato finale che si vuole conseguire)</b>	<b>Peso attribuito</b>	<b>Tipologia indicatore</b>	<b>Valore atteso</b>

	1 Obiettivo annuale trasversale performance collettiva	<b>PIANO ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA</b>	Attuazione della sezione Trasparenza e Integrità approvato con il Piano Anticorruzione 2024 - 2026	Dare attuazione al Programma approvato dall'Ente adempiendo agli obblighi di pubblicazione di propria competenza così come individuato nell'allegato al Programma. Adeguamento del sito istituzionale ai sensi del D.lgs 50/2016 e del FOIA.	<b>5</b>	TEMPORALE	Scad. 31.12.2024
	2 Obiettivo annuale trasversale performance collettiva	<b>RISPETTO DEI TEMPI DI PAGAMENTO</b> <b>Legge 21.04.2023 n. 41 - Disposizioni in materia di riduzione dei tempi di pagamento delle pubbliche amministrazioni</b>	Rispetto dei tempi di pagamento dell'anno 2024 da conseguire entro il primo trimestre 2025, con riferimento all'indicatore di ritardo annuale di cui all'art. 1 commi 859 lett. b) e 861 della Legge 30.12.2018 n. 145	Seguire iter	<b>30</b>		Scad. 31.12.2024

	annuale di area	<p style="text-align: center;"><b>ANAGRAFE STATO CIVILE</b></p> <p>ESUMAZIONI  CIMITERIALI.  PROGETTO  TRANSIZIONE DA  SIPAL A SICRAWEB  EVO (MIGRAZIONE  DATI, GESTIONE  APPLICATIVI,  GESTIONE  ANOMALIE.  GESTIONE  RIMBORSI  TARIFFARI PER I  SERVIZI EDUCATIVI  E GESTIONE  AMPLIAMENTO  SERVIZIO  EDUCATIVO PER  RAGGIUNGIMENTO  LEP 2024.</p>	Seguire iter	<b>20</b>	TEMPORALE	Scad. 31.12.2024
--	-----------------	--	--------------	-----------	-----------	------------------

	annuale di area	<b>GESTIONE GARE</b> RINNOVO BABY PARKING ANNI 2024- 2027 (36 MESI). ACQUISTO AUTOMEZZO FURGONATO 9 POSTI PER IL TRASPORTO DISABILI E SUCCESSIVA CESSIONE IN COMODATO D'USO ALL'ASSOCIAZIONE SPORTIVA TIME2 Seguire iter	<b>25</b>	QUALITATIVO - TEMPORALE	Scad. 31.12.2024
	annuale di area	<b>COMMERCIO E MANIFESTAZIONI</b> ANAGRAFE DEL COMMERCIO E GESTIONE DELL'ATTESTAZIONE ANNUALE AREE MERCATALI. ASSEGNAZIONE POSTEGGI A SEGUITO DELLA DELIBERA DI RIAASSETTO DEL MERCATO DI OULX. EVOLUZIONE Seguire iter	<b>20</b>	QUALITATIVO - TEMPORALE	Scad. 31.12.2024

	annuale di area	<p>NORMATIVA BOLKESTAIN</p>			
		<p><b>SCUOLA ED ELETTORALE</b></p>	<p>GESTIONE TRIPLO APPUNTAMENTO ELETTORALE (AMMINISTRATIVE, REGIONALI, EUROPEE). PROGETTO TRANSIZIONE DA SIPAL A SICRAWEB EVO (MIGRAZIONE DATI, GESTIONE APPLICATIVI, GESTIONE ANOMALIE. GESTIONE COMMISSIONE MENSA (GESTIONE SEDUTE DI</p>	<p>Seguire iter</p>	<p><b>20</b></p>

		COMMISSIONE, SOPRALLUOGHI, CONTATTI CON SOGGETTO GESTORE PER RISOLUZIONE PROBLEMI, CONTATTO CON ETICA SOLUZIONE PER GESTIONE PROBLEMATICHE AMMINISTRATIVE)			

**CENTRO DI RESPONSABILITA': AREA TECNICA ANNO 2024**

**NOME E COGNOME: FEDERICO GARDINO**

**SISTEMA PREMIANTE COLLEGATO:** es. % retribuzione di risultato;

Tipologia dell'obiettivo	Titolo obiettivo	Descrizione obiettivo	Target (risultato finale che si vuole conseguire)	Peso attribuito	Tipologia	Valore atteso

	1 Obiettivo annuale trasversale performance collettiva	<b>PIANO ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA</b>  Attuazione della sezione Trasparenza e Integrità approvato con il Piano Anticorruzione 2024 - 2026  Dare attuazione al Programma approvato dall' Ente adempiendo agli obblighi di pubblicazione di propria competenza così come individuato nell' allegato al Programma. Adeguamento del sito istituzionale ai sensi del D.lgs 50/2016 e del FOIA.	<b>5</b>	TEMPORALE	Scad. 31.12.2024
--	---	---	----------	-----------	------------------

annuale di area	2 Obiettivo annuale trasversale performance collettiva
<p><b>ATTUAZIONE OPERE PUBBLICHE ED INTERVENTI PROGRAMMATI NEL DUP</b></p> <p>1. Rifacimento cascina Campo sportivo; 2. Realizzazione opere da contributi concessi.</p> <p>Corretto svolgimento del programma opere pubbliche, periodica rendicontazione all'Amministrazione sullo stato di avanzamento, evidenziazione criticità.</p>	<p><b>RISPETTO DEI TEMPI DI PAGAMENTO Legge 21.04.2023 n. 41 – Disposizioni in materia di riduzione dei tempi di pagamento delle pubbliche amministrazioni</b></p> <p>Rispetto dei tempi di pagamento dell'anno 2024 da conseguire entro il primo trimestre 2025, con riferimento all'indicatore di ritardo annuale di cui all'art. 1 commi 859 lett. b) e 861 della Legge 30.12.2018 n. 145</p> <p>Seguire iter</p>
<b>40</b>	<b>30</b>
<b>QUANTITATIVO E TEMPORALE</b>	Scad. 31.12.2024
Al 31.12.2024 attuazione dell'obiettivo.	

	annuale di area	<b>EDILIZIA PRIVATA</b>	Verifica situazione conformità edilizia campeggio Pralong	Gestione di tutti gli adempimenti di competenza del Comune	<b>15</b>	QUANTITATIVO E TEMPORALE	Al 31.12.2024 attuazione dell' obiettivo.
		<b>APPALTO NEVE</b>	Procedere all' espletamento appalto sgombero neve	Gestione di tutti gli adempimenti di competenza del Comune	<b>10</b>	QUANTITATIVO E TEMPORALE	Approvazione progetto entro il 31.05.2024
	annuale di area						

	annuale di area	<b>BANDI PNRR</b>  Gestione dei contributi concessi relativi al PNRR			Attuazione obiettivo	<b>20</b>	QUANTITATIVO E TEMPORALE	Al 31.12.2024 attuazione dell'obiettivo.
	<b>CENTRO DI RESPONSABILITA': AREA VIGILANZA ANNO 2024</b>							
	<b>NOME E COGNOME: SILVIO GERARD</b>							
	<b>SISTEMA PREMIANTE COLLEGATO: es. % retribuzione di risultato;</b>							
	<b>Tipologia dell'obiettivo</b>	<b>Titolo obiettivo</b>	<b>Descrizione obiettivo</b>	<b>Target (risultato finale che si vuole conseguire)</b>		<b>Peso attribuito</b>	<b>Tipologia indicata</b>	<b>Valore atteso</b>

	1 Obiettivo annuale trasversale performance collettiva	<p style="text-align: center;"><b>PIANO ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA</b></p> <p>Attuazione della sezione Trasparenza e Integrità approvato con il Piano Anticorruzione 2024 - 2026</p> <p>Dare attuazione al Programma approvato dall' Ente adempiendo agli obblighi di pubblicazione di propria competenza così come individuato nell' allegato al Programma. Adeguamento del sito istituzionale ai sensi del D.lgs 50/2016 e del FOIA.</p>	<b>10</b>	TEMPORALE	Scad. 31.12.2024
	2 Obiettivo annuale trasversale performance collettiva	<p><b>RISPETTO DEI TEMPI DI PAGAMENTO Legge 21.04.2023 n. 41 – Disposizioni in materia di riduzione dei tempi di pagamento delle pubbliche amministrazioni</b></p> <p>Rispetto dei tempi di pagamento dell'anno 2024 da conseguire entro il primo trimestre 2025, con riferimento all'indicatore di ritardo annuale di cui all'art. 1 commi 859 lett. b) e 861 della Legge 30.12.2018 n. 145</p> <p style="text-align: center;">Seguire iter</p>	<b>30</b>		Scad. 31.12.2024

	3 annuale di area	<p><b>Potenziamento della vigilanza e presenza sul territorio comunale</b></p> <p>Potenziamento delle uscite con autovelox nel periodo estivo per un incasso di entrate.</p> <p>Report al 31.12.2024</p>	<b>45</b>	QUALITATIVO	Report sull' attività svolta da presentare in occasione della verifica finale
	3 annuale di area	<p><b>CONTROLLO DEL TERRITORIO</b></p> <p>Procedere al controllo del territorio specialmente il Jardin de la Tour per controllo deiezioni canine, spazzatura ecc...</p> <p>Scad. 31.12.2024</p>	<b>35</b>	TEMPORALE	Scad. 31.12.2024

**CENTRO DI RESPONSABILITA': AREA AMMINISTRATIVA ANNO 2024**

**NOME E COGNOME: LUCIA VANGONE**

**SISTEMA PREMIANTE COLLEGATO:** es. % retribuzione di risultato;

<b>Tipologia dell' obiettivo</b>	<b>Titolo obiettivo</b>	<b>Descrizione obiettivo</b>	<b>Target (risultato finale che si vuole conseguire)</b>	<b>Peso attribuito</b>	<b>Tipologia indicatore</b>	<b>Valore atteso</b>
1 Obiettivo annuale trasversale performance collettiva	<b>PIANO ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA</b>	Attuazione della sezione Trasparenza e Integrità approvato con il Piano Anticorruzione 2024 - 2026	Dare attuazione al Programma approvato dall' Ente adempiendo agli obblighi di pubblicazione di propria competenza così come individuato nell' allegato al Programma. Adeguamento del sito istituzionale ai sensi del D.lgs 50/2016 e del FOIA.	<b>10</b>	TEMPORALE	Scad. 31.12.2024

annuale di area	<p>2 Obiettivo annuale trasversale performance collettiva</p> <p><b>RISPETTO DEI TEMPI DI PAGAMENTO</b>  <b>Legge 21.04.2023 n. 41 - Disposizioni in materia di riduzione dei tempi di pagamento delle pubbliche amministrazioni</b></p> <p>Rispetto dei tempi di pagamento dell'anno 2024 da conseguire entro il primo trimestre 2025, con riferimento all'indicatore di ritardo annuale di cui all'art. 1 commi 859 lett. b) e 861 della Legge 30.12.2018 n. 145</p> <p>Seguire iter</p>
<p><b>ATTIVAZIONE SPID CIE</b></p> <p>Procedere all'attivazione SPID CIE e protocollo eidas</p> <p>Seguire iter</p>	<p><b>30</b></p> <p>Scad. 31.12.2024</p>
<p><b>15</b></p> <p>QUALITATIVO - TEMPORALE</p>	<p>Scad. 31.12.2024</p>

	annuale di area	<b>CONTRIBUTO PNRR</b>  Gestione del contributo concesso legato al PNRR digitalizzazione  Seguire iter	<b>20</b>	QUALITATIVO - TEMPORALE	Scad. 31.12.2024
	annuale di area	<b>SITO ISTITUZIONALE</b>  Procedere al cambio del sito istituzionale  Attuazione obiettivo	<b>15</b>	QUALITATIVO - TEMPORALE	Scad. 31.12.2024

	annuale di area	<b>GESTIONE STIPENDI E ASSUNZIONI</b>	<p>Procedere alla gestione degli stipendi con il nuovo gestionale Attuazione obiettivo</p> <p>Hypersic e gestione delle nuove assunzioni</p>	<b>20</b>	QUALITATIVO - TEMPORALE	Scad. 31.12.2024
	annuale di area	<b>UFFICIO PROTOCOLLO</b>	<p>Procedere alla fascicolazione e Attuazione obiettivo</p> <p>manuale di gestione</p>	<b>10</b>	QUALITATIVO - TEMPORALE	Scad. 31.12.2024

Le schede obiettivo espresse in termini analitici sono allegate al PIAO sotto l'allegato A) e costituiscono lo strumento di valutazione dei Responsabili di Area.

### **AZIONI POSITIVE PARI OPPORTUNITA'**

#### **Punto 1**

Il Comune finalizza la propria azione al raggiungimento della effettiva parità giuridica, economica e di possibilità nel lavoro e di lavoro, tra uomo e donna. A tal fine, per affermare l'effettiva diffusione paritaria delle opportunità, il Comune adotta iniziative specifiche e organizza i propri servizi ed i tempi di funzionamento del Comune.

#### **Punto 2**

La responsabilità del presente piano e delle risorse ad esso attribuite viene affidata alla Responsabile del Servizio Personale.

#### **Punto 3**

La responsabile del presente Piano si avvarrà della collaborazione degli organismi eventualmente previsti dal Contratto Collettivo Integrativo Aziendale (C.C.I.A.) di questo Comune e del C.U.G..

#### **Punto 4**

L'analisi della attuale situazione del personale dipendente in servizio a tempo indeterminato, presenta il seguente quadro di raffronto tra la situazione di uomini e donne lavoratori:

<b>Lavoratori</b>	<b>Categoria D</b>	<b>Categoria C</b>	<b>Categoria B</b>	<b>Categoria A</b>	<b>totale</b>
Uomini	3 (66,67%)	6 (37,50%)	3 (66,67%)	0	12
Donne	2 (33,33%)	10 (62,50%)	1 (PT 50%) (33,33%)	1 (100,00%)	14
Totale	5	16	4	1	26

Si dà atto che non occorre favorire il riequilibrio della presenza femminile, ai sensi dell'art. 42, comma 2, lettera d), del Decreto Legislativo 11 aprile 2006, n. 198, in quanto non sussiste un divario fra generi non inferiore a due terzi.

#### Punto 5

Non esistono possibilità per un Comune di assumere con modalità diverse da quelle stabilite dalla legge. La norma sono i concorsi pubblici, i quali si svolgono secondo un apposito bando redatto in base al Regolamento Comunale per la disciplina dei concorsi e delle altre procedure di assunzione.

Non vi è alcuna possibilità che si privilegi l'uno o l'altro sesso. Nel caso di copertura di posti vacanti attraverso l'istituto della mobilità tra Enti, in assenza di norme contrattuali che disciplinano la materia, il Comune provvederà a motivare l'eventuale scelta fra più domande aventi gli stessi requisiti e nulla osta prescritti.

Non esistono "promozioni" nel senso stretto della parola. Esiste una progressione "orizzontale" all'interno dell'area di appartenenza disciplinata dal C.C.N.L. e dal C.C.I.A.; tra i criteri di tali progressioni non esistono discriminanti di alcun genere tra i due sessi.

#### **Punto 6**

Non ci sono posti in Pianta Organica che siano prerogativa per solo uomini o viceversa.

Come sempre, si terrà conto, nello svolgimento del ruolo assegnato, delle attitudini e capacità personali e, nel caso si rendesse opportuno offrire alternative per migliorare la estrinsecazione delle stesse, si analizzeranno le varie possibilità offerte dalla mobilità all'interno dell'Ente.

#### **Punto 7**

Il C.C.I.A. stabilisce le modalità per i piani di formazione annuali riguardanti tutto il personale dipendente.

Tali Piani dovranno tenere conto delle esigenze di ogni settore, consentendo la eguale possibilità per le donne e gli uomini lavoratori di frequentare i corsi individuati. Ciò significa che dovrà essere valutata la possibilità di articolazione in orari, sedi, ed altro da renderli accessibili anche a coloro che hanno obblighi di famiglia.

#### **Punto 8 - Condizioni di lavoro**

Questo Comune oltre ad aver sempre concesso tutti i congedi e permessi per motivi familiari previsti dalle norme in materia, ha sempre dimostrato sensibilità in ordine alle varie esigenze delle lavoratrici, specialmente se riferite a questo genere di problemi. Per quanto riguarda le ferie, i dipendenti, ed in particolare i soggetti con famiglia a carico, hanno ampia facoltà di utilizzarle dilazionandole o raggruppandole durante il periodo dell'anno, secondo le proprie esigenze, tenendo comunque conto delle particolarità delle loro mansioni e quindi della possibilità di sostituzione. L'articolazione di un orario di lavoro flessibile e differenziato per le lavoratrici madri e lavoratori padri sarà presa in considerazione nel caso vi fossero nuove richieste.

Questo Ente cercherà di supplire alla mancanza di asili nido comunali, incentivando l'iniziativa privata in tal senso o stipulando apposite convenzioni.

Per quanto riguarda il lavoro part-time in questo Comune non emergono necessità particolari e, nei limiti consentiti dal contratto collettivo di lavoro sono presenti n. 2 lavoratrici che ne fruiscono.

### Punto 9

Complessivamente esiste una buona atmosfera nell'ambito di lavoro comunale. Non mancano momenti di relax che spezzano il ritmo del lavoro ed allentano le tensioni derivanti da inevitabili attriti che possono naturalmente verificarsi in seguito ad un contatto continuativo per molte ore al giorno.

Pur ritenendo che non esistano i presupposti perché possano verificarsi:

- scherzi volgari
- commenti indecenti sull'aspetto fisico
- richieste di favori sessuali
- molestie sessuali

ed altro di questo tipo, si stabilisce che in via riservata le segnalazioni del caso potranno essere fatte direttamente alla Direzione dell'Ente ed al C.U.G., per i provvedimenti del caso.

### Punto 10

Il presente Piano ha durata triennale 2023/2025.

Nel periodo di vigenza saranno raccolti pareri, consigli, osservazioni, suggerimenti e le possibili soluzioni ai problemi incontrati da parte del personale dipendente in modo di poter procedere alla scadenza ad un aggiornamento adeguato.

### **2.3 Rischi corruttivi e trasparenza**

Con la legge 6 novembre 2012, n. 190 recante "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione" è stato introdotto nel nostro ordinamento un sistema organico di prevenzione e contrasto della corruzione secondo una strategia articolata su due livelli: nazionale e decentrato. A livello nazionale, un ruolo fondamentale è svolto dal Piano Nazionale Anticorruzione (P.N.A.). A livello decentrato ogni pubblica amministrazione definisce un Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (PTPCT) che, sulla base delle indicazioni contenute nel P.N.A., rappresenta il documento programmatico fondamentale per la strategia di prevenzione all'interno dell'Ente. Questa duplice articolazione

garantisce da un lato l'attuazione coordinata delle strategie di prevenzione e contrasto della corruzione e di tutela della trasparenza elaborate a livello nazionale e internazionale, dall'altro consente alle singole amministrazioni di predisporre soluzioni mirate in riferimento alla propria specificità.

Il presente documento riporta il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (PTPCT) del Comune di Oulx nel rispetto di quanto previsto dal c. 5 dell'art. 1 della Legge n. 190/2012.

Il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza 2023 – 2025 del Comune di Oulx, si articola nei seguenti contenuti:

#### Presentazione del piano

- Impostazione del documento
- Soggetti coinvolti e articolazione delle responsabilità sulla prevenzione della corruzione
- Aggiornamenti al Piano
- Organizzazione del Comune di Oulx

#### Gestione de rischio di corruzione

- Il modello del Comune di Oulx”
- Analisi del contesto
- Contesto esterno
- Contesto interno
- Mappatura processi
- Valutazione del rischio
- Individuazione ed analisi dei rischi
- Ponderazione rischio
- Identificazione delle misure di prevenzione
- Programmazione, monitoraggio e controllo delle misure e del piano
- Programmazione degli interventi di attuazione delle misure di prevenzione
- Monitoraggio del Piano e delle misure
- Rendicontazione degli obiettivi conseguiti ed aggiornamento del Piano

#### Sezione trasparenza

- Introduzione
- Obiettivi strategici
- Articolazione delle responsabilità
- Obiettivi operativi

#### Le altre misure

- Introduzione
- Il codice di comportamento
- Le misure sul personale
- I rapporti con l'esterno

Per chiarezza espositiva occorre ricordare che il concetto di corruzione sotteso alla normativa di settore, al P.N.A. e al piano triennale comunale esorbita dalle fattispecie disciplinate dal codice penale, poiché va inteso in un'accezione ampia che comprende l'intera gamma dei delitti contro la Pubblica Amministrazione e tutte le situazioni in cui, a prescindere dalla rilevanza penale, un soggetto pubblico abusa del potere attribuitogli e, più in generale, della propria posizione al fine di ottenere vantaggi privati. In pratica rilevano tutti i casi in cui si evidenzia un malfunzionamento dell'amministrazione, nel senso di una devianza dai canoni della legalità, del buon andamento e dell'imparzialità dell'azione amministrativa, causato dall'uso per interessi privati delle funzioni pubbliche attribuite. Tale orientamento, in precedenza già evidenziato sia nella deliberazione CiVIT (oggi Autorità Nazionale Anticorruzione) n. 72/2013, di definizione del PNA 2013, sia nella determinazione A.N.AC. n. 8/2015, è stato confermato nelle determinazioni A.N.AC. n. 381 del 03 agosto 2016 e n. 12 del 28 ottobre 2015 secondo cui il concetto di corruzione a cui fa riferimento la L. n. 190/2012, preso a riferimento per la predisposizione del presente piano, è da intendersi con un'accezione più estesa "dello specifico reato di corruzione e del complesso dei reati contro la pubblica amministrazione, ma coincidente con la "maladministration", intesa come assunzione di decisioni (di assetto di interessi a conclusione di procedimenti, di determinazioni di fasi interne a singoli procedimenti, di gestione di risorse pubbliche) devianti dalla cura dell'interesse generale a causa del condizionamento improprio da parte di interessi particolari. Occorre, cioè, avere riguardo ad atti e comportamenti che, anche se non consistenti in specifici reati, contrastano con la necessaria cura dell'interesse pubblico e pregiudicano l'affidamento dei cittadini nell'imparzialità delle amministrazioni e dei soggetti che svolgono attività di pubblico interesse."

#### Normativa e prassi di riferimento

Di seguito si riporta l'elenco aggiornato dei riferimenti normativi e di prassi che sottendono alla predisposizione del presente piano:

- Decreto Legislativo 27 ottobre 2009, n. 150: "Attuazione della legge 4 marzo 2009, n. 15, in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni"

- Legge 4 marzo 2009, n. 15: “Delega al Governo finalizzata all’ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e alla efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni nonché disposizioni integrative delle funzioni attribuite al Consiglio nazionale dell’economia e del lavoro e alla Corte dei conti”
- Deliberazione n. 105/2010 della CiVIT (oggi Autorità Nazionale Anticorruzione): “Linee guida per la predisposizione del Programma triennale per la trasparenza e l’integrità (articolo 13, comma 6, lettera e, del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150)”
- Linee Guida per i siti web della PA del 29 luglio 2011, previste dalla Direttiva del 26 novembre 2009, n. 8, del Ministero per la Pubblica Amministrazione e l’Innovazione, che hanno inteso suggerire alle PA criteri e strumenti per la riduzione dei siti web pubblici obsoleti e per il miglioramento di quelli attivi, in termini di principi generali, modalità di gestione e aggiornamento, contenuti minimi;
- Deliberazione n. 2/2012 della CiVIT (oggi Autorità Nazionale Anticorruzione): “Linee guida per il miglioramento della predisposizione e dell’aggiornamento del Programma triennale per la trasparenza e l’integrità”
- Legge 6 novembre 2012, n. 190: “Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell’illegalità nella pubblica amministrazione.”
- Decreto legislativo 31 dicembre 2012, n. 235: “Testo unico delle disposizioni in materia di incandidabilità e di divieto di ricoprire cariche elettive e di Governo conseguenti a sentenze definitive di condanna per delitti non colposi, a norma dell’articolo 1, comma 63, della legge 6 novembre 2012, n. 190”
- Decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33: “Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni”
- Decreto legislativo 8 aprile 2013, n. 39: “Disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico, a norma dell’articolo 1, commi 49 e 50, della legge 6 novembre 2012, n. 190 ”
- Decreto del presidente della repubblica 16 aprile 2013, n. 62: “Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell’articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165”
- Decreto legge 21 giugno 2013, n. 69: “Disposizioni urgenti per il rilancio dell’economia. convertito con modificazioni dalla L. 9 agosto 2013, n. 98”
- Decreto-legge 31 agosto 2013, n. 101: “Disposizioni urgenti per il perseguimento di obiettivi di razionalizzazione nelle pubbliche amministrazioni, convertito con modificazioni dalla L. 30 ottobre 2013, n. 125”

- Circolare n. 1/2013 del Dipartimento della Funzione Pubblica, ad oggetto “legge 190 del 2012 – Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell’illegalità nella pubblica amministrazione”
- Deliberazione n. 15/2013 della CiVIT (oggi Autorità Nazionale Anticorruzione): “Organo competente a nominare il responsabile della prevenzione della corruzione nei comuni”
- Deliberazione n. 50/2013 della CiVIT (oggi Autorità Nazionale Anticorruzione): “Linee guida per l’aggiornamento del Programma triennale per la trasparenza e l’integrità 2014-2016”
- Deliberazione n. 71/2013 della CiVIT (oggi Autorità Nazionale Anticorruzione): “Attestazioni OIV sull’assolvimento di specifici obblighi di pubblicazione per l’anno 2013 e attività di vigilanza e controllo della Commissione”
- Deliberazione n. 72/2013 della CiVIT (oggi Autorità Nazionale Anticorruzione): “Approvazione del Piano Nazionale Anticorruzione”
- Piano Nazionale Anticorruzione predisposto dal Dipartimento della Funzione pubblica e relativi allegati e tavole di sintesi
- Deliberazione n. 75/2013 della CiVIT (oggi Autorità Nazionale Anticorruzione): “Linee guida in materia di codici di comportamento delle pubbliche amministrazioni (art. 54, comma 5, d.lgs. n. 165/2001)”
- Deliberazione n. 77/2013 dell’Autorità Nazionale Anticorruzione: “Attestazioni OIV sull’assolvimento degli obblighi di pubblicazione per l’anno 2013 e attività di vigilanza e controllo dell’Autorità”
- Circolare n.2/2013 della Presidenza del Consiglio dei Ministri, Dipartimento della Funzione Pubblica, ad oggetto: “d. lgs. 33 del 2013 – attuazione della trasparenza”
- Comunicazione della CiVIT (oggi Autorità Nazionale Anticorruzione) ad oggetto: “Natura del termine del 31 marzo 2013 per l’adozione dei piani triennali di prevenzione della corruzione e iniziative delle amministrazioni e degli enti”
- Intesa sancita in sede di Conferenza unificata del 24 luglio 2013, ad oggetto “Intesa tra Governo, Regioni ed Enti locali per l’attuazione dell’articolo 1, commi 60 e 61, della legge 6 novembre 2012, n. 190, recante: “Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell’illegalità nella pubblica amministrazione””
- “Rapporto sul primo anno di attuazione della Legge 190/2012” elaborato dall’A.N.AC. nel dicembre 2013
- Circolare della Funzione Pubblica n. 1/2014, ad oggetto: “Ambito soggettivo ed oggettivo di applicazione delle regole di trasparenza di cui alla legge 6 novembre 2012, n. 190 e al decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33: in particolare, gli enti economici e le società controllate e partecipate”;

- Nota ANCI del gennaio 2014 ad oggetto: “Informativa sull’adozione del Piano triennale di prevenzione della corruzione”
- art. 8 del DL 66/2014 conv. dalla L. 89/2014, ad oggetto “Trasparenza e razionalizzazione della spesa pubblica per beni e servizi”;
- Decreto 24 giugno 2014, n. 90 - Misure urgenti per la semplificazione e la trasparenza amministrativa e per l’efficienza degli uffici giudiziari
- art. 19 del DL 90/2014 conv. dalla L. 114/2014, ad oggetto: “Soppressione dell’Autorità per la vigilanza sui contratti pubblici di lavori, servizi e forniture e definizione delle funzioni dell’Autorità nazionale anticorruzione”
- art. 24bis del DL 90/2014 conv. dalla L. 114/2014, ad oggetto “Obblighi di trasparenza per le pubbliche amministrazioni”;
- “Criteri generali in materia di Incarichi vietati ai dipendenti delle amministrazioni pubbliche” elaborati dal tavolo tecnico previsto dall’Intesa sancita in Conferenza unificata il 24 luglio 2013 e pubblicati nel Luglio 2014;
- Protocollo di intesa tra A.N.AC. e Ministero dell’Interno del 15 luglio 2014;
- DPCM 22 settembre 2014 ad oggetto: “Definizione degli schemi e delle modalità per la pubblicazione su internet dei dati relativi alle entrate e alla spesa dei bilanci preventivi e consuntivi e dell’indicatore annuale di tempestività dei pagamenti delle pubbliche amministrazioni”
- Comunicato dell’A.N.AC. del 15 ottobre 2014, ad oggetto: “L’istituto dell’accesso civico: responsabilità delle pubbliche amministrazioni e opportunità per la società civile”
- Deliberazione n. 144/2014 dell’A.N.AC.: “Obblighi di pubblicazione concernenti gli organi di indirizzo politico nelle pubbliche amministrazioni”
- Deliberazione n. 146/2014 dell’A.N.AC.: “esercizio del potere di ordine nel caso di mancata adozione di atti o provvedimenti richiesti dal piano nazionale anticorruzione e dal piano triennale di prevenzione della corruzione nonché dalle regole sulla trasparenza dell’attività amministrativa o nel caso di comportamenti o atti contrastanti con i piani e le regole sulla trasparenza citati”
- Deliberazione n. 148/2014 dell’A.N.AC.: “Attestazioni OIV, o strutture con funzioni analoghe, sull’assolvimento degli obblighi di pubblicazione per l’anno 2014 da parte delle pubbliche amministrazioni e attività di vigilanza e controllo dell’Autorità”
- Determinazione n. 6/2015 dell’A.N.AC. “Linee guida in materia di tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti”

- Determinazione n. 8/2015 dell'A.N.AC. "Linee guida per l'attuazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza da parte delle società e degli enti di diritto privato controllati e partecipati dalle pubbliche amministrazioni e degli enti pubblici economici"
- Determinazione n. 12/2015 dell'A.N.AC. ad oggetto "Aggiornamento 2015 al Piano Nazionale Anticorruzione"
- Art. 7 "Revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza" della L. 124/2015 ad oggetto "Deleghe al Governo in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche"
- Determinazione n.831/2016 dell'A.N.AC. "Determinazione di approvazione definitiva del Piano Nazionale Anticorruzione 2016"
- Determinazione n. 833/2016 dell'A.N.AC. "Linee guida in materia di accertamento delle inconferibilità e delle incompatibilità degli incarichi amministrativi da parte del responsabile della prevenzione della corruzione. Attività di vigilanza e poteri di accertamento dell'A.N.AC. in caso di incarichi inconferibili e incompatibili"
- Delibera n. 1309/2016 dell'A.N.AC. "Linee guida recanti indicazioni operative ai fini della definizione e delle esclusioni e dei limiti all'accesso civico di cui all'art. 5 co. 2 del D.Lgs. 33/2013"
- Delibera n. 1310/2016 dell'A.N.AC. "Prime linee guida recanti indicazioni sull'attuazione degli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni contenute nel D.Lgs. n. 33/2013 come modificato dal D.Lgs. n. 97/2016"
- Comunicato dell'A.N.AC. del 06/02/2017, ad oggetto Report finale "Analisi istruttoria per l'individuazione di indicatori di rischio corruzione e di prevenzione e contrasto nelle amministrazioni pubbliche coinvolte nella politica di coesione"
- Delibera n. 236/2017 dell'A.N.AC. "Attestazioni OIV, o strutture con funzioni analoghe, sull'assolvimento degli obblighi di pubblicazione al 31 marzo 2017 e attività di vigilanza dell'Autorità"
- Determinazione n. 241/2017 dell'A.N.AC. "Linee guida recanti indicazioni sull'attuazione dell'art. 14 del d.lgs. 33/2013 «Obblighi di pubblicazione concernenti i titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo e i titolari di incarichi dirigenziali» come modificato dall'art. 13 del d.lgs. 97/2016"
- Consultazione A.N.AC. del 27/03/2017: "Aggiornamento delle Linee guida per l'attuazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza da parte delle società e degli enti di diritto privato controllati e partecipati dalle pubbliche amministrazioni e degli enti pubblici economici"
- Parere n. 1257/2017 del Consiglio di Stato sullo Schema di Linee guida in tema di "Aggiornamento delle Linee guida per l'attuazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza da

parte delle società e degli enti di diritto privato controllati e partecipati dalle P.A. e degli enti pubblici economici”.

- Delibera numero 382/2017 dell’A.N.AC. “Sospensione dell’efficacia della delibera n. 241/2017 limitatamente alle indicazioni relative all’applicazione dell’art. 14 co. 1 lett. c) ed f) del d.lgs. 33/2013 per tutti i dirigenti pubblici, compresi quelli del SSN”
- Delibera numero 641/2017 dell’A.N.AC. “Modificazione ed integrazione della Delibera n. 241 del 8 marzo 2017 “Linee guida recanti indicazioni sull’attuazione dell’art. 14 del d.lgs. 33/2013 «Obblighi di pubblicazione concernenti i titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo e i titolari di incarichi dirigenziali» come modificato dall’art. 13 del d.lgs. 97/2016.” relativamente all’ “Assemblea dei Sindaci” e al “Consiglio provinciale”
- Comunicato dell’A.N.AC. del 22/06/2017, ad oggetto “Monitoraggio sull’applicazione dell’istituto per la segnalazione di illeciti nella PA”
- Delibera numero 1208/2017 dell’A.N.AC. “Approvazione definitiva dell’Aggiornamento 2017 al Piano Nazionale Anticorruzione”
- Delibera numero 1134/2017 dell’A.N.AC. “Nuove linee guida per l’attuazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza da parte delle società e degli enti di diritto privato controllati e partecipati dalle pubbliche amministrazioni e degli enti pubblici economici”
- Circolare n. 1/2017 della Presidenza del Consiglio dei Ministri, Dipartimento della Funzione Pubblica, ad oggetto: “Pubblicazione degli incarichi conferiti a dipendenti e a collaboratori esterni contenuti nella banca dati Perla PA, ai sensi dell’art. 9-bis del decreto legislativo del 14 marzo 2013, n. 33. Verifica della completezza e correttezza dei dati.”
- Circolare n. 2 /2017 della Presidenza del Consiglio dei Ministri, Dipartimento della Funzione Pubblica, ad oggetto: “Attuazione delle norme sull’accesso civico generalizzato (c.d. FOIA)”
- la “Bussola della Trasparenza dei Siti Web”, iniziativa on-line del Ministro per la pubblica amministrazione e la semplificazione, avente lo scopo di orientare e monitorare l’attuazione delle linee guida per i siti web della PA;
- Aggiornamento PNA 2018, Approfondimento IV “Semplificazioni per Piccoli Comuni”;-
- Piano Nazionale Anticorruzione (PNA 2019), con delibera n. 1064 del 13/11/2019;
- Piano Nazionale Anticorruzione (PNA 2022), approvato con delibera n. 7 del 17 Gennaio 2023;
- Per gli aggiornamenti normativi successivi si richiama il file pubblicato sul sito dell’ANAC al seguente link:  
[Consulta i documenti - www.anticorruzione.it](http://www.anticorruzione.it)

## **1. Presentazione del Piano**

### ***1.1. Impostazione del documento***

Il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (PTPCT) del Comune di Oulx è un documento programmatico che, conformemente ai riferimenti richiamati nell'introduzione, è stato inteso come strumento attraverso cui l'amministrazione conduce e formalizza un "processo"- articolato in fasi tra loro collegate concettualmente e temporalmente - finalizzato a formulare una strategia di prevenzione dei possibili fenomeni corruttivi dietro l'adozione di concrete ed effettive misure di prevenzione del rischio di manifestazione. Da un punto di vista strettamente operativo, il Piano può essere definito come lo strumento per porre in essere il processo di gestione del rischio nell'ambito dell'attività amministrativa svolta dal Comune.

Il programma di attività delineato nel Piano deriva da un'articolata analisi organizzativa che ha comportato il riscontro e la verifica delle regole e delle prassi di funzionamento dell'ente, funzionali a verificare il grado di esposizione al rischio di fenomeni corruttivi. Il documento si sostanzia pertanto in un programma strategico ed operativo di attività, con un'iniziale analisi del contesto, esterno ed interno, in cui l'amministrazione opera, e con una successiva individuazione delle aree di rischio, dei rischi specifici, delle misure specifiche da implementare per la loro prevenzione, delle misure di prevenzione generali, dei responsabili per l'applicazione di ciascuna misura e dei tempi di azione.

Il presente Piano è stato redatto in conformità con le disposizioni normative introdotte dal D.Lgs. n. 97/2016, e recepite dall'A.N.AC. nel Piano Nazionale Anticorruzione (PNA 2019), con delibera n. 1064 del 13/11/2019 e tiene conto del Piano nazionale Anticorruzione (PNA 2022), con delibera n. 7 del 17/01/2023.

Il nuovo approccio valutativo del rischio, incentrato su una tipologia di misurazione qualitativa, come illustrata nell'allegato 1 del PNA 2019 sconta il rischio del mero passaggio da una valutazione numerica ad una di giudizio (situazione già vista in altri settori della P.A., quale la scuola, con successivi ritorni a metodologie precedenti), in quanto, dal punto di vista sostanziale le attività dei comuni rimangono per la maggior parte tipiche e sempre le stesse (fatte salve nuove attività) e quindi le valutazioni già condotte su una scala numerica da 1 a 5 non cambiano, nella taratura del rischio, a fronte di un approccio qualitativo. Tale nuovo approccio non può che portare, per la maggior parte delle attività ad una mera trasposizione del rischio numero elevato a rischio qualitativo elevato e così a scendere. Tra l'altro sarebbe opportuna una valutazione oggettiva a monte per tutte le attività dei comuni in quanto la componente soggettiva del rischio (contesto esterno/interno) incide in misura minore rispetto alla oggettiva qualificazione della singola attività.

Il Comune di Oulx adotta un unico Piano Triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza in cui è predisposta specifica sezione dedicata alla trasparenza; tale sezione viene impostata come atto organizzativo

fondamentale dei flussi informativi necessari per garantire, all'interno dell'ente, l'individuazione/l'elaborazione, la trasmissione e la pubblicazione dei dati.

La rilevanza che assume l'attività di prevenzione e contrasto della corruzione e tutela della trasparenza, secondo le caratteristiche sopra rappresentate, determina un collegamento diretto tra gli interventi che ci si propone di porre in essere per l'attuazione della L. n. 190/2012 e del D.Lgs. n. 33/2013 e la programmazione strategica ed operativa dell'ente, definita ordinariamente nella documentazione di medio e lungo periodo dell'ente (Programma di mandato e Documento Unico di Programmazione) ed in quella a carattere gestionale quale il Piano della performance. In tal senso, l'Amministrazione coordinerà l'individuazione, la programmazione e l'attuazione delle misure generali e specifiche correlate alla prevenzione della corruzione ed al rispetto degli obiettivi della trasparenza con i suddetti documenti di programmazione strategica ed operativa nonché con il loro monitoraggio e rendicontazione.

Si segnala, peraltro, che il D.L. 9 Giugno 2021, n. 80 recante "Misure urgenti per il rafforzamento della capacità amministrativa delle pubbliche amministrazioni funzionale all'attuazione del Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR) e per l'efficienza della giustizia" prevede che il presente piano confluisca nel "Piano integrato di attività e organizzazione" (in forma "semplificata" per i Comuni con meno di 50 dipendenti), che al momento deve essere adottato entro il 30 maggio 2023.

### ***1.2. Soggetti coinvolti e articolazione delle responsabilità sulla prevenzione della corruzione***

Di seguito si riportano i soggetti che, nell'ambito del Comune di Oulx, sono coinvolti e concorrono alla prevenzione della corruzione ed alla tutela della trasparenza ed i relativi compiti, funzioni e responsabilità:

- il Sindaco, che designa il responsabile per la prevenzione della corruzione ai sensi del c. 7 dell'art. 1 della L. 190/2012;
- la Giunta Comunale, che adotta il PTPCT ed i suoi aggiornamenti, approva gli atti di indirizzo di carattere generale, direttamente o indirettamente finalizzati alla prevenzione della corruzione;
- il Consiglio Comunale che, sviluppando le politiche di indirizzo generale dell'ente, può definire gli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza.
- Il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT), individuato ai sensi dell'articolo 1, comma 7, della legge n. 190 del 2012 e dell'articolo 19, comma 3, lett. c), è individuato nel Segretario dell'Ente, incarico attualmente ricoperto dal dr. Diego Joannas.

Il Responsabile esercita i compiti attribuiti dalla legge e dal presente Piano, in particolare:

- elabora la proposta di Piano triennale di prevenzione della corruzione ed i successivi aggiornamenti da sottoporre per l'adozione all'organo di indirizzo politico sopra indicato;

- verifica l'efficace attuazione del Piano e la sua idoneità e ne propone la modifica qualora siano accertate significative violazioni delle prescrizioni o intervengano mutamenti rilevanti nell'organizzazione o nell'attività dell'amministrazione;
- verifica, d'intesa con i Responsabili delle aree organizzative competenti, l'effettiva rotazione, ove possibile, degli incarichi negli uffici preposti allo svolgimento delle attività più esposte a rischi corruttivi.
- definisce procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione;
- vigila, ai sensi dell'articolo 15 del decreto legislativo n. 39 del 2013, sul rispetto delle norme in materia di inconfiribilità e incompatibilità di incarichi, di cui al citato decreto;
- elabora entro il 15 dicembre la relazione annuale sull'attività anticorruzione svolta (fatti salvi spostamento dei termini) ;
- sovrintende alla diffusione della conoscenza dei codici di comportamento nell'amministrazione, il monitoraggio annuale sulla loro attuazione, ai sensi dell'articolo 54, comma 7, del decreto legislativo n. 165 del 2001, la pubblicazione sul sito istituzionale e la comunicazione all'Autorità nazionale anticorruzione, di cui all'articolo 1, comma 2, della legge n. 190 del 2012 dei risultati del monitoraggio (articolo 15 d.P.R. 62/2013);
- sovrintende lo svolgimento di compiti volti alla tutela della trasparenza ai sensi di quanto previsto dall'art. 43 del D. Lgs. 33/2013 presidiando l'assolvimento degli obblighi di trasparenza quale misura prioritaria e trasversale per prevenire possibili fenomeni corruttivi; con la stretta correlazione che intercorre tra il presente documento ed i documenti programmatici e gestionali dell'ente (DUP e Piano della performance), l'individuazione e, soprattutto, l'applicazione delle misure di prevenzione e trasparenza sono garantite dai diversi soggetti competenti ad applicare le stesse misure, a partire dai responsabili apicali, come più sotto specificato.

Il Responsabile opera con l'ausilio dell'Area Segreteria, in quanto le dimensioni ancora relativamente piccole della struttura non consentono la costituzione di un'unità organizzativa dedicata.

il Responsabile dell'Anagrafe per la Stazione Appaltante (RASA) iscritto all'AUSA (Anagrafe Unica delle Stazioni Appaltanti) è il Geom. Federico GARDINO. Il Responsabile è incaricato della verifica e/o della compilazione e del successivo aggiornamento, almeno annuale, delle informazioni e dei dati identificativi della stazione appaltante. L'individuazione del RASA è una misura organizzativa di trasparenza volta alla prevenzione della corruzione;

i Responsabili delle aree organizzative (titolari di posizioni organizzative) corrispondenti alle seguenti aree/settori:

- area amministrativa: Lucia VANGONE;
- area tecnica. Federico GARDINO;
- area polizia municipale: Silvio GERARD;
- area finanziaria-informatica: Marisa BLANGERO;
- area servizi: Giuliano FRANZINI.

I Responsabili, nell'ambito dei settori di rispettiva competenza, partecipano al processo di gestione del rischio. In particolare, ai sensi dell'articolo 16 del d.lgs. n. 165 del 2001 e con riguardo alle attività considerate a rischio dal presente Piano:

- concorrono alla definizione di misure idonee a prevenire e contrastare i fenomeni di corruzione e a controllarne il rispetto da parte dei dipendenti dell'ufficio cui sono preposti (comma 1-bis art. 16 d.lgs. n. 165 del 2001);
- forniscono le informazioni richieste dal soggetto competente per l'individuazione delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione e formulano specifiche proposte volte alla prevenzione del rischio medesimo (comma 1-ter art. 16 d.lgs. n. 165 del 2001);
- provvedono al monitoraggio delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione svolte nell'ufficio a cui sono preposti;
- svolgono attività informativa nei confronti del R.P.C. ai sensi dell'articolo 1, comma 9, lett. c, della legge 190 del 2012;
- osservano le misure contenute nel P.T.P.C;
- vigilano sull'applicazione dei codici di comportamento e ne verificano le ipotesi di violazione, ai fini dei conseguenti procedimenti disciplinari.

L' O.C.V. (Organismo Comunale di Valutazione) e gli altri organismi di controllo interno:

- partecipano al processo di gestione del rischio;
- nello svolgimento dei compiti ad essi attribuiti, tengono conto dei rischi e delle azioni inerenti alla prevenzione della corruzione;
- svolgono compiti propri connessi all'attività anticorruzione nel settore della trasparenza amministrativa (articoli 43 e 44 d.lgs. 33/2013);
- esprimono parere obbligatorio sul Codice di comportamento e sue modificazioni (articolo 54, comma 5, d.lgs. 165/2001);
- riferiscono all'A.N.AC. circa lo stato di attuazione delle misure di prevenzione della corruzione e della trasparenza.

In tal senso, l' O.C.V. è tenuto a verificare:

- anche ai fini della validazione della Relazione sulle Performance, sia la coerenza dei PTPCT con gli obiettivi stabiliti nei documenti di programmazione strategico-gestionale, sia che la misurazione e valutazione delle performance tenga conto degli obiettivi connessi all'anticorruzione e alla trasparenza;
- i contenuti della relazione recante i risultati dell'attività svolta dal Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza in rapporto con gli obiettivi inerenti la prevenzione della corruzione e la trasparenza.

i dipendenti dell'amministrazione, che, anche ai sensi del Codice di comportamento adottato dall'ente:

- partecipano al processo di gestione del rischio;
- osservano le misure contenute nel PTPCT;
- segnalano le situazioni di illecito ed i casi di personale conflitto di interessi.

i collaboratori a qualsiasi titolo del Comune sono tenuti ad osservare le misure contenute nel PTPCT, gli obblighi di condotta previsti dai Codici di comportamento ed a segnalare le situazioni di illecito.

### **1.3. Aggiornamenti al Piano**

La Giunta Comunale adotta il PIAO, comprensivo della Sezione 2.3 Rischi corruttivi e Trasparenza e Sezione 4. Monitoraggio entro 30 giorni dal termine previsto per l'approvazione del bilancio di previsione (al momento individuato al 15 marzo 2024), prendendo a riferimento il triennio successivo a scorrimento.

Il Piano può essere modificato anche in corso d'anno, su proposta del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, allorché siano accertate significative violazioni delle prescrizioni ovvero quando intervengono mutamenti nell'organizzazione o nell'attività dell'amministrazione (articolo 1, comma, 10 lett. a) della legge 190/2012.

Ai fini degli aggiornamenti annuali, i Responsabili delle aree organizzative possono trasmettere al Responsabile della prevenzione eventuali proposte inerenti al proprio ambito di attività, in occasione della reportistica relativa al P.D.O..

Nel corso del 2023 non sono pervenute proposte da parte dei responsabili. Nel 2023 non è stato pubblicato avviso volto a sollecitare contributi (si segnala che negli anni precedenti gli inviti a apportare suggerimenti non hanno prodotto effetti).

Dopo l'aggiornamento, il PTPCT viene adeguatamente diffuso mediante pubblicazione definitiva nel sito istituzionale dell'Ente (Sezione "Amministrazione Trasparente") e dei singoli comuni aderenti e segnalazione via mail a tutti i responsabili ed, a cascata, dagli stessi verso i propri collaboratori.

Si segnala che l'Autorità Nazionale Anticorruzione nell'aggiornare il piano nazionale (PNA 2022), pur non apportando modifiche metodologiche, ha precisato alcuni aspetti, in particolare quelle relative all'implementazione del divieto di Pantouflage e alle misure di prevenzione al riciclaggio e al finanziamento del Terrorismo; nonché nella parte speciale del PNA 2022 relativamente ai contratti pubblici e ai conflitti di interessi, con particolare riferimento al PNRR.

In relazione alle Misure di Antiriciclaggio si evidenzia che si provvederà ad individuare il soggetto gestore delegato alla trasmissione di segnalazioni al UIF Banca d'Italia, dando atto che tutti i Responsabili dei Servizi dell'ente saranno tenuti obbligati a segnalare al gestore, esclusivamente per iscritto, tutte le informazioni e i dati necessari al verificarsi di uno degli "indicatori di anomalia" come elencati nell'allegato del D.M. Ministero dell'Interno del 25/09/2015 e successive comunicazioni UIF.

Con riferimento al divieto di Pantouflage si evidenzia il richiamo a tale disposizione in tutti i nuovi contratti individuali di lavoro.

In riferimento alla disciplina sulla trasparenza in materia di Contratti Pubblici, si dà atto che si provvederà alla predisposizione dell'apposito allegato n. 9 ricognitivo degli obblighi di trasparenza collegati ai contratti pubblici per la successiva pubblicazione nella sezione "Amministrazione Trasparenza" come richiesto dal PNA 2022 Parte Speciale, con particolare riferimento alle Misure PNRR.

Si evidenzia che il PNA 2022 ha introdotto semplificazioni per gli enti con meno di 50 dipendenti. La principale è la conferma, dopo la prima adozione, per le successive due annualità, del PTPCT o della sezione anticorruzione e trasparenza del PIAO in vigore, salvo circostanze sopravvenute che impongano una revisione della programmazione. Queste indicazioni si aggiungono e integrano quelle che fino ad oggi ANAC ha rivolto ai piccoli comuni (che già interessavano questo Comune).

#### ***1.4. Organizzazione del Comune di Oulx.***

Si richiama alla Sezione n. 3 del PIAO.

### **2. Gestione del rischio di corruzione**

#### ***2.1. Il Modello del Comune di Oulx.***

Il PTPCT del Comune di Oulx viene impostato tenendo conto delle indicazioni operative contenute nei vari Piani nazionali anticorruzione succedutisi nel tempo. In tal senso, il documento è stato predisposto a seguito di un percorso di ricognizione organizzativa finalizzato a:

- analizzare le attività svolte nell'ambito dell'amministrazione e censire, sulla base delle aree di rischio ricavabili dalla L. 190/2012 e dalle indicazioni contenute nel Piano Nazionale Anticorruzione, i processi amministrativi condotti dalle varie unità organizzative in cui si articola l'ente;

- individuare le possibili categorie e tipologie di rischio riscontrabili nell'ambito delle aree e dei processi amministrativi rilevati;
- associare ai singoli processi amministrativi individuati a seguito della ricognizione organizzativa, le categorie di rischio potenzialmente riscontrabili;
- ponderare l'indice di rischio di ogni processo amministrativo, tenendo conto della probabilità di manifestazione del rischio e del suo impatto;
- selezionare i processi con indice di rischio più elevato al fine di individuare e programmare le misure di prevenzione ritenute più efficaci, nonché sostenibili dal punto di vista organizzativo e finanziario;

Il documento evidenzia altresì gli obiettivi strategici - definiti da parte degli organi di indirizzo - in materia di trasparenza, individua i responsabili della trasmissione e della pubblicazione dei documenti, delle informazioni e dei dati ai sensi del D.Lgs. 33/2013 e riporta i singoli obiettivi operativi in materia.

Il percorso sopra rappresentato ed è stato condotto dal Responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza con la partecipazione attiva di tutti i responsabili apicali dell'ente ed i loro collaboratori.

Nelle sezioni che seguono e negli allegati richiamati, si presentano i passaggi compiuti ed i risultati conseguiti in termini di misure prioritarie da adottare per la prevenzione del rischio di manifestazione di fenomeni corruttivi e per la tutela della trasparenza.

### **2.2.1. Contesto esterno**

Come evidenziato nella determinazione A.N.AC. n. 12/2015 *“la prima e indispensabile fase del processo di gestione del rischio è quella relativa all'analisi del contesto, attraverso la quale ottenere le informazioni necessarie a comprendere come il rischio corruttivo possa verificarsi (...)”* e ancora *“(...) l'analisi del contesto esterno ha come obiettivo quello di evidenziare come le caratteristiche dell'ambiente nel quale l'amministrazione o l'ente opera, con riferimento, ad esempio, a variabili culturali, criminologiche, sociali ed economiche del territorio, possano favorire il verificarsi di fenomeni corruttivi al proprio interno (...)”*.

Si è proceduto a condurre l'analisi del contesto esterno all'Amministrazione, prendendo a riferimento autorevoli documenti ed approfondimenti.

Nei piano degli anni precedenti si sono assunti a riferimento elementi ricavabili da documenti ufficiali sullo stato dei reati, sulle casistiche configurabili come danno erariale, sul whistleblowing (es. relazione della Corte dei Conti del 13 febbraio 2017, *“Inaugurazione dell'anno giudiziario 2017 – Relazione sull'attività”*, relazione in sede di inaugurazione dell'anno giudiziario 2017 della Corte di Cassazione, Relazione sull'attività svolta dall'ANAC, attività Associazione *“Avviso Pubblico”*, ecc.). In tale ambito sono stati evidenziati poi i dati riferiti all'ambito più

ristretto del Piemonte e della Provincia di Torino (es. rispetto ai dati complessivi nazionali, in Piemonte sono stati registrati nel 2015 n. 8 atti intimidatori nei confronti di amministratori locali e n. 6 atti di aggressione e minaccia nei confronti della polizia municipale, localizzati in maggioranza nel territorio della Città Metropolitana di Torino). Nel complesso la regione Piemonte risulta interessata da molteplici e diversificate manifestazioni di criminalità, con la stabile presenza di sodalizi di tipo mafioso, in particolare espressioni della 'Ndrangheta, che hanno mostrato interesse per il tessuto economico e finanziario locale, anche attraverso il reimpiego di ingenti capitali illegalmente accumulati in attività imprenditoriali in ambito commerciale, immobiliare ed edilizio, comprovando anche la capacità di penetrazione nelle strutture pubbliche.

Oltre a compagini della 'Ndrangheta, sul territorio regionale, si registra anche la presenza, seppur in misura minoritaria, di soggetti legati alla criminalità organizzata campana e siciliana e si rileva altresì la presenza di criminalità di matrice etnica (in particolare albanese, romena, cinese, africana e sudamericana) operanti in diversi settori illeciti: favoreggiamento dell'immigrazione clandestina, sfruttamento della prostituzione (anche minorile) e del lavoro nero, traffico di sostanze stupefacenti, reati contro il patrimonio (rapine, furti, scippi, truffe), contrabbando di tabacchi, riciclaggio di mezzi di movimentazione terra, contraffazione di marchi di fabbrica, reati contro la persona (lesioni personali e percosse), truffe on-line, clonazioni elettroniche delle carte di credito ed intercettazioni informatiche sensibili.

Dalle indagini svolte, il territorio piemontese è risultato anche un luogo funzionale alla latitanza di soggetti legati a cosche mafiose; ciò grazie ad una rete di solidarietà criminale che ne ha permesso sia il passaggio che la permanenza.

A livello provinciale, la Città Metropolitana di Torino, rappresenta uno dei maggiori poli industriali italiani e, grazie alla posizione geografica vicina al confine, risulta tra le più interessate dalle attività delle organizzazioni criminali. La stessa presenta uno scenario criminale multiforme, caratterizzato dalla convivenza dei vari gruppi criminali sulla base di un'apparente divisione dei fenomeni delittuosi e dei relativi interessi economici con l'obiettivo di gestione dei mercati illeciti con un basso livello di antagonismo.

Come avviene a livello regionale, anche sul territorio provinciale la 'Ndrangheta calabrese rappresenta l'associazione per delinquere di stampo mafioso maggiormente presente. Tale cosca risulta maggiormente dedita all'estorsione, all'usura, al gioco d'azzardo, al trasferimento fraudolento di valori, al traffico di stupefacenti, al porto ed alla detenzione illegale di armi. Forte presenza viene registrata anche nei settori delle sale da gioco illegali, degli apparati di videopoker, dell'edilizia, del movimento terra e degli inerti.

Risultano altresì presenti sul territorio provinciale, in maniera meno estesa e consolidata, anche sodalizi di origine siciliana con diversi interessi illeciti, tra i quali il traffico di sostanze stupefacenti, le rapine in danno di istituti di credito, l'usura e le estorsioni commesse anche ai danni di commercianti locali.

Per quanto riguarda la criminalità di matrice etnica, come anche evidenziato a livello regionale, sono presenti differenti nazionalità (nigeriani, maghrebini, albanesi, romeni e rom) dedite a: delitti contro il patrimonio e la persona, sfruttamento della prostituzione, favoreggiamento dell'immigrazione clandestina, clonazione e falsificazione di strumenti di pagamento e spaccio e traffico di sostanze stupefacenti.

In tale ambito anche il territorio del Comune di Oulx, area a forte vocazione turistica e servizi, come già detto, nella quale si concentrano molteplici attività economiche legate al turismo, risulta un'area particolarmente sensibile in quanto può attrarre l'attenzione della criminalità. Da segnalare anche, seppur non forse rilevante ai fini della criminalità organizzata, il fenomeno del "corridoio" per l'immigrazione clandestina verso la Francia che vede il valico di confine di Montgenevre quale uno dei passaggi più utilizzati sull'asse Italia/Francia.

### **2.2.2. Contesto interno**

Sempre con riferimento all'analisi di contesto, l'A.N.AC. ha più volte evidenziato la necessità di compiere un approfondito esame anche dell'ambiente interno alle amministrazioni, dando rilievo soprattutto agli aspetti legati all'organizzazione ed alla gestione operativa che influenzano la sensibilità della struttura al rischio di corruzione, in modo da evidenziare, da un lato, il sistema delle responsabilità e, dall'altro, il livello di complessità dell'ente.

La determinazione A.N.AC. n. 12/2015 fornisce suggerimenti circa le principali tematiche da affrontare:

- organi di indirizzo, struttura organizzativa, ruoli e responsabilità;
- politiche, obiettivi, e strategie;
- risorse, conoscenze, sistemi e tecnologie;
- qualità e quantità del personale;
- cultura organizzativa, con particolare riferimento alla cultura dell'etica;
- sistemi e flussi informativi, processi decisionali (sia formali sia informali);
- relazioni interne ed esterne.

Con la determinazione n. 831/2016, l'Autorità ha nuovamente ribadito *“l'importanza di segnalare la complessità organizzativa dell'amministrazione in esame, attraverso l'esame della struttura organizzativa, dei ruoli e delle responsabilità interne, così come delle politiche, degli obiettivi e strategie dell'ente, anche utilizzando dati su eventi o ipotesi di reato verificatesi in passato o su procedure derivanti da esiti del controllo interno.”*

La rappresentazione della struttura organizzativa del Comune (vedasi Sezione 3. PIAO), indica i ruoli e le responsabilità operative. L'ampio ricorso alle tecnologie informatiche consente di "tracciare" la maggior parte dei processi e quindi anche di ricostruire la "sequenza" dell'attività ed i soggetti che le pongono in atto.

### **2.2.3. Mappatura processi**

Dall'esame del contesto, esterno ed interno, deriva l'obiettivo di analizzare tutta l'attività dell'ente, tramite la mappatura dei processi, al fine di identificare aree che, in ragione della natura e delle peculiarità dell'attività stessa, risultino potenzialmente esposte a rischi corruttivi.

La mappatura dei processi amministrativi condotta presso il Comune di Oulx negli anni precedenti ha seguito le priorità indicate dal c. 16 dell'art. 1 della L. 190/2012, il quale ha disposto che le pubbliche amministrazioni assicurino i livelli essenziali delle prestazioni concernenti i diritti sociali e civili ai sensi dell'articolo 117, secondo comma, lettera m) della Costituzione con particolare riferimento ai procedimenti di:

1. autorizzazione o concessione;
2. scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta ai sensi del codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture, di cui al decreto legislativo 12 aprile 2006, n. 163;
3. concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati;
4. concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera di cui all'articolo 24 del decreto legislativo n. 150 del 2009.

Tenuto conto delle indicazioni operative, le aree di rischio attraverso cui è stata condotta la mappatura dei processi presso il Comune di Oulx, si articolano nelle seguenti tipologie:

<b>Aree Generali</b>	<b>Aree Specifiche</b>
A.G.1: Acquisizione e progressione del personale A.G.2: Incarichi e nomine A.G.3: Contratti per affidamento di lavori, servizi e forniture A.G.4: Affari legali e contenzioso A.G.5: Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario A.G.6: Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni A.G.7: Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	A.S.1: Gestione del rapporto di lavoro A.S.2: Concessioni, partenariati, servizi per lo sviluppo economico e rapporti con organismi partecipati A.S.3: Servizi demografici A.S.4: Servizi sociali e alla persona A.S.5: Gestione ambientale e smaltimento rifiuti A.S.6: Servizi tecnici e pianificazione urbanistica

A.G.8: Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio

Le suddette aree di rischio sono state ritenute in grado di ricomprendere l'insieme di tutti i processi amministrativi in cui si articola l'attività dell'ente, per cui ogni processo censito è stato associato ad una delle aree presentate.

Sulla base di queste aree è stata potenziata la mappatura dei processi, articolandone l'individuazione secondo le attività di competenza del Comune;

### **2.3. Valutazione del rischio**

#### **2.3.1. Individuazione ed analisi dei rischi**

Oltre alle aree di rischio, è stata definita un'elencazione di possibili rischi di fenomeni corruttivi associabili ai singoli processi amministrativi analizzati; rilevato che l'individuazione dei possibili rischi poteva articolarsi in fattispecie molto numerose (a seconda dei canoni descrittivi prescelti), si è scelto di impostare l'elenco su due livelli (1° livello denominato categoria di rischio – 2° livello denominato tipologia di rischio): il 1° livello presenta un ambito descrittivo più generale, il secondo – con finalità esemplificative – è a carattere più specifico; il secondo livello è pertanto da ritenersi indicativo e non esaustivo delle tipologie specifiche di rischio che possono essere ricondotte alla categoria di appartenenza; di seguito si riporta l'elencazione dei rischi; le categorie/ tipologie di rischio sottolineate corrispondono agli esempi contenuti nel Piano Nazionale Anticorruzione; la denominazione della categoria di rischio sottintende anche il proprio opposto (es. rilascio autorizzazione/ diniego autorizzazione).

Cat.		Tip.	ELENCO RISCHI
<b>Rischi in materia di personale ed incarichi</b>	<b>A1</b>		<b>Previsioni di requisiti di accesso “personalizzati” ed insufficienza di meccanismi oggettivi e trasparenti idonei a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alla posizione da ricoprire allo scopo di reclutare candidati particolari;</b>
	<b>A2</b>		<b>Applicazione distorta delle alternative procedurali per l'acquisizione di risorse umane</b>
		<i>a</i>	<i>Abuso nei processi di stabilizzazione finalizzato al reclutamento di candidati particolari;</i>
		<i>b</i>	<i>Errata o distorta applicazione delle procedure alternative di selezione del personale per favorire o disincentivare l'indizione di concorsi esterni</i>

		<b>A3</b>	<b>Irregolare composizione della commissione di concorso finalizzata al reclutamento di candidati particolari;</b>
		<b>A4</b>	<b>Inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza e dell'imparzialità della selezione, quali, a titolo esemplificativo, la cogenza della regola dell'anonimato nel caso di prova scritta e la predeterminazione dei criteri di valutazione delle prove allo scopo di reclutare candidati particolari;</b>
		<b>A5</b>	<b>Progressioni economiche o di carriera accordate illegittimamente allo scopo di agevolare dipendenti/candidati particolari;</b>
		<b>A6</b>	<b>Distorsione nelle procedure di affidamento degli incarichi</b>
		a	<i>Motivazione generica e tautologica circa la sussistenza dei presupposti di legge per il conferimento di incarichi professionali allo scopo di agevolare soggetti particolari</i>
		b	<i>Affidamento incarichi esterni in difetto dell'applicazione dei principi generali dell'azione amministrativa in materia di imparzialità, trasparenza e adeguata motivazione (pubblicità, motivazione, requisiti, meccanismi oggettivi e trasparenti, improprio ricorso ad affidamenti diretti, ingerenza organi politici)</i>
		c	<i>Assenza dei presupposti sostanziali per il ricorso e l'attivazione di incarichi e consulenze esterne</i>
		<b>A7</b>	<b>Irregolarità nella gestione dei rapporti di lavoro</b>
		a	<i>Assenza di controlli da parte del responsabile apicale sulle attività di ufficio e sul comportamento di dipendenti e collaboratori per conseguimento di vantaggi personali</i>
		b	<i>Riconoscimento improprio di vantaggi ed altri benefici professionali ai dipendenti da parte del responsabile apicale per conseguimento vantaggi personali</i>
		c	<i>Applicazione impropria di sanzioni ed altri interventi discriminatori nei confronti di dipendenti e collaboratori da parte del responsabile apicale per conseguimento vantaggi personali</i>

		d	<i>Irregolare attestazione di presenze e/o di prestazioni al fine di conseguire vantaggi personali</i>	
		<b>A8</b>	<b>Indebito riconoscimento di vantaggi economici ai dipendenti</b>	
		a	<i>Illegittima erogazione di compensi e di maggiore retribuzione per indebito conferimento o esercizio di mansioni superiori.</i>	
		b	<i>Irregolare rimborso spese sostenute da personale dipendente</i>	
		c	<i>Indebito riconoscimento di indennità di posizione e/o di risultato</i>	
		<b>A9</b>	<b>Comportamento infedele del dipendente</b>	
		a	Compimento irregolare di atti ed interventi di competenza del dipendente al fine di conseguire vantaggi personali	
	<b>Rischi in materia di contrattazione e concessioni</b>	<b>B1</b>		<b>Accordi collusivi tra le imprese partecipanti a una gara volti a manipolarne gli esiti, utilizzando il meccanismo del subappalto come modalità per distribuire i vantaggi dell'accordo a tutti i partecipanti allo stesso;</b>
		<b>B2</b>		<b>Definizione dei requisiti di accesso alla gara e, in particolare, dei requisiti tecnico-economici dei concorrenti al fine di favorire un'impresa/ concorrente (es.: clausole dei bandi che stabiliscono requisiti di qualificazione);</b>
		<b>B3</b>		<b>Uso distorto del criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, finalizzato a favorire un'impresa;</b>
		<b>B4</b>		<b>Utilizzo della procedura negoziata e abuso dell'affidamento diretto al di fuori dei casi previsti dalla legge al fine di favorire un'impresa/ un concorrente;</b>
		<b>B5</b>		<b>Modifiche indebite successive all'affidamento degli interventi</b>
		a	Ammissione di varianti in corso di esecuzione del contratto per consentire all'appaltatore di recuperare lo sconto effettuato in sede di gara o di conseguire extra guadagni;	

		<i>b</i>	Approssimazione nella pianificazione delle tempistiche di esecuzione degli interventi
		<i>c</i>	Formalizzazione dei rapporti con l'aggiudicatario in modo difforme rispetto alle condizioni iniziali
	<b>B6</b>		<b>Abuso del provvedimento di revoca del bando al fine di bloccare una gara il cui risultato si sia rivelato diverso da quello atteso o di concedere un indennizzo all'aggiudicatario;</b>
	<b>B7</b>		<b>Applicazione impropria delle procedure di selezione</b>
		<i>a</i>	Elusione delle regole di affidamento degli appalti, mediante l'improprio utilizzo del modello procedurale dell'affidamento delle concessioni al fine di agevolare un particolare soggetto;
		<i>b</i>	Frazionamento artificioso degli affidamenti
	<b>B8</b>		<b>Applicazione distorta dei criteri selettivi e dei requisiti di partecipazione</b>
		<i>a</i>	Mancato rispetto dei criteri indicati nel disciplinare di gara
		<i>b</i>	Alterazione delle graduatorie
		<i>c</i>	Mancato rispetto dei criteri di individuazione e di verifica delle offerte anormalmente basse
		<i>d</i>	Mancato controllo irregolarità o mancanza DURC e antimafia.
	<b>B9</b>		<b>Attenuazione/ omissione dei controlli e delle verifiche sulla corretta e regolare esecuzione degli affidamenti</b>
		<i>a</i>	Mancato controllo sulla conduzione e gestione dei subappalti
	<b>B10</b>		<b>Definizione di accordi transattivi/ modificativi delle disposizioni originarie penalizzanti per la stazione appaltante</b>
	<b>B11</b>		<b>Inadempimento obblighi di pubblicità e trasparenza</b>
		<i>1</i>	Mancata o inesatta pubblicità dei dati concernenti le procedure di affidamento,

<b>Rischi privi di impatto economico</b>		2	Omissione obblighi di trasparenza in materia di comunicazione e segnalazione degli affidamenti in essere
		3	Diffusione di informazioni riservate inerenti le procedure di affidamento
		<b>B12</b>	<b>Omesso ricorso alle centrali di committenza</b>
		<b>C1</b>	<b>Abuso nell'adozione di provvedimenti aventi ad oggetto condizioni di accesso a servizi pubblici al fine di agevolare particolari soggetti (es. inserimento in cima ad una lista di attesa);</b>
		a	<i>Assegnazione illegittima di alloggi</i>
		b	<i>Affissioni illegittime quanto a spazi assegnati</i>
		c	<i>Ricorso a false certificazioni</i>
		d	<i>Gestione discrezionale della tempistica del procedimento</i>
		<b>C2</b>	<b>Abuso nel rilascio di autorizzazioni in ambiti in cui il pubblico ufficio ha funzioni esclusive o preminenti di controllo al fine di agevolare determinati soggetti (es. controlli finalizzati all'accertamento del possesso di requisiti per apertura di esercizi commerciali).</b>
		a	<i>Rilascio certificati in violazione della normativa urbanistico – edilizia</i>
		b	<i>Rilascio permessi di costruire in violazione della normativa urbanistico - edilizia</i>
		c	<i>Rilascio della proroga di fine lavori in assenza delle condizioni previste dalla normativa</i>
		d	<i>Rilascio della variante in violazione della normativa urbanistico-edilizia</i>
		e	<i>Utilizzo di forme di autorizzazione alternative alle procedure ordinarie al fine di agevolare l'attività dell'istante</i>
		f	<i>Ricorso a false certificazioni</i>
	g	<i>Gestione discrezionale della tempistica del procedimento</i>	
	<b>C3</b>	<b>Omissione di controlli/ Mancato avvio di procedimenti sanzionatori</b>	

		a	<i>Omissione di controlli e vigilanza dell'amministrazione sull'operato e sul rispetto di convenzioni, scopo sociale, contratti di servizio, carte di servizio ...</i>
		b	<i>Omesso controllo di abusi edilizi</i>
		c	<i>Omesso controllo o emanazione provvedimenti in violazione della normativa urbanistico-edilizia</i>
		d	<i>Mancato accertamento di violazione di leggi</i>
		e	<i>Omissione delle verifiche sulle modalità di erogazione/ gestione dei servizi esternalizzati</i>
		<b>C4</b>	<b>Indebito conferimento di incarichi</b>
		a	<i>Conferimento di incarichi in organismi partecipati a soggetti privi dei requisiti di idoneità</i>
		b	<i>Omessa segnalazione, omessa verifica di eventuali incompatibilità</i>
		<b>C5</b>	<b>Irregolare gestione di dati e informazioni</b>
		a	<i>Illegittima gestione dei dati in possesso dell'amministrazione</i>
	b	<i>Cessione indebita di dati e informazioni a soggetti non autorizzati</i>	
	c	<i>Alterazione dei dati</i>	
	d	<i>Mancata, falsa o mendace individuazione dei procedimenti a rischio di corruzione</i>	
	<b>Rischi con impatto economico</b>	<b>D1</b>	<b>Riconoscimento indebito di indennità di disoccupazione a cittadini non in possesso dei requisiti di legge al fine di agevolare determinati soggetti;</b>
		<b>D2</b>	<b>Riconoscimento indebito dell'esenzione dal pagamento di ticket sanitari/ imposte/ tariffe/ corrispettivi/ beni al fine di agevolare determinati soggetti;</b>
	a	<i>Minori entrate conseguenti al diritto di superficie su suoli pubblici.</i>	

	<i>b</i>	<i>Illegittima cessione di bene in comodato gratuito o di un alloggio a canone di favore.</i>
	<i>c</i>	<i>Vendita di suolo a prezzo simbolico o inferiore a quelli di mercato.</i>
	<i>d</i>	<i>Concessione gratuita di beni.</i>
<b>D3</b>		<b>Uso di falsa documentazione per agevolare taluni soggetti nell'accesso a fondi comunitari/ finanziamenti pubblici;</b>
<b>D4</b>		<b>Rilascio di concessioni edilizie/ provvedimenti autorizzatori/ erogazione servizi/ trasferimento beni con pagamento di contributi/ corrispettivi inferiori al dovuto al fine di agevolare determinati soggetti</b>
<b>D5</b>		<b>Indebita erogazione di contributi/ sussidi/ risorse finanziarie a soggetti privi dei requisiti</b>
	<i>a</i>	<i>Illecite erogazioni di contributi promozionali a enti, associazioni o privati.</i>
<b>D6</b>		<b>Omissione di controlli/ verifiche/ provvedimenti finalizzati al recupero di entrate di competenza dell'ente</b>
	<i>a</i>	<i>Omissione di adempimenti necessari all'accertamento</i>
	<i>b</i>	<i>Verifiche fiscali compiacenti.</i>
	<i>c</i>	<i>Mancato recupero di crediti.</i>
	<i>d</i>	<i>Mancata riscossione di imposte.</i>
	<i>e</i>	<i>Irregolarità nelle pratiche di condono.</i>
	<i>f</i>	<i>Omessa approvazione dei ruoli di imposta.</i>
	<i>g</i>	<i>Mancato accertamento della tassa sui rifiuti urbani.</i>
	<i>h</i>	<i>Omessa applicazione di sanzione per il pagamento di oneri.</i>
	<i>i</i>	<i>Mancato introito di proventi contravvenzionali.</i>
	<i>l</i>	<i>Applicazione di sgravi fiscali irregolari.</i>
	<i>m</i>	<i>Mancata riscossione di tributi regolarmente deliberati.</i>

		<i>n</i>	<i>Mancata richiesta di canone per l'utilizzo di beni demaniali o patrimoniali.</i>
		<i>o</i>	<i>Omissione di atti o adempimenti necessari all'applicazione dei canoni demaniali.</i>
		<i>p</i>	<i>Mancata notifica dei verbali di contravvenzione.</i>
		<i>q</i>	<i>Illegittima archiviazione di contravvenzioni.</i>
		<i>r</i>	<i>Spese derivanti da omissioni o irregolarità nell'ambito di procedure espropriative.</i>
		<b>D7</b>	<b>Irregolare gestione delle procedure di spesa e di entrata</b>
		<i>a</i>	<i>Utilizzo di fondi di bilancio per finalità diverse da quelle di destinazione.</i>
		<i>b</i>	<i>Irregolare gestione di fondi mediante la duplicazione di titoli di spesa, l'emissione di ordinativi di spesa senza titolo giustificativo, l'emissione di falsi mandati di pagamento con manipolazione del servizio informatico, ecc.</i>
		<i>c</i>	<i>Manomissione del sistema informatico e sottrazione di somme con la fraudolenta compilazione di mandati di pagamento a fronte di forniture inesistenti o già pagate.</i>
		<i>d</i>	<i>Pagamenti effettuati in violazione delle procedure previste (es. senza mandato, senza rilascio di quietanza, ecc.).</i>
		<i>e</i>	<i>Pagamento di mandati irregolari e artefatti.</i>
		<i>f</i>	<i>Pagamento effettuato soggetti non legittimati.</i>
		<i>g</i>	<i>Mancata rilevazione di anomalie e irregolarità dei titoli di spesa</i>
		<i>h</i>	<i>Sistematica sovrapprestazione di prestazioni</i>
		<i>i</i>	<i>Improprio riconoscimento di debiti fuori bilancio</i>
		<i>l</i>	<i>Indebita retribuzione in assenza di prestazioni.</i>
		<i>m</i>	<i>Accertamento in bilancio di crediti scarsamente o non più esigibili.</i>
		<i>n</i>	<i>Mancata riscossione o mancato trasferimento all'amministrazione di risorse gestite da soggetti terzi</i>

	<b>D8</b>		<b>Utilizzo improprio delle risorse finanziarie dell'ente</b>
		<i>a</i>	<i>Effettuazione di spese palesemente inutili</i>
	<b>D9</b>		<b>Irregolare gestione delle procedure e dei sistemi informativi finalizzati a riconoscere indebiti vantaggi economici</b>
	<b>D10</b>		<b>Gestione indebita di beni patrimoniali e risorse dell'ente</b>
		<i>a</i>	<i>Appropriazione di denaro, beni o altri valori.</i>
		<i>b</i>	<i>Inadeguata manutenzione e custodia di beni e immobili</i>
		<i>c</i>	<i>Concessione, locazione o alienazione di immobili senza il rispetto di criteri di economicità e produttività</i>
		<i>d</i>	<i>Accollo indebito di spese di manutenzione</i>
	<i>e</i>	<i>Alienazione dei beni con procedure non regolari e scarsamente trasparenti.</i>	

Ogni processo amministrativo oggetto di mappatura a seguito dell'analisi organizzativa, è stato associato, a livello di categoria, a specifici rischi riportati nella tabella di cui sopra.

### **2.3.2. Ponderazione rischio**

Una volta effettuata l'associazione tra singoli processi amministrativi e categorie di rischio, è stata effettuata la ponderazione dell'indice di rischio per ogni processo. Per tale intervento si è assegnato un punteggio su scala 0 – 5 (corrispondente ai giudizi da non percepibile a molto elevato) alla probabilità di manifestazione di fenomeni corruttivi e all'impatto che l'effettivo manifestarsi di un fenomeno corruttivo può determinare

<b>Probabilità di manifestazione di eventi corruttivi</b>	<b>Entità dell'impatto dell'evento corruttivo</b>
<i>Prende in considerazione caratteristiche del processo amministrativo oggetto di valutazione</i>	<i>Valuta la tipologia di impatto che può determinarsi a seguito del manifestarsi di un fenomeno corruttivo nell'ambito del processo amministrativo oggetto di valutazione</i>

<b>Modalità di pesatura dei parametri di valutazione del rischio</b>		
<i>Fasce punteggi</i>	<i>Probabilità di manifestazione di _____ eventi corruttivi</i>	<i>Fasce punteggio</i>
0/non percepibile	nessuna probabilità	0
1/scarso	improbabile	1
2/basso	poco probabile	2
3/discreto	probabile	3
4/elevato	molto probabile	4
5/molto elevato	altamente probabile	5

I punteggi/giudizi conseguiti dai due ambiti, probabilità di manifestazione di fenomeni corruttivi ed impatto dell'evento corruttivo, sono stati moltiplicati tra di loro per determinare l'indice complessivo di rischio di ogni singolo processo amministrativo censito (il cui valore può oscillare tra 0 e 25).

**2.4. Identificazione delle misure di prevenzione**

La definizione delle misure di prevenzione dei fenomeni corruttivi rappresenta la fase finale del processo di gestione del rischio, nonché l'obiettivo principale della stesura del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione.

Sulla base delle indicazioni formulate dall'ANAC attraverso i Piani nazionali anticorruzione, le misure di prevenzione si articolano in misure generali, derivanti dall'applicazione degli obblighi e degli adempimenti normativi correlati all'impianto normativo di riferimento (L. 190/2012, dPR 62/2013, D. Lgs. 33/2013, D. Lgs. 39/2013) ed in misure specifiche, che sono la conseguenza del modello di gestione del rischio adottato dall'ente.

Le misure generali non hanno bisogno di definizione specifica: l'ente ha l'onere di applicarle costantemente o di adoperarsi per potenziarne l'attuazione. Le misure specifiche sono invece definite nei paragrafi che seguono.

#### **2.4.1 Obiettivi strategici**

La priorità del Comune permane quella di recepire l'impianto normativo ed operativo dell'anticorruzione in modo graduale ma sostanziale, così da consolidare gli strumenti di prevenzione e diffondere la cultura della legalità all'interno dell'ente in parallelo con il rafforzamento dei sistemi di programmazione e controllo gestionale. Nel merito, per quanto riguarda le misure generali, strettamente correlate ad indicazioni normative introdotte a partire dalla L. 190/2012, si presenteranno gli orientamenti dell'ente nei paragrafi successivi.

Con riferimento alle misure specifiche, risulta essenziale tenere conto delle indicazioni contenute alla lett. a) del c. 9 della L. 190/2012, come aggiornata dal D. Lgs. 97/2016; in tale passaggio, il legislatore ha voluto precisare come il Piano triennale di prevenzione della corruzione debba *“individuare le attività, tra le quali quelle di cui al comma 16 (della stessa L. 190/2012, ndr), anche ulteriori rispetto a quelle indicate nel Piano nazionale anticorruzione, nell'ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione, e le relative misure di contrasto, anche raccogliendo le proposte dei dirigenti, elaborate nell'esercizio delle competenze previste dall'articolo 16, comma 1, lettera a-bis), del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165”*

Di conseguenza, a seguito della ponderazione dei fattori di rischio e dell'attribuzione di un relativo indice di rischio ad ogni processo amministrativo censito, l'elenco complessivo dei processi è stato ordinato secondo il valore decrescente dell'indice di rischio. Rispetto all'elenco complessivo dei processi, di seguito si presenta la selezione di quelli per cui si è ritenuto prioritario individuare le misure di prevenzione.

<b>Comune di Oulx - PTPCT 2023-2025- Elenco processi e pesatura indice del rischio</b>				
<b>Denominazione e oggetto del procedimento</b>	<b>Sigla aree processi</b>	<b>Rischi associati</b>	<b>Indice di rischio</b>	<b>Misure di prevenzione</b>
			<b>Probabilità</b>	<b>Impatto</b>
Affidamenti diretti	A.G.3	B4 - B8 - B11	5,00	5,00
Procedura concorsuale a	A.G.1	A1 - A3	3,00	

tempo indeterminato					
Annullamento in autotutela di accertamenti tributari	A.G.8	D.6	4,00	4,00	
Erogazione contributi a fondo perduto a sostegno del commercio e dell'artigianato ai sensi del DPCM 24/09/2021	A.S.2	D3 - D5 - D9	3,00	3,00	
Riscossione canoni patrimoniali	A.G.8.	D10	4,00	2,00	
Verifica Opere di Urbanizzazione a scomputo oneri	A.S.6	C2 - C3	4,00	5,00	
Permesso di costruire convenzionati	A.S.6	C2 - C3	5,00	5,00	

**2.5. Programmazione, monitoraggio e controllo delle misure e del piano ed indicazione di particolari misure.**

**2.5.1. Programmazione degli interventi di attuazione delle misure di prevenzione**

Di seguito si riportano le schede di programmazione operativa relativamente alle varie misure di prevenzione della corruzione associate ai processi che presentano il maggiore indice di rischio.

Tali schede di programmazione verranno completate con la predisposizione del Piano delle performance, attribuendo ad ogni area in base al grado di rischio delle misure specifiche di prevenzione.

Misura 1

**Processo: Affidamenti diretti**

*Area di riferimento: A.G.3 - Contratti per affidamento di lavori, servizi e forniture*

Rischi da prevenire:

B4: Utilizzo della procedura negoziata e abuso dell'affidamento diretto al di fuori dei casi previsti dalla legge al fine di favorire un'impresa/ un concorrente;  
 B8: Applicazione distorta dei criteri selettivi e dei requisiti di partecipazione;  
 B11: Inadempimento obblighi di pubblicità e trasparenza

**Misura di prevenzione:**

Controlli a campione sulla regolarità degli interventi posti in essere

Obiettivi della misura:

Rafforzare le garanzie circa la regolarità degli atti e dei procedimenti ed estendere ancora il ricorso ad procedure aperte per contratti quadro.

Responsabile:

Segretario Comunale

Tempistica di attuazione:

Rafforzare le garanzie circa la regolarità degli atti e dei procedimenti

Indicatori:

Verifica annuale degli affidamenti diretti per ragione sociale. Trasmissione elenco al RPC per affidamenti maggiori di 3. Esame degli affidamenti maggiori di 3 (il quarto in

	ordine cronologico) e verifica dell'adeguatezza delle motivazioni.
<u>Risorse assegnate:</u>	.....
<u>Misura 2</u>	
<b>Processo: Procedura concorsuale a tempo indeterminato</b>	
<i>Area di riferimento: A.G.1: Acquisizione e progressione del personale</i>	
Rischi da prevenire:	A1 Previsioni di requisiti di accesso “personalizzati” ed insufficienza di meccanismi oggettivi e trasparenti idonei a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alla posizione da ricoprire allo scopo di reclutare candidati particolari; A3 Irregolare composizione della commissione di concorso finalizzata al reclutamento di candidati particolari;
<b>Misura di prevenzione:</b> 1) Controlli a campione sulla regolarità degli interventi posti in essere 2) Rafforzamento della trasparenza	
<u>Obiettivi della misura:</u>	Potenziare i controlli al fine di prevenire il ricorsi o contenziosi
<u>Responsabile:</u>	Segretario Comunale
<u>Tempistica di attuazione:</u>	Annuale
<u>Indicatori:</u>	Verifica composizione della commissione di concorso finalizzata al reclutamento di candidati particolari;

	Verifica della tempestiva pubblicazione degli atti su Amministrazione Trasparente e dei verbali e dei metodi di valutazione della commissione giudicatrice i candidati da reclutare
<u>Risorse assegnate:</u>	
<u>Misura 3</u>	
<b>Processo: Annullamento in autotutela di accertamenti tributari</b>	
<i>di riferimento: A.G.6 - Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni</i>	
Rischi da prevenire:	D6 Omissione di controlli/ verifiche/ provvedimenti finalizzati al recupero di entrate di competenza dell'ente
<b>Misura di prevenzione:</b> 1) Controlli a campione sulla regolarità degli interventi posti in essere 2) Rafforzamento della trasparenza	
<u>Obiettivi della misura:</u>	Rafforzare le garanzie circa la regolarità degli atti e dei procedimenti
<u>Responsabile:</u>	Segretario Comunale
<u>Tempistica di attuazione:</u>	Annuale
<u>Indicatori:</u>	Verifica delle motivazioni che portano ad emettere un atto di annullamento in autotutela
<u>Risorse assegnate:</u>	Nessuna

Misura 4

**Processo: Erogazione contributi a fondo perduto a sostegno del commercio e dell'artigianato ai sensi del DPCM 24/09/2021**

*Area di riferimento: A.S.2 - Concessioni, partenariati, servizi per lo sviluppo economico e rapporti con organismi partecipati*

Rischi da prevenire:

D5 Indebita erogazione di contributi/  
sussidi/ risorse finanziarie a soggetti privi  
dei requisiti  
D9 Irregolare gestione delle procedure e  
dei sistemi informativi finalizzati a  
riconoscere indebiti vantaggi economici

**Misura di prevenzione:**

- 1) Controlli a campione sulla regolarità degli interventi posti in essere
- 2) Rafforzamento della trasparenza

Obiettivi della misura:

Rafforzare le garanzie circa la regolarità  
degli atti e dei procedimenti

Responsabile:

Segretario Comunale

Tempistica di attuazione:

Annuale

Indicatori:

Verifica dei criteri di valutazione per  
l'ammissione al contributo ed, a  
campione, della fase istruttoria e di  
valutazione delle domande di  
finanziamento.

<u>Risorse assegnate:</u>	Nessuna
---------------------------	---------

Misura 5

**Processo: Riscossione canoni patrimoniali**

*Area di riferimento: A.G.8 - Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio*

Rischi da prevenire:	D5 Gestione indebita di beni patrimoniali e risorse dell'ente
----------------------	---

**Misura di prevenzione:**  
 1) Controlli a campione sulla regolarità dei controlli dei pagamento  
 2) Condivisione dei criteri adottati e delle motivazioni

<u>Obiettivi della misura:</u>	Rafforzare le garanzie circa la regolarità della riscossione delle entrate
--------------------------------	--

<u>Responsabile:</u>	Segretario Comunale
----------------------	---------------------

<u>Tempistica di attuazione:</u>	Annuale
----------------------------------	---------

<u>Indicatori:</u>	Verifica a campione dei pagamenti a scadenza rispetto contratti in essere, agli eventuali solleciti.
--------------------	--

<u>Risorse assegnate:</u>	
---------------------------	--

Misura 6

**Processo: Verifica Opere di Urbanizzazione a scomputo oneri**

Area di riferimento: A.S.6 - Servizi tecnici e pianificazione urbanistica

Rischi da prevenire:

C2: Abuso nel rilascio di autorizzazioni in ambiti in cui il pubblico ufficio ha funzioni esclusive o preminenti di controllo al fine di agevolare determinati soggetti;  
C3: Omissione di controlli/ Mancato avvio di procedimenti sanzionatori

**Misura di prevenzione:**

Condivisione dell'attività svolta

Controlli a campione sugli interventi e sugli atti prodotti

Obiettivi della misura:

Rafforzare le garanzie circa la regolarità degli atti e dei procedimenti

Responsabile:

Segretario Comunale

Tempistica di attuazione:

Annuale

Indicatori:

1 controllo su 5 provvedimenti (la seconda in ordine cronologico)  
Verifica della corretta realizzazione dell'opera pubblica con relative certificazioni correlate e rispetto delle tempistiche di esecuzione

Risorse assegnate:

Misura 7

**Processo: Permesso di costruire convenzionati**

Area di riferimento: A.S.6 - Servizi tecnici e pianificazione urbanistica

Rischi da prevenire:

C2: Gestione discrezionale degli impegni dei proponenti

**Misura di prevenzione:**

Condivisione dell'attività svolta

Controlli a campione sugli interventi e sugli atti prodotti

Obiettivi della misura:

Rafforzare le garanzie circa la regolarità degli atti e dei procedimenti

Responsabile:

Segretario Comunale

Tempistica di attuazione:

Annuale

Indicatori:

1 pratica ogni 10 (la quarta in ordine cronologico)

Risorse assegnate:

.....

Conformemente alle indicazioni contenute nella Comunicazione dell'A.N.AC. del 10 gennaio 2014, che ha evidenziato come, *“per rendere evidente l'integrazione degli strumenti programmatori e garantire il collegamento tra performance e prevenzione della corruzione, nei Piani della performance dovrà essere esplicitamente previsto il riferimento a obiettivi, indicatori e target relativi ai risultati da conseguire tramite la realizzazione dei Piani triennali di prevenzione della corruzione e dei Programmi triennali della trasparenza”*, l'affinamento e l'aggiornamento della programmazione degli interventi e degli obiettivi che il Comune si prefigge di conseguire con le misure individuate per la prevenzione dei rischi di corruzione, potrà essere effettuata in parallelo con le attività di monitoraggio e aggiornamento del Piano della Performance (costituito dalle schede dagli obiettivi assegnati ai Responsabili delle Aree Organizzative).

Oltre alle misure sopra programmate, l'ente proseguirà nell'adozione dei seguenti interventi volti alla prevenzione della corruzione:

Indicazione delle iniziative previste nell'ambito dell'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere

Le iniziative sono quelle previste d'allegato 3 punto C del P.N.A. 2013 (Delibera CiVIT n. 72/2013).

Indicazione delle iniziative previste nell'ambito di concorsi e selezione del personale

Le iniziative saranno utili a ridurre la probabilità del rischio attraverso il controllo puntuale delle procedure previste dal bando.

Indicazione delle iniziative previste nell'ambito delle attività ispettive

L'articolo 1, comma 10, lettera a della legge n. 190/2012 prevede che il responsabile della prevenzione della corruzione provveda alla verifica dell'efficace attuazione del piano e della sua idoneità, nonché a proporre la modifica dello stesso quando sono accertate significative violazioni delle prescrizioni ovvero quando intervengono mutamenti nell'organizzazione o nell'attività dell'Amministrazione. Con l'obiettivo di adempiere alla suddetta verifica, il responsabile della prevenzione della corruzione si avvale di una serie di referenti all'interno dell'Amministrazione. In particolare, si individuano i responsabili delle aree organizzative, che si occupano di garantire un flusso di informazioni continuo al responsabile della prevenzione della corruzione, affinché lo stesso possa costantemente vigilare sul funzionamento e sull'osservanza del piano.

Si indicano inoltre due misure specifiche da attuarsi e/o proseguire nel prossimo triennio. Per quanto riguarda l'area organizzativa della attività produttive si chiede di operare una rotazione delle pratiche assegnate al personale. In particolare l'attuale organizzazione prevede che il personale assegnato si occupi prevalentemente delle pratiche SUAP di uno o due comuni e quindi si chiede che venga operata una rotazione dei comuni assegnati ai singoli soggetti.

Si conferma di proseguire la metodologia introdotta nel 2020 relativa alla costituzione gruppo di lavoro plurisetoriale per l'istruttoria e l'assistenza dei progetti presentati da privati e ritenuti strategici ai fini dello sviluppo dell'area (vedasi determinazione n. 65 del 9.4.2020). Il gruppo di lavoro si riunisce periodicamente verbalizzando brevemente l'attività.

**2.5.2. Monitoraggio del Piano e delle misure**

L'attuazione delle misure di prevenzione della corruzione verrà costantemente monitorata ed aggiornata in parallelo con l'evoluzione del ciclo di misurazione e valutazione della performance.

Il Comune di Oulx condurrà monitoraggi periodici, volti alla verifica della corretta applicazione delle misure di prevenzione della corruzione e tutela della trasparenza, nell'ambito degli strumenti e delle fasi che caratterizzano il ciclo di programmazione, monitoraggio e controllo.

Si richiama la Sezione 4. del PIAO

### **2.5.3. Rendicontazione degli obiettivi conseguiti ed aggiornamento del Piano**

Il Comune di Oulx procederà a rendicontare i risultati conseguiti attraverso l'applicazione delle misure previste nel presente Piano nell'ambito degli strumenti di rendicontazione gestionale adottati, in primo luogo nell'ambito della Relazione sulla performance.

Il Responsabile della prevenzione della corruzione curerà altresì la pubblicazione della relazione sull'attività svolta, prevista c. 14 dell'art. 1 della L. 190/2012; rispetto a tale adempimento, si procederà ad impiegare gli strumenti ed i formulari che l'A.N.AC., intenderà mettere a disposizione degli enti; nel caso tale documentazione non risultasse disponibile, si procederà in modo autonomo a predisporre la suddetta relazione.

## **Sezione Trasparenza**

### **3.1. Introduzione**

Ai sensi dei c. 1 e 3 dell'art. 10 del D. Lgs. 33/2013, ogni amministrazione è tenuta ad indicare, in un'apposita sezione del Piano triennale per la prevenzione della corruzione, i responsabili della trasmissione e della pubblicazione dei documenti, delle informazioni e dei dati previsti dallo stesso decreto; la promozione di maggiori livelli di trasparenza deve costituire altresì un obiettivo strategico di ogni amministrazione, che deve tradursi nella definizione di obiettivi organizzativi e individuali.

Al fine di recepire le indicazioni fornite dal Legislatore, combinandoli con le indicazioni formulate dall'A.N.AC., con le delibere n. 831/2016 e n. 1310/2016, la presente sezione è stata articolata, prevedendo l'iniziale inquadramento degli obiettivi strategici degli organi di indirizzo in materia di trasparenza, la presentazione dell'attuale situazione di adempimento degli obblighi di trasparenza di cui al D.Lgs. n. 33/2013 (con specifica dei termini di pubblicazione, dei responsabili della trasmissione e pubblicazione dei dati e dello stato di attuazione dell'obbligo) e l'individuazione degli obiettivi operativi in materia di trasparenza, derivanti in via prevalente dalla priorità di adeguarsi pienamente a tutti gli obblighi di pubblicazione.

Per quanto concerne gli altri strumenti della trasparenza, si segnala il Comune si avvale naturalmente del sito istituzionale e dell'Albo pretorio on line.

### **3.2. Obiettivi strategici**

Il rispetto del principio della Trasparenza permane un elemento a fondamento del programma di mandato dell'Amministrazione; l'Ente intende, compatibilmente con le proprie caratteristiche dimensionali ed

organizzative nonché con le risorse finanziarie disponibili, confermare il proposito di promuovere ogni iniziativa volta a potenziare i canali di comunicazione con la collettività amministrata e ad ampliare le possibilità di accesso all'informazione.

Tra le misure organizzative, il responsabile per la trasparenza, unitamente ai responsabili apicali, proseguirà nel monitorare l'evoluzione giurisprudenziale relativa all'applicazione dell'istituto dell'“*Accesso civico generalizzato*”, introdotto con il D. Lgs. 97/2016 e risultato particolarmente complesso da recepire e disciplinare, proprio per l'ampiezza di ricadute che può determinare; in tal senso l'ente si riserva di aggiornare i regolamenti disciplinanti l'accesso a dati ed informazioni dell'amministrazione già adottati.

- *Coinvolgimento degli stakeholders e iniziative per la trasparenza* –

Oltre alle misure operative per l'attuazione degli obblighi di pubblicazione, nel corso dell'esercizio si promuoverà ulteriormente l'introduzione di strumenti di natura informatica, finalizzati a facilitare il coinvolgimento degli attori esterni al Comune ed a sensibilizzarli sull'importanza delle misure di prevenzione della corruzione e di potenziamento della trasparenza.

### **3.3. Articolazione delle responsabilità**

Conformemente a quanto previsto dalla normativa richiamata nella parte introduttiva della presente sezione, l'Amministrazione ha provvede ad aggiornare la mappatura delle responsabilità sulla trasmissione, sull'aggiornamento e sulla pubblicazione dei dati; nella tabella che.

In luogo dei nominativi, sono riportate le specifiche posizioni di responsabilità, secondo quanto ammesso dalle Linee guida A.N.AC. di cui alla delibera n. 1310 del 28/12/2016, “*È in ogni caso consentita la possibilità di indicare, in luogo del nominativo, il responsabile in termini di posizione ricoperta nell'organizzazione, purché il nominativo associato alla posizione sia chiaramente individuabile all'interno dell'organigramma dell'ente*”.

Nella sezione “*Attuazione dell'obbligo*” viene specificata l'attuale situazione dell'adempimento normativo, scegliendo tra una delle seguenti soluzioni:

- A regime quando l'obbligo di pubblicazione è totalmente soddisfatto
- Parziale quando l'obbligo di pubblicazione è soddisfatto solo in parte
- Da implementare quando l'obbligo di pubblicazione è ancora da implementare
- Non pertinente quando l'obbligo di pubblicazione non compete all'ente compilatore

**Allegato D. Lgs. 33/2013  
modificato dal D.Lgs.  
97/2016**

Denominazione sotto-sezione 1 livello	Denominazione sotto-sezione 2 livello	Obbligo informativo	Riferimenti normativi	Termini di pubblicazione / aggiornamento	Responsabile trasmissione dati	Responsabile pubblicazione dati
Disposizioni generali	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPCT)	Art. 10, c. 8, lett. A, e art. 12, c. 1, D.Lgs. 33/2013	Annuale	SECRETARIO	SECRETARIO
	Atti generali (fare link su Arianna)	Riferimenti normativi su organizzazione e attività Atti amministrativi generali Documenti di programmazione strategico-gestionale Statuti e leggi regionali Codice disciplinare e codice di condotta	Art. 12, c. 1 e 2, D.Lgs. 33/2013  Art. 55, c. 2, D.Lgs. 165/2011	Tempestivo	SEGRETERIA	SEGRETERIA
				Tempestivo	SEGRETERIA	SEGRETERIA
				Tempestivo	FINANZIARIO	FINANZIARIO
				Tempestivo	SEGRETERIA	SEGRETERIA
				Tempestivo	SEGRETERIA	SEGRETERIA
	Oneri informativi per cittadini e imprese	Scadenario obblighi amministrativi	Art. 12, c. 1-bis, D.Lgs. 33/2013	Tempestivo	SERVIZI	SERVIZI
				Oneri informativi per cittadini e imprese	Art. 34, c. 1 e 2, D.Lgs. 33/2013	*
	Burocrazia zero	Burocrazia zero	Art. 37, c. 3, D.L. 69/2013	*		
		Attività soggette a controllo	Art. 37, c. 3, D.L. 69/2013	*		

Organizzazione	Organi di indirizzo politico, di amministrazione, e gestione	Art. 13, c. 1, let. a), D.Lgs. 33/2013	Tempestivo	SEGRETERIA	SEGRETERIA
	Titolari di incarichi politici	Art. 14 D.Lgs. 33/2013 Artt. 2 e 3 L. 441/1982 Delibera ANAC n. 241/2017 Delibera ANAC n. 641/2017	Tempestivo / annuale	SEGRETERIA	SEGRETERIA
	Titolari di incarichi di amministrazione, di direzione o di governo	Art. 14 D.Lgs. 33/2013 Artt. 2 e 3 L. 441/1982 Delibera ANAC n. 241/2017	Tempestivo / annuale	SEGRETERIA	SEGRETERIA
	Cessati dall'incarico	Art. 14 D.Lgs. 33/2013 Artt. 2 e 4 L. 441/1982 Delibera ANAC n. 241/2017	Una tantum	SEGRETERIA	SEGRETERIA
	Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Art. 47 D.Lgs. 33/2013	Tempestivo	SEGRETERIO	SEGRETERIO

		Rendiconti gruppi consiliari regionali/provinciali	Rendiconti gruppi consiliari regionali/provinciali	Art. 28, c. 1, D.Lgs. 33/2013	Tempestivo		
			Atti degli organi di controllo		Tempestivo		
		Articolazione degli uffici	Articolazione degli uffici	Art. 13, c. 1, lett. b) e c), D.Lgs. 33/2013	Tempestivo	SEGRETERIA	SEGRETERIA
			Organigramma		Tempestivo	SEGRETERIA	SEGRETERIA
	Telefono e posta elettronica	Telefono e posta elettronica	Art. 13, c. 1, lett. d), D.Lgs. 33/2013	Tempestivo	SEGRETERIA	SEGRETERIA	
	Consulenti e collaboratori	Titolari di incarichi di collaborazione o consulenza	Consulenti e collaboratori	Art. 15, c. 1 e 2 D.Lgs. 33/2013 Art. 53, c. 14, D.Lgs. 165/2001	Tempestivo	SEGRETERIA	SEGRETERIA
	Personale	Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice	Incarichi amministrativi di vertice	Art. 14 c. 1, 1-bis e 1-ter, e art. 41, c. 2 e 3, D.Lgs. 33/2013 Artt. 2 e 3 L. 441/1982 Art. 20, c. 3, D.Lgs. 39/2013 Delibera ANAC n. 241/2017	Tempestivo / annuale	SEGRETERIA	SEGRETERIA
		Titolari di incarichi dirigenziali	Incarichi dirigenziali, a qualsiasi titolo conferiti, ivi inclusi quelli conferiti discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione e titolari	Art. 14 c. 1, 1-bis e 1-ter, e art. 41, c. 2 e 3, D.Lgs. 33/2013 Artt. 2 e 3 L. 441/1982 Art. 20, c. 3, D.Lgs. 39/2013 Delibera ANAC n. 241/2017	Tempestivo / annuale	SEGRETERIA	SEGRETERIA

		di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali				
		Elenco posizioni dirigenziali discrezionali	Art. 15, c. 5, D.Lgs. 33/2013	*		
		Posti di funzione disponibili	Art. 19, c. 1-bis, D.Lgs. 165/2001	Tempestivo	SEGRETERIA	SEGRETERIA
		Ruolo dirigenti	Art. 1, c.7, D.P.R. 108/2004	Annuale		
	Dirigenti cessati	Dirigenti cessati dal rapporto di lavoro	Art. 14 c. 1, 1-bis e 1-ter, e art. 41, c. 2 e 3, D.Lgs. 33/2013 Art. 2, c.1 p.to 2, e art. 4 L. 441/1982 Delibera ANAC n. 241/2017	Una tantum	SEGRETERIA	SEGRETERIA
	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi dirigenziali	Art. 47 D.Lgs. 33/2013	Tempestivo	SEGRETERIA	SEGRETERIA
	Posizioni organizzative	Posizioni organizzative	Art. 14, c. 1-quinquies, D.Lgs. 33/2013 Delibera ANAC n. 241/2017	Tempestivo	SEGRETERIA	SEGRETERIA
	Dotazione organica	Conto annuale del personale	Art. 16, c. 1, D.Lgs. 33/2013	Annuale	SEGRETERIA	SEGRETERIA
		Costo personale tempo indeterminato	Art. 16, c. 2, D.Lgs. 33/2013	Annuale	SEGRETERIA	SEGRETERIA

	Personale non a tempo indeterminato	Personale non a tempo indeterminato	Art. 17, c. 1, D.Lgs. 33/2013	Annuale	SEGRETERIA	SEGRETERIA	
		Costo del personale non a tempo indeterminato	Art. 17, c. 2, D.Lgs. 33/2013	Trimestrale	SEGRETERIA	SEGRETERIA	
		Tassi di assenza	Tassi di assenza trimestrali	Art. 16, c. 3, D.Lgs. 33/2013	Trimestrale	SEGRETERIA	SEGRETERIA
		Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti	Art. 18, c. 1, D.Lgs. 33/2013 Art. 53, c. 14, D.Lgs. 165/2001	Tempestivo	SEGRETERIA	SEGRETERIA
		Contrattazione collettiva	Contrattazione collettiva	Art. 21, c. 1, D.Lgs. 33/2013 Art. 47, c. 8, D.Lgs. 165/2001	Tempestivo	SEGRETERIA	SEGRETERIA
		Contrattazione integrativa	Contratti integrativi	Art. 21, c. 2, D.Lgs. 165/2001	Tempestivo	SEGRETERIA	SEGRETERIA
			Costi contratti integrativi	Art. 55, c. 4, D.Lgs. 150/2009	Annuale	SEGRETERIA	SEGRETERIA
	OIV	OIV	Art. 10, c. 8, lett. c, D.Lgs. 33/2013 Par. 14.2, delibera CIVIT 12/2013	Tempestivo	SEGRETERIA	SEGRETERIA	
	Bandi di concorso		Bandi di concorso	Art. 19 D.Lgs. 33/2013	Tempestivo	SEGRETERIA	SEGRETERIA
	Performance	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Par. 1, delibera CIVIT 104/2010	Tempestivo	SEGRETERIA	SEGRETERIA
		Piano della Performance	Piano della Performance/Piano esecutivo di gestione	Art. 10, c. 8, lett. b), D.Lgs. 33/2013	Tempestivo	SEGRETERIA	SEGRETERIA

		Relazione sulla Performance	Relazione sulla Performance		Tempestivo	SEGRETERIA	SEGRETERIA
		Ammontare complessivo dei premi	Ammontare complessivo dei premi	Art. 20, c. 1, D.Lgs. 33/2013	Tempestivo	SEGRETERIA	SEGRETERIA
		Dati relativi ai premi	Dati relativi ai premi	Art. 20, c. 2, D.Lgs. 33/2013	Tempestivo	SEGRETERIA	SEGRETERIA
		Benessere organizzativo	Benessere organizzativo	Art. 20, c. 3, D.Lgs. 33/2013	*		
Enti controllati		Enti pubblici vigilati	Enti pubblici vigilati	Art. 22, c. 1, lett. a), e c. 2 e 3, D.Lgs. 33/2013 Art. 20, c. 3, D.Lgs. 39/2013	Tempestivo / annuale	FINANZIARIO	FINANZIARIO
		Società partecipate	Dati società partecipate	Art. 22, c. 1, lett. b), e c. 2, 3 e 6, D.Lgs. 33/2013 Art. 20, c. 3, D.Lgs. 39/2013	Tempestivo / annuale	FINANZIARIO	FINANZIARIO
			Provvedimenti	Art. 22, c. 1, lett. d-bis), D.Lgs. 33/2013 Art 19 e 20 D.Lgs. 175/2016	Tempestivo	FINANZIARIO	FINANZIARIO
		Enti di diritto privato controllati	Enti di diritto privato controllati	Art. 22, c. 1, lett. c), e c. 2 e 3, D.Lgs. 33/2013 Art. 20, c. 3, D.Lgs. 39/2013	Tempestivo / annuale	FINANZIARIO	FINANZIARIO
		Rappresentazione grafica	Rappresentazione grafica	Art. 22, c. 1, lett. d, D.Lgs. 33/2013	Annuale	FINANZIARIO	FINANZIARIO
		Attività e procedimenti	Dati aggregati attività amministrativa	Dati aggregati attività amministrativa	Art. 24, c. 1, D.Lgs. 33/2013	*	

		Tipologie di procedimento	Tipologie di procedimento	Art. 35, c. 1 e 2, D.Lgs. 33/2013 Art. 1, c. 29, L. 190/2012	Tempestivo	SEGRETERIA (TUTTE AREE PER DATI)	SEGRETERIA
		Monitoraggio tempi procedimentali	Monitoraggio tempi procedimentali	Art. 24, c. 2, D.Lgs. 33/2013 Art. 1, c. 28, L. 190/2012	*		
		Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati	Recapiti dell'ufficio responsabile	Art. 35, c. 3, D.Lgs. 33/2013	Tempestivo	SEGRETERIA	SEGRETERIA
	Convenzioni quadro		Art. 35, c. 3, D.Lgs. 33/2013	*			
	Modalità per l'acquisizione d'ufficio dei dati			*			
		Modalità per lo svolgimento dei controlli		*			
Provvedimenti		Provvedimenti organi indirizzo politico	Provvedimenti organi indirizzo politico	Art. 23 D.Lgs. 33/2013 Art. 1, c. 16, L. 190/2012	Tempestivo	SEGRETERIA	SEGRETERIA
		Provvedimenti dirigenti amministrativi	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Art. 23 D.Lgs. 33/2013 Art. 1, c. 16, L. 190/2012	Tempestivo	SEGRETERIA	SEGRETERIA
Controlli sulle imprese			Tipologie di controllo	Art. 25 D.Lgs. 33/2013	*		
			Obblighi e adempimenti		*		
Bandi di gara e contratti	Informazioni sulle singole procedure in formato tabellare	Dati previsti dall'articolo 1, comma 32, della legge 6 novembre 2012, n. 190 Informazioni sulle singole procedure	Art. 37, c. 1, let. a), D.Lgs. 33/2013 Art. 4 Delibera A.N.AC. 39/2016 Art. 1, comma 32, L. 190/2012	Tempestivo / annuale	CENTRALE DI COMMITTENZA	CENTRALE DI COMMITTENZA	

			Atti relativi alla programmazione di lavori, opere, servizi e forniture	Art. 37, c. 1, let. b), D.Lgs. 33/2013  Art. 21, c. 7, e art. 29, c. 1, D.Lgs. 50/2016	Tempestivo	CENTRALE DI COMMITTENZA	CENTRALE DI COMMITTENZA
		Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori distintamente per ogni procedura	Atti relativi alle procedure per l'affidamento di appalti pubblici di servizi, forniture, lavori e opere, di concorsi pubblici di progettazione, di concorsi di idee e di concessioni. Compresi quelli tra enti nell'ambito del settore pubblico di cui all'art. 5 del D.Lgs. n. 50/2016	Art. 37, c. 1, let. b), D.Lgs. 33/2013  Art. 29, c. 1, D.Lgs. 50/2016	Tempestivo	CENTRALE DI COMMITTENZA	CENTRALE DI COMMITTENZA
			Provvedimento che determina le esclusioni dalla procedura di affidamento e le ammissioni all'esito delle valutazioni dei requisiti soggettivi, economico-finanziari e tecnico-professionali.	Art. 37, c. 1, let. b), D.Lgs. 33/2013  Art. 29, c. 1, D.Lgs. 50/2016	Tempestivo	CENTRALE DI COMMITTENZA	CENTRALE DI COMMITTENZA
			Composizione della commissione giudicatrice e i curricula dei suoi componenti.	Art. 37, c. 1, let. b), D.Lgs. 33/2013  Art. 29, c. 1, D.Lgs. 50/2016	Tempestivo	CENTRALE DI COMMITTENZA	CENTRALE DI COMMITTENZA

			Contratti	Art. 37, c. 1, let. b), D.Lgs. 33/2013 Art. 1, c. 505, L. 208/2015 Art. 21 D.Lgs. 50/2016	Tempestivo	TECNICA	TECNICA
			Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione	Art. 37, c. 1, let. b), D.Lgs. 33/2013 Art. 29, c. 1, D.Lgs. 50/2016	Tempestivo	TECNICA	TECNICA
	Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	Criteri e modalità	Criteri e modalità	Art. 26, c. 1, D.Lgs. 33/2013	Tempestivo	SEGRETERIA	SEGRETERIA
		Atti di concessione	Atti di concessione	Art. 26, c. 2 e 4, e art. 27 D.Lgs. 33/2013	Tempestivo / annuale	SEGRETERIA	SEGRETERIA
	Bilanci	Bilancio preventivo e consuntivo	Bilancio preventivo	Art. 29, c. 1, D.Lgs. 33/2013 Art. 5, c. 1, D.P.C.M. 26 aprile 2011 D.P.C.M. 29 aprile 2016	Tempestivo	FINANZIARIO	FINANZIARIO
			Bilancio consuntivo	Art. 29, c. 1, D.Lgs. 33/2013 Art. 5, c. 1, D.P.C.M. 26 aprile 2011 D.P.C.M. 29 aprile 2016	Tempestivo	FINANZIARIO	FINANZIARIO
		Piano degli indicatori e risultati attesi di bilancio	Piano degli indicatori e risultati attesi di bilancio	Art. 29, c. 2, D.Lgs. 33/2013 Artt. 19 e 22 del D.Lgs. 91/2011	Tempestivo	FINANZIARIO	FINANZIARIO

			Art. 18-bis D.Lgs. 118/2011			
Beni immobili e gestione patrimonio	Patrimonio immobiliare	Patrimonio immobiliare	Art. 30 D.Lgs. 33/2013	Tempestivo	PATRIMONIO	PATRIMONIO
	Canoni di locazione o affitto	Canoni di locazione o affitto		Tempestivo	PATRIMONIO	PATRIMONIO
Controlli e rilievi sull'amministrazione	Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	Atti degli Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	Art. 31 D.Lgs. 33/2013	Tempestivo / annuale	SEGRETERIA	SEGRETERIA
	Organi di revisione amministrativa e contabile	Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile		Tempestivo	FINANZIARIO	FINANZIARIO
	Corte dei conti	Rilievi Corte dei conti		Tempestivo	FINANZIARIO	FINANZIARIO
Servizi erogati	Carta dei servizi e standard di qualità	Carta dei servizi e standard di qualità	Art. 32, c. 1, D.Lgs. 33/2013	Tempestivo		
	Class action	Class action	Art. 1, c. 2, e art. 4, c. 2 e 6, D.Lgs. 198/2009	Tempestivo	SEGRETERIA	SEGRETERIA
	Costi contabilizzati	Costi contabilizzati	Art. 32, c. 2, lett. a), art. 10, c. 5, e art. 41 c. 1-bis, D.Lgs. 33/2013	Annuale	FINANZIARIO	FINANZIARIO
	Tempi medi di erogazione dei servizi		Art. 32, c. 2, lett. b), D.Lgs. 33/2013	*		
	Liste di attesa	Liste di attesa	Art. 41, c. 6, D.Lgs. 33/2013	Tempestivo		
	Servizi in rete	Risultati delle indagini sulla soddisfazione da parte degli utenti rispetto alla qualità dei servizi in rete e statistiche di	Art. 7, c. 3, D.Lgs. 82/2005 Art. 8, c. 1, D.Lgs. 179/16	Tempestivo		

			utilizzo dei servizi in rete				
Pagamenti dell'amministrazione	Dati sui pagamenti	Dati sui pagamenti	Art. 4-bis, c. 2, D.Lgs. 33/2013	Trimestrale (in fase di prima attuazione semestrale)	FINANZIARIO	FINANZIARIO	
	Dati sui pagamenti del servizio sanitario nazionale	Dati sui pagamenti	Art. 41, c. 1-bis, D.Lgs. 33/2013	Trimestrale (in fase di prima attuazione semestrale)			
	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Art. 33 D.Lgs. 33/2013	Annuale / trimestrale	FINANZIARIO	FINANZIARIO	
		Ammontare complessivo dei debiti		Annuale	FINANZIARIO	FINANZIARIO	
	IBAN e pagamenti informatici	IBAN e pagamenti informatici	Art. 36 D.Lgs. 33/2013 Art. 5, c. 1, D.Lgs. 82/2005	Tempestivo	FINANZIARIO	FINANZIARIO	
Opere pubbliche	Nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici	Informazioni relative ai nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici	Art. 38 D.Lgs. 33/2013	Tempestivo			
	Atti di programmazione delle opere pubbliche	Atti di programmazione delle opere pubbliche	Art. 21, c. 7, D.Lgs. 50/2016 Art. 29 D.Lgs. 50/2016	Tempestivo	TECNICO	TECNICO	
	Tempi costi e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche	Tempi, costi unitari e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate.		Tempestivo	TECNICO	TECNICO	

	Pianificazione e governo del territorio		Pianificazione e governo del territorio	Art. 39 D.Lgs. 33/2013	Tempestivo	TECNICO	TECNICO
	Informazioni ambientali		Informazioni ambientali (Stato dell'ambiente, Fattori inquinanti, Misure incidenti sull'ambiente e relative analisi di impatto, Misure a protezione dell'ambiente e relative analisi di impatto, Relazioni sull'attuazione della legislazione, Stato della salute e della sicurezza umana)	Art. 40 D.Lgs. 33/2013  Artt. 2 e 10 D.Lgs. 195/2005	Tempestivo	TECNICO	TECNICO
			Relazione sullo stato dell'ambiente del Ministero dell'Ambiente e della tutela del territorio		Tempestivo		
	Strutture sanitarie private accreditate		Strutture sanitarie private accreditate	Art. 41, c. 4, D.Lgs. 33/2013	Annuale		
	Interventi straordinari e di emergenza		Interventi straordinari e di emergenza	Art. 42 D.Lgs. 33/2013	Tempestivo	TECNICO	TECNICO
	Altri contenuti	Prevenzione della Corruzione	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	Art. 10, c. 8 lett. a), D.Lgs. 33/2013	Annuale	SEGRETARIO	SEGRETARIO
			Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Art. 43, c. 1, D.Lgs. 33/2013  Art. 1, c.8 L. 190/2012	Tempestivo	SEGRETARIO	SEGRETARIO

			Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità		Tempestivo	SEGRETARIO	SEGRETARIO
			Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Art. 1, c. 14, L. 190/2012	Annuale	SEGRETARIO	SEGRETARIO
			Provvedimenti adottati dall'A.N.AC. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti	Art. 1, c. 3, L. 190/2012	Tempestivo	SEGRETARIO	SEGRETARIO
			Atti di accertamento delle violazioni	Art. 18, c. 5, D.Lgs. 39/2013	Tempestivo	SEGRETARIO	SEGRETARIO
	Altri contenuti	Accesso civico	Accesso civico "semplice" concernente dati, documenti e informazioni soggetti a pubblicazione obbligatoria	Art. 5, c. 1, D.Lgs. 33/2013 Art. 2, c. 9-bis, L. 241/1990	Tempestivo	SEGRETERIA	SEGRETERIA
			Accesso civico "generalizzato" concernente dati e documenti ulteriori	Art. 5, c. 2, D.Lgs. 33/2013	Tempestivo	SEGRETERIA	SEGRETERIA
			Registro degli accessi	Delibera A.N.AC. n. 1309/2016 - Linee guida FOIA	Semestrale	SEGRETERIA	SEGRETERIA
	Altri contenuti	Accessibilità e Catalogo dei dati, metadati e banche dati	Catalogo dei dati, metadati e delle banche dati	Art. 53, c. 1-bis, D.Lgs. 82/2005	Tempestivo	SEGRETERIA	SEGRETERIA
			Regolamenti	Art. 43 D.Lgs. n. 179/2016	Annuale	SEGRETERIA	SEGRETERIA

		Obiettivi di accessibilità	Art. 9 c. 7, D.L. 179/2012	Annuale	SEGRETERIA	SEGRETERIA
Altri contenuti	Dati ulteriori	Dati ulteriori	Art. 7-bis D.Lgs. 33/2013 Art. 1, c. 9 lett. f), L. 190/2012		SEGRETERIA	SEGRETERIA

\* Obbligo informativo venuto meno a seguito del D.Lgs. 97/2016. Tuttavia l'A.N.AC. ritiene che, per detti dati, debba comunque essere garantita l'accessibilità fino alla scadenza naturale dell'obbligo

\*\* Per quanto riguarda la pubblicazione dei provvedimenti, degli organi di indirizzo politico e dei dirigenti amministrativi, l'obbligo informativo è venuto meno a seguito del D.Lgs. 97/2016. Tuttavia l'A.N.AC. ritiene che, per detti dati, debba comunque essere garantita l'accessibilità fino alla scadenza naturale dell'obbligo

### **3.4. Obiettivi operativi**

#### **Trasparenza**

La trasparenza rappresenta uno strumento fondamentale per la prevenzione della corruzione e per l'efficienza e l'efficacia dell'azione amministrativa.

A parte le previsioni del D. Lgs. 14.03.2013, n. 33, si ritiene di continuare a confermare la pubblicazione che era stata prevista dall'art. 18, legge 134/2012 e quindi di tutti gli affidamenti comunque operati per lavori, servizi e forniture. In adempimento a tale disposizione era stata messa a punto una procedura di estrazione dei dati dal sistema di contabilità che consentiva a chiusura della procedura di caricamento di un impegno di spesa sul programma di contabilità, di estrarre i dati relativi e pubblicarli in tempo reale aggiornando apposito file aperto (formato excel): ciò potrà consentire a chiunque di disporre in tempo reale dei dati di tutti gli affidamenti.

#### **- Monitoraggio operativo -**

Tenuto conto di quanto raccomandato dall'ANAC nella delibera n. 241/2017 in cui, facendo riferimento all'art. 14 del D. Lgs. 33/2013, ha specificato che *“assume particolare rilievo chiarire all'interno della sezione dedicata alla trasparenza nei PTPCT quali sono i dirigenti/ soggetti responsabili della pubblicazione dei dati in questione e indicare un termine congruo per la comunicazione dei dati, tenuto conto delle scadenze fissate per la pubblicazione o per l'aggiornamento, secondo quanto previsto dalle norme o dallo stesso PTPCT, per ogni singolo dato”, nel corso dell'esercizio, al fine di verificare l'effettivo aggiornamento delle pubblicazioni nell'ambito della sezione “Amministrazione Trasparente”, il Responsabile per la trasparenza procederà ad effettuare dei monitoraggi a*

campione; in caso di assenza dei dati o mancato aggiornamento, verrà formulato specifico richiamo ai soggetti responsabili dell'inadempimento.

#### **4. Le altre misure**

##### **4.1. Introduzione**

Conformemente alle indicazioni contenute nel Piano Nazionale Anticorruzione, la presente sezione illustra gli interventi che l'Amministrazione intende programmare in merito alle altre misure introdotte dalla L. 190/2012 e dagli altri provvedimenti normativi che ne sono seguiti, funzionali a contrastare il rischio di manifestazione di fenomeni corruttivi.

##### **4.2. Il Codice di comportamento**

Dopo l'adozione del proprio Codice di comportamento, l'Amministrazione è stata impegnata nella costante verifica del rispetto delle disposizioni contenute nel suddetto Codice. Recentemente, in relazione all'approvazione del nuovo CCNL 17 Dicembre 2020 dei dirigenti e segretati comunali degli enti locali è stato pubblicato il nuovo Codice Disciplinare come previsto dall'art. 36 comma 11 del contratto sopra citato, consultabile al seguente link: Nel merito l'A.N.AC ha fornito interessanti raccomandazioni con la determinazione n. 831/2016, di approvazione del P.N.A. 2016.

Con riferimento alle linee guida A.N.AC. approvate con delibera n. 177 del 19/02/2020 in materia, il Comune di Oulx, nel corso del 2023-2025, manterrà un attento presidio sulla osservanza del proprio codice, che sarà comunque oggetto di aggiornamento in coerenza con il nuovo codice in corso di approvazione (allo stato vedasi parere Consiglio di Stato, sez. atti normativi 19 Gennaio 2023 n. 93), nonché proseguirà nell'effettuazione di attività formativa finalizzata a garantire la corretta e diffusa applicazione delle norme in esso contenute.

Il Codice di comportamento del Comune di Oulx attualmente vigente, è direttamente raggiungibile al seguente indirizzo web: [https://www.comune.oulx.to.it/trasparenza\\_valutazi/codice-disciplinare-e-di-comportamento/](https://www.comune.oulx.to.it/trasparenza_valutazi/codice-disciplinare-e-di-comportamento/)

Qualunque violazione del codice di comportamento deve essere denunciata al responsabile della prevenzione della corruzione, attraverso comunicazione scritta tramite posta elettronica.

##### **4.3. Le misure sul personale**

Le disposizioni contenute nella L. n. 190/2012, oltre al Codice di comportamento dei dipendenti pubblici, hanno previsto diversi interventi finalizzati a prevenire possibili fenomeni corruttivi che possano derivare dal comportamento non regolare del personale dipendente e dagli amministratori, nonché da tutti i soggetti (collaboratori, rappresentanti, ex amministratori e dipendenti) che in qualche modo interagiscono o hanno

intrattenuto rapporti con l'Amministrazione. Gli interventi previsti dalla Legge Anticorruzione si sono prevalentemente tradotti in aggiornamenti del D. Lgs. n. 165/2001 (*"Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche"*) e nell'approvazione del D. Lgs. n. 39/2013 ad oggetto *"Disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico"*. Di seguito si riepilogano le caratteristiche di tali misure e si evidenziano le azioni avviate o programmate dall'ente per dare corso agli interventi che ne discendono.

#### Rotazione del personale

I commi 4 lett. e), 5 lett. b) e 10 lett. b) dell'art. 1 della L. 190/2012 prevedono diverse disposizioni finalizzate a favorire ed a porre in essere misure per la rotazione del personale dipendente, in particolare nei servizi ed uffici ritenuti a più elevato rischio di manifestazione di fenomeni corruttivi; peraltro, la lett. 1-quater del c. 1 dell'art. 16 del D. Lgs. 165/2001, già prevede che i responsabili amministrativi apicali provvedano al monitoraggio delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione svolte nell'ufficio a cui sono preposti, disponendo, con provvedimento motivato, la rotazione del personale nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva.

Nel merito è intervenuta anche l'A.N.AC., con l'approvazione in via definitiva del PNA 2019 CON Deliberazione n. 1064 del 13 novembre 2019 nell' Allegato 2 La rotazione "ordinaria" del personale prevede "Misure alternative in caso di impossibilità di rotazione": Non sempre la rotazione è misura che si può realizzare, specie all'interno di amministrazioni di piccole dimensioni. In casi del genere è necessario che le amministrazioni motivino adeguatamente nel PTPCT le ragioni della mancata applicazione dell'istituto. In questi casi le amministrazioni sono comunque tenute ad adottare misure per evitare che il soggetto non sottoposto a rotazione abbia il controllo esclusivo dei processi, specie di quelli più esposti al rischio di corruzione. In particolare, dovrebbero essere sviluppate altre misure organizzative di prevenzione che sortiscano un effetto analogo a quello della rotazione, a cominciare, ad esempio, da quelle di trasparenza.

#### Indicazione delle disposizioni relative al ricorso all'arbitrato con modalità che ne assicurino la pubblicità e la rotazione.

Nello specifico si segnala che stante la limitazione del numero del personale (circa 23 unità) e la presenza di una sola unità di categoria D (EQ) per ogni area organizzativa, non è possibile procedere alla rotazione.

I riferimenti normativi statali per il ricorso all'arbitrato sono i seguenti:

- Gli articoli 2, 209, 210 del decreto legislativo 18 aprile 2016, n. 50, recante "Attuazione delle direttive 2014/23/UE, 2014/24/UE e 2014/25/UE sull'aggiudicazione dei contratti di concessione, sugli appalti pubblici e sulle procedure d'appalto degli enti erogatori nei settori dell'acqua, dell'energia, dei trasporti e

dei servizi postali, nonché per il riordino della disciplina vigente in materia di contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture” che prescrivono, tra le altre cose, che l’arbitrato debba essere previamente e motivatamente autorizzato dall’organo di governo dell’Amministrazione, a pena di nullità;

- le disposizioni, le disposizioni del Codice di Procedura Civile – Libro IV – Dei procedimenti speciali – Titolo VIII – artt. 806 -840;
- direttiva del 5 luglio 2012 del Ministro delle infrastrutture e trasporti che limita il più possibile la clausola compromissoria all’interno dei contratti pubblici.

L’Amministrazione si impegna a limitare, laddove possibile, il ricorso all’arbitrato, nel rispetto dei principi di pubblicità e rotazione definiti dai riferimenti normativi sopra richiamati e nei limiti consentiti dalla propria organizzazione interna. Si segnala che negli ultimi 5 anni non è mai stato fatto ricorso all’arbitrato.

*Elaborazione di direttive per l’attribuzione degli incarichi di responsabile delle aree organizzative con la definizione delle cause ostative al conferimento e verifica dell’insussistenza di cause di incompatibilità*

Si verifica, per il tramite del responsabile della prevenzione della corruzione, la sussistenza di eventuali condizioni ostative in capo ai dipendenti e/o soggetti cui l’organo di indirizzo politico intende conferire incarico all’atto del conferimento degli incarichi di responsabile delle aree organizzative.

Le condizioni ostative sono quelle previste dal D. Lgs. n. 39/2013, salva la valutazione di ulteriori situazioni di conflitto di interesse o cause impeditive.

*a. Conflitto di interessi*

L’art. 6 del dPR 62/2013 ad oggetto il “Codice di comportamento dei dipendenti pubblici” prevede puntuali disposizioni finalizzate a prevenire l’insorgenza di conflitti di interesse nell’ambito dell’attività amministrativa svolta dai singoli dipendenti. Il Codice di comportamento del Comune di Oulx ha peraltro recepito e specificato la suddetta disposizione, adeguandola alle caratteristiche organizzative dell’ente.

Nel merito, si valuteranno eventuali implementazioni delle misure volte alla prevenzione della manifestazione del conflitto di interessi anche in relazione alla prossima pubblicazione delle Linee guida annunciate dall’A.N.AC. in materia di codice di comportamento. Inoltre, nell’ambito delle iniziative di formazione, che verranno definite tenendo conto delle misure e degli obiettivi di questo Piano, si darà importanza all’organizzazione di specifici incontri finalizzati a rappresentare i possibili casi pratici di manifestazione dei conflitti di interesse, le procedure da adottare a tutela dell’ente e dell’attività amministrativa posta in essere e l’eventuale documentazione da produrre.

#### b. Conferimento e autorizzazione incarichi

In base alle previsioni di cui al c. 3bis dell'art. 53 del D. Lgs. 165/2001, come introdotte dal c. 42 dell'art. 1 della L. 190/2012 (c.d. Legge Anticorruzione), con appositi regolamenti emanati su proposta del Ministro per la pubblica amministrazione e la semplificazione, di concerto con i Ministri interessati, si sarebbero dovuti individuare, secondo criteri differenziati in rapporto alle diverse qualifiche e ruoli professionali, gli incarichi vietati ai dipendenti delle amministrazioni pubbliche. Il c. 60 dell'art. 1 della L. 190/2012 prevede peraltro che in sede di Conferenza unificata, si stabiliscano gli adempimenti, con l'indicazione dei relativi termini, per l'adozione, da parte di ciascuna amministrazione, di norme regolamentari relative all'individuazione degli incarichi vietati ai dipendenti pubblici.

In sede di Conferenza unificata del 24 luglio 2013, si è stabilito che, al fine di supportare gli enti nella suddetta attività, fosse costituito un tavolo tecnico presso il Dipartimento della funzione pubblica con i rappresentanti delle regioni e degli enti locali, con l'obiettivo di analizzare le criticità e stabilire dei criteri che potessero costituire un punto di riferimento per le regioni e gli enti locali; tale tavolo tecnico ha ultimato i propri lavori a fine giugno 2014, con la pubblicazione dei "Criteri generali in materia di incarichi vietati ai dipendenti delle amministrazioni pubbliche". Sulla base di tale documentazione, nel corso del 2023-2025 il Comune di Oulx procederà a verificare la conformità delle proprie disposizioni rispetto ai criteri esplicitati dal Tavolo tecnico; nel caso di disallineamenti, si procederà conseguentemente ad aggiornare i propri regolamenti, verificando altresì la sostenibilità degli incarichi attualmente in essere alla luce dei nuovi criteri.

Si segnala comunque che negli ultimi tre anni non ci sono state richieste di autorizzazione per incarichi, né risulta svolgimento di incarichi.

#### c. Incompatibilità e/o inconfiribilità incarichi dirigenziali

Ai sensi di quanto disposto dal D. Lgs. 39/2013 (*"Disposizioni in materia di inconfiribilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico"*) e delle indicazioni contenute nelle *"Linee guida in materia di accertamento delle inconfiribilità e delle incompatibilità degli incarichi amministrativi da parte del responsabile della prevenzione della corruzione. Attività di vigilanza e poteri di accertamento dell'A.N.A.C. in caso di incarichi inconfiribili e incompatibili"* approvate dall'ANAC con determinazione n. 831/2016, il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza vigila sull'osservanza delle norme in materia di inconfiribilità ed incompatibilità.

Con riferimento all'inconfiribilità, il Responsabile ha il compito di avviare il procedimento di accertamento della violazione di inconfiribilità dell'incarico, che trova valore sia nei confronti degli organi che hanno conferito l'incarico quanto nei confronti del soggetto a cui è stato conferito. Il predetto procedimento

comprende due accertamenti distinti: uno, di tipo oggettivo, relativo alla violazione delle disposizioni sulle inconferibilità; un secondo, successivo al primo, destinato, in caso di sussistenza della inconferibilità, a valutare l'elemento psicologico di colpevolezza in capo all'organo che ha conferito l'incarico, ai fini dell'eventuale applicazione della sanzione interdittiva di cui all'art. 18 del D.Lgs. n. 39/2013. Nel merito, sono compiti del RPCT anche dichiarare la nullità della nomina, avvenuta in violazione delle norme, e segnalare la violazione all'A.N.AC.

Relativamente all'incompatibilità, invece, l'art. 19 del D.Lgs. n. 39/2013 sancisce la decadenza e la risoluzione del relativo contratto, decorso il termine di 15 giorni dalla contestazione della causa di incompatibilità all'interessato da parte del RPCT. In tal senso il Responsabile avvia un unico procedimento di accertamento della situazione di incompatibilità.

Il RPCT è tenuto altresì a verificare le dichiarazioni sull'insussistenza di una delle cause di inconferibilità o incompatibilità rilasciate, ai sensi dell'art. 20 del D.Lgs. n. 39/2013, all'atto della nomina, dai soggetti a cui vengono conferiti incarichi.

Rispetto alle suddette indicazioni, si terrà in considerazione le indicazioni fornite dall'A.N.AC., nelle Linee guida di cui alla determinazione n. 833/2016, valutandone l'applicazione agli adempimenti ed alle procedure di propria competenza, in occasione sia del conferimento di nuovi incarichi, che all'eventuale manifestarsi delle cause di incompatibilità/inconferibilità.

#### d. Attività successive alla cessazione del servizio

Il c. 16 ter dell'art. 53 del D. Lgs. 165/2001 prevede che i dipendenti i quali, negli ultimi tre anni di servizio, hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni, non possano svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività della pubblica amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri; i contratti conclusi e gli incarichi conferiti in violazione del suddetto precetto, sono nulli ed è fatto divieto ai soggetti privati che li hanno conclusi o conferiti, di contrattare con le pubbliche amministrazioni per i successivi tre anni con obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti e accertati ad essi riferiti.

In relazione al divieto posto dal riportato c. 16 ter, trova tuttora applicazione quanto disposto dal Piano Nazionale Anticorruzione 2013:

- nei contratti di assunzione del personale sia inserita la clausola che prevede il divieto di prestare attività lavorativa (a titolo di lavoro subordinato o di lavoro autonomo) per i tre anni successivi alla cessazione del

rapporto nei confronti dei destinatari di provvedimenti adottati o di contratti conclusi con l'apporto decisionale del dipendente;

- nei bandi di gara o negli atti prodromici agli affidamenti, anche mediante procedura negoziata, sia inserita la condizione soggettiva di non aver concluso contratti di lavoro subordinato o autonomo e comunque di non aver attribuito incarichi ad ex dipendenti che hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni nei loro confronti per il triennio successivo alla cessazione del rapporto;
- sia disposta l'esclusione dalle procedure di affidamento nei confronti dei soggetti per i quali sia emersa la situazione di cui al punto precedente;
- si agisca in giudizio per ottenere il risarcimento del danno nei confronti degli ex dipendenti per i quali sia emersa la violazione dei divieti contenuti nell'art. 53, comma 16 ter, d.lgs. n. 165 del 2001.

Rispetto alle suddette indicazioni, il Comune di Oulx proseguirà nell'attuazione degli interventi previsti dal Piano Nazionale Anticorruzione e continuerà a verificare, per il tramite del responsabile della prevenzione della corruzione, che nei contratti di assunzione del personale sia inserita la clausola che prevede il divieto di prestare attività lavorativa (a titolo di lavoro subordinato o di lavoro autonomo) per i tre anni successivi alla cessazione del rapporto nei confronti dei destinatari di provvedimenti adottati o di contratti conclusi con l'apporto decisionale del dipendente.

*Elaborazione di direttive per effettuare controlli su precedenti penali ai fini dell'attribuzione degli incarichi e dell'assegnazione ad uffici*

L'art. 35 bis del D. Lgs. 165/2001, come introdotto dal c. 46 dell'art. 1 della L. 190/2012 (c.d. Legge Anticorruzione) prevede che coloro che sono stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale (delitti dei pubblici ufficiali contro la Pubblica Amministrazione):

1. non possano fare parte, anche con compiti di segreteria, di commissioni per l'accesso o la selezione a pubblici impieghi;
2. non possano essere assegnati, anche con funzioni direttive, agli uffici preposti alla gestione delle risorse finanziarie, all'acquisizione di beni, servizi e forniture, nonché alla concessione o all'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari o attribuzioni di vantaggi economici a soggetti pubblici e privati;

3. non possano fare parte delle commissioni per la scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, per la concessione o l'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché per l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere.

Ai fini dell'applicazione dell'articolo 35 bis del decreto legislativo n. 165 del 2001 e dell'articolo 3 del decreto legislativo n. 39 del 2013, l'Amministrazione, per il tramite del responsabile della prevenzione della corruzione, verifica la sussistenza di eventuali precedenti penali a carico dei dipendenti e/o dei soggetti cui intendono conferire incarichi.

L'accertamento sui precedenti penali avviene mediante acquisizione d'ufficio ovvero mediante dichiarazione sostitutiva di certificazione resa dall'interessato nei termini e alle condizioni dell'articolo 46 del D.P.R. n. 445 del 2000 (articolo 20 decreto legislativo n. 39 del 2013).

Se all'esito della verifica risultano a carico del personale interessato dei precedenti penali per delitti contro la pubblica amministrazione, l'Amministrazione:

- si astiene dal conferire l'incarico o dall'effettuare l'assegnazione,
- applica le misure previste dall'art. 3 del decreto legislativo n. 39 del 2013,
- provvede a conferire l'incarico o a disporre l'assegnazione nei confronti di altro soggetto.

In caso di violazione delle previsioni di inconferibilità, secondo l'articolo 17 del decreto legislativo n. 39, l'incarico è nullo e si applicano le sanzioni di cui all'articolo 18 del medesimo decreto.

L'Amministrazione, per il tramite del responsabile della prevenzione della corruzione, procede a:

- effettuare i controlli sui precedenti penali e per le determinazioni conseguenti in caso di esito positivo del controllo;
- inserire negli interpelli per l'attribuzione degli incarichi espressamente le condizioni ostative al conferimento;
- adeguare i propri regolamenti sulla formazione delle commissioni per l'affidamento di commesse o di concorso.

#### Adozione di misure per la tutela del whistleblower

L'art. 1 del D. Lgs. 179/2017 ha aggiornato le disposizioni dell'art. 54bis del D. Lgs. 165/2001 che disciplina le tutele a favore del dipendente che segnala illeciti (c.d. whistleblowing), prevedendo:

- l'estensione delle tutele ai dipendenti degli enti pubblici economici, dei dipendenti di enti di diritto privato sottoposti a controllo pubblico ai sensi dell'articolo 2359 del codice civile ed anche ai lavoratori e ai collaboratori delle imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore dell'amministrazione pubblica.

- L'introduzione di specifiche sanzioni in caso di misure discriminatorie, assenza di adeguati strumenti di segnalazione, mancata verifica delle segnalazioni effettuate;
- Decadenza della delle tutele in caso di pronuncia di sentenza, anche solo di primo grado, che accerti la responsabilità penale del segnalante per i reati di calunnia o diffamazione o comunque per reati commessi con la denuncia effettuato ovvero la responsabilità civile del segnalante, per lo stesso titolo, nei casi di dolo o colpa grave

Il c. 5 dell'art. 54bis del D. Lgs. 165/2001 prevede altresì i seguenti interventi da parte dell'ANAC: *“L'ANAC, sentito il Garante per la protezione dei dati personali, adotta apposite linee guida relative alle procedure per la presentazione e la gestione delle segnalazioni. Le linee guida prevedono l'utilizzo di modalità anche informatiche e promuovono il ricorso a strumenti di crittografia per garantire la riservatezza dell'identità del segnalante e per il contenuto delle segnalazioni e della relativa documentazione”*.

L'ente provvederà a promuovere specifiche iniziative per diffondere l'accesso diretto allo strumento introdotto dall'A.N.AC, attivabile tramite l'invio di segnalazione all'indirizzo [whistleblowing@anticorruzione.it](mailto:whistleblowing@anticorruzione.it).

L'Amministrazione vigilerà inoltre sull'adozione delle nuove Linee guida da parte dell'ANAC, previste dal c. 5 dell'art. 54bis del D. Lgs. 165/2001 e provvederà a recepirle e ad adeguarvisi nei tempi ivi indicati.

#### Formazione in tema di anticorruzione

Il programma di formazione in tema di prevenzione della corruzione viene strutturato, con l'obiettivo di:

- individuare i soggetti cui viene erogata la formazione in tema di anticorruzione;
- individuare i contenuti della formazione in tema di anticorruzione;
- indicare i canali e gli strumenti di erogazione della formazione in tema di anticorruzione;
- quantificare ore/giornate dedicate alla formazione in tema di anticorruzione.

Nel corso del 2023/24/25 si potrà procedere ad organizzare specifici interventi formativi in materia di prevenzione della corruzione e tutela della trasparenza rivolti al personale dell'ente, con principale riferimento ai dipendenti impiegati nei settori interessati dai processi amministrativi a maggior rischio di manifestazione di fenomeni corruttivi, anche tramite partecipazione al sistema di formazione ASMEL..

Saranno altresì valutate iniziative formative in relazione alle nuove indicazioni che verranno formulate dai documenti di indirizzo e regolazione dell'ANAC.

#### **4.4. I rapporti con l'esterno**

La Legge 190/2012 ed i diversi Piani nazionali anticorruzione che si sono succeduti, suggeriscono l'adozione di specifiche misure finalizzate a incentivare il confronto ed il dialogo tra l'Amministrazione ed i soggetti esterni; tale inclinazione è certamente garanzia di un maggiore e più efficace presidio dei rischi di manifestazione di fenomeni corruttivi. Nell'ambito delle risorse umane, strumentali e finanziarie disponibili, il Comune di Oulx provvederà a selezionare gli interventi sostenibili ed a definire la loro attuazione individuando specifici obiettivi da assegnare attraverso il Piano della performance che verrà adottato per l'esercizio in corso.

*Predisposizione di protocolli di legalità per gli affidamenti*

I protocolli di legalità costituiscono utili strumenti pattizi per contrastare il fenomeno delle infiltrazioni mafiose nelle attività economiche, anche nei territori dove il fenomeno non è particolarmente radicato.

I protocolli sono disposizioni volontarie tra i soggetti coinvolti nella gestione dell'opera pubblica.

In tal modo vengono rafforzati i vincoli previsti dalle norme della legislazione antimafia, con forme di controllo volontario, anche con riferimento ai subcontratti, non previste della predetta normativa.

I vantaggi di poter fruire di uno strumento di consenso, fin dal momento iniziale, consente a tutti i soggetti (privati e pubblici) di poter lealmente confrontarsi con eventuali fenomeni di tentativi di infiltrazione criminale organizzata.

*Realizzazione del sistema di monitoraggio del rispetto dei termini, previsti dalla legge o dal regolamento, per la conclusione dei procedimenti*

Al fine di non appesantire eccessivamente la funzionalità degli uffici (una delle sfide che si pongono rispetto al piano prevenzione della corruzione è costituita dal fatto che sia uno strumento sostanzialmente efficace e non costituisca solo ulteriore incombenza burocratica che appesantisca le procedure e impegni il personale a produrre tabelle e dati in luogo di servizi per i cittadini) il completamento del monitoraggio viene previsto nell'arco del triennio, tenuto conto che non può procedere senza l'avanzamento del censimento dei processi, in modo da poter adeguare i sistemi gestionali (software applicativi) anche con interlocuzioni con le software house in modo da poter disporre di "estrazioni" automatiche di dati.

*Realizzazione di un sistema di monitoraggio dei rapporti tra l'amministrazione e i soggetti che con essa stipulano contratti e indicazione delle ulteriori iniziative nell'ambito dei contratti pubblici*

In merito ai rapporti tra l'Amministrazione e i soggetti che con essa stipulano contratti, si richiama il vigente Codice di comportamento del personale. Tale Codice sancisce la cosiddetta terzietà tra i principi generali che devono ispirare la condotta dei dipendenti pubblici e contiene disposizioni atte ad evitare che, nell'espletamento

dei propri compiti d'ufficio, i dipendenti possano operare scelte contrarie all'interesse dell'ente e dirette, invece, a conseguire utilità personali e/o di soggetti terzi.

L'Amministrazione trasmette periodicamente i dati sui contratti pubblici all'Osservatorio regionale dei contratti pubblici, presso la Regione Piemonte.

#### Organismi partecipati

Con deliberazione n. 1134/2017, l'ANAC ha approvato le *“Nuove linee guida per l'attuazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza da parte delle società e degli enti di diritto privato controllati e partecipati dalle pubbliche amministrazioni e degli enti pubblici economici”*; conformemente alle previsioni dell'art. 2bis del D. Lgs. 33/2013 (come aggiornato dal D. Lgs. 97/2016), l'Autorità ha proceduto ad effettuare una distinzione degli obblighi in materia di prevenzione della corruzione e della trasparenza, a seconda delle caratteristiche degli organismi partecipati; le tipologie di organismi sono così classificate:

- Società in controllo pubblico
- Altri enti di diritto privato in controllo pubblico
- Società a partecipazione pubblica non di controllo
- Associazioni, fondazioni ed altri enti di cui all'art. 2bis c. 3 del D. Lgs. 33/2013
- Enti pubblici economici

Rispetto agli obblighi ricadenti sui suddetti organismi, posto che il loro impatto dipende anche dal rapporto funzionale che lega l'amministrazione partecipante allo stesso organismo partecipato, l'ANAC ha specificato che *“è onere dei singoli enti di diritto privato, d'intesa con le amministrazioni controllanti, partecipanti o vigilanti sull'attività di pubblico interesse affidata, indicare chiaramente all'interno del PTPC, ovvero all'interno dello strumento adottato per l'introduzione di misure integrative del “modello 231”, quali attività rientrano fra quelle di cui al co. 3 e quelle che, invece non vi rientrano. Dal canto loro, le amministrazioni controllanti, partecipanti o vigilanti sugli enti, sono chiamate a un'attenta verifica circa l'esatta delimitazione delle attività di pubblico interesse volta ad assicurare il pieno rispetto della normativa in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza.”*

L'Autorità ha altresì raccomandato alle amministrazioni partecipanti di programmare un attento presidio in merito all'effettiva adozione, da parte dei propri organismi partecipati, delle misure specificate con la deliberazione n. 1134/2017; in particolare ha sottolineato che *“al fine di giungere ad un complesso coordinato di misure, compito specifico delle amministrazioni controllanti è l'impulso e la vigilanza sulla nomina del RPCT e sull'adozione delle misure di prevenzione anche integrative del “modello 231”, ove adottato, anche con strumenti propri del controllo (...). Tale attività deve essere prevista e articolata, con azioni concrete e verificabili, nel PTPC dell'amministrazione controllante o partecipante.*

Per quanto riguarda la trasparenza sugli organismi partecipati, l'ANAC ha evidenziato la priorità, per ogni amministrazione partecipante, di mantenere aggiornata la propria sezione dedicata, i cui obblighi informativi sono disciplinati dall'art. 22 del D. Lgs. 33/2013.

Le nuove linee guida di cui alla deliberazione n. 1134/2017, hanno inoltre specificato che *“L'ANAC, infine, vigila sulla stessa attività di vigilanza svolta dalle amministrazioni controllanti e partecipanti sulle società e sugli enti controllati, partecipati o cui sono affidate attività di pubblico interesse. Poiché queste attività di vigilanza devono essere programmate nel PTPC dell'amministrazione controllante, partecipante o vigilante la mancanza di tale previsione sarà considerata in sede di valutazione delle qualità dei piani adottati dalle amministrazioni. Nei casi più gravi, quali la completa assenza di una sezione dedicata alla prevenzione della corruzione e alla trasparenza negli enti controllati, partecipati o vigilati la carenza potrà essere considerata equivalente a mancata adozione del PTPC*

Con riferimento al Comune di Oulx si rimanda a quanto pubblicato al seguente indirizzo:

<https://www.comune.oulx.to.it/etichette/enti-controllati-societa-partecipate/>

Rispetto ai suddetti organismi ed alle prerogative di indirizzo, vigilanza e controllo che competono a questa Amministrazione, si propone di effettuare i seguenti interventi nel corso del 2023/25:

- Ricognizione delle sezioni dedicate alla trasparenza dei siti istituzionali degli organismi partecipati;
- Riscontro degli adempimenti di prevenzione della corruzione posti in essere dai singoli organismi partecipati in relazione alle indicazioni della determinazione n. 1134/2017 dell'ANAC attraverso specifica di richiesta di rendicontazione da formularsi nel corso dell'anno.

<p><b>3. SEZIONE 3:</b></p> <p><b>ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO</b></p>	
<p><b>3.1 Struttura organizzativa</b></p>	 <pre> graph TD     A[SECRETARIO COMUNALE Diego JOANNAS] --&gt; B[AREA AMMINISTRATIVA - INFORMATICA - PERSONALE Lucia VANGONE]     A --&gt; C[AREA ECONOMICO - FINANZIARIA Marisa BLANGERO]     A --&gt; D[AREA TECNICA Federico GARDINO]     A --&gt; E[AREA SERVIZI Giuliano FRANZINI]     A --&gt; F[AREA VIGILANZA Silvio GERARD] </pre>
<p><b>3.2 Organizzazione del lavoro agile</b></p>	<p>L'adesione al lavoro agile ha natura consensuale e volontaria ed è consentito a tutti i lavoratori – siano essi con rapporto di lavoro a tempo pieno o parziale e indipendentemente dal fatto che siano stati assunti con contratto a tempo indeterminato o determinato</p> <p>Fermo restando l'attivazione dell'istituto di relazione sindacale del "Confronto", l'amministrazione individua le attività che possono essere effettuate in lavoro agile. Sono esclusi i lavori in turno e quelli che richiedono l'utilizzo costante di strumentazioni non remotizzabili.</p>

L'amministrazione nel dare accesso al lavoro agile ha cura di conciliare le esigenze di benessere e flessibilità dei lavoratori con gli obiettivi di miglioramento del servizio pubblico, nonché con le specifiche necessità tecniche delle attività. Fatte salve queste ultime e fermi restando i diritti di priorità sanciti dalle normative tempo per tempo vigenti e l'obbligo da parte dei lavoratori di garantire prestazioni adeguate, l'amministrazione - previo confronto con le OO.SS avrà cura di facilitare l'accesso al lavoro agile ai lavoratori che si trovano in condizioni di particolare necessità, non coperte da altre misure.

Ai fini dell'attivazione del lavoro agile dovrà provvedersi alla stipula dell'accordo individuale.

L'accordo individuale è stipulato per iscritto anche in forma digitale ai sensi della vigente normativa, ai fini della regolarità amministrativa e della prova. Ai sensi degli artt. 19 e 21 della L. n. 81/2017, esso disciplina l'esecuzione della prestazione lavorativa svolta all'esterno dei locali dell'ente, anche con riguardo alle forme di esercizio del potere direttivo del datore di lavoro ed agli strumenti utilizzati dal lavoratore che di norma vengono forniti dall'amministrazione. L'accordo deve inoltre contenere almeno i seguenti elementi essenziali:

- a) durata dell'accordo, avendo presente che lo stesso può essere a termine o a tempo indeterminato;
- b) modalità di svolgimento della prestazione lavorativa fuori dalla sede abituale di lavoro, con specifica indicazione delle giornate di lavoro da svolgere in sede e di quelle da svolgere a distanza;
- c) modalità di recesso, motivato se ad iniziativa dell'Ente, che deve avvenire con un termine non inferiore a 30 giorni salve le ipotesi previste dall'art. 19 della L. n. 81/2017;
- d) ipotesi di giustificato motivo di recesso;
- e) indicazione delle fasce di cui all'art. 66 CCNL (Articolazione della prestazione in modalità agile e diritto alla disconnessione), lett. a) e b), tra le quali va comunque individuata quella di cui al comma 1, lett. b);
- f) i tempi di riposo del lavoratore, che comunque non devono essere inferiori a quelli previsti per il lavoratore in presenza e le misure tecniche e organizzative necessarie per assicurare la disconnessione del lavoratore dalle strumentazioni tecnologiche di lavoro;

g) le modalità di esercizio del potere direttivo e di controllo del datore di lavoro sulla prestazione resa dal lavoratore all'esterno dei locali dell'ente nel rispetto di quanto disposto dall'art. 4 della L n. 300/1970 e successive modificazioni;

h) l'impegno del lavoratore a rispettare le prescrizioni indicate nell'informativa sulla salute e sicurezza sul lavoro agili, ricevuta dall'amministrazione.

In presenza di un giustificato motivo, ciascuno dei contraenti può recedere dall'accordo senza preavviso indipendentemente dal fatto che lo stesso sia a tempo determinato o a tempo indeterminato.

La prestazione lavorativa in modalità agile può essere articolata nelle seguenti fasce temporali:

a) fascia di contattabilità - nella quale il lavoratore è contattabile sia telefonicamente che via mail o con altre modalità simili. Tale fascia oraria non può essere superiore all'orario medio giornaliero di lavoro ed è articolata anche in modo funzionale a garantire le esigenze di conciliazione vita-lavoro del dipendente;

b) fascia di inoperabilità - nella quale il lavoratore non può erogare alcuna prestazione lavorativa. Tale fascia comprende il periodo di 11 ore di riposo consecutivo di cui all'art. 29, comma 6, del presente CCNL a cui il lavoratore è tenuto nonché il periodo di lavoro notturno tra le ore 22:00 e le ore 6:00 del giorno successivo.

Nelle fasce di contattabilità, il lavoratore può richiedere, ove ne ricorrano i relativi presupposti, la fruizione dei permessi orari previsti dai contratti collettivi o dalle norme di legge quali, a titolo esemplificativo, i permessi per particolari motivi personali o familiari di cui all'art. 41 (permessi retribuiti per particolari motivi personali o familiari), i permessi sindacali di cui al CCNQ 4.12.2017 e s.m.i., i permessi per assemblea di cui all'art. 10 (Diritto di assemblea), i permessi di cui all'art. 33 della L. 83 104/1992. Il dipendente che fruisce dei suddetti permessi, per la durata degli stessi, è sollevato dagli obblighi stabiliti per le fasce di contattabilità.

Nelle giornate in cui la prestazione lavorativa viene svolta in modalità agile non è possibile effettuare lavoro straordinario, trasferte, lavoro disagiato, lavoro svolto in condizioni di rischio.

In caso di problematiche di natura tecnica e/o informatica, e comunque in ogni caso di cattivo funzionamento dei sistemi informatici, qualora lo svolgimento dell'attività lavorativa a distanza sia impedito o sensibilmente

rallentato, il dipendente è tenuto a darne tempestiva informazione al proprio dirigente. Questi, qualora le suddette problematiche dovessero rendere temporaneamente impossibile o non sicura la prestazione lavorativa, può richiamare, con un congruo preavviso, il dipendente a lavorare in presenza. In caso di ripresa del lavoro in presenza, il lavoratore è tenuto a completare la propria prestazione lavorativa fino al termine del proprio orario ordinario di lavoro.

Per sopravvenute esigenze di servizio il dipendente in lavoro agile può essere richiamato in sede, con comunicazione che deve pervenire in tempo utile per la ripresa del servizio e, comunque, almeno il giorno prima.

Il rientro in servizio non comporta il diritto al recupero delle giornate di lavoro agile non fruita.

Il lavoratore ha diritto alla disconnessione. A tal fine, fermo restando quanto previsto dal comma 1, lett.b), e fatte salve le attività funzionali agli obiettivi assegnati, negli orari diversi da quelli ricompresi nella fascia di cui al comma 1, lett. a) non sono richiesti i contatti con i colleghi o con il dirigente per lo svolgimento della prestazione lavorativa, la lettura delle email, la risposta alle telefonate e ai messaggi, l'accesso e la connessione al sistema informativo dell'Ente.

## REGOLAMENTO PER LA DISCIPLINA DEL LAVORO IN MODALITÀ AGILE (SMART WORKING) DA PARTE DEI DIPENDENTI DEL COMUNE DI OULX

### ART. 1 – DEFINIZIONI

Ai fini del presente Regolamento si intende per:

- a) Lavoro agile o smart working: una modalità flessibile di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato, di cui alla L. 81/2017, su base volontaria, finalizzata ad incrementare la produttività e agevolare la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro. In particolare, il lavoro agile presenta le seguenti caratteristiche:

- Esecuzione della prestazione lavorativa in parte all'interno della sede di lavoro e in parte all'esterno (flessibilità spaziale della prestazione), entro i soli limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale derivanti dalla legge e dalla contrattazione decentrata (flessibilità temporale);

- Possibilità di utilizzo di strumenti tecnologici propri o assegnati dal datore di lavoro per lo svolgimento dell'attività lavorativa;

- Assenza di una postazione fissa e predefinita durante i periodi di lavoro svolti al di fuori dell'abituale sede. Tale modalità di lavoro a distanza è stata espressamente prevista dal CCNL – Comparto Funzioni Locali 2019/2022 (Titolo VI – Capo I – art. 63 ss) al fine di conseguire il miglioramento dei servizi pubblici favorendo l'innovazione organizzativa e dando maggior rilievo a produttività e raggiungimento di risultati, senza però che venga arrecato pregiudizio all'utenza per la fruizione dei servizi, promuovendo al contempo l'adozione di stili di vita sostenibili.

Il Lavoro Agile, pertanto, non costituisce una nuova e diversa forma di lavoro ma una diversa modalità di svolgimento delle prestazioni di lavoro subordinato già in essere, con il mantenimento di tutte le prerogative e le caratteristiche degli stessi già applicate.

b) Attività espletabili in modalità “agile” o “smart”: attività che non necessitano di una costante permanenza nella sede di lavoro abituale e che, pertanto, possono essere svolte anche al di fuori di essa;

c) Sede di lavoro: il luogo dell'Amministrazione ove il/la dipendente espleta abitualmente la propria attività lavorativa;

d) Smart worker: dipendente che espleta l'attività lavorativa in modalità agile;

e) Strumenti di lavoro agile: connettività internet e strumenti informatici, quali computer, desktop, pc portatile e/o equivalente, appartenenti anche ai dipendenti, e che costituiscono la dotazione informatica necessaria per l'esecuzione della prestazione lavorativa al di fuori dell'abituale sede di lavoro.

ART. 2 – FINALITÀ ED OBIETTIVI

1. Il presente Regolamento disciplina l'adozione del lavoro agile da parte del personale dipendente del Comune di Oulx quale possibile modalità di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato.

L'Amministrazione, attraverso il lavoro agile, intende promuovere una visione innovativa dell'organizzazione del lavoro incentrata sul continuo miglioramento della performance e dei risultati dell'Ente, con l'obiettivo di stimolare l'autonomia e la responsabilità dei lavoratori, migliorare le azioni di conciliazione e, attraverso l'innovazione tecnologica, rendere più flessibile le modalità di resa della prestazione lavorativa, con particolare riferimento al luogo e alla gestione dell'orario di lavoro.

2. In particolare il Lavoro Agile si propone di:

a) sviluppare una cultura gestionale orientata al lavoro per obiettivi misurabili e per risultati, al fine di favorire lo sviluppo della performance organizzativa ed individuale, la produttività e la qualità dei servizi;

b) garantire un ambiente di lavoro flessibile e dinamico, promuovere una cultura del lavoro basata sui risultati, sulla responsabilizzazione del gruppo di lavoro e individuale;

c) instaurare relazioni professionali fondate sulla fiducia aumentando il coinvolgimento dei lavoratori e la possibilità di attrarre talenti dall'esterno;

d) aumentare e migliorare le misure di work life balance (il rapporto quotidiano tra le priorità connesse alla vita personale e professionale) favorendo un maggior benessere in ambito lavorativo e in modo compatibile con le esigenze di sviluppo dell'organizzazione in termini di produttività e qualità dei servizi e con le connesse esigenze tecnico-organizzative;

e) favorire lo sviluppo e l'utilizzo delle nuove tecnologie, migliorando la dotazione

informatica disponibile ai lavoratori e formando i lavoratori all'uso di nuovi strumenti;

f) ottimizzare l'utilizzo delle sedi e degli spazi appartenenti all'Amministrazione;

g) promuovere la mobilità sostenibile riducendo gli spostamenti casa – lavoro, favorendo una politica ambientale di diminuzione dell'inquinamento atmosferico, in un'ottica di condivisione della responsabilità sociale;

h) sensibilizzare i lavoratori alla condivisione di stili di vita sostenibili ed equi nei confronti dell'ambiente e della società.

#### ART. 3 – AMBITO SOGGETTIVO DI APPLICAZIONE

1. Può chiedere di aderire al lavoro agile tutto il personale del Comune in servizio a tempo indeterminato, che abbia superato il periodo di prova, e il personale a tempo determinato (con contratto di lavoro superiore ai 6 mesi), nonché il Segretario comunale, per le sole attività che risultino compatibili con lo svolgimento della prestazione al di fuori del luogo di lavoro e nel rispetto delle condizioni e modalità di cui al presente Regolamento.

2. Per i dipendenti, la richiesta di svolgere lavoro agile deve essere inoltrata al proprio Responsabile di Area. Per i Responsabili di Servizio l'accesso alla giornata di lavoro agile dovrà essere richiesta al Segretario comunale e da questo autorizzata, con le medesime modalità previste per i dipendenti.

La prestazione in lavoro agile da parte del Segretario comunale è previamente concordata con il Sindaco, nelle modalità ritenute più opportune, compatibilmente con il ruolo rivestito.

3. Lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile non modifica la natura del rapporto di lavoro in atto, il dipendente quindi continua ad appartenere al Servizio originario e il suo passaggio al lavoro agile non muta in alcun modo il suo status giuridico né il rapporto di lavoro sottostante, in quanto implica unicamente l'adozione di una diversa modalità di svolgimento della medesima prestazione lavorativa. Il dipendente, pertanto, conserva, per quanto compatibili con la diversa modalità di svolgimento della prestazione a distanza, gli stessi diritti ed obblighi di cui era titolare quando svolgeva la propria attività in presenza presso i locali dell'Ente.

4. Al personale in lavoro agile sono garantite le stesse opportunità rispetto alle progressioni di carriera, alle progressioni economiche, all'incentivazione della performance e alle iniziative formative previste per tutti i dipendenti che prestano attività lavorativa in presenza.

5. Il lavoro agile è compatibile con il contratto part time, sia verticale che orizzontale, nel rispetto del principio della prevalenza della prestazione lavorativa in presenza.

6. Non è ammesso al lavoro agile il dipendente che abbia riportato una valutazione individuale inferiore a 80, il personale che sia stato oggetto di procedimenti disciplinari, con irrogazione di sanzione superiore a rimprovero verbale, nei due anni precedenti alla data di presentazione dell'istanza.

#### ART. 4 – CONDIZIONI GENERALI E PRIORITÀ

1. Qualora si rendesse necessario per esigenze di servizio predisporre una programmazione per la concessione del lavoro agile, assumono carattere prioritario le richieste formulate dalle seguenti categorie di lavoratori, così come espressamente previsto dall'art. 18, comma 3 bis, della Legge n. 81/2017 s.m. e i.:

a) dipendenti con figli fino a 12 anni di età e, senza alcun limite di età, nel caso di figli in condizioni di disabilità, ai sensi dell'articolo 3, comma 3, della L. n. 104/1992;

b) dipendenti con disabilità in situazione di gravità accertata ai sensi dell'art. 4, comma 1, della L. n. 104/1992;

c) dipendenti caregiver, ai sensi dell'art. 1, comma 255, della Legge n. 205/2017.

2. Oltre a quanto previsto al precedente comma, l'Amministrazione individua ulteriori criteri di priorità che tengono conto:

a) delle condizioni di salute del dipendente (es. lavoratrice in stato di gravidanza) certificate dal proprio medico di base e verificate dal medico competente;

b) delle esigenze di cura di figli minori di 14 anni;

c) di altre esigenze di cura, debitamente documentate, nei confronti del coniuge e/o di parenti (entro il 2° grado) o affini (entro il 1° grado), conviventi o non conviventi;

d) del maggiore tempo di percorrenza dall'abitazione del dipendente alla sede di lavoro.

#### ART. 5 – INDIVIDUAZIONE DELLE ATTIVITÀ ESPLETABILI IN SMART WORKING

1. Il dipendente può eseguire la prestazione in modalità di lavoro agile qualora:
  - sia possibile delocalizzare, almeno in parte, le attività allo stesso assegnate senza che sia necessaria la costante presenza fisica nella sede di lavoro;
  - sia possibile utilizzare strumentazioni tecnologiche idonee allo svolgimento della prestazione lavorativa al di fuori della sede di lavoro;
  - il dipendente goda di autonomia operativa o esegue precisi compiti affidatigli dal Responsabile di riferimento ed ha la possibilità di organizzare l'esecuzione della propria prestazione lavorativa;
  - sia possibile programmare il lavoro e controllarne facilmente l'esecuzione;
  - sia possibile monitorare e valutare i risultati conseguiti.
2. Sempreché sussistano i requisiti sopra esposti, potranno essere espletate in modalità agile le funzioni indicate nell'Elenco delle attività espletabili in modalità di lavoro agile, allegato al presente Regolamento.
3. Sono escluse dal novero delle attività da svolgere in modalità agile quelle che richiedono lo svolgimento di prestazioni da eseguire necessariamente in presenza, i lavori in turno e quelli che richiedono l'utilizzo costante di strumentazioni non remotizzabili.

#### ART. 6 – RICHIESTA DI PRESTAZIONE LAVORATIVA AGILE

1. L'adesione al lavoro agile ha natura consensuale e volontaria.
2. L'attivazione della modalità di lavoro agile avviene presentando l'istanza nella forma di manifestazione di interesse, redatta sulla base del modulo predisposto dall'Amministrazione e trasmessa dal dipendente al proprio Responsabile di riferimento ed in copia all'Ufficio Personale.
3. Ogni Responsabile di Area, nel valutare le istanze dei dipendenti, deve garantire il rispetto del principio di rotazione del personale presente, così da alternare i dipendenti in lavoro agile a quelli in sede, al fine di garantire sempre la presenza di personale negli uffici e non arrecare alcun pregiudizio all'utenza ed al servizio stesso.

Esperita una verifica sulla fattibilità tecnica secondo quanto previsto dall'art. 5 del presente Regolamento ed una puntuale valutazione circa il mantenimento della funzionalità in termini di efficienza ed efficacia dell'intera propria area, il Responsabile procederà con la stipula dell'Accordo integrativo individuale di lavoro oppure con diniego motivato.

4. L'attivazione del lavoro agile è subordinata alla sottoscrizione dell'Accordo nel quale devono essere pianificate le modalità di svolgimento delle attività in lavoro agile.

#### ART. 7 – ACCORDO INTEGRATIVO INDIVIDUALE DI LAVORO

1. L'Accordo individuale di lavoro, stipulato tra il dipendente ed il Responsabile della propria Area di appartenenza, viene trasmesso per conoscenza all'Ufficio Personale.

2. L'Accordo integrativo individuale di lavoro ai sensi dell'art. 65 del CCNL Funzioni Locali 2019- 2021 deve necessariamente contenere:

- Durata dell'accordo;
- Modalità di svolgimento della prestazione lavorativa con specifica indicazione delle giornate di lavoro da svolgere in sede ed a distanza;
- Modalità di recesso;
- Ipotesi di giustificato motivo di recesso;
- Articolazione delle fasce temporali di cui all'articolo 66 del CCNL Funzioni Locali 2019- 2021;
- Tempi di riposo del lavoratore;
- Modalità di esercizio del potere direttivo e di controllo del datore di lavoro sulla prestazione resa dal lavoratore all'esterno dei locali;
- Impegno del lavoratore a rispettare le prescrizioni indicate nell'informativa sulla salute e sicurezza sul lavoro agile;

- Le eventuali strumentazioni tecnologiche utilizzate e/o assegnate al lavoratore.

3. Di norma, la durata dell'Accordo viene definita in un anno. Qualora il responsabile ritenga permanere i requisiti di accesso da parte del dipendente, sempre fatta salva la funzionalità dell'area di riferimento, lo stesso comunicherà il rinnovo dell'accordo per un eguale periodo. In caso di modifiche relative alle mansioni del dipendente, mobilità interna tra le aree e trasformazione del rapporto di lavoro, la prosecuzione della prestazione in lavoro agile è condizionata alla sottoscrizione di un nuovo Accordo individuale.

4. I giorni di lavoro agile stabiliti nell'Accordo individuale potranno essere oggetto di modifica in corso di esecuzione. Qualora la modifica avesse carattere permanente, dovrà essere sottoscritto un nuovo Accordo individuale, in caso contrario sarà sufficiente inserire la richiesta sull'applicativo della gestione del personale.

#### ART. 8 – DIRITTI E DOVERI DEL DIPENDENTE

1. Fermo restando quanto previsto negli articoli precedenti, il lavoratore è tenuto a:

a) Rispettare le norme e le procedure di sicurezza;

b) Sottoporsi alla sorveglianza sanitaria, ove prevista;

c) Rispettare, ai fini della privacy e riservatezza delle informazioni, quanto disposto dalla normativa vigente.

Il trattamento dei dati deve essere volto a garantire la massima sicurezza, secondo comportamenti improntati alla riservatezza, all'integrità e alla disponibilità del patrimonio informativo comunale nonché alla massima diligenza ed al rispetto delle norme sul trattamento dei dati;

d) Impedire l'utilizzo della propria postazione a terzi, così come il suo utilizzo per scopi privati.

2. Al dipendente è garantito l'esercizio dei diritti sindacali, si applicano le stesse condizioni di partecipazione e di eleggibilità vigenti per tutti i lavoratori.

3. Il dipendente fruisce delle medesime opportunità di accesso alla formazione e allo sviluppo della carriera degli altri dipendenti dell'Amministrazione comunale.

4. Al dipendente è garantito lo stesso livello di informazione e di comunicazione istituzionale previsto per tutto il personale.

5. Il lavoro agile si applica nel rispetto del principio di non discriminazione e di pari opportunità tra uomo e donna, in considerazione e compatibilmente con il profilo professionale ricoperto e l'attività in concreto svolta presso l'abituale sede lavorativa.

6. Il lavoro agile dovrà consentire il mantenimento di un livello di prestazione e di risultati non inferiore a quello che sarebbe stato garantito nel caso di svolgimento della prestazione in presenza.

#### ART. 9 – ARTICOLAZIONE TEMPORALE DELLO SMART WORKING

1. La possibilità di lavorare in modalità agile può essere richiesta dal dipendente di norma per un numero di 4 (quattro) giornate ogni mese. Di norma sarà autorizzato 1 giorno di smart working alla settimana per ciascun dipendente.

2. Il numero di giorni di smart working mensili può variare rispetto a quanto previsto nel precedente paragrafo, fino a raggiungere un numero massimo di 6 (sei) giornate al mese, previa specifica autorizzazione del Responsabile dell'Area su motivata richiesta del dipendente e nel rispetto dei criteri di priorità previsti dall'articolo 4 del presente Regolamento.

3. Di norma non è consentito svolgere l'attività in lavoro agile all'interno di un periodo continuativo di ferie e/o congedi.

4. Non è mai consentita l'attività in smart working in coincidenza delle giornate di chiusura di tutti gli uffici.

5. La collocazione delle giornate di lavoro agile, compatibilmente con le esigenze organizzative della struttura, sarà individuata all'atto della stipula dell'Accordo individuale.

6. È possibile cumulare più giorni di lavoro agile in una stessa settimana nell'ipotesi di cui al comma 2 e nei seguenti casi particolari, previa autorizzazione del Responsabile competente:

a) esigenze del lavoratore (es. cura figli minori, parenti, familiari conviventi) compatibili con lo svolgimento di attività lavorativa;

b) esigenze del servizio (es. laddove il Responsabile ritenga più confacente ai propri interessi che il lavoratore, che prima non abbia prestato in modalità agile il proprio lavoro per motivi vari, possa accumulare in un unico periodo le giornate di lavoro agile a completamento del proprio progetto/obiettivi dell'ente);

c) emergenze sanitarie.

7. Non è obbligatorio utilizzare integralmente il numero di giornate di lavoro agile previste nell'Accordo integrativo individuale.

8. Lo smart worker è tenuto a rispettare l'orario di lavoro contrattualmente previsto nell'ambito della fascia oraria massima giornaliera 8:00 – 20:00, e al fine di garantire un'efficace interazione con l'ufficio di appartenenza ed un ottimale svolgimento della prestazione lavorativa, deve rispettare la fascia di contattabilità di cui al comma successivo.

9. Ai sensi dell'art. 66 CCNL Funzioni Locali 2019-2021, la prestazione lavorativa in modalità agile può essere articolata nelle seguenti fasce temporali:

a) Fascia di contattabilità nella quale il lavoratore è contattabile sia telefonicamente che via e-mail o con altre modalità similari. La contattabilità per i dipendenti del Comune di Oulx deve essere garantita per un massimo di n. 3 ore per ciascuna giornata lavorativa in modalità agile, all'interno di una fascia oraria massima che va dalle ore 8:00 alle ore 20:00, distribuite in periodi anche discontinui definiti nell'Accordo individuale.

Per i titolari di Posizione Organizzativa la fascia di contattabilità deve intendersi estesa all'intero orario di lavoro, secondo la sua distribuzione teorica settimanale, in ragione delle funzioni di coordinamento e controllo e di responsabilità di procedimenti amministrativi dagli stessi rivestite.

b) Fascia di inoperabilità nella quale il lavoratore non può erogare alcuna prestazione lavorativa. Tale fascia comprende il periodo di 11 ore di riposo consecutivo di cui all'art. 29, comma 6, del CCNL 21 maggio 2018, ed il periodo di lavoro notturno tra le ore 22:00 e le ore 06:00 del giorno successivo.

10. Il dipendente può essere inserito nei turni di reperibilità, qualora istituiti, per servizi di pronto intervento dell'Ente, al termine della prestazione, compatibilmente con le esigenze di servizio.

11. L'Amministrazione riconosce il diritto alla disconnessione al di fuori della fascia di contattabilità e all'interno della fascia oraria massima giornaliera in cui non sono richiesti contatti con i colleghi o il Responsabile per lo svolgimento dell'attività lavorativa.

12. Il Responsabile di Area si riserva di richiedere la presenza in sede del dipendente in qualsiasi momento per motivate esigenze di servizio.

13. Per i dipendenti più esposti a situazioni di rischio per la salute che documentano "gravi, urgenti e non altrimenti conciliabili situazioni di salute, personali e familiari", secondo quanto stabilito nella direttiva del 29.12.2023 del Ministro della Funzione Pubblica, è data la possibilità di svolgere la prestazione lavorativa in modalità agile, "anche derogando al criterio della prevalenza dello svolgimento della prestazione lavorativa in presenza" e pertanto superare i limiti previsti al comma 1 del presente articolo.

#### ART. 10 - RILEVAZIONE LAVORO AGILE

1. Come previsto dalla pianificazione delle giornate di lavoro agile contenuta nell'Accordo individuale, il dipendente dovrà inserire preventivamente – entro e non oltre l'inizio dell'orario di servizio – la richiesta delle singole giornate sull'applicativo di gestione del personale, così da poter conteggiare le giornate usufruite per il rispetto del limite massimo previsto dal presente Regolamento.

2. La giornata di lavoro svolta in modalità agile non comporta alcuna rilevazione oraria o timbratura effettuata tramite bollatura, anche virtuale.

#### ART. 11 – PRESTAZIONI STRAORDINARIE, MALATTIA E PERMESSI

1. In nessun caso, per effetto della distribuzione discrezionale del tempo di lavoro in modalità agile, l'attività di smart working dà riconoscimento a prestazioni straordinarie o orario aggiuntivo di qualsiasi tipologia. Nelle giornate di attività in lavoro agile non viene riconosciuto il buono pasto, nè il trattamento di trasferta; eventuali

indennità di disagio e altre indennità giornaliere legate alla prestazione non sono riconosciute, salvo il caso in cui siano scollegate dalla presenza giornaliera in sede (es. responsabilità).

2. In caso di malattia la prestazione da remoto è sospesa, analogamente alla prestazione in ufficio.

3. Ai sensi dell'art. 66 del CCNL Funzioni Locali 2019-2021 e ove ne ricorrano i relativi presupposti, nelle fasce di contattabilità il lavoratore può richiedere la fruizione dei permessi orari previsti dai contratti collettivi o dalle norme di legge quali, a titolo esemplificativo, i permessi per particolari motivi personali o familiari di cui all'art. 32 (Permessi orari retribuiti per particolari motivi personali o familiari), i permessi sindacali di cui al CCNQ 4 dicembre 2017 e s.m.i., i permessi per assemblea, i permessi di cui all'art. 33 della legge n. 104/1992. Il dipendente che fruisce dei suddetti permessi, per la durata degli stessi, è sollevato dagli obblighi stabiliti per la fascia di contattabilità.

4. In giornata di smart working, qualora per sopraggiunti e imprevisti motivi personali si trovi nella condizione di impossibilità assoluta a rendere la prestazione di lavoro, il dipendente, previa tempestiva comunicazione al proprio Responsabile, deve rientrare in sede. In alternativa e qualora autorizzato, può usufruire di una giornata di ferie o di altro istituto contrattuale che ne giustifichi l'assenza.

#### ART. 12 – LUOGO DI SVOLGIMENTO DEL LAVORO IN MODALITÀ AGILE

La prestazione lavorativa in regime di lavoro agile può essere resa presso la propria residenza, domicilio, o altro luogo diverso dalle sedi di lavoro dell'Amministrazione Comunale, purché idoneo allo svolgimento dell'attività lavorativa. Il luogo in cui espletare l'attività di lavoro agile è individuato discrezionalmente dal singolo dipendente, nel rispetto di quanto indicato nell'informativa sulla sicurezza.

#### ART. 13 – STRUMENTI DI LAVORO

1. L'Amministrazione si riserva la facoltà di assegnare al lavoratore agile, in tutto od in parte, in comodato d'uso la strumentazione occorrente allo svolgimento della prestazione lavorativa in remoto da utilizzare per tale

uso esclusivo. Lo smart worker, ove ne ricorra l'assegnazione, è tenuto a custodire e conservare con diligenza la suddetta strumentazione.

2. Il lavoratore agile può espletare l'attività lavorativa in modalità smart working avvalendosi degli strumenti informatici di sua proprietà, quali personal computer portatili, tablet, smartphone o quant'altro ritenuto opportuno.

3. Non potrà in ogni caso essere concessa l'autorizzazione allo svolgimento del lavoro in modalità agile al dipendente che non abbia accesso ad una "rete dati" utilizzabile presso i luoghi ove deve essere svolta la prestazione lavorativa.

4. Non è prevista nessuna forma di rimborso spese e copertura dei costi della rete internet, del telefono e degli eventuali investimenti e/o delle spese di energia e di mantenimento in efficienza dell'ambiente di lavoro sostenuti dal dipendente in smart working.

5. Eventuali impedimenti tecnici allo svolgimento dell'attività lavorativa durante il lavoro agile dovranno essere tempestivamente comunicati al fine di dare soluzione al problema. Qualora ciò non sia possibile, dovranno essere concordate con il proprio Responsabile le modalità di completamento della prestazione, ivi compreso il rientro del lavoratore agile nella sede di lavoro.

#### ART. 14 – POTERE DI CONTROLLO DEL DATORE DI LAVORO

1. Per ciascun lavoratore in smart working, in fase di autorizzazione delle giornate in lavoro da remoto, saranno definiti, in accordo tra lavoratore e Responsabile, obiettivi puntuali e misurabili che possano consentire di monitorare i risultati della prestazione lavorativa.

2. Il Responsabile esercita il potere di controllo sulla prestazione concordata con il dipendente in smart working, attraverso la previsione di fasce di contattabilità articolate in relazione all'orario di servizio. I Responsabili dei Servizi sono chiamati ad operare un monitoraggio mirato e costante, in itinere ed ex post dei rapporti di lavoro agile, verificando il raggiungimento dei risultati programmati e l'impatto sull'efficacia e

sull'efficienza dell'azione amministrativa. A tal fine il dipendente concorda con il responsabile le modalità di redazione di una relazione che rendiconti le attività svolte che potrà avere anche cadenza mensile.

3. Eventuali controlli per verificare le modalità di applicazione dello smart working potranno essere effettuati a campione dall'Amministrazione sui risultati conseguiti, in osservanza delle norme di legge e contrattuali.

#### ART. 15 – VIOLAZIONI DISCIPLINARI

1. Il dipendente in lavoro agile è tenuto a svolgere la prestazione di lavoro con diligenza anche al di fuori dei locali aziendali ed è tenuto al rispetto del codice di comportamento. Il mancato rispetto degli obblighi derivanti dal presente contratto, dai regolamenti e dalle disposizioni interne di servizio, dà luogo all'applicazione di sanzioni disciplinari, in conformità alla disciplina contrattuale e legale vigente in materia.

2. Nell'ambito dell'esecuzione della prestazione lavorativa in modalità agile, possono dar luogo all'applicazione delle sanzioni disciplinari, previa apposita contestazione, in attuazione delle disposizioni in materia di procedimento disciplinare, le seguenti condotte:

- a) Reiterata e mancata risposta telefonica o a mezzo personal computer del lavoratore nelle fasce di contattabilità;
- b) Reiterata disconnessione volontaria non motivata da comprovate ragioni tecniche o personali di natura contingente;
- c) Violazione della diligente cooperazione all'adempimento dell'obbligo di sicurezza.

#### ART. 16 – TUTELA DELLA SALUTE E SICUREZZA SUL LAVORO

1. Il datore di lavoro garantisce la salute e la sicurezza del lavoratore consegnando al dipendente e al rappresentante dei lavoratori per la sicurezza un'informativa scritta nella quale sono individuati i rischi generali ed i rischi specifici connessi alla particolare modalità di esecuzione del rapporto di lavoro.

Il lavoratore è tenuto al rispetto delle disposizioni previste dalla normativa vigente in materia di sicurezza personale, salubrità del luogo di lavoro e riservatezza delle informazioni e dei dati trattati ed è tenuto ad adeguarsi

agli obblighi/vincoli sopravvenuti in materia di igiene e sicurezza nei luoghi di lavoro che l'Amministrazione comunicherà prontamente.

2. Il lavoratore ha diritto alla tutela contro gli infortuni sul lavoro dipendenti da rischi connessi alla prestazione lavorativa resa all'esterno dei locali comunali, e durante il percorso di andata e ritorno dal luogo di abitazione a quello prescelto per lo svolgimento della prestazione lavorativa all'esterno, nei limiti previsti dalla normativa INAIL vigente, quando la scelta del luogo della prestazione sia dettata da esigenze connesse alla prestazione stessa o dalla necessità di conciliare le esigenze di vita con quelle lavorative e risponda a criteri di ragionevolezza.

3. Le procedure e le informative in materia di assicurazione obbligatoria sugli infortuni sul lavoro saranno adeguate alle norme in materia dall'Amministrazione.

L'Amministrazione provvederà ad effettuare le comunicazioni obbligatorie con le modalità previste dall'INAIL ed a denunciare telematicamente gli infortuni eventualmente accorsi durante le giornate di lavoro da remoto, previa comunicazione e trasmissione del certificato medico, o del suo identificativo, da parte dello smart worker.

#### ART. 17 – RISERVATEZZA E PROTEZIONE DEI DATI PERSONALI

1. Il lavoratore in regime di lavoro agile conserva la qualità di persona autorizzata a trattare dati personali, anche al di fuori della sede di lavoro abituale; pertanto è tenuto a prestare la sua attività con diligenza e ad assicurare l'assoluta riservatezza sul lavoro affidatogli, attenendosi alle istruzioni ricevute.

In particolare, il lavoratore agile dovrà:

- a) porre ogni cura per evitare che ai dati possano accedere persone non autorizzate presenti nel luogo scelto per la prestazione di lavoro;
- b) bloccare il pc/dispositivo elettronico in caso di allontanamento dal luogo scelto quale postazione di lavoro, anche per un intervallo molto limitato di tempo, specie se trattasi di luogo pubblico;
- c) evitare di effettuare telefonate e/o videochiamate, con necessità di discutere informazioni confidenziali, in un luogo pubblico e/o in presenza di terzi.

2. Per lo svolgimento di attività in lavoro agile non è ammesso prelevare dalla sede di lavoro documenti che contengano dati personali o comunque riservati per l'Amministrazione.

3. È fatto espresso divieto di spostare i dati del patrimonio informativo comunale dalle piattaforme per il lavoro da remoto fornite dal Comune ai dispositivi personali dei lavoratori agili.

4. Per le modalità di trattamento, conservazione e protezione dei dati e delle informazioni raccolte, in merito al Lavoro Agile, si rinvia espressamente all'informativa sulla privacy resa ai sensi dell'art. 13 del Codice Privacy ed alla procedura in materia di privacy vigente.

#### ART. 18 – RECESSO

1. Il dipendente e/o il datore di lavoro possono recedere dall'Accordo individuale integrativo in forma scritta con un preavviso di almeno 30 giorni lavorativi (90 giorni nel caso di lavoratori disabili ai sensi della Legge n. 68/1999).

Lo smart working può essere oggetto di recesso per ragioni organizzative, per assegnazione del lavoratore ad altre mansioni diverse da quelle per le quali è stata concordata l'attività da remoto, per il venir meno delle ragioni personali che hanno motivato il dipendente a richiedere lo smart working. L'Amministrazione può inoltre esercitare la facoltà di recesso dall'Accordo a seguito di successiva rivalutazione in merito alla sussistenza dei requisiti di cui agli artt. 3, 4 e 5 del presente atto ed eventuale incompatibilità delle attività in carico al dipendente interessato.

2. Costituiscono motivo di recesso immediato dall'Accordo individuale di lavoro agile da parte dell'Amministrazione:

- Qualora il dipendente in smart working risulti inadempiente alle prescrizioni contenute nel presente Regolamento o nell'Accordo integrativo individuale, o non sia in grado di svolgere l'attività ad esso assegnata in piena autonomia e nel rispetto degli obiettivi;

- In caso di mancata osservanza delle disposizioni in materia di salute e sicurezza sul lavoro, sicurezza e tutela dei dati, fedeltà e riservatezza.

#### ART. 19 – RELAZIONI SINDACALI

L'Amministrazione Comunale si impegna a tenere informate le parti sindacali sulle attività concernenti il lavoro agile, nel rispetto del CCNL vigente.

#### ART. 20 – CLAUSOLA DI SALVAGUARDIA

Per quanto non definito nel presente Regolamento, si fa riferimento, per quanto applicabili, alle disposizioni di legge e regolamentari e alle norme del contratto collettivo nazionale di lavoro e alla contrattazione di secondo livello del personale dipendente e della dirigenza.

Il Comune di Oulx si riserva di adeguare il presente documento alle condizioni migliorative derivanti da futuri cambiamenti legislativi.

#### **ELENCO DELLE ATTIVITÀ ESPLETABILI IN MODALITÀ DI LAVORO AGILE**

Appare utile rappresentare, in maniera rigorosamente non tassativa, e meramente esemplificativa le attività che possano essere svolte accedendo da remoto agli applicativi informatici.

Progettazioni di lavoro agile possono essere operate anche per attività che possono compiersi senza il supporto informativo o comunque senza l'accesso agli applicativi messi a disposizione dall'Amministrazione.

Possono quindi individuarsi a titolo meramente esemplificativo i seguenti ambiti di attività:

	<b>Con casella di posta elettronica</b>
	Smistamento, lettura, predisposizione risposte, invio e-mail
	<b>Operazioni con il sistema SICRAWEB EVO DI MAGGIOLI</b>
	Protocollazione in uscita di e-mail ed atti amministrativi
	Consultazione documenti su quaderno di lavoro e operatività collegate
	Ricezione e protocollazione in entrata di e-mail ed atti amministrativi
	Smistamento ed assegnazione di e-mail ed atti amministrativi agli Uffici competenti
	Consultazione documenti protocollati
	Stesura di determinazioni e deliberazioni
	Stesura atti di liquidazione e decreti sindacali
	Apposizione di visti e pareri
	Consultazione atti amministrativi
	Pubblicazione atti amministrativi all'albo pretorio
	Pubblicazione avvisi
	<b>Operazioni con il sistema SICI CONTABILITA' DI APKAPPA</b>
	Predisposizione di rendicontazioni e atti contabili
	Attività di pagamento telematico
	Attività di monitoraggio e controllo
	Verifica capitoli per equilibri, verifica accertamenti
	Preparazione documenti IVA
	Verifiche di cassa
	Regolarizzazione delle entrate
	Importazione flussi contabili degli stipendi
	Aggiornamento e consultazione inventario
	<b>Operazioni con il sistema SICI TRIBUTI DI APKAPPA</b>
	Caricamento pratiche IMU e TARI
	Caricamento flussi catastali e da conservatoria
	Provvedimenti di accertamento/liquidazione IMU
	Provvedimenti di rimborso IMU e TARI
	Conteggi IMU e invio F24 tramite mail
	Importazione e verifica versamenti da Siatel
	Controllo e aggiornamento file componenti nucleo per occupanti non residenti ai fini TARI
	<b>Operazioni con il sistema SICRAWEB EVO DI MAGGIOLI</b>

Consultazione popolazione residente
Rilascio certificati in formato digitale
Pratiche di variazione di residenza
Consultazione e gestione elettori
Elaborazione e invio statistiche mensili e annuali
Gestione revisioni (verbali e liste elettorali)
Gestione revisioni (controlli e verbali) parte S.E.C.
Adempimenti preparatori e formazione liste di leva
Aggiornamento ruoli matricolari
Rilascio certificati in formato digitale
Inserimento, trascrizione e invio in formato digitale degli atti
Inserimento e invio in formato digitale annotazioni
<b>Operazioni con il sistema SICRAWEB EVO</b>
Gestione anagrafiche dipendenti
Gestione schede presenze/assenze e orario del personale
Gestione permessi e assenze
<b>Ufficio Tecnico – lavori pubblici ed edilizia privata Technical Design</b>
Importazione pratiche dai flussi documentali del SUAP e del SUE
Istruttoria pratiche edilizie provenienti dal SUAP e del SUE e calcolo eventuali oneri
Istruttoria pratiche abusi edilizi e calcolo sanzioni
Predisposizione autorizzazioni edilizie
Indagini documentazione catastale e ipotecaria presso Agenzia del Territorio
Certificato destinazione urbanistica
Certificato idoneità alloggiativa
Aggiornamento ISTAT pratiche edilizie
Aggiornamento catasto incendi boschivi
Pratiche contributi abbattimento barriere architettoniche
Aggiornamento registro impianti ascensore
Attestazioni vare in materia edilizia
Istruzione e predisposizione autorizzazione pratiche paesaggistiche (commissione locale paesaggio e soprintendenza)
Istruzione pratiche e calcolo sanzioni per Autorizzazione Compatibilità Paesaggistica
Predisposizione Autorizzazioni Compatibilità Paesaggistica
<b>Operazioni con il sistema Technical Design – Ufficio Commercio</b>

Aggiornamento graduatorie commercio area pubblica
Consultazione e controllo agenda di lavoro
Importazione pratiche dai flussi documentali del SUAP
Istruttoria pratiche commerciali provenienti dal SUAP
<b>Attività amministrativa</b>
Rilascio utenze attraverso i sistemi informatici accessibili da remoto
Attività tecnico/amministrativa tramite applicativi esterni (ad es. INPS, INAIL, PerlaPa, Piattaforma Cloud della SEC, Daitweb Ministero dell'Interno, gestione sito istituzionale, prenotazione dati portale Sister....)
Istruttoria procedimentale e gestione del fascicolo anche previdenziale
Attività amministrativa (gestione del personale, gestione della formazione)
Caricamento ed elaborazione stipendi e liquidazione fatture professionisti
Conto annuale (monitoraggio periodico dati)
Verifica entrate conti correnti postali per il successivo prelievo
<b>Attività di contatto con il pubblico</b>
Attività di centralino
<b>Attività contrattuale</b>
Predisposizione atti di gara e elaborazione di documentazione tecnica
Indagini di mercato
Operatività sulla piattaforma acquisti in rete PA
Attività di RUP
Elaborazione di relazioni tecniche relative a pareri di congruità tecnico economica
Relazioni con la CUC
<b>Attività progettuali</b>
Istruttoria atti e documenti inerenti progetti e interventi progettuali
Approfondimenti normativi e/o giurisprudenziali con elaborazione dati e documenti
Predisposizione di modulistica e di documentazione tecnica
Elaborazione di documentazione tecnica relativa al controllo tecnico amministrativo sulla esecuzione di lavori, servizi e forniture (direzione lavori o direzione dell'esecuzione del contratto) incluso il Collaudo, la regolare esecuzione o le verifiche di conformità
Elaborazione di relazioni tecniche relative a pareri tecnici in genere
<b>Videoconferenze</b>
Contatti con gli uffici
Contatti con altre amministrazioni

	Riunioni periodiche tra i componenti di unità operative
	Riunioni sindacali
	<b>Ciclo della performance</b>
	Predisposizione delle programmazioni
	Predisposizione delle rendicontazioni e dei consuntivi
	<b>Trasparenza ed anticorruzione</b>
	Predisposizione atti, documenti e prospetti oggetto di pubblicazione sul sito web
	Aggiornamento dei dati sui portali ANAC
	<b>Statistica</b>
	Acquisizione ed elaborazione di dati statistici
	Analisi, valutazione, aggiornamento e pubblicazione, anche on line, di dati
	<b>Formazione</b>
	Partecipazione a corsi on line
	Studio documentazione cartacea

**3.3 Piano triennale dei fabbisogni di personale**

<b>Rappresentazione della consistenza di personale al 31 dicembre dell'anno precedente</b>		
<b>CATEGORIA</b>	<b>POSTI COPERTI A TEMPO INDETERMINATO</b>	<b>POSTI COPERTI MEDIANTE TIPOLOGIE DIVERSE DAL CONTRATTO DI LAVORO A TEMPO INDETERMINATO</b>
<b>Area funzionari dell'elevata qualificazione (Ex D)</b>	<b>4</b>	<b>0</b>
<b>Area Istruttori (Ex. C)</b>	<b>15,5</b>	<b>0</b>
<b>Area degli operatori esperti (Ex. B)</b>	<b>3,5</b>	<b>0</b>
<b>Area operatori (Ex. A)</b>	<b>1</b>	<b>0</b>
<b>TOTALE</b>	<b>24</b>	<b>0</b>

**Attuale composizione di genere del personale dell'ente**

CATEGORIA	MASCHI	FEMMINE
<b>Area funzionari dell'elevata qualificazione (Ex D)</b>	3	2
<b>Area Istruttori (Ex. C)</b>	6	10
<b>Area degli operatori esperti (Ex. B)</b>	3	1
<b>Area operatori (Ex. A)</b>	0	1
<b>TOTALE</b>	12	14

**Personale assegnato alle aree organizzative**

<b>AREA AMMINISTRATIVA - INFORMATICA - PERSONALE</b>				
Dipendente	Cat	%	T. D.	Profilo
VANGONE Lucia	D	100		Esperto attività finanziarie
ROCHAS Silvia	C	100		Istruttore amministrativo
ZOLIN Olga	B	50		Esecutore amministrativo
GAMMINO Maria Grazia	A	100 (76,39)		Operatore Generico
DOLCI Cristina	C1	100		Istruttore amministrativo
<b>AREA ECONOMICO - FINANZIARIA</b>				
Dipendente	Cat	%	T. D.	Profilo
BLANGERO Marisa	D	100		Esperto attività finanziarie

FARCA Francesca	C1	100		Istruttore amministrativo/contabile
ARMANI Maria Giulia	C1	100		Istruttore amministrativo/contabile
TOLOSANO Elisa	C1	50		Istruttore amministrativo
<b>AREA SERVIZI</b>				
<b>Dipendente</b>	<b>Cat</b>	<b>%</b>	<b>T. D.</b>	<b>Profilo</b>
FRANZINI Giuliano	D1	100		Esperto attività amministrative
RAIMO Lucia	C4	100		Istruttore amministrativo
REY Mariangela	C3	100		Istruttore amministrativo
MORELLO Silvia	C1	100		Istruttore amministrativo
PENONCELLI Elena	C1	100		Istruttore amministrativo
<b>AREA TECNICA</b>				
<b>Dipendente</b>	<b>Cat</b>	<b>%</b>	<b>T. D.</b>	<b>Profilo</b>
GARDINO Federico	D3	100		Esperto attività tecniche
BIANCO DOLINO Fabrizio	C5	100		Istruttore tecnico
BARCELLONA Marco	C4	100		Istruttore tecnico (Capo Operai)
CASSE Ruggero	C3	100		Istruttore amministrativo/tecnico
SCHIARI Fabio	C1	100		Istruttore tecnico
MARTIN Egidio	B7	100		Operatore professionale
TIGNONE Ettore	B6	100		Operatore professionale/autista
GHIVARELLO Andrea	B3	100		Operatore professionale
<b>AREA VIGILANZA</b>				
<b>Dipendente</b>	<b>Cat</b>	<b>%</b>	<b>T. D.</b>	<b>Profilo</b>
GERARD Silvio	D2	100		Esperto attività vigilanza
TOLOSANO Elisa	C1	50		Istruttore amministrativo
GUIGUET Silvana	C5	100 (88,5)		Istruttore amministrativo
ALLOIS Federico	C2	100		Agente di polizia municipale
CESARIO Francesco	C1	100		Agente di polizia municipale

## CAPACITÀ ASSUNZIONALE

In attuazione di quanto previsto dall'art. 33, comma 2, del D.L. n. 34/2019, i Comuni possono effettuare assunzioni di personale a tempo indeterminato nel limite di una spesa complessiva per tutto il personale dipendente, al lordo degli oneri riflessi a carico dell'amministrazione, non superiore al valore soglia definito dal Decreto attuativo come percentuale, differenziata per fascia demografica, della media delle entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati, considerate al netto del fondo crediti di dubbia esigibilità assestato in bilancio di previsione, nonché nel rispetto della percentuale massima di incremento annuale della spesa di personale, anch'essa definita dal Decreto attuativo. Più in dettaglio, il Decreto individua per ciascuna fascia demografica due distinte percentuali: una prima percentuale che definisce il valore-soglia, il cui rispetto abilita il Comune alla piena applicazione della nuova disciplina espansiva delle assunzioni, e una più alta percentuale che definisce il valore di rientro, come riferimento per i Comuni che hanno una maggiore rigidità strutturale della spesa di personale in relazione all'equilibrio complessivo del Bilancio.

I Comuni che si collocano al di sotto del primo "valore soglia" potranno far crescere la spesa negli anni fino al raggiungimento del limite previsto nel Decreto.

Richiamando sinteticamente i punti di maggiore rilievo vediamo quindi:

***Capacità assunzionale ulteriore rispetto a quella ordinaria, determinata traducendo in valore finanziario lo scostamento tra % dell'ente e % di riferimento della soglia più bassa.***

***Contestuale rispetto della ulteriore soglia di incremento progressivo della spesa rispetto all'anno 2018 con eventuale possibilità dei resti dei cinque anni precedenti.***

***Deroga, per le assunzioni a tempo indeterminato "da decreto", al limite di spesa ex art. 1, comma 557 (o 562), della legge 296/2006.***

I Comuni che invece presentano un rapporto eccedente il "valore-soglia", dunque superiore, devono avviare

un percorso di graduale riduzione del rapporto fino a rientrare nei valori previsti nel Decreto entro il 2025.

**Capacità assunzionale ordinaria (art. 3, comma 5, D.L. 90/2014 e smi).**

**Rispetto del comma 557 (o 562), della Legge 296/2006.**

**Obbligo di programmazione del rientro, nell'arco temporale di 5 anni, nella % di riferimento per la propria classe demografica, anche applicando un turnover inferiore al 100%.**

**In caso di mancato raggiungimento dell'obiettivo entro il quinquennio, turnover ridotto al 30% dal 2025.**

I Comuni il cui rapporto sia compreso tra i 2 “valori-soglia” precedentemente indicati non potranno aumentare il valore del già menzionato rapporto rispetto a quello corrispondente registrato nell'ultimo rendiconto approvato.

**Capacità assunzionale ordinaria (art. 3, comma 5, D.L. 90/2014).**

**Rispetto dell'art. 1, comma 557 (o 562), della legge 296/2006.**

**Rispetto nell'anno in programmazione del rapporto % tra spesa di personale ed entrate correnti rilevato nell'ultimo rendiconto approvato.**

Un importante correttivo alla determinazione delle voci di spesa e di entrata ai fini della verifica del rispetto del c.d. valore soglia è stato introdotto dall'art. 57 comma 3-septies del decreto-legge 14 agosto 2020, n. 1044, che ha accolto parzialmente la richiesta dell'ANCI di neutralizzare le spese di personale cd. etero-finanziate. La norma

prevede infatti che le spese di personale riferite a nuove assunzioni effettuate in data successiva alla conversione dello stesso D.L. n. 104/2020, finanziate integralmente o parzialmente da risorse provenienti da altri soggetti, espressamente finalizzate a nuove assunzioni e previste da apposita normativa, e le corrispondenti entrate correnti poste a copertura delle stesse, a decorrere dal 2021 non rilevano ai fini della verifica del rispetto del valore soglia, fino a permanenza del finanziamento.

Si tratta di una previsione utile a migliorare i margini assunzionali dei comuni (depurando denominatore e numeratore di uno stesso valore, l'incidenza della spesa di personale è più bassa), che tuttavia, nella sua formulazione letterale, presenta alcuni limiti:

- non può riguardare il personale etero-finanziato assunto prima dell'entrata in vigore della norma;
- può essere applicata solo qualora la norma che dispone lo stanziamento delle risorse (legge statale, legge regionale, decreto ministeriale...) destini specificamente le stesse ad assunzioni di personale.

Di seguito una elencazione non esaustiva di spese che possono certamente essere considerate neutre rispetto alla verifica del rispetto dei valori-soglia definiti dal DM 17 marzo 2020:

- ✓ assunzioni a tempo determinato a valere sulle risorse del PNRR (art. 1, comma 1, DL. N. 80/2021);
- ✓ assunzioni a tempo determinato finalizzate all'attuazione degli interventi del PNRR nei comuni fino a 5.000 abitanti a valere Fondo istituito presso il Ministero dell'Interno (art. 31-bis, commi 5 e 6, D.L. n. 152/2021);
- ✓ assunzioni a tempo indeterminato degli assistenti sociali finalizzate al raggiungimento dei LEP (art. 1, c. 801, L. Bilancio n. 178/2020; art. 1 commi 734- 735 L. Bilancio n. 234/2021);
- ✓ assunzioni a tempo determinato per il potenziamento dei servizi sociali (art. 1, comma 200, L. Bilancio n. 205/2017);
- ✓ assunzioni del personale educativo finalizzate al raggiungimento dei LEP (art. 1, comma 172, L. Bilancio 234/2021);

- ✓ stabilizzazione del personale ex-LSU/LPU (art. 1, comma 495, L. Bilancio n. 160/2019; DPCM 28 dicembre 2020);
- ✓ quote del trattamento economico del segretario comunale rimborsate al comune capofila dai comuni convenzionati (art. 3, comma 2, DM Interno 21 ottobre 2020);
- ✓ assunzioni di personale a tempo determinato per fare fronte ai maggiori oneri conseguenti agli incentivi per risparmio energetico (art. 1, c. 69, legge n. 178/2020);
- ✓ stabilizzazione del personale impiegato presso i comuni dei crateri sismici ai sensi dell'art. 57, comma 3, del D.L. n. 104/2020 a valere su risorse statali.

Abitanti (Fascia)	Valore soglia enti virtuosi	Valore soglia massimo	Valore soglia Comune
da 3.000 a 4.999 abitanti	27,2%	31,2%	28,13%
<b>ENTE INTERMEDIO</b>			
<b>CAPACITA' ASSUNZIONALE MASSIMA 2024</b>			

***Rispetto nell'anno in programmazione del rapporto % tra spesa di personale ed entrate correnti rilevato nell'ultimo rendiconto approvato (anno 2022)***

**Requisiti normativi ai fini assunzionali:**

- ✓ non è presente alcun dipendente extra dotazione organica e non vi sono eccedenze di personale
- ✓ non sono stati esternalizzati servizi e quindi non ricorrono le condizioni di trasferimento di personale dipendente alle dipendenze del nuovo soggetto
- ✓ sono rispettate le norme sul collocamento obbligatorio di cui alla legge 68/1999 smi;
- ✓ L'Ente non versa nelle condizioni strutturalmente deficitarie di cui agli artt. 242 e 243 del TUEL 267/2000

**Requisiti adempimentali:**

- ◇ invio della certificazione di rispetto del pareggio di bilancio
- ◇ corretta gestione e certificazione dei crediti attraverso l'apposita piattaforma informatica
- ◇ approvazione, nei termini di legge, del bilancio di previsione e del rendiconto di gestione
- ◇ trasmissione dei documenti alla banca dati delle pubbliche amministrazioni (BDAP) entro 30 giorni dalla rispettiva approvazione

**STRUTTURA ORGANIZZATIVA A SEGUITO DELLA NUOVA CLASSIFICAZIONE PROFESSIONALE**



**Operatori**

24	3	1	0	0	0	0	7
----	---	---	---	---	---	---	---

**NON SI RILEVANO ECCEDENZE DI PERSONALE****Definizione Fabbisogno Personale a tempo indeterminato 2024/2026**

**anno 2024:** non sono previste nuove assunzioni salvo eventuali sostituzioni di personale dimissionario (turn over);

**anno 2025:** nessuna nuova assunzione di ruolo salvo eventuali nuove assunzioni a seguito di cessazione dal servizio di dipendenti di ruolo con eventuale riorganizzazione dei servizi

**anno 2026:** nessuna nuova assunzione di ruolo salvo eventuali nuove assunzioni a seguito di cessazione dal servizio di dipendenti di ruolo con eventuale riorganizzazione dei servizi

**Definizione Fabbisogno di Personale diverso dal tempo indeterminato 2024/2026**

**anno 2024:** nessuna nuova assunzione.

**anno 2025:** nessuna nuova assunzione.

**anno 2026:** nessuna nuova assunzione.

Sarà sempre possibile ricorrere ad assunzioni a tempo determinato che si dovessero rendere necessarie per rispondere ad esigenze di carattere esclusivamente temporaneo o eccezionale nel rispetto del limite di spesa previsto dall'art. 9, comma 28, del D.L.78/2010 conv. in Legge 122/2010 e s.m.i. e delle altre disposizioni nel tempo vigenti in materia di spesa di personale e di lavoro flessibile.

**PIANO ASSUNZIONALE - 2024**

	Funzionari E.Q.	Istruttori	Operatori Esperti	Operatori
<b>ESTERNO</b>	1			
<b>PROGRESSIONI TRA LE AREE</b>				
<b>Di cui</b>				
<b>IN DEROGA</b>				
<b>ORDINARIE</b>				

<b>PIANO ASSUNZIONALE - 2025/2026</b>				
	<b>Funzionari E.Q.</b>	<b>Istruttori</b>	<b>Operatori Esperti</b>	<b>Operatori</b>
<b>ESTERNO</b>				
<b>PROGRESSIONI TRA LE AREE</b>				
<b>Di cui</b>				
<b>IN DEROGA</b>				
<b>ORDINARIE</b>				
<b>ASSUNZIONI CON ACCESSO DALL'ESTERNO (2024)</b>				
Area	Funzionari E. Q.	Istruttori	Operatori esperti	Operatori
Profilo professionale	<b>1</b>			
PT/FT	<b>PT</b>			
Modalità di reclutamento				
Selezione Pubblica				
Selezione Centro impiego				
L. 68/99				
Mobilità				
Graduatorie altri enti	X			
Tempistica di attivazione	2024			
<b>ASSUNZIONI CON ACCESSO DALL'ESTERNO (2025/2026)</b>				
Area	Funzionari E. Q.	Istruttori	Operatori esperti	Operatori
Profilo professionale				
PT/FT				
Modalità di reclutamento				
Selezione Pubblica				

Selezione Centro impiego				
L. 68/99				
Mobilità				
Graduatorie altri enti				
Tempistica di attivazione				

**SPESA PERSONALE TEORICA PER NUOVE ASSUNZIONI**

<b>AREA</b>	<b>RETRIBUZIONE</b>	<b>ONERI PREVIDENZIALI</b>	<b>TOTALE</b>
<b>Funzionari E.Q.</b>	<b>25.146,71</b>	<b>6.960,61</b>	<b>32.107,32</b>
<b>Istruttori</b>	<b>23.175,61</b>	<b>6.415,00</b>	<b>29.590,61</b>
<b>Operatori Esperti</b>	<b>20.620,72</b>	<b>5.707,82</b>	<b>26.328,54</b>
<b>Operatori</b>	<b>19.806,92</b>	<b>5.482,56</b>	<b>25.289,48</b>

**INCREMENTO SPESA DI PERSONALE DA FABBISOGNO SU BASE ANNUA (2024)**

<b>AREA</b>	<i>Numero Assunzioni dall'esterno</i>	<i>Progressioni tra le aree (ordinaria)</i>	<i>Progressioni tra le aree (in deroga)</i>	<b>TOTALE</b>
<b>Funzionari E.Q.</b>	<b>32.107,32</b>			<b>32.107,32</b>
<b>Istruttori</b>				
<b>Operatori Esperti</b>				
<b>Operatori</b>				
<b>TOTALE</b>	<b>32.107,32</b>			<b>32.107,32</b>

**INCREMENTO SPESA DI PERSONALE DA FABBISOGNO SU BASE ANNUA (2025/2026)**

<b>AREA</b>	<i>Numero Assunzioni dall'esterno</i>	<i>Progressioni tra le aree (ordinaria)</i>	<i>Progressioni tra le aree (in deroga)</i>	<b>TOTALE</b>
-------------	---	---	---	---------------

<b>Funzionari E.Q.</b>				
<b>Istruttori</b>				
<b>Operatori Esperti</b>				
<b>Operatori</b>				
<b>TOTALE</b>				<b>0</b>

<b>PROGRESSIONI TRA LE AREE</b>							
	AREE	AREA DI DESTINAZIONE				MODALITÀ	
		Funzionari E.Q.	Istruttori	Operatori Esperti	Operatori	<u>Prog. in deroga</u>	<u>Prog. ordinaria</u>
<b>AREA DI PROVENIENZA</b>	<b>Istruttori</b>	<b>IL BILANCIO 2024/26 CONSIDERA LA SPESA PER PROGRESSIONI VERTICALI CHE SARANNO - EVENTUALMENTE DA VALUTARE IN SEDE DI CONTRATTAZIONE DECENTRATA IN RIFERIMENTO AL CCNL 16.11.2022 ED AI LIMITI DELLE RISORSE APPLICABILI E DISPONIBILI</b>					
	<b>Operatori Esperti</b>						
	<b>Operatori</b>						

**OBIETTIVI DI TRASFORMAZIONE DELL'ALLOCAZIONE DELLE RISORSE**

Al momento non è prevista l'attivazione di mobilità interna e a fronte di eventuali istanze saranno effettuate opportune valutazioni.

**FORMAZIONE DEL PERSONALE**

Nel quadro dei processi di riforma e modernizzazione della pubblica amministrazione, la formazione del personale svolge un ruolo primario nelle strategie di cambiamento dirette a conseguire una maggiore qualità ed efficacia dell'attività delle amministrazioni.

Per sostenere una efficace politica di sviluppo delle risorse umane, l'ente assume la formazione quale leva strategica per l'evoluzione professionale e per l'acquisizione e la condivisione degli obiettivi prioritari della modernizzazione e del cambiamento organizzativo, da cui consegue la necessità di dare ulteriore impulso all'investimento in attività formative.

La programmazione delle attività di formazione sarà svolta nel rispetto delle specifiche relazioni sindacali di cui all'art. 5 comma 3 lett. i) (Confronto) del CCNL di comparto.

L'Ente intende provvedere alla definizione di linee generali di riferimento per la pianificazione delle attività formative e di aggiornamento, delle materie comuni a tutto il personale, di quelle rivolte ai diversi ambiti e profili professionali presenti nell'ente, tenendo conto dei principi di pari opportunità tra tutti i lavoratori.

Le attività di formazione saranno rivolte a:

- valorizzare il patrimonio professionale presente negli enti;
- assicurare il supporto conoscitivo al fine di assicurare l'operatività dei servizi migliorandone la qualità e l'efficienza con particolare riguardo allo sviluppo delle competenze digitali;
- garantire l'aggiornamento professionale in relazione all'utilizzo di nuove metodologie lavorative ovvero di nuove tecnologie, nonché il costante adeguamento delle prassi lavorative alle eventuali innovazioni intervenute, anche per effetto di nuove disposizioni legislative;
- favorire la crescita professionale del lavoratore e lo sviluppo delle potenzialità dei dipendenti in funzione dell'affidamento di incarichi diversi e della costituzione di figure professionali polivalenti;
- incentivare comportamenti innovativi che consentano l'ottimizzazione dei livelli di qualità ed efficienza dei servizi pubblici, nell'ottica di sostenere i processi di cambiamento organizzativo.

Sarà data, in ogni caso, priorità alle attività di formazione che assumono carattere obbligatorio per legge.

	Tutta la pianificazione delle attività di formazione sarà definita in applicazione del Capo V Formazione del personale di cui al CCNL 16/11/2022.
<b>4. MONITORAGGIO</b>	<b>Il Comune, avendo un numero di dipendenti inferiore a 50, non è tenuto alla definizione di questa sezione.</b>
<b>CONCLUSIONI</b>	<p>Le finalità del PIAO sono:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- consentire un maggior coordinamento dell'attività programmatrice delle pubbliche amministrazioni e una sua semplificazione;</li> <li>- assicurare una migliore qualità e trasparenza dell'attività amministrativa e dei servizi ai cittadini e alle imprese.</li> </ul> <p>In esso, gli obiettivi, le azioni e le attività dell'Ente sono ricondotti alle finalità istituzionali e alla mission pubblica complessiva di soddisfacimento dei bisogni della collettività e dei territori.</p> <p>Si tratta quindi di uno strumento dotato, da un lato, di rilevante valenza strategica e, dall'altro, di un forte valore comunicativo, attraverso il quale l'Ente pubblico comunica alla collettività gli obiettivi e le azioni mediante le quali vengono esercitate le funzioni pubbliche e i risultati che si vogliono ottenere rispetto alle esigenze di valore pubblico da soddisfare.</p>
<b>RIFERIMENTI NORMATIVI</b>	<p>L'art. 6, commi da 1 a 4, del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113, ha introdotto nel nostro ordinamento il Piano Integrato di attività e organizzazione (PIAO), che assorbe una serie di piani e programmi già previsti dalla normativa - in particolare:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ il Piano della performance</li> <li>➤ il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza</li> </ul>

- il Piano organizzativo del lavoro agile
- il Piano triennale dei fabbisogni del personale

- quale misura di semplificazione e ottimizzazione della programmazione pubblica nell'ambito del processo di rafforzamento della capacità amministrativa delle PP.AA. funzionale all'attuazione del PNRR.

Il Piano Integrato di Attività e Organizzazione viene redatto nel rispetto del quadro normativo di riferimento relativo alla Performance (decreto legislativo n. 150 del 2009 e le Linee Guida emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica) ai Rischi corruttivi e trasparenza (Piano nazionale anticorruzione (PNA) e negli atti di regolazione generali adottati dall'ANAC ai sensi della legge n. 190 del 2012 e del decreto legislativo n. 33 del 2013) e di tutte le ulteriori specifiche normative di riferimento delle altre materie, dallo stesso assorbite, nonché sulla base del "Piano tipo", di cui al Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30 giugno 2022, concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione.

Ai sensi dell'art. 6 del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30 giugno 2022 concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione, le amministrazioni tenute all'adozione del PIAO con meno di 50 dipendenti, procedono alle attività di cui all'articolo 3, comma 1, lettera c), n. 3), per la mappatura dei processi, limitandosi all'aggiornamento di quella esistente all'entrata in vigore del presente decreto considerando, ai sensi dell'articolo 1, comma 16, della legge n. 190 del 2012, quali aree a rischio corruttivo, quelle relative a:

- a) autorizzazione/concessione;
- b) contratti pubblici;
- c) concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi;

d) concorsi e prove selettive;

e) processi, individuati dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT) e dai responsabili degli uffici, ritenuti di maggiore rilievo per il raggiungimento degli obiettivi di performance a protezione del valore pubblico.

L'aggiornamento nel triennio di vigenza della sottosezione di programmazione "Rischi corruttivi e trasparenza" avviene in presenza di fatti corruttivi, modifiche organizzative rilevanti o ipotesi di disfunzioni amministrative significative intercorse ovvero di aggiornamenti o modifiche degli obiettivi di performance a protezione del valore pubblico. Scaduto il triennio di validità il Piano è modificato sulla base delle risultanze dei monitoraggi effettuati nel triennio.

Le amministrazioni con meno di 50 dipendenti sono tenute, altresì, alla predisposizione del Piano integrato di attività e organizzazione limitatamente all'articolo 4, comma 1, lettere a), b) e c), n. 2.