COMUNE DI CARPIGNANO SESIA

PROVINCIA DI NOVARA

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA'
E ORGANIZZAZIONE – PIAO
TRIENNIO 2025-2027

Adottato con deliberazione di Giunta Comunale n. 29 del 27/03/2025
Modificato con deliberazione di Giunta Comunale n. 65 del 24/06/2025

PREMESSA

a) I riferimenti normativi

L'articolo 6 del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2021, n. 113 ha previsto che le pubbliche amministrazioni, adottino, entro il 31 gennaio di ogni anno, il Piano integrato di attività e organizzazione. Il Piano ha l'obiettivo di assorbire, razionalizzandone la disciplina in un'ottica di massima semplificazione, molti degli atti di pianificazione cui sono tenute le amministrazioni.

La norma richiama espressamente le discipline di settore e, in particolare, il D.Lgs. n. 150/2009, in materia di performance, e la Legge n. 190/2012, in materia di prevenzione della corruzione; ciò indica che i principi di riferimento dei rispetti piani, i cui contenuti confluiscono nel PIAO, continueranno a governarne i contenuti. Il Piano ha durata triennale ma viene aggiornato annualmente

Le Amministrazioni devono:

- approvare il Piano entro il 31 gennaio di ogni anno
- pubblicarlo nel proprio sito internet istituzionale
- inviarlo al Dipartimento della funzione pubblica della Presidenza del Consiglio dei ministri per la pubblicazione sul relativo portale.

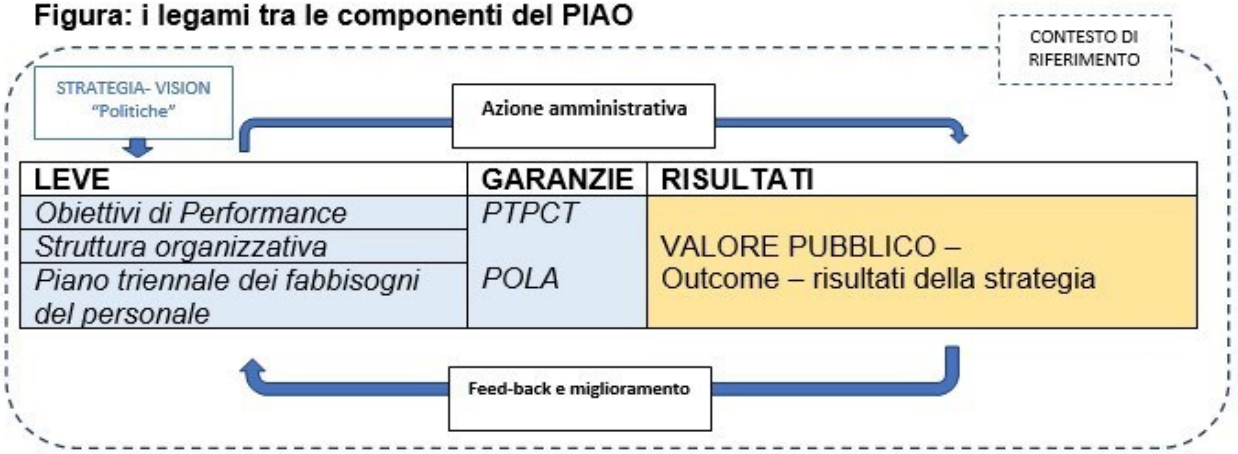
Con comunicato del Presidente Anac, Giuseppe Busia, del 30 gennaio 2025, per l'anno 2025 e per i soli enti locali, il termine ultimo per l'adozione del Piao è stato differito al 30 marzo 2025, tenuto conto del differimento al 28 febbraio 2025 del termine per l'approvazione del bilancio di previsione 2025/2027, disposto con decreto del Ministro dell'Interno del 24 dicembre 2024.

Dal punto di vista dei contenuti e delle finalità, il PIAO dà avvio ad un significativo tentativo di disegno organico del sistema pianificatorio nelle amministrazioni pubbliche che ha il merito di aver evidenziato la molteplicità di strumenti di programmazione spesso non dialoganti ed altrettanto spesso, per molti aspetti, sovrapposti.

Inoltre, enfatizza un tema fondamentale: la valutazione del valore generato, delle cause e degli effetti che i meccanismi di programmazione e di pianificazione sono in grado di generare delineando, in questo modo, un filo conduttore comune tra i diversi ambiti di programmazione.

Il legame logico tra gli elementi del PIAO è rappresentato dalla figura sotto riportata:

Figura: i legami tra le componenti del PIAO



Dove:

- le leve rappresentano i fattori che alimentano l'azione amministrativa e ne consentono il corretto esplicarsi nel tempo;
- gli elementi di garanzia (PTPCT e Piano Organizzativo del Lavoro Agile) costituiscono le funzioni a salvaguardia del Valore Pubblico, sia in termini di correttezza dell'azione amministrativa sia di miglioramento e semplificazione delle modalità lavorative per l'erogazione dei servizi;
- il Valore Pubblico rappresenta la proposizione di valore, cioè ciò che l'ente intende offrire al contesto di riferimento e che ne qualifica l'azione amministrativa e le "politiche".

b) Il PIAO del Comune di Carpignano Sesia

Rispetto a tale disegno sistemico complessivo, da perseguire attraverso la definizione del PIAO, il Comune in quanto ente con un numero di dipendenti inferiore a 50 unità è tenuto a redigere il PIAO in forma semplificata, ai sensi dell'art. 6 del Decreto Ministeriale del 24 giugno 2022, adottato dal Ministro per la Pubblica amministrazione, di concerto con il Ministro dell'Economia e delle Finanze, secondo il Piano – tipo allegato al provvedimento.

Pertanto rispetto ai contenuti previsti per il PIAO ordinario, il presente documento avrà la struttura di seguito rappresentata:

- Sezione 1) Scheda Anagrafica dell'Amministrazione
- Sezione 2) limitatamente alla sotto-sezioni 2.2 Sottosezione: Performance 2.3 Rischi corruttivi e Trasparenza;
- Sezione 3) Organizzazione e Capitale Umano

- Sezione 4) Monitoraggio (non obbligatorio nello schema semplificato).

  Attraverso la redazione del PIAO in forma semplificata, il Comune avvia comunque un processo, seppur più limitato in termini di aree coinvolte, di integrazione del sistema pianificatorio finalizzato a rendere dialoganti e coerenti i previgenti strumenti di programmazione settoriale.

1. SEZIONE: SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

Comune di CARPIGNANO SESIA
Indirizzo: Piazza Volontari Libertà n. 4
Codice fiscale:80005390036
Partita IVA: 00431350032
Sindaco: Christian Massara
Numero dipendenti al 31 dicembre anno precedente: 7
Numero abitanti al 31 dicembre anno precedente: 24
Telefono: 0321 824401
Sito internet: www.comune.carpignanosesia.no.it/it-it
E-mail: info@comune.carpignanosesia.no.it
PEC: carpignanosesia@pcert.it

2. SEZIONE: VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

In linea con le previsioni del Decreto Ministeriale, il presente PIAO, in quanto redatto in forma semplificata, con riferimento alla sezione in oggetto, prevede la compilazione della sola sottosezione 2.3 Rischi corruttivi e Trasparenza.

2.1 Sottosezione: Valore Pubblico

Non prevista nella struttura semplificata del PIAO

Si precisa comunque come il Comune di Carpignano Sesia ha provveduto ad approvare il DUP 2025/2027 con deliberazione di Consiglio Comunale n. 33 del 26/07/2024 e la nota di aggiornamento con deliberazione di Consiglio Comunale 54 del 19.12.2024.

Inoltre con deliberazione della Giunta Comunale n. 2 del 22.02.2024 è stato approvato il PEG con il quale sono state assegnate le risorse ai Responsabili dei Settori, intesi come centri di Responsabilità, individuando i relativi centri di costo, per il raggiungimento degli obiettivi di Settore.

2.2 Sottosezione: Performance

Pur non essendo prevista nella struttura semplificata del PIAO, il Comune di Carpignano Sesia inserisce nella seguente sottosezione il Piano performance 2025-2027 e il Piano delle azioni positive 2025-2027.

2.2.1. Piano performance 2025-2027 e PDO 2025

La programmazione diventa efficace se riesce a coniugare il legame che sussiste tra i bisogni della collettività, la missione istituzionale, le priorità politiche e le strategie dell'Amministrazione.
Partendo dalle linee strategiche, contenute negli strumenti di Programmazione pluriennali, il Piano della Performance indica gli obiettivi a lungo e breve termine, le scelte organizzative per realizzarli ed i risultati che si attendono ed è pubblicato, ai fini della trasparenza, sul sito istituzionale.

Il Piano definisce dunque gli elementi fondamentali (obiettivi, indicatori e target) sulla base del quale viene effettuata la valutazione e la rendicontazione delle performance realizzata, sia individualmente da ogni dipendente (performance individuale) che complessivamente (performance organizzativa) dall'Ente e dei settori.
Il sistema di valutazione della performance individuale è finalizzato a orientare i risultati verso il raggiungimento degli obiettivi assegnati dai competenti organi ed è correlato al Documento Unico di Programmazione (DUP) e al Bilancio e al PEG, assumendo la logica della direzione per obiettivi come metodo di gestione

In questi termini, il Piano delle performance rappresenta uno strumento che il cittadino potrà utilizzare per avere maggiori informazioni riguardo alla gestione dell'ente e per poter verificare l'attuazione delle politiche di sviluppo e di miglioramento poste in essere, il tutto in un'ottica di rendicontazione "trasparente" in modo da rendere palesi anche gli aspetti di un'Amministrazione di qualità, che altrimenti correrebbero il rischio di passare inosservati.
L'applicazione del Decreto Brunetta, nella rinnovata veste operata dal D.Lgs. n. 74/2017, chiede senza dubbio uno sforzo anche della parte politica per individuare con chiarezza gli obiettivi che si intendono perseguire nel corso del mandato, così da poter elaborare adeguati indicatori degli stessi, nonché la determinazione degli stakeholders di riferimento.

Da ultimo con il decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113, come successivamente integrato e modificato, il Piano delle Performance è assorbito dal nuovo strumento di pianificazione e programmazione, il Piano integrato attività e organizzazione (PIAO), con la finalità di garantire la massima semplificazione, sostenere una visione integrata e complessiva dei diversi atti di programmazione, garantire la qualità e la trasparenza dei servizi per cittadini e imprese e la progressiva reingegnerizzazione dei processi anche in materia di diritto di accesso, nel rispetto del D.Lgs. n. 150/2009 e della Legge 190/2012.

In particolare, la sottosezione Performance del PIAO è predisposta secondo quanto previsto dal Capo II del decreto legislativo n. 150 del 2009 ed è finalizzata, in particolare, alla programmazione degli obiettivi e degli indicatori di performance di efficienza e di efficacia dell'amministrazione.

Secondo le indicazioni contenute nello schema tipo di PIAO, allegato al Decreto del Ministro per la pubblica Amministrazione 30 giugno 2022, in questa sottosezione l'Amministrazione deve provvedere alla programmazione degli obiettivi e degli indicatori di performance di efficienza e di efficacia i cui esiti dovranno essere rendicontati nella relazione di cui all'articolo 10, comma 1, lettera b) del D.lgs. n. 150/2009 (Relazione sulla Performance).

Il Comune di Carpignano Sesia ha aderito ad una Convenzione per la gestione associata del servizio di Segreteria comunale tra i comuni di Carpignano Sesia, Granozzo Con Monticello e Casalvolone con DCC n. 45 del 28.11.2024 e, pertanto, la valutazione della performance del Segretario comunale nominato a partire dal 16.01.2025, come disciplinato dalla predetta convenzione, è attribuita al Comune di Carpignano Sesia in qualità di capofila.

Il Presente Piano della Performance e PDO è stato predisposto in coerenza con il vigente sistema di valutazione e misurazione della performance vigente, con la mappatura dei processi organizzativi dell'Ente, il Documento Unico di Programmazione, il Piano degli Indicatori di Bilancio di cui al DM 22.12.2015, il PEG e con il sistema interno dei controlli di regolarità amministrativa.

Inoltre, in un Ente di limitate dimensioni come il Comune di Carpignano Sesia l'attuazione del ciclo delle performance deve tener conto dell'esiguità del personale, delle risorse economiche e strumentali assegnate, nonché della oggettiva difficoltà per gli operatori di tenersi costantemente in linea con una normativa che, quasi quotidianamente, viene modificata, integrata, complicata, impedendo il formarsi di prassi consolidate.

DEFINIZIONE E ASSEGNAZIONE DEGLI OBIETTIVI

Il Comune di Carpignano Sesia intende definire gli obiettivi dei Settori in cui è suddivisa la struttura amministrativa dell'Ente. Dal grado di realizzazione di tali obiettivi discende la misurazione e la valutazione delle performance organizzative dei singoli Settori e dell'Ente nel suo complesso.
Con il termine Obiettivo si intende un insieme di azioni che portano ad un risultato misurabile, un esercizio di management che implica molta attenzione ai vincoli (risorse disponibili) e a quanto giudicato strategico dall'Amministrazione.
Ogni obiettivo è raggiungibile attraverso l'utilizzo delle risorse umane, finanziarie e strumentali assegnate con DUP e il Bilancio di previsione per ogni centro di responsabilità.

La struttura del piano è articolata in schede, una per ciascun Settore in cui si articola la macrostruttura dell'Ente.
L'assegnazione degli obiettivi 2025 tiene conto del disposto di cui all'articolo 4-bis, comma 2 del D.L. 13/2023, convertito in legge 41/2023, ai sensi del quale "*le amministrazioni pubbliche di cui all'articolo 1, comma 2, del D.lgs. n. 165/2001, nell'ambito dei sistemi di valutazione della performance previsti dai rispettivi ordinamenti, provvedono ad assegnare, integrando i rispettivi contratti individuali, ai dirigenti responsabili dei pagamenti delle fatture commerciali nonché ai dirigenti apicali delle rispettive strutture specifici obiettivi annuali relativi al rispetto dei tempi di pagamento previsti dalle vigenti disposizioni e valutati, ai fini del riconoscimento della retribuzione di risultato, in misura non inferiore al 30 per cento … La verifica del raggiungimento degli obiettivi relativi al rispetto dei tempi di pagamento è effettuata dal competente organo di controllo di regolarità amministrativa e contabile sulla base degli indicatori elaborati mediante la piattaforma elettronica per la gestione telematica del rilascio delle certificazioni di cui all'articolo 7, comma 1, del D.L. n. 35/2013, convertito, con modificazioni, dalla legge n. 64/2013*".

Nella more di una revisione organica del sistema di misurazione e valutazione della Performance, in conformità alle indicazioni normative, si è provveduto ad inserire l'obiettivo della tempestività dei pagamenti e l'obiettivo dell'accessibilità e inclusione sociale negli obiettivi di performance organizzativa, rilevanti ai fini retribuzione di risultato dei Responsabili di Settore.

La struttura del piano è articolata in schede, una per ogni Settore in cui si articola la macrostruttura, una relativa agli obiettivi di performance dell'Ente, in piena aderenza agli obiettivi individuati dal DUPS e dagli altri strumenti di programmazione dell'Ente, e una per ogni settore in cui si articola la macrostruttura, con indicazione degli obiettivi di performance individuale.

L'ORGANIZZAZIONE COMUNALE

L'organizzazione del Comune di Carpignano Sesia viene modificata rispetto a quella attualmente vigente e viene articolata in n° 5 Settori, a ciascuno dei quali è affidato un Responsabile di Settore:

DENOMINAZIONE DEI SETTORI – RESPONSABILE DI SETTORE (EQ)

SETTORE	RESPONSABILE DI SETTORE (EQ)
Settore 1 - SERVIZI AMMINISTRATIVI – SERVIZI SCOLASTICI E ALLA PERSONA – SERVIZIO PERSONALE – SERVIZI DEMOGRAFICI – SERVIZI CIMITERIALI – SUAP E SUE	Dott.ssa Giuliana Balbo – Segretario Comunale in Convenzione Risorse umane assegnate: Paola Gozzi – Funzionario Amministrativo Piera Cerutti– Funzionario Amministrativo Francesco Bertotti - Operatore esperto (assegnato al 50%)
Settore 2 – SERVIZI FINANZIARI - ECONOMATO - TRIBUTI	Lina Mercantile – funzionario amministrativo contabile (dipendente di altro Ente in Convenzione)
Settore 3 – LAVORI PUBBLICI, PATRIMONIO E MANUTENZIONI	Ing. Corrado Galdini – Funzionario tecnico (dipendente di altro Ente in Convenzione) Risorse umane assegnate: Fabio Di Palma – operatore esperto
Settore 4 – POLIZIA LOCALE – COMMERCIO	Com. Pierangelo Daglia – Funzionario di polizia locale Risorse umane assegnate: Alessio Carroccio – Agente Capo, Istruttore Francesco Bertotti - Operatore esperto (assegnato al 50%)
Settore 5 – EDILIZIA PRIVATA – URBANISTICA E AMBIENTE	Arch. Giuseppe Giroldi (part time 18 ore) - Funzionario tecnico

OBIETTIVI DI PERFORMANCE ORGANIZZATIVA

Responsabili del raggiungimento degli obiettivi: TUTTI I RESPONSABILI DEI SETTORI

OBIETTIVO N. 1 – TEMPESTIVITA' DEI PAGAMENTI **Obiettivo previsto dalla Legge.** **Incide sul 30% della retribuzione di risultato**					
DESCRIZIONE OBIETTIVO (sintesi delle attività)	INDICATORI	RISULTATI ATTESI	TEMPI DI ATTUAZIONE	STAKEHOLDERS/ DESTINATARI	PESO sulla retribuzione di risultato
Riduzione del termine di pagamento della P.A.	Tempo di pagamento misurato in giorni. Pagamento in meno di 30 giorni.	Tempi medi di pagamento al di sotto dello 0.	Entro il 31.12.2025	Cittadini Dipendenti	30%
OBIETTIVO N. 2 – ACCESSIBILITA' E INCLUSIONE **Obiettivo previsto dalla Legge**					
DESCRIZIONE OBIETTIVO (sintesi delle attività)	INDICATORI	RISULTATI ATTESI	TEMPI DI ATTUAZIONE	STAKEHOLDERS/ DESTINATARI	PESO sulla retribuzione di risultato
Monitoraggio delle situazioni di ostacolo, in termini fisici e digitali, che non consentono la piena accessibilità dei servizi comunali. Eliminazione di ogni forma di discriminazione	Fatto/non fatto	Segnalazione immediata delle situazioni di ostacolo, ai fini della predisposizione di misure di superamento, nei limiti delle risorse di bilancio disponibili.	Entro il 31.12.2025	Dipendenti	5%
OBIETTIVO N. 3 – ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA RISPETTO DELLE MISURE DI PREVENZIONE STABILITE NELLA SEZIONE ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA DEL PIAO					

DESCRIZIONE OBIETTIVO (sintesi delle attività)	INDICATORI	TARGET/ RISULTATI ATTESI	TEMPI DI ATTUAZIONE	STAKEHOLDERS/ DESTINATARI	PESO sulla retribuzione di risultato
Attuazione di tutte le misure anticorruzione previste nella Sezione anticorruzione e trasparenza del PIAO. Completamento dell'attività formativa obbligatoria in materia di anticorruzione. Pubblicazione di tutti i dati oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi del D.lgs. 33/2013, ciascun Responsabile secondo il settore di rispettiva competenza, come meglio specificato nell'ambito del PIAO.	Misure adottate/misure programmate Dati pubblicati/dati oggetto di pubblicazione obbligatoria	100% degli adempimenti programmati nel rispetto dei tempi fissati nel PIAO. Pubblicazione di tutti i dati oggetto di pubblicazione obbligatoria in amministrazione trasparente	Entro i tempi programmati nel PIAO Entro il 31.12.2025	Dipendenti	5%

Ai fini del calcolo della retribuzione di risultato dei Responsabili dei Settori, il punteggio assegnato a seguito della compilazione della scheda di valutazione andrà riponderato tenendo conto del peso percentuale degli obiettivi di performance organizzativa nel seguente modo:

Decurtazione fino al 30% della retribuzione di risultato per l'obiettivo tempestività dei pagamenti: decurtazione da 0 a 30 %

nell'assegnazione della valutazione (b) si applica il seguente metodo:

- Quando l'indice di tempestività dei pagamenti è 0 o inferiore a 0, la valutazione è 0 e non si applica alcuna decurtazione.
- Quando l'indice di tempestività dei pagamenti è superiore allo 0, la valutazione è uguale all'indice di tempestività dei pagamenti arrotondato per eccesso ove la cifra decimale sia superiore a 0,5 e arrotondato per difetto nel caso inverso.
- Quanto l'indice di tempestività dei pagamenti è superiore a 30, la valutazione è 30 e si applica la decurtazione massima del 30%
- La valutazione è uguale al punteggio complessivo, che indica la percentuale di decurtazione.

Decurtazione fino al 5% per gli obiettivi accessibilità e anticorruzione: decurtazione da 0 a 5%

- 0 quando l'obiettivo è stato raggiunto
- 2,5 quando l'obiettivo è stato parzialmente raggiunto;
- 5 quando l'obiettivo non è stato raggiunto;

OBIETTIVI DI PERFORMANCE INDIVIDUALE DI SETTORE

(max 100 punti per i Responsabili)

SETTORE 1 - SERVIZI AMMINISTRATIVI – SERVIZI SCOLASTICI E ALLA PERSONA – SERVIZIO PERSONALE – SERVIZI DEMOGRAFICI – SERVIZI CIMITERIALI – SUAP E SUE

Responsabile: Dott.ssa Giuliana Balbo – Segretario Comunale in Convenzione

Risorse umane assegnate:

Paola Gozzi – Funzionario Amministrativo

Piera Cerutti– Funzionario Amministrativo

Francesco Bertotti - Operatore esperto (assegnato al 50%)

OBIETTIVI:

N.	DESCRIZIONE	INDICATORE	TEMPI DI ATTUAZIONE	RISULTATO ATTESO	PUNTI
1	Revisione regolamenti comunali, aggiornamento sito comunale Risorse umane coinvolte: Paola Gozzi	Fatto/non fatto	Entro il 31.12.2025	Ricognizione di tutti i regolamenti adottati dall'Ente e presentazione alla Giunta e proposta di modifica dei regolamenti non in linea con la normativa esistente o con le esigenze organizzative dell'Ente. Pubblicazione sul sito istituzionale.	20
2	Periodico comunale "Eco del Sesia". Risorse umane coinvolte: Francesco Bertotti Paola Gozzi	Fatto/non fatto	Entro il 31.12.2025	Predisposizione di tutti gli atti attuativi del relativo regolamento, cura dei rapporti con i soggetti coinvolti, distribuzione del giornalino nel territorio.	20
3	Pubblicazione sito progetti PNRR Risorse umane coinvolte: Francesco Bertotti Paola Gozzi	Fatto/non fatto	Entro il 31.12.2025	Istituzione di sezione dedicata ai progetti PNRR e aggiornamento della documentazione.	20

4	Aggiornamento della modulistica demografici e informativa su procedimenti specifici Risorse umane coinvolte: Piera Cerutti	Fatto/non fatto	Entro il 31.12.2025	Ricognizione della modulistica pubblicata, aggiornamento in linea con la normativa vigente, anche in tema di privacy, pubblicazione sul sito di informazioni di specifici procedimenti relativi ai servizi demografici.	20
5	Confronto censimento anagrafe Risorse umane coinvolte: Piera Cerutti	Fatto/non fatto	Entro il 31.12.2025	Verifica dei residenti censiti in piattaforma S.G.I.	20

SETTORE 2 – SERVIZI FINANZIARI - ECONOMATO - TRIBUTI

Responsabile: Lina Mercantile – funzionario amministrativo contabile (dipendente di altro Ente in Convenzione)

OBIETTIVI:

N.	DESCRIZIONE	INDICATORE	TEMPI DI ATTUAZIONE	RISULTATO ATTESO	PUNTI (TOT 100)
1	Aggiornamento professionale per un numero >40 ore obbligatorie, comprensivo della formazione ufficiale ACCRUAL (https://formazione-accrual.rgs.mef.gov.it/my/)	Fatto/non fatto	Entro il 31/12/2025	Presentazione degli attestati di frequenza ad un numero maggiore delle 40 ore obbligatorie Avvio della formazione obbligatoria ACCRUAL - quadro concettuale	25
2	Utilizzo massivo della PND per notifiche atti tributari	Fatto/non fatto	Entro il 31/12/2025	Utilizzo della PND per la notifica di atti tributari con snellimento burocratico del procedimento tributario	10
3	Avvio gestione informatizzata canone Unico Patrimoniale a mezzo sw dedicato	Fatto/non fatto	Entro il 31/12/2025	Miglioramento ed efficientamento del controllo sull'effettivo riscosso, rapida emissione dei solleciti di pagamento e	25

				fase coattiva	
4	Aggiornamento del Regolamento Comunale di Contabilità	Fatto/non fatto	Entro il 31/12/2025	Aggiornamento del regolamento Comunale di Contabilità, attualmente aggiornato al 2016, alle novità in materia di tempistiche sulla approvazione dei documenti contabili.	20
5	Emissione avvisi di accertamento TARI per le annualità 2020-2021-2022 e gestione della fase coattiva degli accertamenti IMU 2017/2018/2019	Fatto/non fatto	Entro il 31/12/2025	Allineamento ed efficientamento dell'attività di riscossione delle entrate locali	20

SETTORE 3 – LAVORI PUBBLICI, PATRIMONIO E MANUTENZIONI

Responsabile: Ing. Corrado Galdini (dipendente di altro ente in Convenzione)
Risorse umane assegnate:
Fabio Di Palma – Operatore esperto

OBIETTIVI:

N.	DESCRIZIONE	INDICATORE	TEMPI DI ATTUAZIONE	RISULTATO ATTESO	PUNTI (TOT 100)
1	Manutenzione aree verdi di proprietà comunale Risorse assegnate coinvolte: Fabio Di Palma	Fatto/non fatto	Entro il 31/12/2025	Mantenimento delle aree verdi in condizioni ottimali per la fruibilità dei cittadini	20
2	Manutenzioni ordinarie degli stabili comunali	Fatto/non fatto	Entro il 31/12/2025	Interventi tempestivi per le segnalazioni ricevute relativamente a riparazioni ordinarie degli immobili	20

	Risorse assegnate coinvolte: Fabio Di Palma				
3	Manutenzione delle strade comunali Risorse assegnate coinvolte: Fabio Di Palma	Fatto/non fatto	Entro il 31/12/2025	Interventi per la riparazione e manutenzione delle strade comunali	20
4	Progetto Mensa scolastica	Fatto/non fatto	Entro il 31/12/2025	Predisposizione di tutta la documentazione necessaria per l'affidamento dell'appalto finanziato dal PNRR e cura dei rapporti con la Stazione appaltante	20
5	Progetto Poliambulatori Fondi FSC	Fatto/non fatto	Entro il 31/12/2025	Predisposizione di tutti gli atti e rispetto del cronoprogramma di realizzazione dell'opera	20

SETTORE 4 – POLIZIA LOCALE E COMMERCIO

Responsabile: Com. Pierangelo Daglia – Funzionario di polizia locale
Risorse Umane assegnate:
Alessio Carroccio – Agente di P.S., Istruttore polizia locale
Francesco Bertotti - Operatore esperto (assegnato al 50%)

N.	DESCRIZIONE	INDICATORE	TEMPI DI ATTUAZIONE	RISULTATO ATTESO	PUNTI (TOT 100)
1	Controlli centro storico parcheggi Risorse assegnate coinvolte: Alessio Carroccio	Efficienza	Entro il 31/12/2025	Controlli periodici relativi alla violazione del Codice della Strada nel centro storico del Comune	20
2	Regolamento videosorveglianza Risorse assegnate coinvolte: Alessio Carroccio	Fatto/non fatto	Entro il 31/12/2025	Aggiornamento del Regolamento di videosorveglianza, predisposizione della modulistica, attuazione delle nuove misure.	20

	Francesco Bertotti				
3	Accordo di contitolarità con le forze di polizia Risorse assegnate coinvolte: Alessio Carroccio	Fatto/non fatto	Entro il 31/12/2025	Predisposizione di accordo di contitolarità per l'accesso al sistema di videosorveglianza da parte di Carabinieri o forze dell'ordine.	20
4	Emissione ruoli CdS e Polizia Amministrativa Risorse assegnate coinvolte: Alessio Carroccio	Fatto/non fatto	Entro il 31/12/2025	100% adempimenti	20
5	Nuove tariffe accesso documenti sinistri stradali e modulistica Risorse assegnate coinvolte: Francesco Bertotti	Fatto/non fatto	Entro il 31/12/2025	Predisposizione di tutti gli atti necessari.	20

SETTORE 5 – EDILIZIA PRIVATA, URBANISTICA E AMBIENTE

Responsabile: Arch. Giuseppe Giroldi (part-time 18 ore)

OBIETTIVI:

N.	DESCRIZIONE	INDICATORE	TEMPI DI ATTUAZIONE	RISULTATO ATTESO	PUNTI (TOT 100)
1	Ricognizione dei fossi colatori	Fatto/non fatto	Entro il 31/12/2025	Avvio di una ricognizione dei fossi colatori, al fine di valutare un ripristino	20
2	Atti preliminari all'avvio aggiornamento del PRG	Fatto/non fatto	Entro il 31/12/2025	Predisposizione degli atti necessari ad avviare nel 2026 l'aggiornamento del PRG	20

3	Certificazioni urbanistiche	efficienza	Entro il 31/12/2025	Rilascio certificazioni di destinazione urbanistica per stipula contratti e per denunce di successione (rilascio in tempo inferiore ai 20 gg)	20
4	Accessi agli atti autorizzatori edilizi	efficienza	Entro il 31/12/2025	Tempestività nella risposta alle richieste di accesso con relativa predisposizione della documentazione da consultare (tempo inferiore a 25 gg)	20
5	Archivio pratiche edilizie	Fatto/non fatto	Entro il 31/12/2025	Inserimento nell'archivio edilizio delle pratiche di condono ed aggiornamento relativi registri. Revisione e sistemazione delle pratiche in archivio edilizio, riorganizzando gli armadi ad oggi occupati in maniera promiscua con altre pratiche.	20

OBIETTIVI DEL SEGRETARIO COMUNALE: DOTT.SSA GIULIANA BALBO (in convenzione)

N	DESCRIZIONE OBIETTIVO	INDICATORE	TEMPI DI ATTUAZIONE	RISULTATO ATTESO
1	Collaborazione nell'elaborazione e predisposizione di regolamenti comunali	Fatto/non fatto	Entro il 31/12/25	Predisposizione in collaborazione con i Responsabili degli aggiornamenti o di nuovi regolamenti.
2	Partecipazione con funzioni verbalizzanti, consultive, referenti e di assistenza alle riunioni del Consiglio e della Giunta.	Sedute svolte e tempestività nella redazione dei verbali	Entro il 31/12/25	100% degli adempimenti
3	Collaborazione e assistenza giuridico-amministrativa, studio e aggiornamento sulle tematiche sottoposte dagli amministratori	Efficienza	Entro il 31/12/25	Compatibilmente con la complessità delle questioni
4	Supporto alla struttura gestionale dell'Ente.	Efficacia	Entro il 31/12/25	100% degli adempimenti
5	Attuazione di azioni di buona amministrazione, anticorruzione e trasparenza in applicazione della L. 190/2012 e del D.lgs.33/2013	Fatto/non fatto	Entro il 31/12/25	100% degli adempimenti richiesti
6	Attività di contrattazione integrativa decentrata in quanto Presidente della	fatto/non fatto	Entro il 31/12/25	Adozione del contratto integrativo e destinazione del fondo risorse

	delegazione trattante di parte pubblica			decentrate
7	Attuazione delle scelte relative al fabbisogno di personale programmato	Assunzioni programmate	Entro il 31/12/25	Predisposizione di tutti gli atti necessari, contrattualizzazione dei neoassunti

2.2.2. Piano delle azioni positive 2025-2027

Il D.Lgs. 11 aprile 2006 n. 198 recante "*Codice delle pari opportunità tra uomo e donna, a norma dell'articolo 6 della legge 28 novembre 2005, n. 246*", in particolare, all'art. 48, prevede la predisposizione finanche da parte dei Comuni di cd. piani di azioni positive tendenti ad assicurare, nel loro ambito rispettivo, la rimozione degli ostacoli che, di fatto, impediscono la piena realizzazione di pari opportunità di lavoro e nel lavoro tra uomini e donne.
Detti piani, tra l'altro, al fine di promuovere l'inserimento delle donne nei settori e nei livelli professionali nei quali esse sono sottorappresentate, ai sensi dell'art. 42, comma 2, lettera d) del Codice *de quo*, favoriscono il riequilibrio della presenza femminile nelle attività e nelle posizioni gerarchiche ove sussista un divario tra generi non inferiore a due terzi.
Il precitato art. 48 stabilisce altresì che i Piani in questione hanno durata triennale.
Inoltre, la Direttiva 23 maggio 2007 del Ministero per le Riforme e Innovazioni nella Pubblica Amministrazione con il Ministro per i Diritti e le Pari Opportunità, - "*Misure per attuare parità e pari opportunità tra uomini e donne nelle amministrazioni pubbliche*", richiamando la Direttiva del Parlamento e del Consiglio Europeo 2006/54/CE, indica come sia importante il ruolo che le Amministrazioni pubbliche ricoprono nello svolgere un ruolo propositivo e propulsivo ai fini della promozione e dell'attuazione del principio delle pari opportunità e della valorizzazione delle differenze nelle politiche del personale.

Il quadro di seguito riportato relativo al personale in servizio dimostra l'assenza di ostacoli che impediscano la piena realizzazione di pari opportunità di lavoro e nel lavoro tra uomini e donne:

Area	Uomini	Donne	totale
Operatori esperti	2		2
Istruttori	1		1
Funzionari ed Elevate Qualificazioni	1*	2	3

*1 dipendente part-time (18 ore settimanali)

Inoltre:

- la Responsabile del Settore 1 Servizi Finanziari, Economato, Tributi, dipendente di altro Ente in Convezione, è donna.

- Il Responsabile del Settore 3 Lavori pubblici, patrimonio e manutenzioni, dipendente di altro Ente in Convenzione, è uomo

E' inoltre attiva una Convenzione di Polizia locale che, oltre ai dipendenti del Comune di Carpignano, comprende n. 3 unità di personale dipendente dei Comuni convenzionati, tutti uomini.

Le percentuali di riparto delle rappresentanze maschile e femminile nell'ambito della dotazione organica dimostrano che le rappresentanti femminili sono in minoranza.

A favore della rappresentatività femminile vi è da evidenziare che:

1. Il Segretario comunale del Comune di è donna;
2. Le Elevate qualificazioni incaricate della Responsabilità dei Settori sono due donne e tre uomini.

Complessivamente risulta pertanto tendenzialmente paritario il peso rappresentativo delle donne negli incarichi di Responsabilità dell'Ente.

Sulla scorta del quadro sopra evidenziato il piano delle azioni positive si propone i seguenti obbiettivi:

1.Garantire il rispetto delle pari opportunità nelle procedure di reclutamento del personale e gli organismi collegiali attraverso le seguenti azioni.

	Assicurare nelle commissioni di concorso e selezione la presenza di almeno un terzo dei componenti di ciascun genere.
	Valorizzare attitudini e professionalità di entrambi i generi, escludendo prerogative di ruoli o di profili che siano prerogativa di un solo genere.
	Rappresentanza di entrambi i generi in qualsiasi organismo collegiale interno alla organizzazione del lavoro dell'ente.
	Definire criteri rispettosi e non discriminatori delle naturali differenze di genere nel caso in cui siano necessari particolari requisiti fisici.
	La mancata rappresentatività di genere in qualsiasi azione rientrante nel presente obbiettivo deve essere giustificata dalla effettiva assenza di disponibilità da parte di uno dei due generi

2. Formazione e riqualificazione del personale attraverso le seguenti azioni.

I piani di formazione dovranno tenere conto delle esigenze dell'intero personale consentendo pari opportunità a tutto il personale di frequentare i corsi di formazione e di aggiornamento.

Sarà data attenzione al reinserimento lavorativo del personale assente per lungo tempo a vario titolo quali malattie, congedi per maternità e paternità, esigenze personali, sia attraverso l'affiancamento del responsabile di Settore o di chi a ha sostituito il personale durante la sua assenza, sia attraverso la partecipazione ad apposite iniziative formative per colmare le eventuali lacune e mantenere le competenze al livello costante.

3. Conciliazioni e flessibilità orarie.

Il piano intende favorire le politiche di conciliazione tra responsabilità famigliari e professionali, attraverso azioni che prendano in considerazione sistematicamente le differenze, le condizioni e le esigenze di uomini e donne all' interno della organizzazione, ponendo al centro dell'attenzione la persona e contemperando le esigenze del comune con quelle del personale dipendente. A tal fine potranno, nel rispetto delle disposizioni di legge vigenti, trovare attuazione i seguenti principi:

- trasformazione del contratto di lavoro da tempo pieno a tempo parziale e viceversa
- flessibilità dell'orario di entrata e di uscita
- lavoro agile, nei limiti in cui sia consentito
- altre misure organizzative adottate per favorire la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro dei dipendenti, in attuazione dell'art. 14 della legge n. 124/2015.

4. Diffusione informazioni sulla pari opportunità

Il piano triennale delle azioni positive sarà pubblicato sul sito del comune alla sezione "Amministrazione trasparente", nell'ambito del PIAO.

2.3 Sottosezione: Rischi corruttivi e trasparenza

In questa sottosezione, sulla base degli obiettivi strategici definiti dall'organo di indirizzo, viene indicato come l'ente individua, analizza e contiene i rischi corruttivi connessi alla propria attività istituzionale. Rispetto ai contenuti, si è tenuto conto di quanto previsto nel PNA, approvato con deliberazione ANAC n. 7 del 17 gennaio 2023, mentre il ciclo di gestione del rischio adottato è coerente con quanto indicato nel Piano nazionale anticorruzione con il PNA 2019-2021 e più in generale nella L. n. 190 del 2012 e, per quanto concerne la trasparenza, nel decreto legislativo n. 33 del 2013.

2.3.1 Soggetti, compiti e responsabilità della strategia di prevenzione della corruzione

I soggetti che concorrono alla strategia di prevenzione della corruzione all'interno dell'Amministrazione e i relativi compiti e funzioni sono i seguenti.

SOGGETTI	COMPITI	RESPONSABILITÀ
Giunta Comunale	Organo di indirizzo politico cui competono la definizione degli obiettivi in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza, che costituiscono contenuto necessario e parte integrante dei documenti di programmazione strategico – gestionale, nonché entro il 31 gennaio di ogni anno, l'adozione iniziale ed i successivi aggiornamenti del PTPCT	Ai sensi dell'art. 19, comma 5, lett. b), del D.L. 90/2014, convertito in legge 114/2014, l'organo deputato all'adozione della programmazione per la gestione dei rischi corruttivi e della trasparenza, oltre che per la mancata approvazione e pubblicazione del piano nei termini previsti dalla norma ha responsabilità in caso di assenza di elementi minimi della sezione
Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza	Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e Trasparenza Dott.ssa Giuliana Balbo nominata con **decreto del Sindaco n. 15 del 28.11.2024** la quale assume diversi ruoli all'interno dell'amministrazione e per ciascuno di essi svolge i seguenti compiti: in materia di prevenzione della corruzione: - obbligo di vigilanza del RPCT sull'attuazione, da parte di tutti i destinatari, delle misure di prevenzione del rischio contenute nel Piano; - obbligo di segnalare all'organo di indirizzo e all'Organismo di valutazione le disfunzioni inerenti all'attuazione delle misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza; - obbligo di indicare agli uffici competenti all'esercizio	Ai sensi dell'art. 1, comma 8, della legge 190/2012, come modificata ed integrata dal D.lgs. 97/2016, "la mancata predisposizione del piano e la mancata adozione delle procedure per la selezione e la formazione dei dipendenti costituiscono elementi di valutazione della responsabilità dirigenziale"; ai sensi dell'art. 1, comma 12, della legge 190/2012, come modificata ed integrata dal D.lgs. 97/2016, il Responsabile della Prevenzione "In caso di commissione, all'interno dell'amministrazione, di un reato di corruzione accertato con sentenza passata in giudicato, risponde ai sensi dell'art. 21 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, e successive modificazioni, nonché sul piano disciplinare, oltre che per il danno erariale e all'immagine della pubblica amministrazione, salvo che provi tutte le seguenti circostanze:

	dell'azione disciplinare i nominativi dei dipendenti che non hanno attuato correttamente le misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza (art. 1, co. 7, l. 190/2012). <u>in materia di trasparenza:</u> - svolgere stabilmente un'attività di monitoraggio sull'adempimento da parte dell'amministrazione degli obblighi di pubblicazione; - segnalare gli inadempimenti rilevati in sede di monitoraggio dello stato di pubblicazione delle informazioni e dei dati ai sensi del D.lgs. n. 33/2013; - ricevere e trattare le richieste di riesame in caso di diniego totale o parziale dell'accesso o di mancata risposta con riferimento all'accesso civico generalizzato. <u>in materia di whistleblowing:</u> - ricevere e prendere in carico le segnalazioni; - porre in essere gli atti necessari ad una prima attività di verifica e di analisi delle segnalazioni ricevute. <u>In materia di inconferibilità e di incompatibilità:</u> - capacità di intervento, anche sanzionatorio, ai fini dell'accertamento delle responsabilità soggettive e, per i soli casi di inconferibilità, dell'applicazione di misure interdittive; - segnalazione di violazione delle norme in materia di inconferibilità ed incompatibilità all'ANAC.	- di aver predisposto, prima della commissione del fatto, il piano di cui al comma 5 e di aver osservato le prescrizioni di cui ai commi 9 e 10 dell'art. 1 della Legge n. 190/2012; - di aver vigilato sul funzionamento e sull'osservanza del piano". Ai sensi dell'art. 1 comma 14, della legge 190/2012, come modificata ed integrata dal D.lgs. 97/2016, "In caso di ripetute violazioni delle misure di prevenzione previste dal Piano, il responsabile individuato ai sensi del comma 7 del presente articolo risponde ai sensi dell'articolo 21 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, e successive modificazioni, nonché, per omesso controllo, sul piano disciplinare, salvo che provi di avere comunicato agli uffici le misure da adottare e le relative modalità e di avere vigilato sull'osservanza del Piano.". La responsabilità è esclusa ove l'inadempimento degli obblighi posti a suo carico sia dipeso da causa non imputabile al Responsabile della Prevenzione.

Responsabili di settore/EQ	Danno comunicazione al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza di fatti, attività o atti, che si pongano in contrasto con le direttive in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza. Garantiscono il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto degli obblighi di legge in materia di trasparenza e pubblicità. Partecipano al processo di gestione dei rischi corruttivi. Applicano e fanno applicare, da parte di tutti i dipendenti assegnati alla propria responsabilità, le disposizioni in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza amministrativa. Propongono eventuali azioni migliorative delle misure di prevenzione della corruzione. Adottano o propongono l'adozione di misure gestionali, quali l'avvio di procedimenti disciplinari, la sospensione e rotazione del personale.	Con riferimento alle rispettive competenze, la violazione delle misure di prevenzione e degli obblighi di collaborazione ed informazione e segnalazione previste dal presente Piano e nel Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità e delle regole di condotta previste nei Codici di Comportamento da parte dei dipendenti dell'Ente è fonte di responsabilità disciplinare. Alle violazioni di natura disciplinare si applicano, nel rispetto dei principi di gradualità e proporzionalità, le sanzioni previste dai CCNL e dai Contratti Integrativi con riferimento a ciascuna categoria.

I dipendenti	Partecipano al processo di valutazione e gestione del rischio in sede di definizione delle misure di prevenzione della corruzione. Osservano le misure di prevenzione della corruzione e di trasparenza contenute nella presente sezione del PIAO Osservano le disposizioni del Codice di comportamento nazionale dei dipendenti pubblici e del codice di comportamento integrativo dell'Amministrazione con particolare riferimento alla segnalazione di casi personali di conflitto di interessi. Partecipano alle attività di formazione in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza organizzate dall'Amministrazione. Segnalano le situazioni di illecito al Responsabile della Prevenzione della Corruzione o all'U.P.D..	

Collaboratori esterni	Per quanto compatibile, osservano le misure di prevenzione della corruzione contenute nella presente sezione del PIAO. Per quanto compatibile, osservano le disposizioni del Codice di comportamento Nazionale e del Codice di comportamento integrativo dell'Amministrazione segnalando le situazioni di illecito.	Le violazioni delle regole di cui alla presente sezione del PIAO e del Codice di comportamento applicabili al personale convenzionato, ai collaboratori a qualsiasi titolo, ai dipendenti e collaboratori di ditte affidatarie di servizi che operano nelle strutture del Comune o in nome e per conto dello stesso, sono sanzionate secondo quanto previsto nelle specifiche clausole inserite nei relativi contratti. E' fatta salva l'eventuale richiesta di risarcimento qualora da tale comportamento siano derivati danni all'Ente, anche sotto il profilo reputazionale e di immagine

Partecipano inoltre alla realizzazione della strategia di prevenzione della corruzione e trasparenza dell'Amministrazione i seguenti soggetti con un ruolo consultivo, di monitoraggio, verifica e sanzione.

SOGGETTI	COMPITI
Consiglio Comunale	Organo di indirizzo politico cui competono la definizione degli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza, che costituiscono contenuto necessario e parte integrante dei documenti di programmazione strategico – gestionale
Organismo di valutazione (NIV)	Partecipa al processo di gestione del rischio; considera i rischi e le azioni inerenti la prevenzione della corruzione nello svolgimento dei compiti ad essi attribuiti; svolge compiti propri connessi all'attività anticorruzione nel settore della trasparenza amministrativa (artt. 43 e 44 d.lgs. n. 33 del 2013); esprime parere obbligatorio sul Codice di comportamento adottato dall'Amministrazione comunale (art. 54, comma 5, d.lgs. n. 165 del 2001); verifica la corretta applicazione del piano di prevenzione della corruzione da parte dei Dirigenti ai fini della corresponsione della indennità di risultato; verifica coerenza dei piani triennali per la prevenzione della corruzione con gli obiettivi stabiliti nei documenti di programmazione strategico - gestionale, anche ai fini della validazione della Relazione sulla performance; verifica i contenuti della Relazione sulla performance in rapporto agli obiettivi inerenti alla prevenzione della corruzione e alla trasparenza, potendo chiedere, inoltre, al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza le informazioni e i documenti necessari per lo svolgimento del controllo e potendo effettuare audizioni di dipendenti; riferisce all'ANAC sullo stato di attuazione delle misure di prevenzione della corruzione e della trasparenza.

Revisore dei Conti	Analizza e valuta, nelle attività di propria competenza, e nello svolgimento dei compiti ad esso attribuiti, le azioni inerenti la prevenzione della corruzione ed i rischi connessi, riferendone al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza. Esprime pareri obbligatori sugli atti di rilevanza economico-finanziaria di natura programmatica.
Ufficio **Procedimenti disciplinari (U.P.D.)**	Svolge i procedimenti disciplinari nell'ambito della propria competenza. Provvede alle comunicazioni obbligatorie nei confronti dell'autorità giudiziaria. Propone l'aggiornamento del Codice di comportamento.

2.3.2 Sistema di gestione del rischio

La mappatura dei processi è un modo "razionale" di individuare e rappresentare tutte le attività dell'Ente per fini diversi. La mappatura assume carattere strumentale ai fini dell'identificazione, della valutazione e del trattamento dei rischi corruttivi. E' un requisito indispensabile per la formulazione di adeguate misure di prevenzione e incide sulla qualità complessiva della gestione del rischio. L'ANAC già con la determinazione n. 12 del 2015 aveva previsto che il piano triennale di prevenzione della corruzione desse atto dell'effettivo svolgimento della mappatura dei processi.
Nella determinazione n.12/2015 l'ANAC precisava che la realizzazione della mappatura dei processi deve tener conto della dimensione organizzativa dell'Amministrazione, delle conoscenze e delle risorse disponibili, dell'esistenza o meno di una base di partenza, fermo restando l'obbligo di effettuare quanto meno una mappatura di tutti i macroprocessi svolti e delle relative aree di rischio generali e specifiche cui sono riconducibili. Nel PNA 2019 Anac allegato 1, viene ulteriormente chiarito come la mappatura dei processi, consistente nella individuazione e analisi dei processi organizzativi, sia un aspetto centrale e importante dell'analisi del contesto interno; l'obiettivo è il graduale esame dell'intera attività svolta dall'amministrazione al fine di identificare aree che, in ragione della natura e della peculiarietà dell'attività stessa, risultino potenzialmente esposte a rischi corruttivi, con particolare attenzione verso le attività che l'amministrazione esternalizza ad altri soggetti pubblici, privati o misti.
Una compiuta analisi dei processi consente di identificare i punti più vulnerabili e, dunque, i rischi di corruzione che si generano attraverso le attività svolte dall'amministrazione.

LE AREE DI RISCHIO

E' opportuno che i processi vangano raggruppati nelle Aree di rischio. Le Aree di rischio sono innanzitutto definite dalla legge 190/2012 come sotto indicate:

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.
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 citato decreto legislativo n.150 del 2009.

A quelle indicate dalla legge devono essere aggiunte le Aree di rischio previste dai vari PNA adottati dall'ANAC, alcune delle quali sono specifiche per gli Enti locali, come di seguito specificato:

- Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio
- Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni
- Incarichi e nomine
- Affari legali e contenzioso
- Governo del territorio
- Gestione dei rifiuti

Gli elenchi definiti dalla legge e dai PNA possono essere ovviamente integrati dalle singole amministrazioni che possono provvedere ad individuare ulteriori aree di rischio e mappare i relativi processi.
Il presente documento recepisce le indicazioni provenienti dal PNA 2022, nonché l'aggiornamento alla delibera n. 31 del 30 gennaio 2025, sia in relazione alle misure anticorruzione, sia in relazione alle misure trasparenza.

VALUTAZIONE DEL RISCHIO

La valutazione del rischio è la macro-fase del processo di gestione del rischio in cui lo stesso è identificato, analizzato e confrontato con gli altri rischi al fine di individuare le priorità di intervento e le possibili misure correttive/preventive (trattamento del rischio).
La valutazione del rischio si articola in tre fasi: l'identificazione, l'analisi e la ponderazione.
A) ***IDENTIFICAZIONE DEL RISCHIO*** (o meglio degli eventi rischiosi): ha l'obiettivo di individuare quei comportamenti o fatti che possono verificarsi in relazione ai processi di pertinenza dell'amministrazione, tramite cui si concretizza il fenomeno corruttivo.
Ai fini dell'identificazione dei rischi è necessario: a) definire l'oggetto di analisi; b) utilizzare opportune tecniche di identificazione e una pluralità di fonti informative; c) individuare i rischi associabili all'oggetto di analisi e formalizzarli nel PTPCT (mediante la predisposizione di un registro dei rischi). L'identificazione degli eventi rischiosi conduce alla creazione di un "Registro degli eventi rischiosi", nel quale sono riportati gli eventi rischiosi relativi ai processi dell'amministrazione. Per ogni processo deve essere individuato almeno un evento rischioso.
B) ***ANALISI DEL RISCHIO***: l'analisi del rischio ha un duplice obiettivo. Il primo è quello di pervenire ad una comprensione più approfondita degli eventi rischiosi identificati nella fase precedente, attraverso l'analisi dei cosiddetti fattori abilitanti della corruzione. Il secondo è quello di stimare il livello di esposizione dei processi e delle relative attività al rischio.
Considerata la natura dell'oggetto di valutazione (rischio di corruzione), per il quale non si dispone, ad oggi, di serie storiche particolarmente robuste per analisi di natura quantitativa, che richiederebbero competenze che in molte amministrazioni non sono presenti, e ai fini di una maggiore sostenibilità organizzativa, Il PNA 2019 suggerisce di adottare un approccio di tipo qualitativo, dando ampio spazio alla motivazione della valutazione e garantendo la massima trasparenza.

ll PNA 2019, infatti, supera l'impostazione metodologica di analisi e valutazione del rischio prevista dall'allegato nr. 5 al PNA 2013 a favore di una metodologia di impostazione prevalentemente QUALITATIVA, anche al fine di una maggiore sostenibilità organizzativa. Sulla base di quanto sopra, al fine della predisposizione del presente documento per la mappatura dei processi, per l'identificazione e valutazione dei rischi ci si è basati essenzialmente su un'attività di "autovalutazione" effettuata da parte dei partecipanti ai FOCUS GROUP realizzatti in relazione ad alcune aree di rischio e sulla base delle valutazione dei RPCT dei Comuni componenti l'Unione dei Comuni Terre dell'Olio e del Sagrantino, tenendo conto appunto delle esperienze maturate in merito. In particolare la definizione del livello di rischio ha tenuto conto delle valutazioni in merito all'impatto e alla probabilità di ogni evento rischioso. Al fine di evitare sottostime dei rischi, le valutazioni effettuate sulla base dell'esperienza pluriennale dei RPCT sono state ponderate con il criterio generale della prudenza al fine di evitare la sottostima dei rischi. Si ritiene che il metodo utilizzato per valutare il rischio sia corretto, tenuto conto che il principale indice utilizzato per stimare il livello della corruzione nei vari Stati è il Corruption perceptions index, elaborato annualmente dall'Organizzazione Trasparency international.

LIVELLO DI RISCHIO
BASSO
MEDIO
ALTO

C) ***PONDERAZIONE DEL RISCHIO***

L'obiettivo della ponderazione del rischio è di «agevolare, sulla base degli esiti dell'analisi del rischio, i processi decisionali riguardo a quali rischi necessitano un trattamento e le relative priorità di attuazione». In altre parole, la fase di ponderazione del rischio, prendendo come riferimento le risultanze della precedente fase, ha lo scopo di stabilire:

- le azioni da intraprendere per ridurre l'esposizione al rischio;
- le priorità di trattamento dei rischi, considerando gli obiettivi dell'organizzazione e il contesto in cui la stessa opera, attraverso il loro confronto.

TRATTAMENTO DEL RISCHIO

Tale fase è volta ad individuare i correttivi e le modalità più idonee a prevenire i rischi sulla base delle priorità emerse in sede di valutazione degli eventi rischiosi. Non devono essere misure astratte ma misure progettate, con precise scadenze e devono essere individuati coloro che devono attuarle. Le misure devono essere fattibili e calibrate sull'organizzazione. Le misure sono di carattere obbligatorio quando sono previste dalle leggi o altre norme, e ulteriori, in quanto discrezionali in base alle caratteristiche strutturali dell'Ente. Devono essere misure congrue rispetto all'obiettivo, efficaci e sostenibili dal punto di vista economico e organizzativo e devono adattarsi alle caratteristiche dell'organizzazioni. Al fine di rendere veramente efficaci le misure di trattamento del rischio queste devono essere inserite negli strumenti di programmazione dell'Ente e in particolare nel Piano della Performance.

Le misure che verranno indicate nelle pagine successive si suddividono **in misure GENERALI e misure SPECIFICHE**.

Le misure generali intervengono in maniera trasversale sull'intera amministrazione e si caratterizzano per la loro incidenza sul sistema complessivo della prevenzione della corruzione; le misure specifiche agiscono in maniera puntuale su alcuni specifici rischi individuati in fase di valutazione del rischio e si caratterizzano, dunque, per l'incidenza su problemi specifici. Pur traendo origine da presupposti diversi, sono entrambe altrettanto importanti e utili ai fini della definizione complessiva della strategia di prevenzione della corruzione dell'organizzazione

Requisiti delle misure

1. Presenza ed adeguatezza di misure e/o di controlli specifici pre-esistenti sul rischio individuato e sul quale si intende adottare misure di prevenzione della corruzione.
2. Capacità di neutralizzazione dei fattori abilitanti il rischio
3. Sostenibilità economica e organizzativa delle misure
4. Adattamento alle caratteristiche specifiche dell'organizzazione
5. Gradualità delle misure rispetto al livello di esposizione del rischio residuo

La seconda fase del trattamento del rischio ha come obiettivo quello di programmare adeguatamente e operativamente le misure di prevenzione della corruzione dell'amministrazione. La programmazione delle misure rappresenta un contenuto fondamentale del PTPCT in assenza del quale il Piano risulterebbe privo dei requisiti di cui all'art. 1, co 5, lett. a) della legge 190/2012. La programmazione delle misure consente, inoltre, di creare una rete di responsabilità diffusa rispetto alla definizione e attuazione della strategia.

L'esito dell'indagine è confluito nella scheda **Allegato 1- mappatura dei processi – identificazione dei rischi – misure preventive specifiche.**

2.3.3 Gli obiettivi per la prevenzione della corruzione e la trasparenza

Si riporta di seguito la programmazione delle **misure "generali"** di prevenzione della corruzione e trasparenza, mentre "**le misure specifiche**", sono inserite nella mappatura di cui all'allegato 1 al PIAO.

MISURA	AZIONI	TEMPI DI REALIZZAZIONE	RESPONSABILI	INDICATORE DI REALIZZAZIONE
Accesso civico "semplice", Accesso civico "generalizzato", Accesso "documentale"	1.Monitoraggio delle richieste di accesso civico generalizzate pervenute e verifica del rispetto degli obblighi di legge	Per tutta la validità del presente Piano	RPCT	Registro delle richieste di accesso civico pervenute, Aggiornamento della pubblicazione semestrale.
Codice di comportamento	1.Aggiornamento del Codice di comportamento integrativo	Già approvato nel 2023	RPCT	del Codice di comportamento integrativo approvato
	2. Formazione del personale in materia di codice di comportamento	Entro il 31/12 di ogni anno	RPCT	Almeno tutte i Responsabili dei settori
	3. Monitoraggio della conformità del comportamento dei dipendenti alle previsioni del Codice	Entro il 15/12 di ogni anno	Responsabili	N. sanzioni applicate nell'anno

Astensione in caso di conflitto d'interesse	1. Segnalazione a carico dei dipendenti di ogni situazione di conflitto anche potenziale	Tempestivamente e con immediatezza	I Responsabili sono responsabili della verifica e del controllo nei confronti dei dipendenti	N. Segnalazioni/N. Dipendenti N Controlli/N. Dipendenti
	2. Segnalazione da parte dei Responsabili al responsabile della Prevenzione di eventuali conflitti di interesse anche potenziali	Tempestivamente e con immediatezza	RPCT	N. Controlli/N.
Conferimento e autorizzazioni incarichi	1. Divieto assoluto di svolgere incarichi anche a titolo gratuito senza la preventiva autorizzazione	Sempre ogni qualvolta si verifichi il caso	Tutti i dipendenti	N. richieste/N. dipendenti N. sanzioni disciplinari per mancata comunicazione/N. dipendenti
	2. Applicazione delle procedure di autorizzazione previste dal Codice di comportamento integrativo dei dipendenti	Sempre ogni qualvolta si verifichi il caso	Tutti i dipendenti	N. richieste/N. dipendenti N. sanzioni disciplinari per mancata comunicazione/N. dipendenti

Inconferibilità per incarichi dirigenziali o assimilati	1. Obbligo di acquisire preventiva dichiarazione prima di conferire l'incarico	Sempre prima di ogni incarico	Soggetti responsabili dell'istruttoria del provvedimento finale della nomina o del conferimento dell'incarico Ufficio personale e Segretario comunale	N. dichiarazioni/N. incarichi (100%) N. verifiche/N. dichiarazioni (100%)
Svolgimento di attività successiva alla cessazione dal servizio (*Pantouflage*)	1. Previsione nei bandi di gara o negli atti prodromici all'affidamento di appalti pubblici, tra i requisiti generali di partecipazione previsti a pena di esclusione e oggetto di specifica dichiarazione da parte dei concorrenti, la condizione che l'operatore economico non abbia stipulato contratti di lavoro o comunque attribuito incarichi a ex dipendenti pubblici, in violazione dell'art. 53, co. 16-ter, del d.lgs. n. 165/2001.	Per tutta la durata del Piano	Uffici che effettuano gli affidamenti	Verifica in sede di controllo successivo di regolarità amministrativa

	2. Obbligo per ogni contraente e appaltatore, ai sensi del DPR 445/2000, all'atto della stipula del contratto di rendere una dichiarazione circa l'insussistenza delle situazioni di lavoro o dei rapporti di collaborazione di cui sopra	Al momento della stipula del contratto	Uffici che effettuano gli affidamenti	Verifica in sede di controllo successivo di regolarità amministrativa
	3. Obbligo per tutti i dipendenti, al momento della cessazione dal servizio, di sottoscrivere una dichiarazione con cui si impegnano al rispetto delle disposizioni dell'art. 53, co. 16ter, del d.lgs. n. 165/2001 (divieto di *pantouflage*)	Per tutta la durata del Piano	Ufficio del personale	N. dipendenti cessati/N. dichiarazioni (100%)

Tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illecito (whistleblowing)	- Monitoraggio della attuazione della Misura - Attivazione della piattaforma telematica (fatto)	Entro il 15/12 di ogni anno	RPCT	N. segnalazioni/N. dipendenti N. illeciti/N. segnalazioni
Mappatura del processi	Completata la mappatura ti tutti i processi (versione semplificata comuni sotto i 5.000 ab)		RPCT in collaborazione con i Responsabili di Area	n. di processi mappati
Formazione	Realizzazione di corsi di formazione in materia di prevenzione della corruzione, trasparenza e codice di comportamento. Organizzazione della giornata anticorruzione e trasparenza.	Entro il 15/12 di ogni anno	RPCT	N. corsi realizzati
Formazione di Commissioni, assegnazione agli uffici e conferimento di incarichi in caso di condanna penale per delitti contro la PA	1. Acquisizione della dichiarazione di assenza di cause ostative ai sensi dell'art. 35-bis del D.lgs. n. 165/2001	Tutte le volte che si deve conferire un incarico o fare un'assegnazione	Responsabili per i dipendenti RPCT per i Responsabili	N. Controlli/N. Nomine o Conferimenti

Indice di trasparenza calcolato sulla base dell'attestazione annuale dell'Organismo di valutazione	PUBBLICAZIONE	Per tutta la validità del Piano	Responsabili della pubblicazione dei dati	Valore medio come attestato dall'Organismo di valutazione > 1,2
	COMPLETEZZA DEL CONTENUTO			Valore medio come attestato dall'Organismo di valutazione > 1,7
	COMPLETEZZA RISPETTO AGLI UFFICI			
	AGGIORNAMENTO			
	APERTURA FORMATO			

2.3.4 Monitoraggio sull'idoneità e attuazione delle misure di prevenzione della corruzione

In attuazione degli indirizzi contenuti nel PNA, si procederà al monitoraggio dell'implementazione delle misure contenute nel presente piano per prevenire/contrastare i fenomeni di corruzione attraverso la definizione di un sistema di reportistica che consenta al RPCT di poter osservare costantemente l'andamento dei lavori e di intraprendere le iniziative più adeguate in caso di scostamenti.

Concorrono a garantire l'azione di monitoraggio, oltre al RPCT, i Responsabili dei settori, limitatamente alle strutture ricomprese nell'area di rispettiva pertinenza e l'Organismo di valutazione, nell'ambito dei propri compiti di vigilanza.

Al fine di garantire l'efficace attuazione e l'adeguatezza del Piano e delle relative misure si intende implementare un processo di monitoraggio annuale.

Dell'attività di monitoraggio si darà conto nella Relazione predisposta dal RPCT entro il 15 dicembre di ogni anno o diversa scadenza stabilita dall'ANAC.

2.3.5 Programmazione della trasparenza

Alla corretta attuazione delle disposizioni in materia di trasparenza concorrono il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza e tutte le strutture dell'Amministrazione attraverso i rispettivi Responsabili.

Nella tabella di cui all'**Allegato 2 - Obblighi Di Pubblicazione ai sensi del D.Lgs. n. 33/2013**, sono riportati i flussi informativi necessari a garantire l'individuazione/elaborazione, la trasmissione e la pubblicazione dei dati nonché il sistema di monitoraggio sull'attuazione degli stessi.

Trasparenza e Privacy

Insieme alla normativa sulla trasparenza va comunque tenuto conto dell'impatto sul piano della nuova disciplina della tutela dei dati personali.
A seguito dell'applicazione, dal 25 maggio 2018, del Regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 27 aprile 2016 «relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati e che abroga la direttiva 95/46/CE (Regolamento generale sulla protezione dei dati)» (si seguito RGPD) e, dell'entrata in vigore, il 19 settembre 2018, del decreto legislativo 10 agosto 2018, n. 101 che adegua il Codice in materia di protezione dei dati personali - decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196 – alle disposizioni del citato Regolamento, si conferma che il trattamento di dati personali da parte dei soggetti pubblici è consentito unicamente se ammesso da una norma di legge o di regolamento.
Pertanto, come esplicitato nell'Aggiornamento 2018 al PNA (cap. 7):

- "fermo restando il valore riconosciuto alla trasparenza, che concorre ad attuare il principio democratico e i principi costituzionali di eguaglianza, di imparzialità, buon andamento, responsabilità, efficacia ed efficienza nell'utilizzo di risorse pubbliche, integrità e lealtà nel servizio alla nazione (art. 1, d.lgs. 33/2013), occorre che le pubbliche amministrazioni, prima di mettere a disposizione sui propri siti web istituzionali dati e documenti (in forma integrale o per estratto, ivi compresi gli allegati) contenenti dati personali, verifichino che la disciplina in materia di trasparenza contenuta nel d.lgs. 33/2013 o in altre normative, anche di settore, preveda l'obbligo di pubblicazione".
- "l'attività di pubblicazione dei dati sui siti web per finalità di trasparenza, anche se effettuata in presenza di idoneo presupposto normativo, deve avvenire nel rispetto di tutti i principi applicabili al trattamento dei dati personali contenuti all'art. 5 del Regolamento (UE) 2016/679, quali quelli di liceità, correttezza e trasparenza; minimizzazione dei dati; esattezza; limitazione della conservazione; integrità e riservatezza tenendo anche conto del principio di "responsabilizzazione" del titolare del trattamento. In particolare, assumono rilievo i principi di adeguatezza, pertinenza e limitazione a quanto necessario rispetto alle finalità per le quali i dati personali sono trattati («minimizzazione dei dati») (par. 1, lett. c) e quelli di esattezza e aggiornamento dei dati, con il conseguente dovere di adottare tutte le misure ragionevoli per cancellare o rettificare tempestivamente i dati inesatti rispetto alle finalità per le quali sono trattati (par. 1, lett. d)".

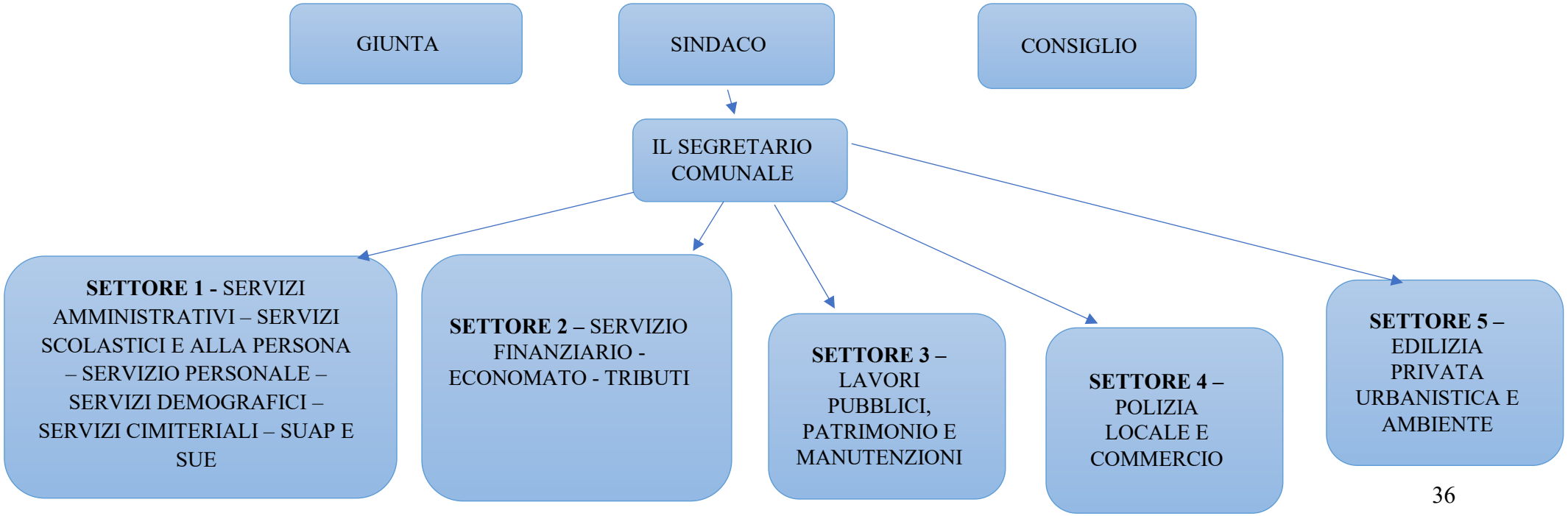
Il Comune a tal fine:

- adotta tutte le accortezze e cautele per il rispetto della normativa in materia di protezione dei dati personali nell'attività di pubblicazione sui siti istituzionali per finalità di trasparenza e pubblicità dell'azione amministrativa, coerentemente con quanto previsto dal d.lgs. 33/2013 all'art. 7 bis, co. 4, («Nei casi in cui norme di legge o di regolamento prevedano la pubblicazione di atti o documenti, le pubbliche amministrazioni provvedono a rendere non intelligibili i dati personali non pertinenti o, se sensibili o giudiziari, non indispensabili rispetto alle specifiche finalità di trasparenza della pubblicazione»);
- ha individuato un **Responsabile della Protezione dei Dati (RPD/DPO) esterno, il Dott. Zeno Moretti (PEC: dpocomune@pec.it),** del quale si avvale per il supporto, la consulenza e la sorveglianza in relazione al rispetto degli obblighi derivanti della normativa in materia di protezione dei dati personali (art. 39 del RGPD);
- han previsto specificatamente, nella gestione delle richieste di accesso agli atti e civico generalizzato e nei casi di riesame di istanze di accesso negato o differito, che il RPCT possa richiedere il contributo del Responsabile della Protezione dei Dati a tutela dell'interesse alla protezione dei dati personali.

3. SEZIONE: ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

3.1 Sottosezione: Struttura organizzativa

In questa sezione si presenta il modello organizzativo adottato dal Comune di Carpignano Sesia. L'attuale struttura organizzativa del Comune, è rappresentata nel seguente organigramma.



Personale in servizio al 31/12/2024:

SETTORE	AREA CONTRATTUALE	PROFILO PROFESSIONALE	NUMERO DIPENDENTI DI RUOLO A TEMPO PIENO E INDETERMINATO PREVISTI	NUMERO DIPENDENTI DI RUOLO A TEMPO PIENO E INDETERMINATO COPERTI	NUMERO DIPENDENTI A TEMPO INDETERMINATO PARZIALE	NUMERO PERSONALE DIPENDENTE DI ALTRO ENTE IN CONVENZIONE
Settore 1 – SERVIZI AMMINISTRATIVI – SERVIZI SCOLASTICI E ALLA PERSONA – SERVIZIO PERSONALE – SERVIZI DEMOGRAFICI – SERVIZI CIMITERIALI – SUAP E SUE	Funzionari ed Elevate Qualificazioni	Funzionario Amministrativo	-	2	-	-
	Operatori esperti	Collaboratore amministrativo	-	1 (al 50% con il Settore 4)	-	-
Settore 2 – SERVIZI FINANZIARI - ECONOMATO - TRIBUTI	Funzionari ed Elevate Qualificazioni	Funzionario Amministrativo Contabile	-	-	-	1
Settore 3 – LAVORI PUBBLICI, PATRIMONIO E MANUTENZIONI	Funzionari ed Elevate Qualificazioni	Funzionario Tecnico	-	-	-	1
	Operatori Esperti	Collaboratore tecnico	-	1	-	
Settore 4 – POLIZIA LOCALE E COMMERCIO	Funzionari ed Elevate Qualificazioni	Commissario	-	1		

	Istruttori	Agente Capo	-	1		
	Operatori Esperti	Collaboratore amministrativo		1 (al 50% con il Settore 1)		
Settore 5 – EDILIZIA PRIVATA UBANISTICA E AMBIENTE	Funzionari ed Elevate Qualificazioni	Funzionario Tecnico	-	-	1 (18 ore/sett)	0

3.2 Sottosezione: Organizzazione del Lavoro Agile

Con il termine lavoro agile (o smart working) non si intende una tipologia contrattuale autonoma, ma ci si riferisce ad una particolare modalità di esecuzione del lavoro, consistente in una prestazione di lavoro subordinato che si svolge al di fuori dei locali aziendali, basata su una flessibilità di orari e di sede.
Tale modalità di lavoro è attualmente disciplinata dalla legge numero 81 del 2017.

Il lavoro agile - disciplinato dai richiamati artt. da 18 a 22 della L. 81/2017 - viene definito come una modalità di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato:

- stabilita mediante accordo tra le parti;
- con il possibile utilizzo di strumenti tecnologici;
- eseguita in parte all'interno dei locali aziendali e in parte all'esterno senza una postazione fissa, entro i soli limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale (stabiliti dalla legge e dalla contrattazione collettiva).

La suddetta disciplina si applica, in quanto compatibile e fatta salva l'applicazione delle diverse disposizioni specificamente previste, anche ai rapporti di lavoro alle dipendenze delle pubbliche amministrazioni, secondo le direttive emanate anche per la promozione della conciliazione dei tempi di vita e di lavoro nelle amministrazioni pubbliche, adottate in base a quanto previsto dall'art. 14 della L. 124/2015 (in attuazione del quale sono state emanate la Direttiva n. 3 del 2017 e la Circolare n. 1 del 2020).

Lo svolgimento dell'attività lavorativa in modalità di lavoro agile deve essere disciplinata da un apposito accordo che deve contenere:

- la disciplina dell'esecuzione della prestazione lavorativa svolta all'esterno dei locali aziendali, anche con riguardo alle forme di esercizio del potere direttivo del datore di lavoro ed agli strumenti utilizzati dal lavoratore;
- con riferimento alle prestazioni svolte al di fuori dei locali aziendali, la disciplina dell'esercizio del potere di controllo del datore di lavoro, ai sensi di quanto disposto dall'articolo 4 della L. 300/1970, nonché l'individuazione delle condotte che danno luogo all'applicazione di sanzioni disciplinari;
- la disciplina dei tempi di riposo del lavoratore, nonché le misure (tecniche ed organizzative) necessarie per assicurare la disconnessione del lavoratore dalle strumentazioni tecnologiche di lavoro.

Sul tema, si segnala che il 7 dicembre 2021 è stato raggiunto un accordo con le Parti sociali per il primo "Protocollo Nazionale sul lavoro in modalità agile" nel settore privato, mentre per il settore pubblico sono state adottate le relative linee guida, soprattutto in conseguenza del rientro al lavoro dei dipendenti pubblici dopo l'acme della pandemia da Covid-19.

L'accordo sul lavoro agile può essere a tempo determinato o indeterminato.
Nel caso di accordo a tempo indeterminato, per il recesso (dalla modalità di lavoro agile e non dal rapporto di lavoro in quanto tale) è richiesto un preavviso non inferiore a 30 giorni; il termine di preavviso è elevato a 90 giorni nel caso in cui il recesso da parte del datore di lavoro riguardi un rapporto di lavoro agile con un lavoratore disabile (per consentirgli un'adeguata riorganizzazione del proprio percorso lavorativo in relazione alle esigenze di vita e di cura).

La presenza di un giustificato motivo consente di recedere senza preavviso nell'accordo a tempo indeterminato e prima della scadenza del termine nel caso di accordo a tempo determinato.

Il lavoratore che svolge la prestazione in modalità di lavoro agile ha diritto ad un trattamento economico e normativo non inferiore, in attuazione dei contratti collettivi nazionali, territoriali o aziendali a quello riconosciuto ai lavoratori che svolgono le medesime mansioni esclusivamente all'interno dell'azienda.
Inoltre, nell'ambito dell'accordo di lavoro agile, al lavoratore può essere riconosciuto il diritto all'apprendimento permanente, in modalità formali, non formali o informali, e alla periodica certificazione delle competenze.

Il datore di lavoro, al fine di garantire la salute e sicurezza del lavoratore agile, consegna a quest'ultimo e al rappresentante dei lavoratori per la sicurezza, con cadenza almeno annuale, un'informativa scritta in cui sono individuati i rischi generali e specifici connessi alla particolare modalità di esecuzione del rapporto di lavoro.
Da parte sua, il lavoratore deve cooperare all'attuazione delle misure di prevenzione predisposte dal datore di lavoro per fronteggiare i rischi connessi all'esecuzione della prestazione all'esterno dei locali aziendali.

Per quanto concerne la tutela contro gli infortuni (anche in itinere) e le malattie professionali, viene innanzitutto disposto che l'accordo per lo svolgimento dell'attività lavorativa in modalità di lavoro agile e le sue modificazioni rientrano tra gli atti soggetti da comunicare obbligatoriamente al Centro per l'impiego territorialmente competente.
Viene poi specificato che il lavoratore ha diritto alla tutela contro gli infortuni sul lavoro e le malattie professionali:

- dipendenti da rischi connessi alla prestazione lavorativa resa all'esterno dei locali aziendali;
- occorsi in itinere, ossia durante il percorso di andata e ritorno dal luogo di abitazione a quello prescelto per lo svolgimento della prestazione lavorativa all'esterno dei locali aziendali (nei limiti e secondo le condizioni previsti dall'art. 2 del D.P.R. 1124/1965), quando il luogo sia stato scelto, secondo criteri di ragionevolezza, per esigenze connesse alla prestazione stessa o alla necessità del lavoratore di conciliare le esigenze di vita con quelle lavorative.

Si ricorda, infine, che la legge di bilancio per il 2019 pone a carico dei datori di lavoro, pubblici e privati, che stipulano accordi per lo svolgimento dell'attività lavorativa in modalità agile, l'obbligo di dare priorità alle richieste di esecuzione del lavoro (secondo la suddetta modalità) fatte dalle lavoratrici nei tre anni successivi alla conclusione del congedo di maternità, ovvero ai lavoratori con figli disabili che necessitino di un intervento assistenziale permanente, continuativo e globale.

Le modalità di esecuzione della prestazione a distanza negli enti territoriali è puntualmente disciplinata dagli artt. 63-70 del CCNL Funzioni Locali sottoscritto in data 16.11.2022.
In particolare, l’art. 64 del CCNL stabilisce che l’accesso al lavoro agile ha natura consensuale e volontaria.
Dato l’esiguo numero di dipendenti all’interno del Comune di Carpignano Sesia e la loro sostanziale infungibilità nelle mansioni, non si ritiene necessario predisporre un piano dettagliato di accesso al lavoro a distanza, riservandosi di valutare caso per caso, secondo le esigenze dei singoli richiedenti, le modalità di espletamento della prestazione lavorativa a distanza.

3.3 Sottosezione: Piano Triennale dei Fabbisogni del Personale

3.3.1 Rappresentazione della consistenza di personale al 31 dicembre dell'anno precedente

DOTAZIONE ORGANICA COMPLESSIVA AL 31/12/2024:

SETTORE	AREA CONTRATTUALE	PROFILO PROFESSIONALE	NUMERO DIPENDENTI DI RUOLO A TEMPO PIENO INDETERMINATO	NUMERO DIPENDENTI A TEMPO INDETERMINATO PARZIALE	NUMERO PERSONALE DIPENDENTE DI ALTRO ENTE IN CONVENZIONE
Settore 1 – SERVIZI AMMINISTRATIVI – SERVIZI SCOLASTICI E ALLA PERSONA – SERVIZIO PERSONALE – SERVIZI DEMOGRAFICI – SERVIZI CIMITERIALI – SUAP E SUE	Funzionari ed Elevate Qualificazioni	Funzionario Amministrativo	2	-	-
	Operatori esperti	Collaboratore amministrativo	1 (al 50% con il Settore 4)	-	-
Settore 2 – SERVIZI FINANZIARI - ECONOMATO - TRIBUTI	Funzionari ed Elevate Qualificazioni	Funzionario Amministrativo Contabile	-	-	1 (18 ore/sett)
Settore 3 – LAVORI PUBBLICI, PATRIMONIO E MANUTENZIONI	Funzionari ed Elevate Qualificazioni	Funzionario Tecnico	-	-	1 (12 ore/sett)
	Operatori Esperti	Collaboratore tecnico	1	-	-
Settore 4 – POLIZIA LOCALE E COMMERCIO	Funzionari ed Elevate Qualificazioni	Commissario	1		-

	Istruttori	Agente Capo	1		-
	Operatori Esperti	Collaboratore amministrativo	1 (al 50% con il Settore 1)		-
Settore 5 – EDILIZIA PRIVATA E UBANISTICA AMBIENTE	Funzionari ed Elevate Qualificazioni	Funzionario Tecnico	-	1 (18 ore/sett)	-
TOTALE			6	1 (18 ore/sett)	1 (18 ore/sett) – 1 (12 ore/sett)

3.3.2 Programmazione strategica delle risorse umane

-

a) capacità assunzionale calcolata sulla base dei vigenti vincoli di spesa:

a.1) verifica degli spazi assunzionali a tempo indeterminato

Atteso che, in applicazione delle regole introdotte dall'articolo 33, comma 2, del d.l. 34/2019 convertito in legge 58/2019 e s.m.i., e del decreto ministeriale attuativo 17/03/2020, effettuato il calcolo degli spazi assunzionali disponibili con riferimento al rendiconto di gestione degli anni 2022, 2023 e 2024 per le entrate, al netto del FCDE dell'ultima delle tre annualità considerate, e dell'anno 2024 per la spesa di personale:

- Il comune evidenzia un rapporto percentuale tra spesa ed entrate pari al **25,04 %**
- Con riferimento alla classe demografica di appartenenza dell'ente, la percentuale prevista nel decreto ministeriale attuativo in Tabella 1 è pari al 27,60%;
- Il comune si colloca pertanto entro la soglia più bassa, disponendo di un margine per capacità assunzionale aggiuntiva teorica rispetto a quella ordinaria, ex art. 4, comma 2, del d.m. 17 marzo 2020, da utilizzare per la programmazione dei fabbisogni del triennio 2024/2026, con riferimento all'annualità 2024, di Euro **100.547,11 €**, con individuazione di una "soglia" teorica di spesa, ai sensi della *Tabella 1* del decreto, di Euro **448.199,70**;
- il Comune non dispone di resti assunzionali dei 5 anni antecedenti al 2020, che alla luce dell'art. 5 comma 2 del d.m. 17 marzo 2020 e della Circolare interministeriale del 13 maggio 2020, potrebbero essere usati "in superamento" degli spazi individuati in applicazione della *Tabella 2* summenzionata, tenendo conto della nota prot. 12454/2020 del MEF - Ragioneria Generale dello Stato, che prevede che tali resti siano meramente *alternativi*, ove più favorevoli, agli spazi individuati applicando la Tabella 2 del d.m.;
- Sul punto si segnala che dal 01/01/2025 l'applicazione della Tabella 2 del citato D.M. è venuta meno, in quanto l'art. 5

del decreto termina di esplicare i suoi effetti dal 31/12/2024.

- La conseguenza è che, alle regole attuali, nel 2025 (e quindi, innanzitutto, ai fini dell'adozione degli strumenti di programmazione finanziaria e strategica relativi al triennio 2025-2027) la "soglia" di riferimento deve essere individuata secondo i valori fissati dall'art. 4 e dalla relativa Tabella 1.

Come evidenziato dal prospetto di calcolo la capacità assunzionale aggiuntiva complessiva del comune per l'anno 2025, ammonta pertanto conclusivamente a Euro **100.547,11** portando a individuare la *soglia* di riferimento per la spesa di personale per l'anno 2025, in un importo **insuperabile di Euro 448.199,70€**;

Rilevato che, includendo le azioni assunzionali dettagliate di seguito, si verifica il rispetto del contenimento della spesa di personale previsionale dell'anno 2025 entro la somma data dalla spesa registrata nell'ultimo rendiconto approvato e degli spazi assunzionali concessi dal d.m. 17 marzo 2020, come su ricostruiti, nei seguenti valori:

SPESA DI PERSONALE ANNO 2024 Euro 347.652,59 + SPAZI ASSUNZIONALI Euro 100.547,11 = LIMITE CAPACITA' ASSUNZIONALE Euro **448.199,70** ≥ SPESA DI PERSONALE PREVISIONALE 2025 Euro394.790,66

Si attesta che la spesa di personale previsionale 2025 si colloca al di sotto del limite relativo alla capacità assunzionale dell'Ente.

Dato atto che:

- la programmazione dei fabbisogni risulta pertanto pienamente compatibile con la disponibilità concessa dal d.m. 17 marzo 2020;
- i maggiori spazi assunzionali, concessi in applicazione del d.m. 17 marzo 2020, sono utilizzati, conformemente alla norma dell'articolo 33, comma 2, su richiamato, per assunzioni esclusivamente a tempo indeterminato.

Calcolo delle capacità assunzionali di personale a tempo indeterminato dei comuni.
Ai sensi dell'art. 33 del DL 34/2019 e del Decreto 17 marzo 2020

Abitanti	2467
Anno Corrente	2025

Prima soglia	**Seconda soglia**
27,60%	31,60%

Incremento spesa - I FASCIA	
%	€
28,92%	100.547,11 €

Entrate correnti			**FCDE**	99.908,60 €
Ultimo Rendiconto	1.795.511,21 €	2024	**Media - FCDE**	1.623.911,97 €

Penultimo rendiconto	1.846.365,82 €	2023	**Rapporto Spesa/Entrate**	**Spesa massima 2025**
Terzultimo rendiconto	1.529.584,68 €	2022	21,41%	448.199,70 €

Spesa del personale		
Redditi da lavoro dipendente	Macroaggregato 101	427.482,09 €
Spesa per il Segretario in convenzione	Eventuale spesa trasferita all'ente Capofila	
	Eventuale importo ricevuto	79.829,50 €
Somministrazione	BDAP U1.03.02.12.001	
Quota LSU in carico all'Ente	BDAP U1.03.02.12.002	
Collaborazioni coordinate e a progetto	BDAP U1.03.02.12.003	0,00 €
Altre forme di lavoro flessibile	BDAP U1.03.02.12.999	

Totale spesa del personale		**Collocazione ente**	**10% della capacità (ai fini dell'applicazione dell'art.1, comma 165, della Finanziaria 2025)**
Ultimo rendiconto	347.652,59 €	Prima fascia	10.054,71 €

Capacità assunzionale
100.547,11 €

a.2) verifica del rispetto del tetto alla spesa di personale

Verificato, inoltre, che la spesa di personale per l'anno 2025, derivante dalla presente programmazione dei fabbisogni di personale, è compatibile con il rispetto del tetto di spesa di personale in valore assoluto determinato ai sensi dell'art. 1, comma 562 della legge 296/2006 anche tenuto conto della esclusione dal vincolo per la maggiore spesa di personale realizzata a valere sui maggiori spazi assunzionali concessi dal d.m. 17/03/2020 (ex art. 7, comma 1, del medesimo decreto attuativo) come segue:

Valore di riferimento triennio 2011/2013**:** Euro **327.168,48 €**

a.3) verifica del rispetto del tetto alla spesa per lavoro flessibile

Dato atto, inoltre, che la spesa di personale mediante forme di lavoro flessibile previste per l'anno 2025, derivante dalla presente programmazione dei fabbisogni di personale, è compatibile con il rispetto dell'art. 9, comma 28, del d.l. 78/2010, convertito in legge 122/2010 (100% della spesa per lavoro flessibile sostenuta nel 2009) come segue:

Valore spesa per lavoro flessibile anno 2009**: Euro 9.607,07 €**
Spesa per lavoro flessibile prevista per l'anno 2025: l'Ente si riserva la facoltà di assumere per eccezionali e/o temporanee esigenze di personale con contratto a tempo determinato ai sensi dell'art. 1, comma 557, della legge n. 311/2004, nei limiti del valore della spesa per lavoro flessibile e del limite complessivo della spesa per il personale. -

a.4) verifica dell'assenza di eccedenze di personale

L'Ente ha effettuato la ricognizione delle eventuali eccedenze di personale ai sensi dell'art.33 comma 2 del D. Lgs. n. 165/2001, come sostituito dal comma 1, art. 16, della L. n. 183/2011 e dà atto che non sono presenti eccedenze, o personale in sovrannumero, per l'anno 2025.

La condizione di soprannumero si rileva dalla presenza di personale in servizio a tempo indeterminato extra dotazione organica mentre la condizione di eccedenza si rileva, oltre che da esigenze funzionali, dalla impossibilità dell'ente di rispettare i vincoli dettati dal legislatore per il tetto di spesa del personale.

Si rileva altresì che la condizione di eccedenza può rilevarsi dall'impossibilità dell'ente di rispettare i vincoli in materia di riduzione della spesa di personale (art.1, comma 557, L.n.296/2006 e s.m.i.).

Considerato che:

- il Decreto del Ministero dell'Interno 22 novembre 2020: "Rapporti medi dipendenti popolazione validi per gli enti in condizioni

di dissesto per il triennio 2020-2022" descrive i seguenti parametri:

FASCIA DEMOGRAFICA	RAPPORTO DIPENDENTI – POPOLAZIONE
da 2000 a 2999	1/115

- il Comune di Carpignano Sesia, il quale non versa in condizioni di dissesto, ha una popolazione (al 31.12.2024) di n. 2.451 abitanti e dovrebbe avere una dotazione di personale minima di 21, unità di ruolo (2.451/115 =21), a fronte delle 7 attualmente in servizio (n. 1 unità dipendente part-time al 50%),

l'Ente dà atto che non vi sono condizioni di eccedenza e/o soprannumero di personale in nessuna articolazione organizzativa dell'ente.

a.5) verifica del rispetto delle altre norme rilevanti ai fini della possibilità di assumere

Atteso che:

- ai sensi dell'art. 9, comma 1-quinquies, del d.l. 113/2016, convertito in legge 160/2016, l'ente ha rispettato i termini per l'approvazione di bilanci di previsione, rendiconti, bilancio consolidato ed ha inviato i relativi dati alla Banca Dati delle Amministrazioni Pubbliche entro trenta giorni dal termine previsto per l'approvazione;
- l'ente alla data odierna ottempera all'obbligo di certificazione dei crediti di cui all'art. 27, comma 9, lett. c), del D.L. 26/4/2014, n. 66 convertito nella legge 23/6/2014, n. 89 di integrazione dell'art. 9, comma 3-bis, del D.L. 29/11/2008, n. 185, convertito in L. 28/1/2009, n. 2;
- l'ente non si trova in condizioni strutturalmente deficitarie, ai sensi dell'art. 243 del d.lgs. 18/8/2000, n. 267, pertanto non è soggetto ai controlli centrali sulle dotazioni organiche e sulle assunzioni di personale;

si attesta che il Comune di Carpignano Sesia non soggiace al divieto assoluto di procedere all'assunzione di personale.

b) stima del trend delle cessazioni:

Considerato che, alla luce della normativa vigente e delle informazioni disponibili, si prevedono le seguenti cessazioni di personale nel triennio oggetto della presente programmazione:

ANNO	CESSAZIONE	COSTO IN

		DIMINUZIONE
2025	n. 1 cessazione prevista per pensionamento – profilo Funzionario di polizia locale, **con decorrenza 30.09.2025**	**Euro 10.833,30**
2026	nessuna cessazione prevista	
2027	nessuna cessazione prevista	

c) stima dell'evoluzione dei fabbisogni:

Considerato che, in relazione agli obiettivi strategici perseguiti dall'Amministrazione, si evidenziano i seguenti elementi di rilievo a fondamento delle necessità dotazionali dell'ente:

Nell'anno 2025, si verificherà la cessazione per quiescenza di n. 1 Funzionario di Polizia locale (ex cat. D) presso il Settore 4 Polizia Locale e Commercio a tempo pieno e indeterminato a decorrere dal 30.09.2025. Si è ritenuto di disporre la sua immediata sostituzione con unità dell'Area Istruttori, a supporto dell'ufficio interessato, attraverso, un'assunzione a tempo indeterminato.

Con la modifica della presente sottosezione si modifica la previsione di assunzione di un Funzionario di polizia locale in turn over per l'anno 2025.

Si fa presente che nel 2025 è stato previsto un aumento della spesa di personale per l'incarico di Segretario Comunale: è stato nominato con decorrenza 16.01.2025 un Segretario Comunale titolare in Convenzione con i Comuni di Granozzo Con Monticello e Casalvolone (quota a carico dell'Ente del 50%)→ aumento a carico del bilancio dell'Ente: **euro 21.423,61**

d) certificazioni del Revisore dei conti:

Dato atto che la presente modifica alle Sezione di programmazione dei fabbisogni di personale è stata sottoposta in anticipo al Revisore dei conti per l'accertamento della conformità al rispetto del principio di contenimento della spesa di personale imposto dalla normativa vigente, nonché per l'asseverazione del rispetto pluriennale degli equilibri di bilancio ex art. 33,

comma 2, del d.l. 34/2019 convertito in legge 58/2019, ottenendone parere positivo con Verbale n. 4/25 del 30/03/2025 (prot. n. 4439/2025);

3.3.3 Obiettivi di trasformazione dell'allocazione delle risorse / Strategia di copertura del fabbisogno

a) modifica della distribuzione del personale fra servizi/settori/aree:

Non sono previste modifiche della distribuzione del personale tra i vari settori

b) assunzioni mediante procedura concorsuale pubblica / utilizzo di graduatorie concorsuali vigenti:

ANNO	FABBISOGNO	MODALITA' DI COPERTURA	COSTO PREVISTO
2025	n. 1 posto a tempo pieno e indeterminato, di Istruttore (ex cat. C), con profilo di Istruttore polizia municipale, da assegnare al Settore 4 Polizia Locale e Commercio;	Mobilità volontaria, in subordine scorrimento di graduatoria concorsuale pubblica in corso di validità e, ove questa non sia disponibile, procedura concorsuale pubblica (Previo espletamento delle procedure di cui all'art. 34 bis del D.Lgs. 165/2001)	**Euro 6.276,78**
2026	Non sono prevedibili, allo stato attuale, assunzioni a tempo indeterminato per l'anno di riferimento		
2027	Non sono prevedibili, allo stato attuale, assunzioni a tempo indeterminato per l'anno di riferimento		

Il costo complessivo delle nuove assunzioni per l'anno 2025 è pari a **€ 6.276,78**

c) assunzioni mediante mobilità volontaria:
Si rinvia al precedente punto.

d) progressioni verticali di carriera:

Non sono previste progressioni verticali di carriera

e) assunzioni mediante forme di lavoro flessibile:
Ai sensi dell'art. 36 del D. Lgs. n. 165/2001, come modificato dall'art. 9 del D. Lgs. n. 75/2017, i contratti di lavoro a tempo determinato e flessibile possono avvenire "*soltanto per comprovate esigenze di carattere esclusivamente temporaneo o eccezionale…*" e rispettare il limite spesa personale flessibile art. 9 comma 28 dl 78/2010 pari a **€ 9.609,07.**

Ai sensi dell'art. 36 del D. Lgs. n. 165/2001, come modificato dall'art. 9 del D. Lgs. n. 75/2017, i contratti di lavoro a tempo determinato e flessibile possono avvenire "*soltanto per comprovate esigenze di carattere esclusivamente temporaneo o eccezionale…*" e rispettare il limite spesa personale flessibile art. 9 comma 28 dl 78/2010 pari a **€ 9.609,07** (100% della spesa per lavoro flessibile sostenuta nel 2009)
Si dà atto che la spesa di personale mediante forme di lavoro flessibile previste per l'anno 2025, derivante dalla presente programmazione dei fabbisogni di personale, è compatibile con il rispetto dell'art. 9, comma 28, del d.l. 78/2010, convertito in legge 122/2010 come segue:

Valore spesa per lavoro flessibile anno 2009**: € 9.609,07**
Spesa per lavoro flessibile programmata per l'anno 2025: € 9.609,07 L'Ente si riserva la facoltà di assumere per eccezionali e/o temporanee esigenze di personale con contratto a tempo determinato ai sensi dell'art. 1, comma 557, della legge n. 311/2004, nei limiti del valore della spesa per lavoro flessibile e del limite complessivo della spesa per il personale.

f) assunzioni mediante stabilizzazione di personale:

Non sono previste assunzioni tramite stabilizzazione del personale.

g) conclusioni:

La spesa di personale totale per l'anno 2025 derivante dalla programmazione di cui sopra è pari ad € 355.824,10 che rispetta il limite di € 427.415,59, (formato da € 327.168,48 media 2011/2013 sommato alla capacità assunzionale al rendiconto 2024 di € 100.547,11) rientra nei limiti della spesa per il personale 2011 – 2013 e rispetta gli attuali vincoli di finanza pubblica, nonché i limiti imposti dall'art. 1, commi 557 e seguenti della L. 296/2006 e s.m.i., in tema di contenimento della spesa di personale.

	Spesa	**Componenti escluse**	**Spesa netta**
Spesa personale anno 2025	475.749,15	119.925,02	355.824,10
Spesa personale anno 2026	436.410,00	80.958,49	355.451,51
Spesa personale anno 2027	436.410,00	80.958,49	355.451,51

3.3.4 Formazione del personale

-

a) Priorità strategiche in termini di riqualificazione o potenziamento delle competenze:

Contrasto alla corruzione e rispetto degli obblighi di trasparenza
Contabilità, con particolare riferimento alla corretta gestione dei fondi PNRR, dei contributi statali e dei fondi straordinari
Normativa, bandi e corretta gestione dei progetti legati al PNRR
Affiancamento e formazione del personale neo-assunto utilizzando risorse interne e corsi esterni.

b) risorse interne ed esterne disponibili e/o 'attivabili' ai fini delle strategie formative:

Segretario comunale;
Imprese, enti o associazioni certificate

c) misure volte ad incentivare e favorire l'accesso a percorsi di istruzione e qualificazione del personale (laureato e non):

Concessione, sussistendone i presupposti, dei permessi relativi al diritto allo studio.

Confronto costante con il personale al fine di individuare le tematiche che necessitano di una maggiore formazione;

Disponibilità a favorire la partecipazione ad eventi formativi.

d) obiettivi e risultati attesi della formazione, in termini di:

- riqualificazione e potenziamento delle competenze
- livello di istruzione e specializzazione dei dipendenti
- massima legalità nell'operato amministrativo
- incrementare efficienza, efficacia ed economicità della gestione
- migliorare i rapporti con l'Utenza esterna
- formazione del personale neo-assunto

e) **formazione obbligatoria**;

Nello specifico sarà realizzata tutta la formazione obbligatoria ai sensi della normativa vigente, nel corso del triennio 2025/2027, con particolare riferimento ai temi inerenti:

- **Anticorruzione e trasparenza**
- **Sicurezza sul lavoro preposti**

La modalità di realizzazione degli interventi formativi verrà individuata di volta in volta dal Responsabile della prevenzione della corruzione, tenuto conto del contenuto e dei destinatari delle specifiche iniziative formative.

L'indicazione nominativa del personale interessato, sarà approvato dal Responsabile della prevenzione della corruzione, sentiti i Responsabili di Settore.

Corsi di formazione programmati nel 2025 in base al fabbisogno formativo rilevato:

Personale interessato: Tutti i Responsabili e il personale amministrativo Area Funzionari - Formazione in materia di contratti pubblici

f) Formazione continua:

Nel corso dell'anno saranno possibili, compatibilmente con le risorse disponibili, ulteriori interventi settoriali di aggiornamento a domanda qualora ne emerga la necessità in relazione a particolari novità normative, tecniche, interpretative o applicative afferenti a determinate materie.

4 GOVERNANCE E MONITORAGGIO

Sebbene non obbligatoria per l'ente, in questa sezione sono indicate le modalità di governance del processo di stesura e le modalità di monitoraggio del PIAO che il Comune di Carpignano Sesia prevede di attivare, al fine di garantire le finalità di coerenza ed armonizzazione degli strumenti di programmazione.

4.2 Governance del PIAO

L'interdisciplinarietà e l'innovatività di questo strumento di programmazione rende necessario prevedere una modalità di governance in grado di garantire sinergia e complementarietà in fase di progettazione del format del documento, stesura e collazione dei diversi contributi, verifica della sua coerenza con le prescrizioni normative e con le priorità dell'Amministrazione.

Il Comune, in considerazione della struttura organizzativa estremamente snella, affida tali compiti al Comitato di Direzione, costituito dai Responsabili dei Settori in ragione delle rispettive competenze. L'attività di controllo svolta dai predetti servizi è coordinata dal Segretario comunale.

4.3 Monitoraggio del PIAO

Di seguito sono indicati i soggetti coinvolti e le modalità di monitoraggio previste.

Sezione/Sottosezione	Soggetto che sovraintende il controllo	Modalità
Rischi corruttivi e Trasparenza	RPCT	Monitoraggio annuale trasparenza e anticorruzione
	Nucleo di Valutazione	Verifica annuale rispetto adempimenti trasparenza su indicazioni ANAC
Struttura organizzativa	Nucleo di Valutazione	Al variare del modello organizzativo

Piano triennale dei fabbisogni del Personale	Nucleo di Valutazione	Verifica della coerenza con obiettivi di performance annuali – verifica triennale