



**COMUNE DI POIRINO**

Città Metropolitana di Torino

*Tel. 011.945.01.14 - Fax 011.945.02.35*

P.IVA 02007520014

## **PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE 2024 -2026**

**(art.6, commi 1-4, D.L. 9 giugno 2021, n.80)**

**Comune di Poirino  
Via Cesare Rossi n. 5  
Tel. 011/9450114  
[www.comune.poirino.to.it](http://www.comune.poirino.to.it)**

Approvato con Deliberazione della Giunta Comunale n. 39 del 06/03/2024

## **PREMESSA**

Le finalità del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) sono:

- consentire un maggior coordinamento dell'attività di programmazione delle pubbliche amministrazioni e una sua semplificazione;
- assicurare una migliore qualità e trasparenza dell'attività amministrativa e dei servizi ai cittadini e alle imprese.

In esso, gli obiettivi, le azioni e le attività dell'Ente sono ricondotti alle finalità istituzionali e alla

*mission* pubblica complessiva di soddisfacimento dei bisogni della collettività e dei territori.

Si tratta quindi di uno strumento dotato, da un lato, di rilevante valenza strategica e, dall'altro, di un forte valore comunicativo, attraverso il quale l'Ente pubblico comunica alla collettività gli obiettivi e le azioni mediante le quali vengono esercitate le funzioni pubbliche e i risultati che si vogliono ottenere rispetto alle esigenze di valore pubblico da soddisfare.

## **RIFERIMENTI NORMATIVI**

L'art. 6, cc. 1-4, D.L. 9 giugno 2021, n. 80 ha introdotto nel nostro ordinamento il Piano Integrato di attività e organizzazione (PIAO), che assorbe una serie di piani e programmi già previsti dalla normativa - in particolare: il Piano della performance, il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza, il Piano organizzativo del lavoro agile e il Piano triennale dei fabbisogni del personale - quale misura di semplificazione e ottimizzazione della programmazione pubblica nell'ambito del processo di rafforzamento della capacità amministrativa delle PP.AA. funzionale all'attuazione del PNRR.

Il Piano Integrato di Attività e Organizzazione è redatto nel rispetto del quadro normativo di riferimento relativo alla Performance (D.Lgs. n. 150/2009 e relative Linee Guida emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica), ai Rischi corruttivi e trasparenza (Piano nazionale anticorruzione (PNA) e atti di regolazione generali adottati dall'ANAC ai sensi della L n. 190/2012 e D.Lgs. n. 33/2013) e di tutte le ulteriori specifiche normative di riferimento delle altre materie, dallo stesso assorbite, nonché sulla base del "Piano tipo", di cui al Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione 30 giugno 2022, n. 132, concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione.

Il PIAO contiene la scheda anagrafica dell'amministrazione ed è suddiviso nelle Sezioni Valore Pubblico, Performance e Anticorruzione, Organizzazione e Capitale Umano, Monitoraggio.

Ai sensi dell'articolo 6, commi 1 e 4, del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, dalla legge 113/2021, il piano integrato di attività e organizzazione è adottato entro il 31 gennaio, salvo proroga del termine per l'approvazione del Bilancio, ha durata triennale e viene aggiornato annualmente entro la predetta data. Il Piano è predisposto esclusivamente in formato digitale ed è pubblicato sul sito istituzionale del Dipartimento della funzione pubblica della Presidenza del Consiglio dei Ministri e sul sito istituzionale di ciascuna amministrazione.

Il quadro normativo è stato completato dal Dpr 81/2022, pubblicato nella G.U. n.151 del 30/06/2022 e dal dm del Ministro PA e del Mef del 24/06/2022 che definisce contenuti e schema tipo del PIAO.

Sulla base del quadro normativo di riferimento, il Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2024-2026, ha quindi il compito principale di fornire, una visione d'insieme sui principali strumenti di programmazione operativa e sullo stato di salute dell'Ente al fine di coordinare le diverse azioni contenute nei singoli Piani.

## SEZIONE 1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

### Comune di Poirino

Indirizzo: Via Cesare Rossi n. 5

Codice fiscale:84502090016

Partita IVA: 02007520014

Sindaco: Angelita Mollo

Numero dipendenti al 31 dicembre anno precedente: 37

Numero abitanti al 31 dicembre anno precedente: 10.282

Telefono: 011/9450114

Sito internet: <https://www.comune.poirino.to.it/hh/index.php>

E-mail: [protocollo@comune.poirino.to.it](mailto:protocollo@comune.poirino.to.it)

PEC: [info@pec.comune.poirino.to.it](mailto:info@pec.comune.poirino.to.it)

Il Comune di Poirino è a sud-est di Torino, è ai confini con la provincia di Cuneo e la provincia di Asti.

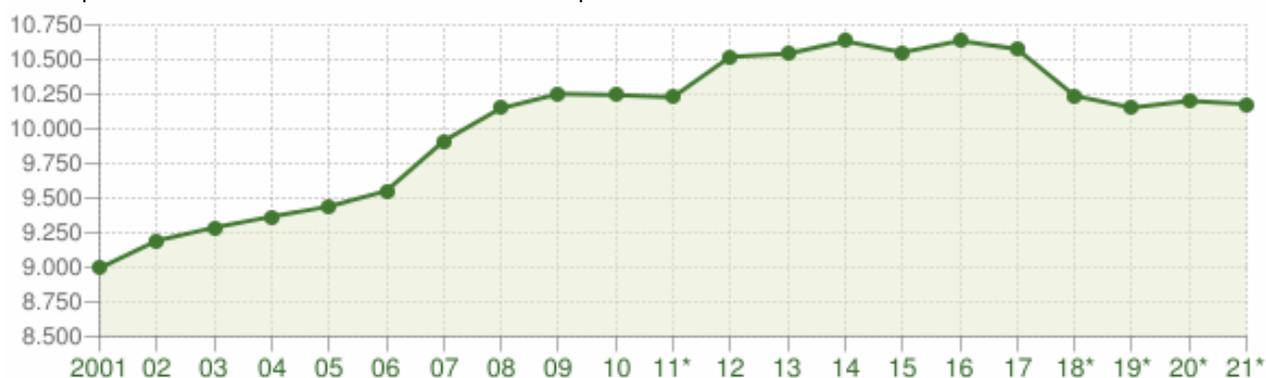
### Il fattore demografico

Il Comune è l'ente locale che rappresenta la propria comunità, ne cura gli interessi e ne promuove lo sviluppo. Abitanti e territorio, pertanto, sono gli elementi essenziali che caratterizzano il Comune. La composizione demografica locale mostra tendenze, come l'invecchiamento, che un'Amministrazione deve saper interpretare prima di pianificare gli interventi. L'andamento demografico nel complesso, ma soprattutto il saldo naturale ed il riparto per sesso ed età, sono fattori importanti che incidono sulle decisioni del Comune. E questo riguarda sia l'erogazione dei servizi che la politica degli investimenti. Dal 2016 la popolazione del Comune di Poirino è in calo.

Al 31/12/2022 la popolazione residente era 10.293

Al 31/12/2023 la popolazione residente è 10.282.

Popolazione Poirino 2001-2021 (ultimo dato *istat* disponibile)



### Andamento della popolazione residente

COMUNE DI POIRINO (TO) - Dati ISTAT al 31 dicembre di ogni anno - Elaborazione TUTTITALIA.IT

(\*) post-censimento

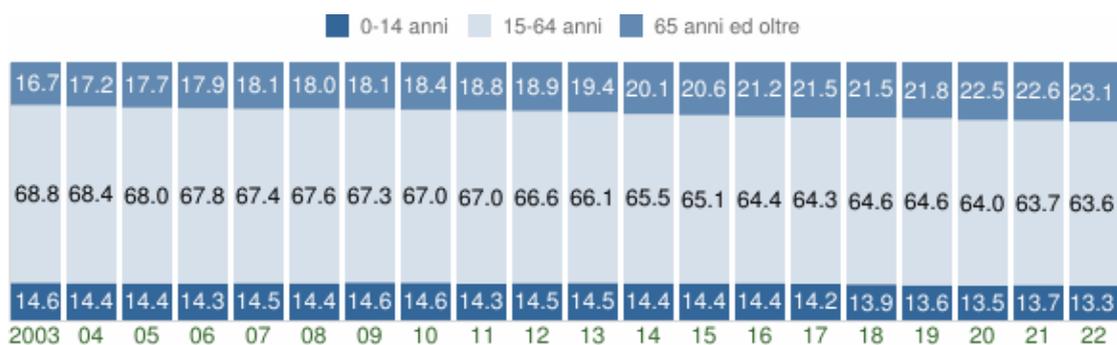
## Distribuzione della popolazione 2022 – Poirino

Età	Maschi	Femmine	Totale	
				%
0-4	209 56,2%	163 43,8%	372	3,7%
5-9	265 53,2%	233 46,8%	498	4,9%
10-14	246 50,7%	239 49,3%	485	4,8%
15-19	253 50,6%	247 49,4%	500	4,9%
20-24	268 53,4%	234 46,6%	502	4,9%
25-29	232 51,3%	220 48,7%	452	4,4%
30-34	297 52,8%	266 47,2%	563	5,5%
35-39	292 49,8%	294 50,2%	586	5,8%
40-44	302 48,2%	324 51,8%	626	6,1%
45-49	422 50,0%	422 50,0%	844	8,3%
50-54	420 48,6%	445 51,4%	865	8,5%
55-59	407 50,3%	402 49,7%	809	7,9%
60-64	351 48,1%	378 51,9%	729	7,2%
65-69	306 52,1%	281 47,9%	587	5,8%
70-74	299 46,9%	339 53,1%	638	6,3%
75-79	198 47,4%	220 52,6%	418	4,1%
80-84	168 45,8%	199 54,2%	367	3,6%
85-89	92 40,9%	133 59,1%	225	2,2%
90-94	27 29,3%	65 70,7%	92	0,90%
95-99	5 25,0%	15 75,0%	20	0,2%
100+	0 0%	1 100,0%	1	0,0%
<b>Totale</b>	5.059 48,7%	5.120 50,3%	10.179	100,0%

## Struttura della popolazione dal 2002 al 2022

L'analisi della struttura per età di una popolazione considera tre fasce di età: giovani 0-14 anni, adulti 15-64 anni e anziani 65 anni ed oltre. In base alle diverse proporzioni fra tali fasce di età, la struttura di una popolazione viene definita di tipo progressiva, stazionaria o regressiva a seconda che la popolazione giovane sia maggiore, equivalente o minore di quella anziana.

Lo studio di tali rapporti è importante per valutare alcuni impatti sul sistema sociale, ad esempio sul sistema lavorativo o su quello sanitario.



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

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

Anno 1° gennaio	0-14 anni	15-64 anni	65+ anni	Totale residenti	Età media
2002	1.338	6.194	1.461	8.993	41,0
2003	1.337	6.322	1.533	9.192	41,4
2004	1.338	6.350	1.599	9.287	41,7
2005	1.344	6.369	1.653	9.366	41,9
2006	1.350	6.401	1.688	9.439	42,0
2007	1.380	6.438	1.733	9.551	42,2
2008	1.426	6.704	1.781	9.911	42,0
2009	1.485	6.828	1.836	10.149	42,1
2010	1.496	6.869	1.888	10.253	42,4
2011	1.460	6.864	1.921	10.245	42,9
2012	1.478	6.813	1.938	10.229	43,1
2013	1.525	6.955	2.040	10.520	43,1
2014	1.517	6.903	2.123	10.543	43,6
2015	1.526	6.921	2.186	10.633	43,9
2016	1.521	6.798	2.234	10.553	44,1
2017	1.514	6.837	2.284	10.635	44,3
2018	1.473	6.834	2.269	10.576	44,6
2019*	1.392	6.615	2.232	10.239	45,0
2020*	1.371	6.495	2.287	10.153	45,5
2021*	1.394	6.501	2.307	10.202	45,5
2022*	1.355	6.476	2.348	10.179	45,8

(\*) popolazione post-censimento

## Pianificazione territoriale

Territorio (ambiente geografico)		
<b>Estensione geografica</b>		
Superficie	(Kmq)	75
<b>Risorse idriche</b>		
Laghi	(num.)	1
Fiumi e torrenti	(num.)	6
<b>Strade</b>		
Statali	(Km)	13,9
Provinciali	(Km)	26,6
Comunali	(Km)	173,5
Vicinali	(Km)	10
Autostrade	(Km)	1,3

Per governare il proprio territorio bisogna valutare, regolare, pianificare, localizzare e attuare tutto quel ventaglio di strumenti e interventi che la legge attribuisce a ogni ente locale. Accanto a ciò, esistono altre funzioni che interessano la fase operativa e che mirano a vigilare, valorizzare e tutelare il territorio. Si tratta di gestire i mutamenti affinché siano, entro certi limiti, non in contrasto con i più generali obiettivi di sviluppo. Per fare ciò, l'ente si dota di una serie di regolamenti che operano in vari campi: urbanistica, edilizia, commercio, difesa del suolo e tutela dell'ambiente. Al fine di conciliare lo

sviluppo economico del territorio con la tutela dell'ambiente è fondamentale disporre di strumenti di pianificazione sempre aggiornati ed al passo con i tempi, ben allineati con gli strumenti di pianificazione di area vasta e che sappiano raccogliere le sfide che si porranno in futuro. Un Piano Regolatore troppo vincolante rischia di frenare lo sviluppo economico del territorio e la crescita demografica, uno troppo permissivo, al contrario di creare un surplus di offerta tale da deprimere il mercato immobiliare. E' importante pertanto analizzare e monitorare continuamente le tendenze demografiche e del mercato immobiliare cercando di anticiparne i bisogni per cogliere appieno le opportunità di sviluppo non appena esse si presentano.

## SEZIONE 2. VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

### 2.1 VALORE PUBBLICO

Le Linee guida n. 1 del giugno 2017 del Dipartimento della Funzione Pubblica per il Piano della Performance relative ai Ministeri definiscono il Valore Pubblico come il “miglioramento del livello di benessere economico-sociale rispetto alle condizioni di partenza della politica o del servizio” e prevedono che il nuovo approccio alla programmazione e, in particolare, il Piano e il ciclo della performance possano e debbano diventare strumenti per supportare i processi decisionali, favorendo la verifica di coerenza tra risorse e obiettivi, in funzione del miglioramento del benessere dei destinatari diretti e indiretti o, in altri termini, contribuire alla creazione di valore pubblico.

La performance organizzativa è l'elemento centrale del Piano e deve avere come punto di riferimento ultimo gli impatti indotti sulla società al fine di creare valore pubblico, ovvero di migliorare il livello di benessere sociale ed economico degli utenti e degli stakeholder.

Per il Comune di Poirino il Valore Pubblico è un concetto sistemico che si concretizza nel miglioramento o nel mantenimento del livello complessivo di benessere dei cittadini e dei principali stakeholder sui quali impattano le scelte dell'ente.

La sottosezione tratta dei risultati attesi in termini di obiettivi programmatici e strategici intesi come obiettivi generali e specifici programmati, definiti in coerenza con i documenti finanziari dell'Ente con riferimento alle previsioni generali della Sezione Strategica del DUP.

Il DUP è lo strumento che permette l'attività di guida strategica e operativa dell'Ente e consente di fronteggiare in modo permanente, sistemico e unitario le discontinuità ambientali e organizzative.

Il DUP costituisce, nel rispetto del principio del coordinamento e coerenza dei documenti che costituiscono il Sistema di Bilancio, il presupposto necessario di tutti gli altri documenti di programmazione.

Si compone di due sezioni: la Sezione Strategica (SeS) e la Sezione Operativa (SeO).

La Sezione Strategica sviluppa e concretizza le linee programmatiche di mandato e individua in coerenza con il quadro normativo di riferimento, gli indirizzi strategici dell'Ente con un orizzonte temporale di riferimento pari a quello del mandato amministrativo. Il quadro strategico di riferimento è definito anche in coerenza con le linee di indirizzo regionale e tenendo conto del concorso al perseguimento degli obiettivi di finanza pubblica definiti in ambito nazionale in coerenza con le procedure e i criteri stabiliti dall'Unione Europea.

La Sezione Strategica individua, in coerenza con il quadro normativo di riferimento e con gli obiettivi generali di finanza pubblica, le principali scelte che caratterizzano il programma dell'Amministrazione da realizzare nel corso del mandato amministrativo e che possono avere un impatto di medio e lungo periodo, le politiche di mandato che l'Ente vuole sviluppare nel raggiungimento delle proprie finalità istituzionali e nel governo delle proprie funzioni fondamentali e gli indirizzi generali di programmazione riferiti al periodo di mandato.

Nella Sezione Strategica sono anche indicati gli strumenti attraverso i quali l'Ente locale intende rendicontare il proprio operato nel corso del mandato in maniera sistematica e trasparente, per informare i cittadini del livello di realizzazione dei programmi, di raggiungimento degli obiettivi e delle collegate aree di responsabilità politica o amministrativa.

La Sezione Operativa (SeO) contiene invece la programmazione operativa dell'Ente con un orizzonte temporale corrispondente al bilancio di previsione. La SeO ha lo scopo di definire gli

obiettivi dei programmi all'interno delle singole missioni, con l'indicazione dei relativi fabbisogni di spesa e modalità di finanziamento, orientare e guidare le successive deliberazioni del Consiglio e della Giunta e, infine, costituisce il presupposto dell'attività di controllo strategico e dei risultati conseguiti dall'ente, con particolare riferimento allo stato di attuazione dei programmi nell'ambito delle missioni.

Con Deliberazione del Consiglio Comunale n. 56 in data 18/12/2023 è stata approvata la nota di aggiornamento del D.U.P. 2024/2026, cui si rinvia per il dettaglio degli obiettivi strategici.

Gli obiettivi strategici ed operativi del DUP sono poi ulteriormente dettagliati e declinati negli obiettivi di performance dell'Ente, inseriti nel presente PIAO.



Nel Piao 2024 (per il triennio 2024-2026) vengono ripresi gli obiettivi strategici inseriti nel DUP per essere poi dettagliati nel PIANO DELLE PERFORMANCE 2024.



### AREA STRATEGICA 1:

#### **OBIETTIVI STRATEGICI:**

- ***1.1 Reperimento delle risorse per un'adeguata politica di digitalizzazione;***
- ***1.2 Reperimento delle risorse per un'adeguata politica infrastrutturale e di risparmio energetico;***

#### *Missione:*

- *Servizi istituzionali, generali e di gestione.*

La crisi economica mondiale degli ultimi anni ha peggiorato la situazione economico finanziaria degli Enti locali. Per continuare a garantire i servizi alla cittadinanza e investire in infrastrutture, è difficile contare sulla capacità del bilancio comunale che non può più permettersi misure espansive. Allora per non abbassare gli investimenti infrastrutturali senza tagliare i livelli di welfare serve reperire le risorse necessarie tramite canali di finanziamento che non appesantiscano il bilancio comunale. Dal 2014 il Comune di Poirino ha scelto di investire inserendosi in canali di finanziamento provinciali, regionali, nazionali, europei.

In questo modo sono arrivati i finanziamenti che hanno consentito la realizzazione di molte opere. Ed è su questa strada che bisogna continuare.

A partire dall'anno 2022 la parte investimenti degli enti locali è caratterizzata da opere pubbliche finanziate con risorse del Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (da qui PNRR).

**Con il DUP e PIAO 2024/2026 le linee strategiche di mandato vengono riviste alla luce del PNRR al fine di consentire omogeneità nella programmazione.** L'impatto dei fondi PNRR, come pure delle riforme correlate, è molto forte per gli enti locali. Gli atti, i contratti ed i provvedimenti di spesa adottati dalle amministrazioni per l'attuazione degli interventi del PNRR sono sottoposti ai controlli ordinari di legalità e ai controlli amministrativo-contabili previsti dalla legislazione nazionale applicabile. Le amministrazioni e gli organismi titolari dei progetti finanziati sono responsabili della relativa attuazione conformemente al principio della sana gestione finanziaria e alla normativa nazionale ed europea e realizzano i progetti nel rispetto dei cronoprogrammi per il conseguimento dei relativi target intermedi e finali. La pianificazione strategica quinquennale viene declinata in attività e azioni triennali e annuali attraverso il Piano Esecutivo di Gestione e il Piano Integrato di Attività e Organizzazione. Questo strumento non solo individua gli obiettivi gestionali volti a concretizzare quanto contenuto nel Documento Unico di Programmazione assegnandoli ai rispettivi responsabili unitamente alle risorse finanziarie, umane e strumentali, ma indica anche gli indicatori e i target di riferimento per valutare la performance dell'intera struttura.

Attraverso questa serie concatenata di strumenti viene garantita la distribuzione della programmazione nel tempo, la coerenza tra i vari strumenti di pianificazione dell'ente e la congruità tra le politiche strategiche europee, nazionali, regionali e locali. Il piano nazionale di ripresa e resilienza ha confermato l'impianto dell'ordinamento contabile disciplinato dal dlgs 118/2011, sia pure con alcune deroghe e con il rafforzamento dei meccanismi di tracciamento delle risorse. Ai sensi dell'art. 9, comma 4, del dl 77/2021, in particolare, le p.a. "assicurano la completa tracciabilità delle operazioni e la tenuta di una apposita codificazione contabile per l'utilizzo delle risorse del PNRR secondo le indicazioni fornite dal Ministero dell'economia e delle finanze".

### **Semplificazione e Digitalizzazione**

La trasparenza dell'attività amministrativa è un obiettivo fondamentale dell'amministrazione e viene perseguita dalla totalità degli uffici e dai rispettivi responsabili.

Il principio di trasparenza va inteso come accessibilità totale delle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni, allo scopo di rendere le stesse più efficaci, efficienti ed economiche, e al contempo di operare forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche.

La trasparenza si pone in stretta correlazione con la semplificazione e la digitalizzazione e l'informatizzazione.

L'art. 17 del Codice dell'Amministrazione digitale, nel testo vigente, rubricato "Strutture per l'organizzazione, l'innovazione e le tecnologie" disciplina la figura del "Responsabile della transizione digitale".

Al Responsabile della transizione digitale sono attribuiti importanti compiti di coordinamento e di impulso ai processi di reingegnerizzazione dei servizi, quali in particolare:

- a) coordinamento strategico dello sviluppo dei sistemi informativi, di telecomunicazione e fonia, in modo da assicurare anche la coerenza con gli standard tecnici e organizzativi comuni;
- b) indirizzo e coordinamento dello sviluppo dei servizi, sia interni che esterni, forniti dai sistemi informativi di telecomunicazione e fonia dell'amministrazione;
- c) indirizzo, pianificazione, coordinamento e monitoraggio della sicurezza informatica relativamente ai dati, ai sistemi e alle infrastrutture anche in relazione al sistema pubblico di

connettività, nel rispetto delle regole tecniche di cui all'articolo 51, comma 1;

- d) accesso dei soggetti disabili agli strumenti informatici e promozione dell'accessibilità anche in attuazione di quanto previsto dalla Legge 9 gennaio 2004, n. 4;
- e) analisi periodica della coerenza tra l'organizzazione dell'amministrazione e l'utilizzo delle tecnologie dell'informazione e della comunicazione, al fine di migliorare la soddisfazione dell'utenza e la qualità dei servizi nonché di ridurre i tempi e i costi dell'azione amministrativa;
- f) cooperazione alla revisione della riorganizzazione dell'amministrazione ai fini di cui alla lett.e);
- g) indirizzo, coordinamento e monitoraggio della pianificazione prevista per lo sviluppo e la gestione dei sistemi informativi di telecomunicazione e fonia;
- i) progettazione e coordinamento delle iniziative rilevanti ai fini di una più efficace erogazione di servizi in rete a cittadini e imprese mediante gli strumenti della cooperazione applicativa tra pubbliche amministrazioni, ivi inclusa la predisposizione e l'attuazione di accordi di servizio tra amministrazioni per la realizzazione e compartecipazione dei sistemi informativi cooperativi;
- j) promozione delle iniziative attinenti l'attuazione delle direttive impartite dal Presidente del Consiglio dei Ministri o dal Ministro delegato per l'innovazione e le tecnologie;
- k) pianificazione e coordinamento del processo di diffusione, all'interno dell'amministrazione, dei sistemi di posta elettronica, protocollo informatico, firma digitale o firma elettronica qualificata e mandato informatico, e delle norme in materia di accessibilità e fruibilità.

Si rimanda agli obiettivi nella sezione 2.2 Performance.

## **OBIETTIVO 1.1:**

### **IL REPERIMENTO DELLE RISORSE PER UN'ADEGUATA POLITICA DI DIGITALIZZAZIONE.**

Il Comune di Poirino ha aderito a n. 6 misure proposte di "Italia Digitale 2026".

"Italia Digitale 2026" è il piano strategico per la transizione al digitale e la connettività promosso dal Dipartimento per la trasformazione digitale. Il Piano, che raccoglie il 27% delle risorse di Italia domani, si sviluppa su due assi. Il primo asse (6,71 miliardi) riguarda le infrastrutture digitali e la connettività a banda ultra larga. Il secondo (6,74 miliardi) riguarda tutti quegli interventi volti a trasformare la Pubblica Amministrazione (PA) in chiave digitale. I due assi sono necessari per garantire che tutti i cittadini abbiano accesso a connessioni veloci per vivere appieno le opportunità che una vita digitale può e deve offrire e per migliorare il rapporto tra cittadino e pubblica amministrazione rendendo quest'ultima un alleato nella vita digitale dei cittadini.

#### **1) Misura 1.4.3 Adozione piattaforma pagoPA – acquisto di n. 43 servizi**

Codice CUP: F71F23000390006

**Obiettivo:** Accelerare l'adozione di pagoPA, la piattaforma digitale per i pagamenti verso le Pubbliche Amministrazioni, e dell'app IO quale principale punto di contatto tra Enti e cittadini per la fruizione dei servizi pubblici digitali.

Data approvazione finanziamento: 12/07/2023

Stato contrattualizzazione: completato

Data conclusione attività: entro il 26/08/2024

Valore totale progetto: € 36.851

CLP: PRJ\_143COM0922P\_002834

Stato progetto: AVVIATO

## 2) **Misura 1.4.4 Estensione dell'utilizzo delle piattaforme nazionali di identità digitale – SPID CIE –**

Codice CUP: F71F23000330006

**Obiettivo:** Favorire l'adozione dell'identità digitale (Sistema Pubblico di Identità Digitale, SPID e Carta d'Identità Elettronica, CIE) e dell'Anagrafe nazionale della popolazione residente (ANPR).

Le soluzioni di identità digitale SPID e CIE consentono alle amministrazioni di abbandonare i diversi sistemi di autenticazione gestiti localmente, permettendo di risparmiare risorse (in termini di lavoro e costo necessari per il rilascio e la manutenzione delle credenziali) ed offrire un accesso sicuro e veloce ed omogeneo ai servizi online su tutto il territorio nazionale.

Con ANPR le amministrazioni potranno dialogare in maniera efficiente tra di loro, avendo a disposizione un punto di riferimento unico di dati e informazioni anagrafiche, dal quale poter reperire informazioni certe e sicure per poter erogare servizi integrati e più efficienti per i cittadini. Per la Pubblica Amministrazione significa guadagnare in efficienza superando le precedenti frammentazioni, ottimizzare le risorse, semplificare e automatizzare le operazioni relative ai servizi anagrafici, consultare o estrarre dati, monitorare le attività ed effettuare analisi e statistiche

Data approvazione finanziamento: 07/06/2023

Stato contrattualizzazione: completato

Data conclusione attività: entro il 18/07/2024

Valore totale progetto: € 14.000

CLP: PRJ\_144COM0922X\_001475

Stato progetto: AVVIATO

## 3) **Misura 1.4.3 Adozione AppIO – acquisto di n. 10 servizi**

Codice CUP: F71F22001190006

**Obiettivo:** Accelerare l'adozione di pagoPA, la piattaforma digitale per i pagamenti verso le Pubbliche Amministrazioni, e dell'app IO quale principale punto di contatto tra Enti e cittadini per la fruizione dei servizi pubblici digitali.

Data approvazione finanziamento: 12/08/2022

Stato contrattualizzazione: completato

Data conclusione attività: entro l'08/08/2023

Valore totale progetto: € 3.430

CLP: PRJ\_143COM0422I\_000213

Stato progetto: CONCLUSO - IN VERIFICA

In attesa di contributo

## 4) **Misura 1.4.5 Piattaforma Notifiche Digitali - acquisto di 2 servizi**

**Obiettivo:** Sviluppare e implementare la Piattaforma notifiche digitali degli atti pubblici, l'infrastruttura che le PA utilizzeranno per la notificazione di atti amministrativi a valore legale verso persone fisiche e giuridiche, contribuendo ad una riduzione di costi e tempo per cittadini ed enti.

**Vantaggi per la PA**

Accedere a un sistema di notifica digitale permetterà alla PA di abbattere le spese vive legate all'attuale processo di notifica (stampa cartacea e spedizione degli atti), anche in caso di inadempimento da parte del cittadino. La certezza delle notifiche, inoltre, consente di ridurre una cospicua parte del contenzioso e i relativi costi di gestione.

Codice CUP: F71F22003450006

Data approvazione finanziamento: 03/01/2023

Stato contrattualizzazione: Da completare

Data conclusione attività: entro il 27/02/2024

Data scadenza lavori: 16/07/2024

Valore totale progetto: € 32.589

CLP: PRJ\_145COM0922X\_000484

Stato progetto: DA AVVIARE

5 – Misura 1.4.1 Esperienza del cittadino nei servizi pubblici - acquisto di 5 servizi

Obiettivo: Migliorare l'esperienza dei servizi pubblici digitali definendo e promuovendo l'adozione di modelli collaudati e riutilizzabili per la creazione di siti internet e l'erogazione di servizi pubblici digitali.

Codice CUP: F71F22000670006

Data approvazione finanziamento: 19/08/2022

Stato contrattualizzazione: Completata

Data conclusione attività: Entro il 05/06/2024

Valore totale progetto: € 155.234

CLP: PRJ\_141COM0422X\_000431

Stato progetto: AVVIATO

#### **6) Misura 1.3.1 Piattaforma Digitale Nazionale Dati - acquisto di 2 servizi**

-Codice CUP: F51F22006460006

Data approvazione finanziamento: 30/01/2023

Stato contrattualizzazione: Completata

Data conclusione attività: entro il 22/11/2023

Valore totale progetto: € 20.344

CLP: PRJ\_131COM1022X\_001698

Stato progetto: IN VERIFICA

#### **7) Misura 1.2 Abilitazione al Cloud per le P.A. Locali**

Pubblicazione avviso 27/11/2023

Scadenza avviso 29/03/2024

Le candidature presentate dalle PA sono sottoposte - sulla base dell'ordine cronologico di presentazione - a un controllo di ricevibilità e ammissibilità, secondo quanto previsto dall'Avviso. Una volta convalidata la richiesta, la piattaforma comunica alla PA l'ammissibilità del finanziamento; a questo punto, la PA deve inserire il codice CUP (Codice Unico di Progetto), fondamentale per confermare l'accettazione del procedimento. All'interno dei tempi di apertura e chiusura dell'Avviso, sono previste delle finestre temporali al termine delle quali il Dipartimento per la trasformazione digitale provvederà a finanziare le istanze pervenute nella finestra temporale di riferimento, secondo le modalità di cui all'art.10 dell'Avviso. Possono essere oggetto di migrazione al cloud tutti e soli i servizi che sono stati precedentemente classificati secondo quanto previsto dal Regolamento AGID approvato con Determinazione AGID n. 628/2021.

### **OBIETTIVO 1.2:**

## **IL REPERIMENTO DELLE RISORSE PER UN'ADEGUATA POLITICA INFRASTRUTTURALE E DI EFFICIENTAMENTO ENERGETICO**

- 1) **Codice Misura M2C4I2.2 Interventi per la resilienza, la valorizzazione del territorio e l'efficienza energetica dei Comuni - MANUTENZIONE E MESSA IN SICUREZZA TERRITORIO - CUP F77H19001840001**

<u>Codice Unico Progetto</u>	<i>F77H19001840001</i>
<u>Misura</u>	<i>M2C4I2.2</i>
<u>Descrizione Misura</u>	<i>Interventi per la resilienza, la valorizzazione del territorio e l'efficienza energetica dei Comuni</i>
<u>Tipologia Progetto</u>	<i>Realizzazione di lavori pubblici</i>
<u>Impeto totale del progetto</u>	<i>€ 330.000,00</i>

Impoto finanziamento PNRR € 330.000,00

Lavori di manutenzione e messa in sicurezza di strade su viabilità comunale.

- 2) **Codice Misura M2C4I2.2 Interventi per la resilienza, la valorizzazione del territorio e l'efficienza energetica dei Comuni - EFFICIENTAMENTO RETE DI ILLUMINAZIONE PUBBLICA - LAVORI INTEGRATIVI - CUP F72E22000070007**

Codice Unico Progetto F72E22000070007  
Misura M2C4I2.2  
Descrizione Misura Interventi per la resilienza, la valorizzazione del territorio e l'efficienza energetica dei Comuni  
Tipologia Progetto Realizzazione di lavori pubblici  
Impoto totale del progetto € 26.601,94

Impoto finanziamento PNRR € 26.601,94

Intervento integrativo di efficientamento della rete di pubblica illuminazione. (Economie derivanti dalla misura PNRR afferente l'efficientamento energetico anno 2021).

- 3) **Codice Misura M2C4I2.2 Interventi per la resilienza, la valorizzazione del territorio e l'efficienza energetica dei Comuni - RISANAMENTO CONSERVATIVO E MESSA IN SICUREZZA PLESSO SCOLASTICO - CUP F74H16000640006**

Codice Unico Progetto F74H16000640006  
Misura M2C4I2.2  
Descrizione Misura Interventi per la resilienza, la valorizzazione del territorio e l'efficienza energetica dei Comuni  
Tipologia Progetto Realizzazione di lavori pubblici  
Impoto totale del progetto € 621.500,00

Impoto finanziamento PNRR € 621.500,00

Completamento opere di risanamento conservativo e messa in sicurezza

<b>Validazione progetto esecutivo</b>	<b>Approvazione progetto esecutivo</b>
Determina n° 122 del 08 giugno 2018	Delibera n° 111 del 08 giugno 2018

- 4) **Codice Misura M2C4I2.2 Interventi per la resilienza, la valorizzazione del territorio e l'efficienza energetica dei Comuni - EFFICIENTAMENTO RETE DI ILLUMINAZIONE PUBBLICA - Cup F75B21000010001**

Codice Unico Progetto F75B21000010001  
Misura M2C4I2.2  
Descrizione Misura Interventi per la resilienza, la valorizzazione del territorio e l'efficienza energetica dei Comuni  
Tipologia Progetto Realizzazione di lavori pubblici  
Impoto totale del progetto € 180.000,00

Interventi di efficientamento della rete di illuminazione pubblica

5) Interventi per la **messa in sicurezza dei ponti sulle strade comunali**.

CUP. F77H19001849991.

Ripristino delle normali condizioni di transito per € 350.000,00 oltre a € 35.000,00 di Fondo Opere Indifferibili 2022.– Linea progettuale “Interventi per la resilienza, la valorizzazione del territorio e l’efficienza energetica dei Comuni - M2C4 – Investimento 2.2”. Decreto Dipartimento per gli Affari interni e territoriali del Ministero dell’Interno – Direzione Centrale per la Finanza Locale del 8/11/2021 di assegnazione contributi per interventi riferiti ad opere pubbliche di messa in sicurezza degli edifici e del territorio ex art. 1, c. 139 L. 145/2018:

<b>Validazione progetto esecutivo</b>	<b>Approvazione progetto esecutivo</b>
Determina n° 421 del 06 luglio 2021	Delibera n° 92 del 07 luglio 2021

6) **Intervento di sostituzione, relativamente ad alcuni tratti di impianti di pubblica illuminazione, degli attuali dispositivi di illuminazione con altri a led** per un importo pari a € 90.000,00.

**CUP F74H22000820006**

Linea progettuale “Interventi per la resilienza, la valorizzazione del territorio e l’efficienza energetica dei Comuni - M2C4 – Investimento 2.2”. Decreto del Ministero dell’Interno – Dipartimento per gli Affari Interni e Territoriali – Direzione Centrale per la Finanza Locale di assegnazione del contributo del 30/01/2020 ex. art. 1, c. 29 L. 160/2019

<b>Validazione progetto esecutivo</b>	<b>Approvazione progetto esecutivo</b>
Determina n° 299 del 23 maggio 2023	Delibera n° 76 del 24 maggio 2023

7) **Intervento di messa in sicurezza del territorio comunale a rischio idrogeologico con interventi di pulizia sul reticolato idrografico** per € 160.000,00

**CUP F77H22003180001**

.– Linea progettuale “Interventi per la resilienza, la valorizzazione del territorio e l’efficienza energetica dei Comuni - M2C4 – Investimento 2.2”. Decreto Dipartimento per gli Affari interni e territoriali del Ministero dell’Interno – Direzione Centrale per la Finanza Locale del 19/05/2023 di assegnazione contributi per interventi riferiti ad opere pubbliche di messa in sicurezza degli edifici e del territorio ex art. 1, c. 139 L. 145/2018:

<b>Validazione studio di fattibilità</b>	
Determina n° 437 del 20 luglio 2023	

8) **Intervento di recupero unità residenziali per emergenza abitativa** mediante demolizione e ricostruzione stabili di **via Alfazio 5**

Finanziamento PNC

**CUP – F79J21014480001**

Riqualificazione area realizzazione edificio ad alta efficienza energetica e miglioramento della classe sismica – Riqualificazione edilizia residenziale pubblica - importo: € 1.580.000,00 – Intervento finanziato dal Fondo Complementare PNRR Regione Piemonte D.L. 59/2021 – Programma “Sicuro, verde e sociale: riqualificazione dell’edilizia residenziale pubblica”, sono in corso le procedure per l’individuazione della ditta incaricata per l’esecuzione dei lavori:

<b>Conferimento incarico</b>	<b>Approvazione documento di fattibilità</b>
Determina n° 383 del 28 giugno 2022	Delibera n° 64 del 21 aprile 2022
<b>Approvazione progetto di fattibilità</b>	<b>Validazione progetto definitivo-esecutivo</b>
Delibera n° 69 del 05 maggio 2022	Determina n° 590 del 29 settembre 2022
<b>Approvazione progetto definitivo-esecutivo</b>	<b>2° Validazione progetto definitivo-esecutivo</b>
Delibera n° 157 del 30 settembre 2022	Determina n° 798 del 14 dicembre 2022
<b>2° Approvazione progetto definitivo-esecutivo</b>	
Delibera n° 208 del 15 dicembre 2022	

9) Intervento sostituzione led illuminazione pubblica – Anno 2024

CUP: F74H22000830006

Importo € 90.000,00

**AREA STRATEGICA 2:**  
**VALORIZZAZIONE DEL TERRITORIO**

La seconda area strategica asserisce all’obiettivo di valorizzazione del il territorio Poirinese con risorse proprie. Gli interventi programmati e inseriti nel DUP vengono di seguito riportati:

**Obiettivo Strategico 2.1 - intervento di riqualificazione e messa in sicurezza della strada comunale denominata Via Indipendenza** con abbattimento delle barriere architettoniche per € 580.000,00 da realizzarsi contestualmente ad un intervento a carico SMAT che prevede il rifacimento della rete fognaria bianca e nera e della rete idrica. L’opera risulta essere finanziata con fondi propri dell’Amministrazione Comunale:

<b>Validazione progetto definitivo</b>	<b>Approvazione progetto definitivo</b>
Determina n° 554 del 22 settembre 2020	Delibera n° 132 del 24 settembre 2020
<b>Validazione progetto esecutivo</b>	<b>Approvazione progetto esecutivo</b>
Determina n° 733 del 26 novembre 2022	Delibera n° 192 del 29 novembre 2022

**Obiettivo Strategico 2.2 - Intervento di miglioramento sismico e recupero dei locali di palazzo DASSANO** relativamente all’immobile di Casa Dassano sito in via C. Rossi n. 12, per un importo di € 335.500,00.

– Finanziamento per € 305.000,00: Contributo regionale di cui alla D.G.R. n. 23-5184 del 14-06-2022 ai sensi della L. 145/18 Annualità 2023

<b>Validazione progetto definitivo-esecutivo</b>	<b>Approvazione progetto definitivo-esecutivo</b>
Determina n° 310 del 23 maggio 2023	Delibera n° 75 del 24 maggio 2023

**Obiettivo Strategico 2.3 - Manutenzione straordinaria per la sistemazione del battuto di cemento e installazione ringhiera presso l’area ecologica** per € 95.000. Opera finanziata con applicazione di avanzo di amministrazione disponibile

<b>Validazione progetto definitivo-esecutivo</b>	<b>Approvazione progetto definitivo-esecutivo</b>
Determina n° 368 del 13 giugno 2023	Delibera n° 82 del 14 giugno 2023

**Obiettivo Strategico 2.4 Realizzazione di nuovi loculi** nell'area N/E 3^ ampliamento del cimitero comunale (120 unità) per un importo pari a € 200.000,00. Opera finanziata con applicazione di avanzo disponibile nella variazione di assestamento generale e salvaguardia degli equilibri.

#### **Obiettivo Strategico 2.5 - Decoro ed arredo urbano**

Una città ed i suoi abitanti si identificano anche nel suo aspetto esteriore con la necessità che questa immagine sia consona e decorosa. Per dare maggiore forza alla continua azione di miglioramento dell'ambiente urbano è necessario redigere un Piano dell'Arredo Urbano che identifichi gli elementi ed i luoghi (pubblici e privati) più adeguati all'immagine della città.

Sempre in questo ambito si dovrà inoltre:

- prevedere il posizionamento di ulteriori cestini per immondizia nel concentrico e nelle frazioni;
- prevedere il rifacimento dei cartelli informativi sugli edifici di interesse storico e culturale del territorio;
- predisporre una nuova Ordinanza che preveda l'applicazione di sanzioni apposite per coloro che, non utilizzando gli appositi cestini di raccolta, sporcano il suolo pubblico con rifiuti di vario genere ed a coloro che, portando a passeggio i propri animali da compagnia, tralasciano di pulire in modo adeguato dalle loro deiezioni (a questo dovrà seguire il posizionamento di cartelli di avviso);
- prevedere una ulteriore pulizia e risistemazione dell'area adiacente al Cimitero comunale lato via Cavour che attualmente è utilizzata per lo scarico di macerie;
- prevedere la manutenzione straordinaria dei bagni pubblici di Via F.lli Melano

### **AREA STRATEGICA 3** **CULTURA, SALUTE, SICUREZZA E BENESSERE CITTADINO**

**Obiettivo strategico 3.1 - Recupero e allestimento del Museo Storico Comunità di Poirino "Casa Stuardi"** per un importo pari a € 907.693,00: l'intervento in oggetto mira alla creazione di un museo etnografico la cui finalità sarà quella di conservare e offrire al pubblico testimonianze della vita contadina di fine Ottocento e prima metà del Novecento documentate con reperti e oggetti materiali a testimonianza degli spazi casa/lavoro tipici della vita contadina e la raccolta di oggetti che testimoniano le diverse attività del territorio.

<b>Validazione progetto fattibilità tecnico-econ</b>	<b>Approvazione progetto fattibilità tecnico-econ</b>
Determina n° 689 del 24 novembre 2020	Delibera n° 171 del 25 novembre 2020

#### **Obiettivo strategico 3.2 Realizzazione della Casa della Salute.**

L'Amministrazione Comunale, con propria deliberazione n° 97 del 09 giugno 2022 ha approvato la bozza di convenzione per la cessione temporanea, per una durata trentennale

dell'immobile sito in Poirino, via Gaidano n° 4, con l'ASL TO5 per la realizzazione di una "casa di comunità – casa della salute" senza alcun costo per l'Amministrazione Comunale.

Il giorno 07 novembre 2022, con repertorio n° 2266/2022 è stata sottoscritta tra l'Amministrazione Comunale e l'ASL TO5 apposita convenzione di "concessione in uso gratuito degli immobili di via Gaidano per la realizzazione di una "casa di comunità – casa della salute" senza alcun costo per l'Amministrazione Comunale.

### **Obiettivo strategico 3.3 - Ristrutturazione degli immobili siti in Poirino, via Marocchi n. 45**

- foglio 4 particella 336 subalterno 11/72 – abitazione
- foglio 4 particella 336 subalterno 12 – autorimessa

provenienti dal Demanio dello Stato – beni confiscati alla mafia e concessi alle Amministrazioni Comunali.

L'intervento prevede la riqualificazione dell'intero immobile, che si presenta in sufficiente stato di manutenzione, con una rivisitazione completa degli impianti, alla messa in sicurezza delle parti in muratura pericolanti e la rimessa in pristino di alcuni locali particolarmente ammalorati; l'importo dell'intervento si può quantificare in € 65.000,00.

### **Obiettivo strategico 3.3 Mantenimento apertura, dopo il Covid, del centro prelievi in Via Indipendenza 84**

il Distretto Sanitario di Chieri è il sistema al quale è riconosciuta la responsabilità di governare la domanda e gestire i servizi sanitari territoriali nonché il punto di riferimento dei cittadini nello specifico ambito territoriale per l'accesso ai servizi dell'ASL. Il Comune di Poirino fin dal 2011 ha attivato collaborazioni con l'ASL TO5 sia per quanto attiene il servizio CUP, sia per le attività di prelievo presso la sede distrettuale di Via Indipendenza n. 84 o la sede vaccinale di Via Roma n. 17. Tra i servizi offerti dall'ASL TO5 particolare importanza assume la gestione di un Punto Prelievi rivolto a tutti gli utenti residenti nel Comune. Questa Amministrazione persegue l'integrazione dei servizi sanitari e dei servizi sociali, come strategia per creare un più ampio ed efficace sistema di offerta di servizi per i cittadini che richiedono percorsi di cura complessivi integrati negli aspetti sanitari e sociali. E' stato fondamentale, per questa Amministrazione, riaprire il Punto Prelievi sul territorio comunale per rendere un utile e valido servizio alla propria cittadinanza, facilitandola nell'accesso ad alcune prestazioni.

Il Comune continuerà con l'attività di pre-accettazione amministrativa e i prelievi, effettuati da personale infermieristico dell'Asl, continueranno con cadenza settimanale.

Il servizio di trasporto dei campioni di sangue continuerà ad essere effettuato tramite i volontari dell'Associazione Nazionale Bersaglieri sulla base della Convenzione approvata con Deliberazione n. 20 del 07/02/2023;

### **Obiettivo strategico 3.4 - Sicurezza stradale**

- sempre al fine di migliorare la sicurezza stradale su tutto il territorio, si effettueranno controlli alla circolazione veicolare e, ove necessario, verranno installati appositi sistemi dissuasori e di riduzione della velocità;
- per completare il quadro ci si propone di redigere uno studio volto a migliorare la viabilità del concentrico e del centro storico anche attraverso una parziale revisione degli attuali sensi di marcia all'interno del paese;
- oltre alla creazione di ulteriori percorsi per i cosiddetti "utenti deboli" (ciclisti, pedoni) verranno incrementati i sistemi di sicurezza stradale per ridurre la pericolosità e migliorare la viabilità;

- ulteriore potenziamento dell'illuminazione pubblica in alcune zone del territorio potrà garantire maggiore sicurezza (è intenzione dell'Amministrazione integrare il sistema di pubblica illuminazione di Via del Vaschetto con l'installazione di nuovi pali i.p.) e si potrà attuare anche attraverso la sperimentazione di sistemi innovativi a basso impatto ambientale come la dotazione di lampioncini solari con sensore di avvicinamento ad infrarossi o pavimentazioni luminescenti

**Obiettivo strategico 3.5** verifica della possibilità di attivazione dell'iniziativa **“BICINCITTA”**: è infatti dimostrato come l'utilizzo della bicicletta anche per brevi tragitti rappresenti una soluzione vantaggiosa sia per il tempo impiegato che per la facilità di parcheggio oltretutto ecologicamente positiva. L'iniziativa consiste nel predisporre alcuni ciclo-posteggi in posti di pubblico interesse del paese con la possibilità di prendere e riconsegnare la bici in una qualunque di tali postazioni attraverso l'utilizzo di apposite tessere magnetiche;

- parallelamente allo studio di fattibilità per il progetto BicInCittà verrà valutata la realizzazione di ulteriori ed appositi spazi destinati alla sosta delle biciclette. Allo stesso modo si procederà con il censimento e la sistematizzazione dei percorsi ciclo-turistici del Comune di Poirino: in questo modo, in collaborazione con gli altri comuni del Pianalto, si potranno promuovere il turismo locale e le aziende agrituristiche (segnaletica, mappa interattiva, etc.)

**Obiettivo strategico 3.6 - Noleggio biciclette elettriche e monopattini**

E' intenzione dell'amministrazione istituire postazioni di noleggio BICI A PEDALATA ASSISTITA e MONOPATTINI. L'attivazione, in origine proposta con il Comune di Villastellone, potrebbe essere estesa ad altri Comuni. Il servizio Point-to-Point prevede, per l'utente, la possibilità di terminare le corse solo nelle aree di parcheggio designate, evitando che i mezzi vengano lasciati in luoghi non idonei. L'iniziativa non ha costi per l'Ente.

**Obiettivo strategico 3.7 - Valorizzazione percorsi cicloturistici – Pistaaa!!!! – la Blue Way Piemontese**

L'adesione al progetto proposto dall'Associazione di promozione sociale “CioCheVale”, relativo alla valorizzazione delle strade bianche e dei percorsi ciclabili del Comune denominato “PISTAAA: la Blue Way Piemontese”, che prevede, tra le altre cose:

- l'obiettivo di diffondere i principi di sviluppo sostenibile con riferimento ai 17 Obiettivi dell'Agenda 2030 **“programma d'azione per le persone, il pianeta e la prosperità”** dell'Agenzia per la Coesione Territoriale;
- il rafforzamento dell'identità territoriale e con il fine di custodire le peculiarità e le tradizioni dell'intera comunità;
- la valorizzazione dei tratti naturalistici, paesaggistici e culturali dell'intera area.

L'adesione al progetto comporta presuntivamente costi quantificabili in circa € 5.000,00 relativi all'acquisto della cartellonistica atta ad indicare i vari percorsi.

**Obiettivo strategico 3.8.** - Continuare con la progressiva **eliminazione delle barriere architettoniche** al fine di garantire alle persone diversamente abili ed agli anziani il diritto di accesso a tutte le aree pubbliche del nostro paese e creare così una “città a misura d'uomo” è uno degli obiettivi primari. Questo implica necessariamente la verifica dello stato di manutenzione e delle caratteristiche funzionali dei marciapiedi dei principali assi viabili cittadini con la conseguente sistemazione ed allargamento

degli stessi e con la creazione di adeguati scivoli per disabili, attraversamenti pedonali rialzati e rifacimenti delle pavimentazioni

Collaborazione con le scuole per percorsi di educazione stradale, educazione civica e sensibilizzazione sui rischi annessi all'utilizzo non corretto della rete internet

### **Obiettivo strategico 3.9 Teatro Italia**

Importante struttura a disposizione per tutte le iniziative (culturali e non) che si svolgono a Poirino; i numerosi eventi che vi si tengono rappresentano la testimonianza della vitalità del paese e dei cittadini in questo campo. Per questo è importante non tralasciare di proseguire il lavoro di ammodernamento già eseguito nel corso degli ultimi anni (nuove porte antincendio per le uscite di sicurezza, nuova centrale termica e rifacimento della dorsale di distribuzione del calore nell'edificio e nuovo apparato di gestione audio/video) integrandolo ulteriormente con la sostituzione delle quinte sceniche

### **Obiettivo strategico 3.10 Cimitero**

Nell'ambito di un programma di miglioramento dell'accessibilità, della fruizione e della messa in sicurezza del cimitero (già avviato dall'attuale Amministrazione) si procederà con la creazione di appositi percorsi pavimentati ed al miglioramento del sistema di raccolta delle acque piovane per favorire la fruibilità da parte dei visitatori soprattutto durante il periodo invernale;

### **Obiettivo strategico 3.11 Campo Sportivo**

- vista la rilevanza e la frequenza delle manifestazioni sportive che vi si svolgono si valuterà l'ampliamento del parcheggio attiguo al campo sportivo;
- attraverso l'utilizzo di fondi europei si procederà alla redazione di un progetto volto alla realizzazione di un nuovo campo da calcio sintetico, in modo da ampliare l'offerta sportiva presso il Centro sportivo di Via Fonte Antico;

### **Obiettivo strategico 3.12 Ambiente e Paesaggio**

- il Comune di Poirino si caratterizza come un comune agricolo, collocato al limite dell'area metropolitana torinese e, di fatto, con un'alta valenza ambientale ed ecologica. Nel territorio poirinese sono presenti diversi Siti di Importanza Comunitaria (SIC) di notevole rilevanza ambientale e paesaggistica.

In questi anni si sono perseguite azioni che hanno promosso una sempre maggiore attenzione al tema dell'ambiente come ad esempio:

l'adesione al Sito UNESCO del Po e della Collina Torinese MAB (Man And the Biosphere);

l'adesione al Patto dei Sindaci per il PAES (Piano di Azione per l'Energia Sostenibile);  
l'installazione di nuove lampade a LED per l'illuminazione pubblica e di caldaie a basso consumo per il riscaldamento degli edifici pubblici (uffici comunali, scuole, centri di incontro, ecc..) il tutto per contribuire a limitare il bilancio energetico comunale.

La Legge regionale n. 75/95 fornisce indicazioni per azioni di lotta alle zanzare a basso impatto ambientale.

Dal 2007 i trattamenti di lotta alle zanzare sono coordinati dall'IPLA (Istituto per le Piante e l'Ambiente), società partecipata della Regione, attraverso un unico progetto di lotta a livello regionale che si articola in varie iniziative, alcune gestite direttamente dalla Regione, attraverso l'IPLA, altre gestite dagli Enti locali. I trattamenti comprendono interventi in aree risicole e in aree urbane e attività di informazione e monitoraggio della diffusione di zanzare che possono trasmettere malattie all'uomo e agli animali.

Viene valutata l'adesione alla Comunità Energetica Rinnovabile (CER) che si sostanzia in una associazione composta da enti pubblici locali, aziende, attività commerciali o cittadini privati, i quali scelgono di dotarsi di infrastrutture per la produzione di energia da fonti rinnovabili e l'autoconsumo attraverso un modello basato sulla condivisione. Si tratta dunque di una forma energetica collaborativa, incentrata su un sistema di scambio locale per favorire la gestione congiunta, lo sviluppo sostenibile e ridurre la dipendenza energetica dal sistema elettrico nazionale.

#### **Obiettivo strategico 3.12 Orti Comunali**

- predisposizione di ulteriori bandi per l'assegnazione degli stessi con attivazione di controlli annuali sugli assegnatari;
- intervento denominato **“Pianalto – Orti urbani Poirino”**: progetto di creazione e riqualificazione di area in prossimità di zona residenziale. Attraverso le potenzialità della rigenerazione urbana, si vuole rispondere alle criticità che il territorio del Comune di Poirino presenta; l'obiettivo sarà quello di intraprendere azioni utili a migliorare la resilienza del luogo e a ricostruire la maglia sociale e culturale che, negli anni, si è andata via via perdendo. Si pianificherà la realizzazione di un network di agricoltura urbana, partecipata e coordinata da diverse realtà presenti sul territorio.

#### **Obiettivo strategico 3.13 Giovani**

al fine di avvicinare i giovani alle problematiche amministrative del proprio paese, si sta valutando di istituire il “Consiglio Comunale dei ragazzi”, rendendoli così partecipi concretamente a progetti ed attività di loro interesse, eventualmente anche attraverso la gestione di un piccolo budget economico

#### **Obiettivo strategico 3.14 Commercio**

l'Assessorato alla Promozione del Territorio e dei Prodotti Locali valuterà l'acquisto di strutture atte a migliorare l'area destinata agli agricoltori che producono e vendono asparagi, unitamente al posizionamento di adeguata segnaletica volta alla rivalorizzazione di uno dei nostri prodotti d'eccellenza: l'asparago.

#### **Obiettivo strategico 3.15 MANIFESTAZIONI**

E' intenzione dell'Amministrazione dotare il palco utilizzato durante le manifestazioni pubbliche di una copertura.

## 2.2 PERFORMANCE

Il decreto legislativo 27 ottobre 2009 n. 150, attuativo della legge 4 marzo 2009 n. 15, introduce il concetto di performance nella Pubblica Amministrazione, indica le fasi in cui articolare il ciclo della performance ed individua i meccanismi da attivare per misurare, gestire e valutare la performance di un'amministrazione pubblica. Le pubbliche amministrazioni devono quindi gestire la propria performance:

- pianificando e definendo obiettivi e collegandoli alle risorse;
- definendo un sistema di misurazione ovvero individuando gli indicatori per il monitoraggio, gli obiettivi e gli indicatori per la valutazione delle performance dell'organizzazione e del personale;
- monitorando e gestendo i progressi ottenuti misurati attraverso gli indicatori selezionati;
- ponendo in essere azioni correttive per colmare tali scostamenti.

La Legge 213/2012 interviene in tema di documenti a supporto del ciclo della performance con una previsione sintetica ma di portata potenziale elevata. Stabilisce infatti all'art. 3, lett. g-bis, ad integrazione dell'articolo 169 del D.Lgs. 267/2000, che "al fine di semplificare i processi di pianificazione gestionale dell'ente, *il piano dettagliato degli obiettivi* di cui all'articolo 108, comma 1, del presente testo unico e *il piano della performance* di cui all'articolo 10 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, sono unificati organicamente nel PEG.

Il ciclo di gestione della performance si compone essenzialmente di tre fasi logiche.

La **misurazione**, intesa come definizione dei risultati che si intendono misurare e del valore target che essi assumeranno per effetto della gestione.

La **gestione**, intesa come monitoraggio del valore assunto in itinere dagli indicatori e comprensione del significato gestionale, delle cause e delle conseguenze, che determinati valori comportano.

La **valutazione**, infine, intesa come fase di giudizio circa l'adeguatezza del livello di performance raggiunto rispetto a quanto programmato e alle circostanze organizzative e di contesto determinatesi.

**La performance** è il risultato che si consegue svolgendo una determinata attività. Costituiscono elementi di definizione della performance il risultato, espresso ex ante come obiettivo ed ex post come esito, il soggetto cui tale risultato è riconducibile e l'attività che viene posta in essere dal soggetto per raggiungere il risultato. L'insieme di questi elementi consente di distinguere tra: performance organizzativa (cioè dell'amministrazione considerata nel suo complesso o in riferimento ad una sua unità organizzativa) e performance individuale (cioè di un singolo soggetto).

**La misurazione** della performance è il processo che ha per esito l'identificazione e la quantificazione, tramite indicatori, dei progressi ottenuti, **la valutazione** invece si realizza nel momento in cui le informazioni relative a risorse, attività, prodotti e impatti vengono interpretati alla luce degli obiettivi che l'amministrazione aveva il compito di raggiungere. **Il monitoraggio** infine consiste nel confronto periodico e sistematico dei dati rilevati e degli obiettivi definiti, finalizzato a incorporare le informazioni nel processo decisionale.

Se il monitoraggio viene effettuato secondo quanto previsto dal regolamento dei controlli interni, la rendicontazione dei risultati avviene attraverso la Relazione sulla Performance, come disposto dalla normativa vigente, secondo le modalità stabilite dagli articoli 6 e 10, comma 1, lett. b) del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, sulla base della quale il Nucleo di Valutazione esprimerà la propria asseverazione

**Il Piano della Performance** è un documento programmatico che da avvio all'intero ciclo di gestione della Performance dove, in coerenza con le risorse assegnate, vengono esplicitati gli obiettivi, gli indicatori ed i risultati attesi circa le attività dell'amministrazione, su cui si baserà poi la misurazione, la valutazione e la rendicontazione dei risultati. Questo strumento diviene quindi parte integrante dell'intero ciclo di programmazione finanziaria che partendo dalla Mission e dalla Vision dell'ente contenute nel *Programma di Mandato* e

formalizzate nel *Documento Unico di Programmazione* giunge, a cascata, all'individuazione dei singoli obiettivi attraverso il *Piano dettagliato degli Obiettivi* e all'allocazione delle risorse tramite il *Piano Esecutivo di Gestione*. Grazie all'unificazione di questi tre strumenti in un unico documento, il ciclo di gestione della performance diviene più snello, permettendo all'amministrazione locale di pianificare in maniera lineare la propria politica strategica di mandato e al tempo stesso rendicontare in maniera trasparente il proprio operato. Inoltre con un comunicato della A.n.a.c (Autorità nazionale anticorruzione e per la valutazione e trasparenza delle amministrazioni pubbliche) è stata sottolineata la necessità di integrare il ciclo della performance con gli strumenti e i processi relativi a qualità dei servizi, trasparenza, integrità e prevenzione della anticorruzione. Le amministrazioni nell'adottare il Piano della Performance dovranno quindi prevedere esplicitamente il riferimento a obiettivi, indicatori e target relativi ai risultati da conseguire tramite la realizzazione dei Piani triennali di prevenzione della corruzione e dei Programmi triennali della trasparenza.

**La Relazione** conclude il "Ciclo di gestione della performance" mostrando, con riferimento all'anno precedente, i risultati organizzativi e individuali raggiunti rispetto agli obiettivi programmati nonché in relazione alle risorse disponibili, con evidenziazione di eventuali scostamenti.

Nello specifico, la Relazione sulla Performance permette di indagare:

- il **contesto di riferimento**, sintetizzando le principali informazioni di interesse per cittadini e stakeholder;
- lo **stato di salute** dell'ente in termini economico finanziari, di benessere organizzativo e delle relazioni,
- l'effettiva realizzazione degli **obiettivi** realizzati nell'anno di riferimento,
- lo stock di attività e servizi che il comune mette a disposizione di cittadini e utenti;
- gli **impatti** delle politiche sul territorio e sulla popolazione unitamente ad un'analisi di **benchmark** spazio temporale.

Al pari del Piano delle Performance, la Relazione deve essere approvata dall'organo esecutivo.

Questo Comune, in osservanza delle suddette prescrizioni normative, riferite ai relativi adempimenti previsti per l'esercizio 2024, ha assunto nel tempo i seguenti provvedimenti amministrativi:

- Decreto del Sindaco n. 9 in data 20.12.2023 con il quale sono stati individuati i Responsabili di Ripartizione incaricati di P.O. nonché i funzionari con funzioni vicarie sino al termine dell'esercizio 2024 come previsto dal vigente Regolamento per l'organizzazione degli uffici e dei servizi;;
- deliberazione di GC n. 4/2024 "Graduazione della retribuzione di posizione e indennità di risultato dei titolari di incarichi di elevata qualificazione - già posizioni organizzative";
- deliberazione di GC n. 217/2018 "Approvazione criteri per la graduazione della retribuzione di posizione e di risultato degli incarichi di elevata qualificazione";
- deliberazione di CC n. 56/2023 "Approvazione della nota di aggiornamento al Documento Unico di Programmazione (DUP) Periodo: 2024-2026 ai sensi dell'art. 170, comma 1 del D.Lgs. n. 267/2000";
- deliberazione di CC n. 57/2023, di approvazione del bilancio di previsione finanziario 2024 - 2026 (art. 151, d.lgs. n. 267/2000 e art. 10, d.lgs. n. 118/2011);
- deliberazione di GC n. 176 /2023, di approvazione del Piano Esecutivo di Gestione per gli esercizi 2024 – 2026.

## 2.2.1 GLI OBIETTIVI ESECUTIVI DEL CICLO DELLA CONNESSI ALLA STRATEGIA DI CREAZIONE DEL VALORE PUBBLICO

Dagli obiettivi strategici ed operativi contenuti nel DUP discendono gli obiettivi esecutivi, gestionali che ne dettagliano i contenuti e consentono l'attribuzione ai Responsabili delle risorse con il Piano Esecutivo di Gestione.

Nell'**allegato 1** "Gli obiettivi gestionali per i responsabili di area per l'anno 2024", vengono rappresentati gli obiettivi gestionali/esecutivi per l'esercizio finanziario 2024, concordati con i Responsabili, definiti in coerenza con i documenti di programmazione dell'Ente e preventivamente condivisi con l'OIV comunale.

L'art. 3, comma 1, lett. Bb) del Decreto del Ministro per la PA 30 giugno 2022, di definizione dello schema tipo del PIAO, stabilisce che la presente sottosezione deve definire obiettivi:

Programmazione obiettivi	Fonte
OBIETTIVI SEMPLIFICAZIONE	D.L. 77/2021 convertito in L. 108/2021
OBIETTIVI DIGITALIZZAZIONE	PIANO TRIENNALE PER L'INFORMATICA NELLA PA
OBIETTIVI PIENA ACCESSIBILITA'	Obiettivi accessibilità d.l. 179/2012, convertito in L.221/2012 circolare AgID 1/2016
OBIETTIVI PARI OPPORTUNITÀ	Piano triennale azioni positive, di cui all'art. 48 d.lgs. 198/2006

## 2.2.2 OBIETTIVI E AZIONI PARI OPPORTUNITÀ: IL PIANO DELLE AZIONI POSITIVE PER IL TRIENNIO 2024/2026

Il Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO), introdotto dal D.L. n. 80 del 9 giugno 2021, rappresenta il documento unico di programmazione e governance che permette di superare la frammentazione degli strumenti già in uso, accorpendo, tra gli altri, i piani della performance, dei fabbisogni del personale, della parità di genere, del lavoro agile e dell'anticorruzione nelle politiche di sviluppo delle risorse umane. L'integrazione del Piano delle Azioni Positive all'interno del principale strumento di programmazione dell'ente, consente di farne strumento attivo di sviluppo delle persone, anche in chiave di parità di genere. In tal senso, alcuni dati sulla performance dell'ente relativamente alle pari opportunità e all'equilibrio di genere (baseline) sono stati individuati nell'analisi di contesto.

Il piano delle Azioni Positive si inserisce nell'ambito delle iniziative promosse dal Comune di Poirino per dare attuazione agli obiettivi di pari opportunità, in conformità alla vigente normativa, e in particolare:

- all'art. 48 del D.Lgs. n. 198/2006, il quale stabilisce che le Amministrazioni predispongano Piani triennali tramite un'adeguata attività di pianificazione e programmazione;
- alla Direttiva n. 2/2019 della Presidenza del Consiglio dei ministri – Dipartimento della funzione pubblica e Dipartimento per le pari opportunità “Misure per promuovere le pari opportunità” che disegna una puntuale procedura di analisi e di monitoraggio dei dati organizzativi e di verifica sull'attuazione dei Piani triennali di Azioni Positive;
- alle successive linee guida del 6 ottobre 2022 sulla “Parità di genere nell'organizzazione e gestione del rapporto di lavoro con le pubbliche amministrazioni”, adottate in attuazione dell'art.5 del DL n.36/2022, ispirate ai principi di consapevolezza, pragmatismo, flessibilità e apprendimento;
- alla Direttiva Funzione Pubblica in materia di "riconoscimento, prevenzione e superamento della violenza contro le donne in tutte le sue forme

Le azioni positive sono misure che hanno la finalità di promuovere le pari opportunità e sanare ogni altro tipo di discriminazione negli ambiti di lavoro, per favorire l'inclusione lavorativa e sociale si individuano 4 principali direttrici:

- conciliazione tra tempi di vita e di lavoro;
- benessere organizzativo;
- formazione e aggiornamento;
- parità, parità di genere e pari opportunità.

Gli obiettivi in cui si declinano, mediante misure specifiche per eliminare le forme di discriminazione eventualmente rilevate ed eventuali fattori che ostacolano le pari opportunità, sono volti a garantire:

- pari opportunità nell'accesso al lavoro, nella progressione di carriera, nella vita lavorativa, nella formazione professionale e nei casi di mobilità;
- promozione di benessere organizzativo e migliore organizzazione del lavoro che favorisca l'equilibrio tra tempi di lavoro e vita privata;
- promozione all'interno dell'amministrazione della cultura di genere e del rispetto del principio di non discriminazione.

Nel triennio 2024-2026, si andranno a consolidare e valorizzare le esperienze consolidate negli anni precedenti e gli strumenti di monitoraggio della parità di genere nell'organizzazione del lavoro, inserendo ulteriori *step* utili a facilitare la diffusione di un modello culturale inclusivo e motivato a prevenire ogni forma di discriminazione diretta o indiretta, che valorizzi le differenze per promuovere la parità di genere e superare gli stereotipi basati sul genere.

Risultano già operativi presso il Comune di Poirino diversi istituti a favore delle pari opportunità:

- a) composizione delle Commissioni di concorso delle procedure di assunzione, con almeno un terzo di componenti donne ;

- b) presenza delle donne nei ruoli di vertice e decisionali; gli incarichi di Elevata Qualificazione sono conferiti tenendo conto delle condizioni di pari opportunità, garantendo alla componente femminile la valorizzazione e la carriera; alla data del 31/12/2023, tali incarichi risultano così distribuiti: 3 donne (di cui una con funzioni di Vice Segretario), 2 uomini;
- c) partecipazione delle donne lavoratrici a corsi di formazione e aggiornamento professionale, attraverso l'organizzazione di corsi online e in presenza ;
- d) particolare considerazione delle esigenze del personale legate a situazioni familiari o a particolari condizioni psicofisiche, in particolare a sostegno della maternità a mezzo di opportuni adeguamenti dell'organizzazione del lavoro delle donne nei livelli, nei ruoli e nelle posizioni di responsabilità e l'adozione di strategie basate sulla conciliazione dei tempi di vita e di lavoro, per quanto possibile;
- e) trattamento retributivo senza distinzioni tra uomini e donne, nonché applicazione delle medesime condizioni per l'accesso alle prestazioni previdenziali.

L'accesso all'impiego nel Comune di Poirino da parte delle donne non incontra ostacoli, in alcuna delle Categorie e Profili professionali esistenti, come si evince dai dati che seguono, riferiti alla situazione occupazionale al 31/12/2023:

Dipendenti distinti per sesso:

Donne	Uomini	Totale
23	14	37

**Schema di monitoraggio disaggregato suddiviso per Ripartizione:**

SETTORE	UOMINI	DONNE	TOTALE
Ripartizione Vigilanza	5	0	5
Ripartizione Contabilità e Finanze	0	7	7
Ripartizione Tecnica	7	4	11
Ripartizione Segreteria – Affari Generali-Servizi	2	7	9
Ripartizione Servizi alla Popolazione	0	5	5
<b>TOTALE</b>	<b>14</b>	<b>23</b>	<b>37</b>

**Schema di monitoraggio disaggregato per genere e orario di lavoro della composizione del personale:**

Area dei Funzionari ed Elevata Qualificazione	UOMINI	DONNE	TOTALE
Posti di ruolo a tempo pieno	2	3	5
Posti di ruolo a part-time	0	1	1
<b>Area degli Istruttori</b>	<b>UOMINI</b>	<b>DONNE</b>	<b>TOTALE</b>
Posti di ruolo a tempo pieno	8	19	27
Posti di ruolo a part-time	0	0	0
<b>Area degli Operatori Esperti</b>	<b>UOMINI</b>	<b>DONNE</b>	<b>TOTALE</b>
Posti di ruolo a tempo pieno	4	0	4
Posti di ruolo a part-time	0	0	0
<b>Area degli Operatori</b>	<b>UOMINI</b>	<b>DONNE</b>	<b>TOTALE</b>
Posti di ruolo a tempo pieno	0	0	0
Posti di ruolo a part-time	0	0	0

Il presente P.A.P. riferito al triennio 2024-2026 si pone dunque in coerenza con tutti gli strumenti di programmazione di questo Ente e in continuità con le azioni già intraprese, ed è da intendersi strumento dinamico e *in progress*, aperto a possibili revisioni, pertanto, pur avendo uno sviluppo temporale triennale, ogni anno richiede un aggiornamento ed eventualmente integrazioni per il triennio successivo. Il programma è la concretizzazione

delle strategie e delle prospettive di volta in volta individuate e comporta rimodulazione degli interventi a seguito emersione di nuove opportunità ovvero nuovi bisogni o emergenze organizzative.

Vengono qui sotto riportate le parti salienti del Piano 2024 – 2026:

### **Composizione delle commissioni di concorso.**

Nella costituzione delle commissioni dei concorsi, siano essi pubblici o selettivi interni, è garantita la presenza di almeno un terzo di donne.

### **Assunzioni – Progressioni.**

Il Comune di Poirino procede alle assunzioni esclusivamente con le modalità previste dalla legge e dal regolamento, senza possibilità di privilegio o di precedenza per l'uno o l'altro sesso.

Nel caso di copertura di posti vacanti mediante ricorso all'istituto della mobilità tra enti, la scelta tra più domande di soggetti in possesso degli stessi requisiti sarà motivata senza possibilità di discriminazione tra i sessi.

Le progressioni orizzontali all'interno della categoria di inquadramento, previste dal CCNL e dal CCDI, sono attuate nel rispetto di criteri che non consentano discriminazioni di alcun genere tra i due sessi, al fine di fornire opportunità di carriera e di sviluppo delle professionalità sia al personale maschile che femminile, compatibilmente con le disposizioni normative in tema di progressioni di carriera, incentivi e progressioni economiche.

### **Assegnazione dei dipendenti ai posti e conferimento di incarichi.**

Nella dotazione organica del Comune non esistono posti riservati all'uno o all'altro sesso.

Nell'assegnazione del personale agli uffici e nel conferimento di incarichi a seguito di nuove assunzioni o in caso di riorganizzazione degli uffici e servizi, l'Amministrazione tiene conto della professionalità, delle attitudini e capacità personali dimostrate, del tipo di rapporto di lavoro in atto (tempo pieno, part time) rispetto alle esigenze degli uffici.

### **Aggiornamento e formazione del personale.**

Il Comune di Poirino, senza discriminazione tra uomini e donne, cura l'aggiornamento di tutto il personale dipendente come metodo permanente per assicurare l'efficienza della propria struttura mediante il costante adeguamento delle competenze di tutti i lavoratori e lavoratrici.

Le attività di aggiornamento e formazione organizzate tengono conto delle esigenze di ogni settore e si svolgono in orari e sedi e in genere con caratteristiche individuate in modo da renderle accessibili per quanto possibile anche ai dipendenti con impegni di famiglia o con orario di lavoro part-time.

### **Articolazione orario e calendario di lavoro.**

Per favorire la conciliazione tra lavoro ed esigenze familiari il Comune adotta, in tutti i servizi per cui è possibile, un orario di lavoro flessibile di almeno 30 minuti ad ogni ingresso.

Particolari esigenze di diversa flessibilità sono e saranno, qualora motivate da gravi ragioni familiari, consentite dal Responsabile della Ripartizione interessata per limitati periodi di tempo.

La richiesta di congedi e permessi per ragioni familiari viene evasa con l'urgenza che la motivazione comporta.

Tenendo conto delle mansioni affidate ai profili professionali e della funzione del posto ricoperto, è consentito in generale ai dipendenti e specie alle lavoratrici madri di utilizzare le ferie raggruppandole o viceversa dilazionandole a seconda delle esigenze familiari.

### **Lavoro a tempo parziale.**

In coerenza con quanto avviene da anni, il part time è attuato nel Comune di Poirino nei limiti e con le modalità stabilite dalle leggi e dai contratti.

In caso di concorrenza di più domande di part time che non possano essere tutte soddisfatte, sarà data la precedenza a quelle motivate da gravi ragioni di salute e in subordine a quelle motivate da gravi ragioni familiari. Se necessario, l'ordine delle priorità sarà concordato con le OO.SS.

### **Aiuti ai lavoratori ed alle lavoratrici nell'ambito della paternità e maternità.**

Il Comune di Poirino, per quanto attiene i servizi per i minori intende promuovere l'attivazione di iniziative a sostegno dei propri dipendenti, anche non residenti, nella conciliazione del lavoro con le esigenze familiari mediante agevolazioni per l'inserimento dei figli istituendo, ove possibile e compatibilmente con i vincoli di finanza pubblica e di bilancio, riduzioni tariffarie.

Il Comune di Poirino provvederà a sostenere il reinserimento lavorativo delle donne in maternità.

### **Prevenzione del mobbing e delle molestie sessuali.**

Premesso che l'Amministrazione ritiene che l'affermazione della pari dignità delle persone sul lavoro si renda necessaria al fine di rimuovere eventuali comportamenti molesti e lesivi delle libertà personali dei singoli e di superare quegli atteggiamenti che possono recare pregiudizio allo sviluppo di corretti rapporti umani e professionali tra colleghi e colleghe di lavoro nonché tra amministratori e dipendenti, le tematiche del mobbing e delle molestie sessuali saranno nel tempo affrontate agendo sul piano culturale, avviando un percorso di sensibilizzazione e di prevenzione rispetto a situazioni che vanno sempre più assumendo le connotazioni di fenomeni sociali.

Particolare attenzione sarà posta alla formazione dei/delle responsabili dei servizi, che dovranno promuovere e diffondere la cultura del rispetto della persona, volta alla prevenzione delle molestie sessuali e del mobbing sul posto di lavoro. Si stabilisce in particolare che le segnalazioni dei casi sia di molestie che di mobbing potranno in via riservata essere fatte direttamente al Segretario Comunale o al Responsabile del personale, per i provvedimenti del caso.

### **Attuazione del Piano.**

La responsabilità dell'attuazione del presente piano e le risorse ad esso attribuite sono conferite al Responsabile del personale, che si avvale della collaborazione degli organismi eventualmente previsti dal contratto Collettivo Integrativo Aziendale di questo Comune, o previsti dalla vigente normativa.

### **Durata del Piano**

Il presente Piano ha durata triennale. Nel periodo della sua vigenza saranno raccolti pareri, consigli, osservazioni, suggerimenti e le possibili soluzioni ai problemi incontrati da parte del personale dipendente, in modo da poter procedere alla scadenza ad un aggiornamento adeguato.

## **2.3 RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA**

### **Premessa.**

Il sistema di prevenzione della corruzione, disciplinato dalla Legge n. 190/2012, prevede la programmazione, l'attuazione e il monitoraggio delle misure di prevenzione della corruzione da realizzarsi attraverso un'azione coordinata tra strategia nazionale e strategia interna a ciascuna amministrazione.

La strategia nazionale si attua mediante il Piano nazionale anticorruzione (PNA) adottato dall'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC) che, in relazione alla dimensione e ai diversi settori di attività degli enti, individua i principali rischi di corruzione e i relativi rimedi e contiene l'indicazione degli obiettivi, dei tempi e delle modalità di adozione e attuazione delle misure di contrasto al fenomeno corruttivo: si tratta di "atto di indirizzo" per le pubbliche amministrazioni, ai fini dell'adozione dei loro Piani

triennali di prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPCT).

Quest'ultimo strumento fornisce una valutazione del livello di esposizione delle amministrazioni al rischio di corruzione e indica gli interventi organizzativi (cioè le "misure") volti a prevenire il medesimo rischio (art. 1, comma 5, legge 190/2012).

Dall'anno 2022, ai sensi dell'articolo 6 del decreto-legge 80/2021, il PTPCT è confluito nella sezione "Rischi corruttivi e trasparenza" del Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO), che viene **adottato dall'Amministrazione comunale entro il 31 gennaio di ogni anno, salvo proroghe dei termini di approvazione del bilancio di previsione, e ha durata triennale.**

Nella presente sottosezione sono contenuti gli elementi essenziali indicati nel PNA e negli atti di regolazione generali adottati dall'ANAC ai sensi della Legge n. 190/2012 e del D. lgs. n. 33/2013. La Legge n. 190/2012, disciplina in modo organico una strategia, coordinata a livello nazionale, volta alla prevenzione, controllo e contrasto della corruzione e dell'illegalità, sulla base di un'appropriata ed effettiva analisi dell'organizzazione, mappatura dei processi e valutazione del diverso livello di esposizione al rischio delle attività degli uffici, attraverso l'individuazione e la programmazione di interventi puntuali e specifici volti a prevenire e/o ad incidere sul medesimo rischio corruttivo. L'art. 10, comma 3, del D. lgs. n. 33/2013 stabilisce inoltre che "La promozione di maggiori livelli di trasparenza costituisce un obiettivo strategico di ogni amministrazione, che deve tradursi nella definizione di obiettivi organizzativi e individuali".

L'ANAC ha recentemente ratificato, con la **delibera n. 605/2023**, l'aggiornamento del PNA, focalizzandosi esclusivamente sui contratti pubblici in risposta al nuovo Codice entrato in vigore il 1° luglio 2023 e alle modifiche introdotte nell'intero ciclo di vita degli appalti entrate in vigore lo scorso **1° gennaio**.

**Sono stati esaminati i principali profili critici che emergono dalla nuova normativa e, di conseguenza, sostituite integralmente le indicazioni riguardanti le criticità, gli eventi rischiosi e le misure di prevenzione già contenute nel PNA 2022, con la precisazione delle parti non più in vigore dopo la data di efficacia del D.lgs. 36/2023 del 1° luglio.**

È quindi stata rielaborata e sostituita la tabella contenente l'esemplificazione delle possibili correlazioni tra rischi corruttivi e misure di prevenzione della corruzione (tabella n. 12 del PNA 2022) con nuove tabelle aggiornate.

La parte finale è dedicata alla trasparenza dei contratti pubblici.

Si è delineata la disciplina applicabile in materia di trasparenza amministrativa alla luce delle nuove disposizioni sulla digitalizzazione del sistema degli appalti e dei regolamenti adottati dall'Autorità, in particolare quelli adottati con le delibere ANAC nn. 261 e 264, e successivi aggiornamenti, del 2023. L'Allegato 1) a quest'ultima elenca i dati, i documenti, le informazioni inerenti il ciclo di vita dei contratti la cui pubblicazione va assicurata nella sezione "Amministrazione trasparente", sottosezione "Bandi di gara e contratti".

Sono state inoltre fornite indicazioni sulla attuazione degli obblighi di trasparenza per le procedure avviate nel 2023 e non ancora concluse.

Nel contesto normativo vigente e nell'ottica di una sempre più necessaria integrazione tra i diversi strumenti di programmazione gestionale, obiettivo dell'amministrazione non è solo quello di contrastare l'illegalità, ma anche quello di combattere la "cattiva amministrazione", ovvero l'attività che non rispetta i parametri del "buon andamento" e "dell'imparzialità" verificare la legittimità degli atti per contrastare l'illegalità, in un'ottica di razionalizzazione e semplificazione e secondo la logica del continuo miglioramento, incentivando così un agire secondo criteri di semplificazione, efficienza, efficacia ed economicità.

Strumenti fondamentali per combattere la cattiva amministrazione, come di seguito meglio dettagliato, sono:

- la trasparenza che costituisce il metodo fondamentale di controllo, da parte del cittadino

e/o utente;

- l'informatizzazione dei processi che consente per tutte le attività dell'amministrazione la tracciabilità dello sviluppo del processo e riduce quindi il rischio di "blocchi" non controllabili con emersione delle responsabilità per ciascuna fase;
- l'accesso telematico ai dati, documenti e procedimenti e il loro riutilizzo che consente l'apertura dell'amministrazione verso l'esterno e, quindi, la diffusione delle informazioni sull'attività pubblica e il controllo da parte dell'utenza;
- il monitoraggio sul rispetto dei termini procedurali attraverso il quale emergono eventuali omissioni o ritardi che possono essere sintomo di fenomeni corruttivi.

Al fine di operare la più ampia condivisione delle misure da adottare nella presente sottosezione, il Piano Integrato di Attività e Organizzazione - PIAO 2024/2026 - Sezione anticorruzione e trasparenza è stato preventivamente partecipato, con apposito avviso pubblico con decorrenza dal 24 gennaio all'8 febbraio 2024, ai cittadini e a tutte le organizzazioni rappresentative di interessi collettivi presenti sul territorio per sollecitare e raccogliere tutte le eventuali osservazioni in merito.

Si riporta qui di seguito il Piano integrato di attività ed organizzazione – sottosezione Rischi corruttivi e trasparenza approvato preventivamente con DG 22/2024.

## **Rischi corruttivi e trasparenza**

**(art. 3 lett. c) del DM 30/6/2022 n. 132)**

### **1. Parte generale**

#### **1.1. I soggetti coinvolti nel sistema di prevenzione e nella gestione del rischio**

##### **1.1.1. L'Autorità nazionale anticorruzione**

La strategia nazionale di prevenzione della corruzione, secondo la legge 190/2012 e smi, si attua mediante il Piano nazionale anticorruzione (PNA) adottato **dall'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC)**.

Il PNA individua i principali rischi di corruzione, i relativi rimedi e contiene l'indicazione degli obiettivi, dei tempi e delle modalità di adozione e attuazione delle misure di contrasto al fenomeno corruttivo.

##### **1.1.2. Il responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza (RPCT)**

La legge 190/2012 (art. 1 comma 7) prevede che l'organo di indirizzo individui il Responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT).

Il Responsabile della prevenzione della corruzione e per la trasparenza (RPCT) di questo Ente è il dott. Giovanni Di Rosario, designato con decreto n. 1 del 17/01/2017, pubblicato dal giorno 18/01/2017.

L'art. 8 del DPR 62/2013 impone un dovere di collaborazione dei dipendenti nei confronti del responsabile anticorruzione, la cui violazione è sanzionabile disciplinarmente. **Pertanto, tutti i dirigenti, i funzionari, il personale dipendente ed i collaboratori sono tenuti a fornire al RPCT la necessaria collaborazione.** Il segretario Comunale si avvale di un referente per ogni ufficio individuato dal decreto n. 1 del 17/01/2024.

Il RPCT, svolge i compiti seguenti:

- a) elabora e propone all'organo di indirizzo politico, per l'approvazione, il Piano triennale di prevenzione della corruzione (articolo 1 comma 8 legge 190/2012);
- b) verifica l'efficace attuazione e l'idoneità del piano anticorruzione (articolo 1 comma 10 lettera a) legge 190/2012);
- c) comunica agli uffici le misure anticorruzione e per la trasparenza adottate (attraverso il PTPCT) e le relative modalità applicative e vigila sull'osservanza del piano (articolo 1 comma 14 legge 190/2012);
- d) propone le necessarie modifiche del PTCP, qualora intervengano mutamenti nell'organizzazione o nell'attività dell'amministrazione, ovvero a seguito di significative violazioni delle prescrizioni del piano stesso (articolo 1 comma 10 lettera a) legge 190/2012);
- e) definisce le procedure per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in settori di attività particolarmente esposti alla corruzione (articolo 1 comma 8 legge 190/2012);
- f) individua il personale da inserire nei programmi di formazione della Scuola superiore della pubblica amministrazione, la quale predispone percorsi, anche specifici e settoriali, di formazione dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni statali sui temi dell'etica e della legalità (articolo 1 commi 10, lettera c), e 11 legge 190/2012);
- g) d'intesa con il dirigente competente, verifica l'effettiva rotazione degli incarichi negli uffici che svolgono attività per le quali è più elevato il rischio di malaffare (articolo 1 comma 10 lettera b) della legge 190/2012), fermo il comma 221 della legge 208/2015 che prevede quanto segue: "(...) non trovano applicazione le disposizioni adottate ai sensi dell'articolo 1 comma 5 della legge 190/2012, ove la dimensione dell'ente risulti incompatibile con la rotazione dell'incarico dirigenziale";
- h) riferisce sull'attività svolta all'organo di indirizzo, nei casi in cui lo stesso organo di indirizzo politico lo richieda, o qualora sia il responsabile anticorruzione a ritenerlo opportuno (articolo 1 comma 14 legge 190/2012);
- i) entro il 15 dicembre di ogni anno, trasmette all'OIV e all'organo di indirizzo una relazione recante i risultati dell'attività svolta, pubblicata nel sito web dell'amministrazione;
- j) trasmette all'OIV informazioni e documenti quando richiesti dallo stesso organo di controllo (articolo 1 comma 8-bis legge 190/2012);
- k) segnala all'organo di indirizzo e all'OIV le eventuali disfunzioni inerenti all'attuazione delle misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza (articolo 1 comma 7 legge 190/2012);
- l) indica agli uffici disciplinari i dipendenti che non hanno attuato correttamente le

misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza (articolo 1 comma 7 legge 190/2012);

- m) segnala all'ANAC le eventuali misure discriminatorie, dirette o indirette, assunte nei suoi confronti "per motivi collegati, direttamente o indirettamente, allo svolgimento delle sue funzioni" (articolo 1 comma 7 legge 190/2012);
- n) quando richiesto, riferisce all'ANAC in merito allo stato di attuazione delle misure di prevenzione della corruzione e per la trasparenza (PNA 2016, paragrafo 5.3, pagina 23);
- o) quale responsabile per la trasparenza, svolge un'attività di controllo sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate (articolo 43 comma 1 del decreto legislativo 33/2013).
- p) quale responsabile per la trasparenza, segnala all'organo di indirizzo politico, all'OIV, all'ANAC e, nei casi più gravi, all'ufficio disciplinare i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione (articolo 43 commi 1 e 5 del decreto legislativo 33/2013);
- q) al fine di assicurare l'effettivo inserimento dei dati nell'Anagrafe unica delle stazioni appaltanti (AUSA), il responsabile anticorruzione è tenuto a sollecitare l'individuazione del soggetto preposto all'iscrizione e all'aggiornamento dei dati e a indicarne il nome all'interno del PTPCT (PNA 2016 paragrafo 5.2 pagina 21);
- r) può essere designato quale soggetto preposto all'iscrizione e all'aggiornamento dei dati nell'Anagrafe unica delle stazioni appaltanti (AUSA) (PNA 2016 paragrafo 5.2 pagina 22);
- s) può essere designato quale "gestore delle segnalazioni di operazioni finanziarie sospette" ai sensi del DM 25 settembre 2015 (PNA 2016 paragrafo 5.2 pagina 17).

Il RPCT svolge attività di controllo sull'adempimento, da parte dell'amministrazione, degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate, nonché segnalando all'organo di indirizzo politico, all'OIV, all'ANAC e, nei casi più gravi, all'ufficio di disciplina i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione (art. 43, comma 1, d.lgs. 33/2013).

Il RPCT collabora con l'ANAC per favorire l'attuazione della disciplina sulla trasparenza (ANAC, deliberazione n. 1074/2018, pag. 16). Le modalità di interlocuzione e di raccordo sono state definite dall'Autorità con il Regolamento del 29/3/2017.

### **1.1.3. L'organo di indirizzo politico**

La disciplina assegna al RPCT compiti di coordinamento del processo di gestione del rischio, con particolare riferimento alla fase di predisposizione del PTPCT e al monitoraggio. In tale quadro, l'organo di indirizzo politico ha il compito di:

- a) valorizzare, in sede di formulazione degli indirizzi e delle strategie

dell'amministrazione, lo sviluppo e la realizzazione di un efficace processo di gestione del rischio di corruzione;

- b) tenere conto, in sede di nomina del RPCT, delle competenze e della autorevolezza necessarie al corretto svolgimento delle funzioni ad esso assegnate e ad operarsi affinché le stesse siano sviluppate nel tempo;
- c) assicurare al RPCT un supporto concreto, garantendo la disponibilità di risorse umane e digitali adeguate, al fine di favorire il corretto svolgimento delle sue funzioni;
- d) promuovere una cultura della valutazione del rischio all'interno dell'organizzazione, incentivando l'attuazione di percorsi formativi e di sensibilizzazione relativi all'etica pubblica che coinvolgano l'intero personale.

#### **1.1.4. I dirigenti e i responsabili delle unità organizzative**

Dirigenti e funzionari responsabili delle unità organizzative devono collaborare alla programmazione ed all'attuazione delle misure di prevenzione e contrasto della corruzione. In particolare, devono:

- a) valorizzare la realizzazione di un efficace processo di gestione del rischio di corruzione in sede di formulazione degli obiettivi delle proprie unità organizzative;
- b) partecipare attivamente al processo di gestione del rischio, coordinandosi opportunamente con il RPCT, e fornendo i dati e le informazioni necessarie per realizzare l'analisi del contesto, la valutazione, il trattamento del rischio e il monitoraggio delle misure;
- c) curare lo sviluppo delle proprie competenze in materia di gestione del rischio di corruzione e promuovere la formazione in materia dei dipendenti assegnati ai propri uffici, nonché la diffusione di una cultura organizzativa basata sull'integrità;
- d) assumersi la responsabilità dell'attuazione delle misure di propria competenza programmate nel PTPCT e operare in maniera tale da creare le condizioni che consentano l'efficace attuazione delle stesse da parte del loro personale (ad esempio, contribuendo con proposte di misure specifiche che tengano conto dei principi guida indicati nel PNA 2019 e, in particolare, dei principi di selettività, effettività, prevalenza della sostanza sulla forma);
- e) tener conto, in sede di valutazione delle performance, del reale contributo apportato dai dipendenti all'attuazione del processo di gestione del rischio e del loro grado di collaborazione con il RPCT.

#### **1.1.5. Gli Organismi Indipendenti di Valutazione (OIV)**

Gli Organismi Indipendenti di Valutazione (OIV) e le strutture che svolgono funzioni assimilabili, quali i Nuclei di valutazione, partecipano alle politiche di contrasto della corruzione e devono:

- a) offrire, nell'ambito delle proprie competenze specifiche, un supporto metodologico al RPCT e agli altri attori, con riferimento alla corretta attuazione del processo di gestione del rischio corruttivo;
- b) fornire, qualora disponibili, dati e informazioni utili all'analisi del contesto (inclusa la rilevazione dei processi), alla valutazione e al trattamento dei rischi;
- c) favorire l'integrazione metodologica tra il ciclo di gestione della performance e il ciclo di gestione del rischio corruttivo.
- d) Il RPCT può avvalersi delle strutture di vigilanza ed audit interno, laddove presenti, per:
- e) attuare il sistema di monitoraggio del PTPCT, richiedendo all'organo di indirizzo politico il supporto di queste strutture per realizzare le attività di verifica (audit) sull'attuazione e l'idoneità delle misure di trattamento del rischio;
- f) svolgere l'esame periodico della funzionalità del processo di gestione del rischio.

#### **1.1.6. Il personale dipendente**

I singoli dipendenti partecipano attivamente al processo di gestione del rischio e, in particolare, alla attuazione delle misure di prevenzione programmate nel PTPCT.

Tutti i soggetti che dispongono di dati utili e rilevanti (es. uffici legali interni, uffici di statistica, uffici di controllo interno, ecc.) hanno l'obbligo di fornirli tempestivamente al RPCT ai fini della corretta attuazione del processo di gestione del rischio.

#### **1.2. Le modalità di approvazione delle misure di prevenzione della corruzione e per la trasparenza**

Premesso che l'attività di elaborazione non può essere affidata a soggetti esterni all'amministrazione, il RPCT deve elaborare e proporre le misure di prevenzione della corruzione e per la trasparenza da inserire nel PIAO, ovvero lo schema del PTPCT.

L'ANAC sostiene che sia necessario assicurare la più larga condivisione delle misure anticorruzione con gli organi di indirizzo politico (ANAC determinazione n. 12 del 28/10/2015). A tale scopo, ritiene che sia utile prevedere una doppia approvazione. L'adozione di un primo schema di PTPCT e, successivamente, l'approvazione del piano in forma definitiva (PNA 2019).

Allo scopo di assicurare il coinvolgimento degli stakeholders e degli organi politici, questa sottosezione del PIAO è stata approvata con la procedura seguente:

1 - approvazione con atto deliberativo in prima lettura della presente sottosezione, con avvio della consultazione pubblica per l'approvazione;

2 - pubblicazione sul sito istituzionale, congiuntamente ad avviso pubblico che, su indicazione dell'ANAC, richiede a tutti gli interessati, per l'approvazione definitiva che verrà adottata dalla Giunta, di formulare suggerimenti, segnalare eventuali errori e proporre buone pratiche mediante una PEC all'indirizzo [info@pec.comune.poirino.to.it](mailto:info@pec.comune.poirino.to.it) (chi fosse sprovvisto di PEC potrà presentare copia cartacea delle proprie controdeduzioni, accompagnata da copia del documento identificativo, al Protocollo comunale);

3 - decorsi cinque giorni dalla pubblicazione dell'avviso pubblico, sarà data notizia delle note pervenute nel provvedimento di adozione finale.

### 1.3. Gli obiettivi strategici

Il comma 8 dell'art. 1 della legge 190/2012 (rinnovato dal d.lgs. 97/2016) prevede che l'organo di indirizzo definisca gli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione.

Il primo obiettivo che va posto è quello del **valore pubblico** secondo le indicazioni del DM 132/2022 (art. 3).

L'obiettivo della creazione di valore pubblico può essere raggiunto avendo chiaro che la prevenzione della corruzione e la trasparenza sono dimensioni del e per la creazione del valore pubblico, di natura trasversale per la realizzazione della missione istituzionale di ogni amministrazione o ente. Tale obiettivo generale va poi declinato in obiettivi strategici di prevenzione della corruzione e della trasparenza, previsti come contenuto obbligatorio dei PTPCT, e, quindi, anche della sezione anticorruzione e trasparenza del PIAO.

L'amministrazione ritiene che la trasparenza sostanziale dell'azione amministrativa sia la misura principale per contrastare i fenomeni corruttivi.

Pertanto, intende perseguire i seguenti **obiettivi di trasparenza sostanziale**:

**1 - la trasparenza quale reale ed effettiva accessibilità totale alle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività dell'amministrazione;**

**2 - il libero e illimitato esercizio dell'accesso civico, come normato dal d.lgs. 97/2016, quale diritto riconosciuto a chiunque di richiedere documenti, informazioni e dati.**

Tali obiettivi hanno la funzione precipua di indirizzare l'azione amministrativa ed i comportamenti degli operatori verso:

- a) elevati livelli di trasparenza dell'azione amministrativa e dei comportamenti di dipendenti e funzionari pubblici, anche onorari;
- b) lo sviluppo della cultura della legalità e dell'integrità nella gestione del bene pubblico.

Gli obiettivi strategici per il triennio di durata del Piano saranno formulati coerentemente con la programmazione prevista.

## 2. L'analisi del contesto

### 2.1. L'analisi del contesto esterno

Attraverso l'analisi del contesto, si acquisiscono le informazioni necessarie ad identificare i rischi corruttivi che lo caratterizzano, in relazione sia alle caratteristiche dell'ambiente in cui si opera (contesto esterno), sia alla propria organizzazione ed attività (contesto interno).

L'analisi del contesto esterno reca l'individuazione e la descrizione delle caratteristiche culturali, sociali ed economiche del territorio, ovvero del settore specifico di intervento e di come queste ultime - così come le relazioni esistenti con gli stakeholders - possano condizionare impropriamente l'attività dell'amministrazione. Da tale analisi deve emergere la valutazione di impatto del contesto esterno in termini di esposizione

al rischio corruttivo.

Per quanto concerne il territorio dell'ente, attraverso l'analisi dei dati in possesso del Comando della Polizia Locale, non si segnalano avvenimenti criminosi legati alla criminalità organizzata, ovvero fenomeni di corruzione, verificatisi nel territorio dell'Ente.

## **2.2. L'analisi del contesto interno**

L'analisi del contesto interno riguarda, da una parte, la struttura organizzativa e, dall'altra parte, la mappatura dei processi, che rappresenta l'aspetto centrale e più importante finalizzato ad una corretta valutazione del rischio.

### **2.2.1. La struttura organizzativa**

La struttura organizzativa viene analizzata e descritta nella parte del PIAO dedicata all'organizzazione. Si rinvia a tale sezione.

La struttura organizzativa dell'ente è stata definita con la deliberazione della giunta comunale n. 85 del 21/06/2023.

La struttura è ripartita in Ripartizioni e Uffici.

Al vertice di ciascuna Ripartizione è posto un Funzionario, titolare di posizione organizzativa.

La dotazione organica effettiva prevede: un segretario generale; n. 39 dipendenti, dei quali i titolari di posizione organizzativa sono n. 5.

La struttura organizzativa è chiamata a svolgere tutti i compiti e le funzioni che l'ordinamento attribuisce a questo.

In primo luogo, a norma dell'art. 13 del d.lgs. 267/2000 e smi (il Testo unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali - TUEL) spettano al comune tutte le funzioni amministrative che riguardano la popolazione ed il territorio comunale, precipuamente nei settori organici:

dei servizi alla persona e alla comunità;

dell'assetto ed utilizzazione del territorio;

dello sviluppo economico;

salvo quanto non sia espressamente attribuito ad altri soggetti dalla legge statale o regionale, secondo le rispettive competenze.

Inoltre, l'art. 14 del medesimo TUEL, attribuisce al comune la gestione dei servizi, di competenza statale, elettorali, di stato civile, di anagrafe, di leva militare e di statistica. Le relative funzioni sono esercitate dal sindaco quale "Ufficiale del Governo".

Il comma 27 dell'art. 14 del DL 78/2010 (convertito con modificazioni dalla legge 122/2010), infine, elenca le "funzioni fondamentali". Sono funzioni fondamentali dei comuni, ai sensi dell'articolo 117, comma 2, lettera p), della Costituzione:

a) organizzazione generale dell'amministrazione, gestione finanziaria e contabile e controllo;

b) organizzazione dei servizi pubblici di interesse generale di ambito comunale, ivi compresi i servizi di trasporto pubblico comunale;

c) catasto, ad eccezione delle funzioni mantenute allo Stato dalla normativa vigente;

- d) la pianificazione urbanistica ed edilizia di ambito comunale nonché la partecipazione alla pianificazione territoriale di livello sovracomunale;
- e) attività, in ambito comunale, di pianificazione di protezione civile e di coordinamento dei primi soccorsi;
- f) l'organizzazione e la gestione dei servizi di raccolta, avvio e smaltimento e recupero dei rifiuti urbani e la riscossione dei relativi tributi; (234)
- g) progettazione e gestione del sistema locale dei servizi sociali ed erogazione delle relative prestazioni ai cittadini, secondo quanto previsto dall'articolo 118, quarto comma, della Costituzione;
- h) edilizia scolastica per la parte non attribuita alla competenza delle province, organizzazione e gestione dei servizi scolastici;
- i) polizia municipale e polizia amministrativa locale;
- l) tenuta dei registri di stato civile e di popolazione e compiti in materia di servizi anagrafici nonché in materia di servizi elettorali, nell'esercizio delle funzioni di competenza statale;
- l-bis) i servizi in materia statistica.

### **2.2.2. La valutazione di impatto del contesto interno ed esterno**

Dai risultati dell'analisi del contesto, sia esterno che interno, è possibile sviluppare le considerazioni seguenti in merito alle misure di prevenzione e contrasto della corruzione: si tratta di una zona geografica non particolarmente interessata da fenomeni di illegalità e corruzione; per quanto concerne l'applicazione delle misure nel contesto interno, si rileva la difficoltà in un ente di piccole dimensioni e con un organico limitato di dare applicazione a talune misure quali la rotazione dei responsabili, che richiederebbe la fungibilità delle figure in servizio presso l'ente, o il monitoraggio dei tempi del procedimento e la pubblicazione tempestiva degli atti: a tal proposito si rinvia a quanto detto in precedenza circa la necessità di effettuare un bilanciamento tra la previsione delle misure di contrasto alla corruzione, l'effettiva utilità delle stesse e la concreta sostenibilità amministrativa, al fine di concepire un sistema di prevenzione efficace e adeguato alle reali possibilità ed esigenze di un piccolo-medio ente. Si rileva infine che la carenza di risorse umane rende di fatto impossibile la creazione di una struttura professionalmente valida che possa supportare il RPCT nell'attuazione del Piano.

### **2.3. La mappatura dei processi**

La mappatura dei processi si articola in tre fasi: identificazione; descrizione; rappresentazione.

L'identificazione consiste nello stabilire l'unità di analisi (il processo), nell'identificare l'elenco completo dei processi svolti dall'organizzazione che, nelle fasi successive, dovranno essere esaminati e descritti. In questa fase l'obiettivo è definire la lista dei processi che dovranno essere oggetto di analisi e approfondimento.

Il risultato della prima fase è l'**identificazione** dell'elenco completo dei processi dall'amministrazione. I processi sono poi aggregati nelle cosiddette **aree di rischio**, intese come raggruppamenti omogenei di processi. Le aree di rischio possono essere distinte in generali e specifiche:

- a) quelle **generali** sono comuni a tutte le amministrazioni (es. contratti pubblici, acquisizione e gestione del personale);
- b) quelle **specifiche** riguardano la singola amministrazione e dipendono dalle caratteristiche peculiari delle attività da essa svolte.

Il PNA 2019, Allegato n. 1, ha individuato le seguenti "Aree di rischio" per gli enti locali:

1. acquisizione e gestione del personale;
2. affari legali e contenzioso;
3. contratti pubblici;
4. controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni;
5. gestione dei rifiuti;
6. gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio;
7. governo del territorio;
8. incarichi e nomine;
9. pianificazione urbanistica;
10. provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato;
11. provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato.

Oltre alle suddette undici "Aree di rischio", si prevede l'area definita "**Altri servizi**".

Tale sottoinsieme riunisce processi tipici degli enti territoriali, in genere privi di rilevanza economica e difficilmente riconducibili ad una delle aree proposte dal PNA. Ci si riferisce, ad esempio, ai processi relativi a: gestione del protocollo, funzionamento degli organi collegiali, istruttoria delle deliberazioni, ecc.

Per la mappatura è fondamentale il coinvolgimento dei responsabili delle strutture organizzative principali. Secondo l'ANAC, può essere utile prevedere, specie in caso di complessità organizzative, la costituzione di un "gruppo di lavoro" dedicato e interviste agli addetti ai processi onde individuare gli elementi peculiari e i principali flussi.

Secondo gli indirizzi del PNA, il RPCT ha costituito e coordinato un "Gruppo di lavoro" composto dai funzionari dell'ente responsabili delle principali ripartizioni organizzative.

Data l'approfondita conoscenza da parte di ciascun funzionario dei procedimenti, dei processi e delle attività svolte dal proprio ufficio, il Gruppo di lavoro ha potuto enucleare i processi elencati nelle schede allegate, denominate "**Mappatura dei processi a catalogo dei rischi**" (**Allegato A**).

Tali processi, poi, sempre secondo gli indirizzi espressi dal PNA, sono stati brevemente descritti (mediante l'indicazione dell'input, delle attività costitutive il processo, e dell'output finale) e, infine, è stata registrata l'unità organizzativa

responsabile del processo stesso.

Sempre secondo gli indirizzi del PNA, e in attuazione del principio della “gradualità” (PNA 2019), seppur la mappatura di cui all’allegato appaia comprensiva di tutti i processi riferibili all’ente, il Gruppo di lavoro si riunirà nel corso del prossimo esercizio (e dei due successivi) per addivenire, con certezza, alla individuazione di tutti i processi dell’ente.

## 3. Valutazione del rischio

La valutazione del rischio è la macro-fase del processo di gestione in cui il rischio stesso è identificato, analizzato e confrontato con altri rischi, al fine di individuare le priorità di intervento e le possibili misure organizzative correttive e preventive (trattamento del rischio). Si articola in tre fasi: identificazione, analisi e ponderazione del rischio.

### 3.1. Identificazione del rischio

L’identificazione del rischio ha l’obiettivo di individuare comportamenti o fatti che possono verificarsi in relazione ai processi di pertinenza dell’amministrazione, tramite i quali si concretizza il fenomeno corruttivo.

Tale fase deve portare con gradualità alla creazione di un “Registro degli eventi rischiosi” nel quale sono riportati tutti gli eventi rischiosi relativi ai processi dell’amministrazione.

**Il Registro degli eventi rischiosi, o Catalogo dei rischi principali, è riportato nell’Allegato B della sottosezione Rischi corruttivi e trasparenza.**

Per individuare gli eventi rischiosi è necessario: definire l’oggetto di analisi; utilizzare tecniche di identificazione e una pluralità di fonti informative; individuare i rischi.

**a) L’oggetto di analisi:** è l’unità di riferimento rispetto alla quale individuare gli eventi rischiosi. L’oggetto di analisi può essere: l’intero processo, le singole attività che compongono ciascun processo.

Come già precisato, secondo gli indirizzi del PNA, il RPCT ha costituito e coordinato un “Gruppo di lavoro” composto dai funzionari dell’ente responsabili delle principali ripartizioni organizzative.

Data la dimensione organizzativa contenuta dell’ente, il Gruppo di lavoro ha svolto l’analisi per singoli “processi” (senza scomporre gli stessi in “attività”, fatta eccezione per i processi relativi agli affidamenti di lavori, servizi e forniture).

Sempre secondo gli indirizzi del PNA, e in attuazione del principio della “gradualità” (PNA 2019), il Gruppo di lavoro si riunirà nel corso del prossimo esercizio (e dei due successivi) per affinare la metodologia di lavoro, passando dal livello minimo di analisi (per processo) ad un livello via via più dettagliato (per attività), perlomeno per i processi maggiormente esposti a rischi corruttivi.

**b) Tecniche e fonti informative:** per identificare gli eventi rischiosi è opportuno utilizzare una pluralità di tecniche e prendere in considerazione il più ampio numero possibile di fonti. Le tecniche sono molteplici, quali: l’analisi di documenti e di banche

dati, l'esame delle segnalazioni, le interviste e gli incontri con il personale, workshop e focus group, confronti con amministrazioni simili (benchmarking), analisi dei casi di corruzione, ecc.

Il Gruppo di lavoro, costituito e coordinato dal RPCT, ha applicato principalmente le metodologie seguenti:

in primo luogo, la partecipazione degli stessi funzionari responsabili, con conoscenza diretta dei processi e quindi delle relative criticità, al Gruppo di lavoro;

quindi, i risultati dell'analisi del contesto;

le risultanze della mappatura;

l'analisi di casi giudiziari e di altri episodi di corruzione o cattiva gestione accaduti in passato in altre amministrazioni o enti simili;

segnalazioni ricevute tramite il whistleblowing o con altre modalità.

**c) L'identificazione dei rischi:** gli eventi rischiosi individuati sono elencati e documentati. La formalizzazione può avvenire tramite un "registro o catalogo dei rischi" dove, per ogni oggetto di analisi, è riportata la descrizione di tutti gli eventi rischiosi che possono manifestarsi.

Il Gruppo di lavoro, costituito e coordinato dal RPCT, composto da alcuni dipendenti delle principali ripartizioni organizzative appositamente individuati con decreto n.1 del 17/01/2017, che vantano una approfondita conoscenza dei procedimenti, dei processi e delle attività svolte dal proprio ufficio, ha prodotto il **Catalogo dei rischi principali**.

Il catalogo è riportato nelle schede allegate, denominate "**Mappatura dei processi a catalogo dei rischi**", **Allegato A**.

Il catalogo è riportato nella **colonna F dell'Allegato A**. Per ciascun processo è indicato il rischio principale che è stato individuato.

### **3.2. Analisi del rischio**

L'analisi ha il duplice obiettivo di pervenire ad una comprensione più approfondita degli eventi rischiosi identificati nella fase precedente, attraverso l'analisi dei cosiddetti fattori abilitanti della corruzione, e, dall'altro lato, di stimare il livello di esposizione dei processi e delle relative attività al rischio.

Ai fini dell'analisi del livello di esposizione al rischio è quindi necessario:

- a) scegliere l'approccio valutativo, accompagnato da adeguate documentazioni e motivazioni rispetto ad un'impostazione quantitativa che prevede l'attribuzione di punteggi;
- b) individuare i criteri di valutazione;
- c) rilevare i dati e le informazioni;
- d) formulare un giudizio sintetico, adeguatamente motivato.

#### **3.2.1. Scelta dell'approccio valutativo**

Per stimare l'esposizione ai rischi, l'approccio può essere di tipo qualitativo, quantitativo, oppure di tipo misto tra i due.

**Approccio qualitativo:** l'esposizione al rischio è stimata in base a motivate valutazioni, espresse dai soggetti coinvolti nell'analisi, su specifici criteri. Tali valutazioni, anche se supportate da dati, in genere non prevedono una rappresentazione di sintesi in termini numerici.

**Approccio quantitativo:** nell'approccio di tipo quantitativo si utilizzano analisi statistiche o matematiche per quantificare il rischio in termini numerici.

L'ANAC suggerisce di adottare l'approccio di tipo qualitativo, dando ampio spazio alla motivazione della valutazione e garantendo la massima trasparenza.

### 3.2.2. I criteri di valutazione

Per stimare il rischio è necessario definire preliminarmente indicatori del livello di esposizione al rischio di corruzione.

L'ANAC ha proposto indicatori comunemente accettati, ampliabili o modificabili (PNA 2019, Allegato n. 1). Gli indicatori sono:

**livello di interesse esterno:** la presenza di interessi rilevanti, economici o meno, e di benefici per i destinatari determina un incremento del rischio;

**grado di discrezionalità del decisore interno:** un processo decisionale altamente discrezionale si caratterizza per un livello di rischio maggiore rispetto ad un processo decisionale altamente vincolato;

**manifestazione di eventi corruttivi in passato:** se l'attività è stata già oggetto di eventi corruttivi nell'amministrazione o in altre realtà simili, il rischio aumenta poiché quella attività ha caratteristiche che rendono praticabile il malaffare;

**trasparenza/opacità del processo decisionale:** l'adozione di strumenti di trasparenza sostanziale, e non solo formale, abbassa il rischio;

**livello di collaborazione del responsabile del processo nell'elaborazione, aggiornamento e monitoraggio del piano:** la scarsa collaborazione può segnalare un deficit di attenzione al tema della corruzione o, comunque, determinare una certa opacità sul reale livello di rischio;

**grado di attuazione delle misure di trattamento:** l'attuazione di misure di trattamento si associa ad una minore probabilità di fatti corruttivi.

Tutti gli indicatori suggeriti dall'ANAC sono stati utilizzati per valutare il rischio nel presente PTPCT.

Il "Gruppo di lavoro", coordinato dal RPCT, ha fatto uso dei suddetti indicatori.

I risultati dell'analisi sono stati riportati nelle schede allegate, denominate "**Analisi dei rischi**" (Allegato B).

### 3.2.3. La rilevazione di dati e informazioni

La rilevazione di dati e informazioni necessari ad esprimere un giudizio motivato sugli indicatori di rischio deve essere coordinata dal RPCT.

Il PNA prevede che le informazioni possano essere rilevate: da soggetti con specifiche competenze o adeguatamente formati; oppure, attraverso modalità di autovalutazione da parte dei responsabili degli uffici coinvolti nello svolgimento del processo.

Qualora si applichi l'autovalutazione, il RPCT deve vagliare le stime dei responsabili per analizzarne la ragionevolezza ed evitare la sottostima delle stesse, secondo il

principio della *prudenza*.

Le valutazioni devono essere suffragate dalla motivazione del giudizio espresso, fornite di evidenze a supporto e sostenute da "dati oggettivi, salvo documentata indisponibilità degli stessi" (Allegato n. 1, Part. 4.2, pag. 29). L'ANAC ha suggerito i seguenti dati oggettivi:

- i dati sui precedenti giudiziari e disciplinari a carico dei dipendenti, fermo restando che le fattispecie da considerare sono le sentenze definitive, i procedimenti in corso, le citazioni a giudizio relativi a: reati contro la PA; falso e truffa, con particolare riferimento alle truffe aggravate alla PA (artt. 640 e 640-bis CP); procedimenti per responsabilità contabile; ricorsi in tema di affidamento di contratti);
- le segnalazioni pervenute: whistleblowing o altre modalità, reclami, indagini di customer satisfaction, ecc.;
- ulteriori dati in possesso dell'amministrazione (ad esempio: rassegne stampa, ecc.).

La rilevazione delle informazioni è stata coordinata dal RPCT.

Come già precisato, il Gruppo di lavoro ha applicato gli indicatori di rischio proposti dall'ANAC.

Il Gruppo di lavoro coordinato dal RPCT ha ritenuto di procedere con la metodologia dell'"**autovalutazione**" proposta dall'ANAC (PNA 2019, Allegato 1, pag. 29).

Si precisa che, al termine dell'"autovalutazione" svolta dal Gruppo di lavoro, il RPCT ha vagliato le stime dei responsabili per analizzarne la ragionevolezza ed evitare la sottostima delle stesse, secondo il principio della "prudenza".

I risultati dell'analisi sono stati riportati nelle schede allegate, denominate "**Analisi dei rischi**", **Allegato B**. Tutte le "valutazioni" sono supportate da chiare e sintetiche motivazioni, esposte nell'ultima colonna a destra ("**Motivazione**") nelle suddette schede (**Allegato B**).

Le valutazioni, per quanto possibile, sono sostenute dai "dati oggettivi" in possesso dell'ente.

### **3.2.4. formulazione di un giudizio motivato**

In questa fase si procede alla misurazione degli indicatori di rischio. L'ANAC sostiene che sarebbe opportuno privilegiare un'analisi di tipo *qualitativo*, accompagnata da adeguate documentazioni e motivazioni rispetto ad un'impostazione *quantitativa* che prevede l'attribuzione di punteggi. Se la misurazione degli indicatori di rischio viene svolta con metodologia "qualitativa" è possibile applicare una scala di valutazione di tipo ordinale: alto, medio, basso. Ogni misurazione deve essere adeguatamente motivata alla luce dei dati e delle evidenze raccolte.

L'ANAC raccomanda quanto segue:

qualora, per un dato processo, siano ipotizzabili più eventi rischiosi con un diverso livello di rischio, si raccomanda di far riferimento al valore più alto nello stimare l'esposizione complessiva del rischio;

evitare che la valutazione sia data dalla media dei singoli indicatori; è necessario far prevalere il giudizio qualitativo rispetto ad un mero calcolo matematico.

**L'analisi è stata svolta con metodologia di tipo qualitativo ed è stata applicata una**

scala ordinale di maggior dettaglio rispetto a quella suggerita dal PNA (basso, medio, alto):

#### LIVELLO DI RISCHIO

<i>RISCHIO QUASI NULLO</i>	N
<i>RISCHIO MOLTO BASSO</i>	B-
<i>RISCHIO BASSO</i>	B
<i>RISCHIO MODERATO</i>	M
<i>RISCHIO ALTO</i>	A
<i>RISCHIO MOLTO ALTO</i>	A+
<i>RISCHIO ALTISSIMO</i>	A++

Il Gruppo di lavoro, coordinato dal RPCT, ha applicato gli indicatori proposti dall'ANAC ed ha proceduto ad autovalutazione degli stessi con metodologia di tipo qualitativo.

Il Gruppo ha espresso la misurazione, di ciascun indicatore di rischio applicando la scala ordinale di cui sopra.

I risultati della misurazione sono riportati nelle schede allegate, denominate "**Analisi dei rischi**", **Allegato B**.

Nella colonna denominata "**Valutazione complessiva**" è indicata la misurazione di sintesi di ciascun oggetto di analisi.

Tutte le valutazioni sono supportate da una chiara, seppur sintetica motivazione, esposta nell'ultima colonna a destra ("**Motivazione**") nelle suddette schede (**Allegato B**).

Le valutazioni, per quanto possibile, sono sostenute dai "dati oggettivi" in possesso dell'ente (PNA, Allegato n. 1, Part. 4.2, pag. 29).

### **3.3. La ponderazione del rischio**

La ponderazione è la fase conclusiva processo di valutazione del rischio. La ponderazione ha lo scopo di stabilire le azioni da intraprendere per ridurre l'esposizione al rischio e le priorità di trattamento dei rischi, considerando gli obiettivi dell'organizzazione e il contesto in cui la stessa opera, attraverso il loro confronto.

I criteri per la valutazione dell'esposizione al rischio di eventi corruttivi possono essere tradotti operativamente in indicatori di rischio (key risk indicators) in grado di fornire delle indicazioni sul livello di esposizione al rischio del processo o delle sue attività. Partendo dalla misurazione dei singoli indicatori, si dovrà pervenire ad una valutazione complessiva del livello di esposizione al rischio che ha lo scopo di fornire una misurazione sintetica del livello di rischio associabile all'oggetto di analisi (processo/attività o evento rischioso).

In questa fase, il Gruppo di lavoro, coordinato dal RPCT, ha ritenuto di:

1- assegnare la massima priorità agli oggetti di analisi che hanno ottenuto una valutazione complessiva di rischio **A++** ("rischio altissimo") procedendo, poi, in ordine decrescente di valutazione secondo la scala ordinale;

2- prevedere "misure specifiche" per gli oggetti di analisi con valutazione A++, A+, A.

## 4. Il trattamento del rischio

Il trattamento del rischio consiste nell'individuazione, la progettazione e la programmazione delle misure generali e specifiche finalizzate a ridurre il rischio corruttivo identificato mediante le attività propedeutiche sopra descritte.

Le **misure generali** intervengono in maniera trasversale sull'intera amministrazione e si caratterizzano per la loro incidenza sul sistema complessivo della prevenzione della corruzione e per la loro stabilità nel tempo. Le **misure specifiche**, che si affiancano ed aggiungono sia alle misure generali, sia alla trasparenza, agiscono in maniera puntuale su alcuni specifici rischi e si caratterizzano per l'incidenza su problemi peculiari.

### 4.1. Individuazione delle misure

Il primo step del trattamento del rischio ha l'obiettivo di identificare le misure di prevenzione, in funzione delle criticità rilevate in sede di analisi.

In questa fase, il Gruppo di lavoro coordinato dal RPCT, ha individuato misure generali e misure specifiche, in particolare per i processi che hanno ottenuto una valutazione del livello di rischio **A++**.

Le misure sono state puntualmente indicate e descritte nelle schede allegate denominate "**Individuazione e programmazione delle misure**", **Allegato C**.

Le misure sono elencate e descritte nella **colonna E** delle suddette schede.

**Per ciascun oggetto analisi è stata individuata e programmata almeno una misura di contrasto o prevenzione, secondo il criterio del "miglior rapporto costo/efficacia".**

Le principali misure, inoltre, sono state ripartite per singola "area di rischio" (**Allegato C1**).

La seconda parte del trattamento è la programmazione operativa delle misure.

In questa fase, il Gruppo di lavoro dopo aver individuato misure generali e misure specifiche (elencate e descritte nelle schede allegate denominate "**Individuazione e programmazione delle misure**", **Allegato C**, ha provveduto alla programmazione temporale dell'attuazione medesime, fissando anche le modalità di attuazione.

Per ciascun oggetto di analisi ciò è descritto nella **colonna F** ("**Programmazione delle misure**") **dell'Allegato C**.

## 5. Le misure di prevenzione e contrasto

### 5.5. Il Codice di comportamento

Il comma 3, dell'art. 54 del d.lgs. 165/2001 e smi, dispone che ciascuna amministrazione elabori un proprio Codice di comportamento.

Tra le misure di prevenzione della corruzione, i Codici di comportamento rivestono un ruolo importante nella strategia delineata dalla legge 190/2012 costituendo lo

strumento che più di altri si presta a regolare le condotte dei funzionari e ad orientarle alla migliore cura dell'interesse pubblico, in una stretta connessione con i Piani triennali di prevenzione della corruzione e della trasparenza (ANAC, deliberazione n. 177 del 19/2/2020 recante le "Linee guida in materia di Codici di comportamento delle amministrazioni pubbliche", Paragrafo 1).

## **MISURA GENERALE N. 1**

In attuazione della deliberazione ANAC n. 177/2020, l'Amministrazione intende adottare il Codice di comportamento aggiornato.

### **5.6. Conflitto di interessi**

L'art. 6-bis della legge 241/1990 (aggiunto dalla legge 190/2012, art. 1, comma 41) prevede che i responsabili del procedimento, nonché i titolari degli uffici competenti ad esprimere pareri, svolgere valutazioni tecniche e atti endoprocedimentali e ad assumere i provvedimenti conclusivi, debbano astenersi in caso di "conflitto di interessi", segnalando ogni situazione, anche solo potenziale, di conflitto.

Il DPR 62/2013, il Codice di comportamento dei dipendenti pubblici, norma il conflitto di interessi agli artt. 6, 7 e 14. Il dipendente pubblico ha il dovere di astenersi in ogni caso in cui esistano "gravi ragioni di convenienza". Sull'obbligo di astensione decide il responsabile dell'ufficio di appartenenza. L'art. 7 stabilisce che il dipendente si debba astenere sia dall'assumere decisioni, che dallo svolgere attività che possano coinvolgere interessi:

- a) dello stesso dipendente;
- b) di suoi parenti o affini entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi;
- c) di persone con le quali il dipendente abbia "rapporti di frequentazione abituale";
- d) di soggetti od organizzazioni con cui il dipendente, ovvero il suo coniuge, abbia una causa pendente, ovvero rapporti di "grave inimicizia" o di credito o debito significativi;
- e) di soggetti od organizzazioni di cui sia tutore, curatore, procuratore o agente;
- f) di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui sia amministratore o gerente o dirigente.

Ogni qual volta si configurino le descritte situazioni di conflitto di interessi, il dipendente è tenuto a darne tempestivamente comunicazione al responsabile dell'ufficio di appartenenza, il quale valuterà, nel caso concreto, l'eventuale sussistenza del contrasto tra l'interesse privato ed il bene pubblico.

All'atto dell'assegnazione all'ufficio, il dipendente pubblico ha il dovere di dichiarare l'insussistenza di situazioni di conflitto di interessi.

Deve informare per iscritto il dirigente di tutti i rapporti, diretti o indiretti, di collaborazione con soggetti privati, in qualunque modo retribuiti, che lo stesso abbia in essere o abbia avuto negli ultimi tre anni.

La suddetta comunicazione deve precisare:

- a) se il dipendente personalmente, o suoi parenti, o affini entro il secondo grado, il

suo coniuge o il convivente abbiano ancora rapporti finanziari con il soggetto con cui ha avuto i predetti rapporti di collaborazione;

- b) e se tali rapporti siano intercorsi, o intercorrano tuttora, con soggetti che abbiano interessi in attività o decisioni inerenti all'ufficio, limitatamente alle pratiche a lui affidate.

Il dipendente, inoltre, ha l'obbligo di tenere aggiornata l'amministrazione sulla sopravvenienza di eventuali situazioni di conflitto di interessi.

Qualora il dipendente si trovi in una situazione di conflitto di interessi, anche solo potenziale, deve segnalarlo tempestivamente al dirigente o al superiore gerarchico o, in assenza di quest'ultimo, all'organo di indirizzo.

Questi, esaminate le circostanze, valuteranno se la situazione rilevata realizzi un conflitto di interessi che leda l'imparzialità dell'agire amministrativo. In caso affermativo, ne daranno comunicazione al dipendente.

La violazione degli obblighi di comunicazione ed astensione integra comportamenti contrari ai doveri d'ufficio e, pertanto, è fonte di responsabilità disciplinare, fatte salve eventuali ulteriori responsabilità civili, penali, contabili o amministrative. Pertanto, le attività di prevenzione, verifica e applicazione delle sanzioni sono a carico della singola amministrazione.

## **MISURA GENERALE N. 2**

L'ente applica con puntualità la esaustiva e dettagliata disciplina di cui agli artt. 53 del d.lgs. 165/2001 e 60 del DPR 3/1957.

Allo scopo di monitorare e rilevare eventuali situazioni di conflitto di interesse, anche solo potenziale, il RPCT aggiorna periodicamente le dichiarazioni rese dai dipendenti.

### **5.7. Inconferibilità e incompatibilità degli incarichi dirigenziali**

Si provvede a acquisire, conservare e verificare le dichiarazioni rese ai sensi dell'art. 20 del d.lgs. n. 39/2013. Inoltre, si effettua il monitoraggio delle singole posizioni soggettive, rivolgendo particolare attenzione alle situazioni di inconferibilità legate alle condanne per reati contro la pubblica amministrazione.

La procedura di conferimento degli incarichi prevede:

la preventiva acquisizione della dichiarazione di insussistenza di cause di inconferibilità o incompatibilità da parte del destinatario dell'incarico;

la successiva verifica annuale della suddetta dichiarazione;

il conferimento dell'incarico solo all'esito positivo della verifica (ovvero assenza di motivi ostativi al conferimento stesso);

la pubblicazione contestuale dell'atto di conferimento dell'incarico, ove necessario ai sensi dell'art. 14 del d.lgs. 33/2013, e della dichiarazione di insussistenza di cause di inconferibilità e incompatibilità, ai sensi dell'art. 20, co. 3, del d.lgs. 39/2013.

## **MISURA GENERALE N. 3**

L'ente, con riferimento a dirigenti e funzionari, applica puntualmente la disciplina degli artt. 50, comma 10, 107 e 109 del TUEL e degli artt. 13 - 27 del d.lgs. 165/2001 e

smi.

L'ente applica puntualmente le disposizioni del d.lgs. 39/2013 ed in particolare l'art. 20 rubricato: *dichiarazione sulla insussistenza di cause di inconferibilità o incompatibilità*.

### **5.8. Regole per la formazione delle commissioni e per l'assegnazione degli uffici**

Secondo l'art. 35-bis, del d.lgs. 165/2001 e smi, coloro che siano stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel Capo I del Titolo II del libro secondo del Codice penale:

- a) non possano fare parte, anche con compiti di segreteria, di commissioni per l'accesso o la selezione a pubblici impieghi;
- b) non possano essere assegnati, anche con funzioni direttive, agli uffici preposti alla gestione delle risorse finanziarie, all'acquisizione di beni, servizi e forniture,
- c) non possano essere assegnati, anche con funzioni direttive, agli uffici preposti alla concessione o all'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari o attribuzioni di vantaggi economici a soggetti pubblici e privati;
- d) non possano fare parte delle commissioni per la scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, per la concessione o l'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché per l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere.

Le modalità di conferimento degli incarichi di posizione organizzativa sono definite dal Regolamento di organizzazione degli uffici e dei servizi.

I requisiti richiesti dal Regolamento sono conformi a quanto dettato dall'art. 35-bis del d.lgs. 165/2001 e smi.

#### **MISURA GENERALE N. 4/a:**

i soggetti incaricati di far parte di commissioni di gara, seggi d'asta, commissioni di concorso e di ogni altro organo deputato ad assegnare sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari o vantaggi economici di qualsiasi genere, all'atto della designazione devono rendere, ai sensi del DPR 445/2000, una dichiarazione di insussistenza delle condizioni di incompatibilità previste dall'ordinamento.

L'ente verifica la veridicità di tutte le suddette dichiarazioni.

#### **MISURA GENERALE N. 4/b:**

i soggetti incaricati di funzioni dirigenziali e di posizione organizzativa che comportano la direzione ed il governo di uffici o servizi, all'atto della designazione, devono rendere, ai sensi del DPR 445/2000, una dichiarazione di insussistenza delle condizioni di incompatibilità previste dall'ordinamento.

L'ente verifica la veridicità di tutte le suddette dichiarazioni.

### **5.9. Incarichi extraistituzionali**

L'amministrazione osserva la disciplina di cui all'art. 53, co. 3-bis, del d.lgs. 165/2001 e smi, in merito agli incarichi vietati e ai criteri per il conferimento o l'autorizzazione allo svolgimento di incarichi extra istituzionali.

#### **MISURA GENERALE N. 5:**

la procedura di autorizzazione degli incarichi extraistituzionali del personale dipendente è normata dalla normativa di cui sopra. L'ente applica con puntualità la suddetta procedura.

#### **5.10. Divieto di svolgere attività incompatibili a seguito della cessazione del rapporto di lavoro (pantouflage)**

L'art. 53, comma 16-ter, del d.lgs. 165/2001 e smi vieta ai dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, abbiano esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni, di svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego, attività lavorativa o professionale presso i privati destinatari dell'attività della pubblica amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri.

Eventuali contratti conclusi e gli incarichi conferiti in violazione del divieto sono nulli.

È fatto divieto ai soggetti privati che li hanno conclusi o conferiti di contrattare con le pubbliche amministrazioni per i successivi tre anni, con obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti e accertati ad essi riferiti.

#### **MISURA GENERAL N. 6:**

Ogni contraente e appaltatore dell'ente, all'atto della stipulazione del contratto deve rendere una dichiarazione, ai sensi del DPR 445/2000, circa l'inesistenza di contratti di lavoro o rapporti di collaborazione vietati a norma del comma 16-ter del d.lgs. 165/2001 e smi.

L'ente verifica la veridicità di tutte le suddette dichiarazioni.

#### **5.11. La formazione in tema di anticorruzione**

Il comma 8, art. 1, della legge 190/2012, stabilisce che il RPCT definisca procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione.

La formazione può essere strutturata sul seguente livello:

**livello generale:** rivolto a tutti i dipendenti e mirato all'aggiornamento delle competenze/comportamenti in materia di etica e della legalità;

#### **MISURA GENERALE N. 7:**

Si demanda al RPCT il compito di individuare, di concerto con i responsabili di settore, i collaboratori cui somministrare formazione in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza.

#### **5.12. La rotazione del personale**

La rotazione del personale può essere classificata in ordinaria e straordinaria.

**Rotazione ordinaria:** la rotazione c.d. "ordinaria" del personale addetto alle aree a più elevato rischio di corruzione rappresenta una misura di importanza cruciale tra gli strumenti di prevenzione della corruzione, sebbene debba essere temperata con il buon andamento, l'efficienza e la continuità dell'azione amministrativa.

l'art. 1, comma 10 lett. b), della legge 190/2012 impone al RPCT di provvedere alla verifica, d'intesa con il dirigente competente, dell'effettiva rotazione degli incarichi negli uffici preposti allo svolgimento delle attività nel cui ambito è più elevato il rischio che siano commessi reati di corruzione.

#### **MISURA GENERALE N. 8/a:**

La dotazione organica dell'ente è limitata e non consente, di fatto, l'applicazione concreta del criterio della rotazione.

Non esistono figure professionali perfettamente fungibili all'interno dell'ente.

In ogni caso, si auspica l'attuazione di quanto espresso a pag. 3 delle "Intese" raggiunte in sede di Conferenza unificata il 24/7/2013:

"L'attuazione della mobilità, specialmente se temporanea, costituisce un utile strumento per realizzare la rotazione tra le figure professionali specifiche e gli enti di più ridotte dimensioni. In quest'ottica, la Conferenza delle regioni, l'A.N.C.I. e l'U.P.I. si impegnano a promuovere iniziative di raccordo ed informativa tra gli enti rispettivamente interessati finalizzate all'attuazione della mobilità, anche temporanea, tra professionalità equivalenti presenti in diverse amministrazioni".

**Rotazione straordinaria:** è prevista dall'art. 16 del d.lgs. 165/2001 e s.m.i. per i dipendenti nei confronti dei quali siano avviati procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva.

L'ANAC ha formulato le "Linee guida in materia di applicazione della misura della rotazione straordinaria" (deliberazione n. 215 del 26/3/2019).

E' obbligatoria la valutazione della condotta "corruttiva" del dipendente, nel caso dei delitti di concussione, corruzione per l'esercizio della funzione, per atti contrari ai doveri d'ufficio e in atti giudiziari, istigazione alla corruzione, induzione indebita a dare o promettere utilità, traffico di influenze illecite, turbata libertà degli incanti e della scelta del contraente (per completezza, Codice penale, artt. 317, 318, 319, 319-bis, 319-ter, 319-quater, 320, 321, 322, 322-bis, 346-bis, 353 e 353-bis).

L'adozione del provvedimento è solo facoltativa nel caso di procedimenti penali avviati per tutti gli altri reati contro la pubblica amministrazione, di cui al Capo I, del Titolo II, del Libro secondo del Codice Penale, rilevanti ai fini delle inconferibilità ai sensi dell'art. 3 del d.lgs. 39/2013, dell'art. 35-bis del d.lgs. 165/2001 e del d.lgs. 235/2012.

Secondo l'Autorità, "non appena venuta a conoscenza dell'avvio del procedimento penale, l'amministrazione, nei casi di obbligatorietà, adotta il provvedimento" (deliberazione 215/2019, Paragrafo 3.4, pag. 18).

#### **MISURA GENERALE N. 8/b:**

si prevede l'applicazione, senza indugio, delle disposizioni previste dalle "Linee guida in materia di applicazione della misura della rotazione straordinaria" (deliberazione

ANAC n. 215 del 26/3/2019).

Si precisa che, negli esercizi precedenti, la rotazione straordinaria non è mai stata applicata perché non si è mai resa necessaria.

### **5.13. Misure per la tutela del dipendente che segnali illeciti (whistleblower)**

L'art. 54-bis del d.lgs. 165/2001 e s.m.i., riscritto dalla legge 179/2017, stabilisce che il pubblico dipendente che, nell'interesse dell'integrità della pubblica amministrazione, segnali condotte illecite di cui è venuto a conoscenza in ragione del proprio rapporto di lavoro non possa essere sanzionato, demansionato, licenziato, trasferito, o sottoposto ad altra misura organizzativa avente effetti negativi, diretti o indiretti, sulle condizioni di lavoro determinata dalla segnalazione. Tutte le amministrazioni pubbliche sono tenute ad applicare l'articolo 54-bis.

La segnalazione dell'illecito può essere inoltrata: in primo luogo, al RPCT; quindi, in alternativa all'ANAC, all'Autorità giudiziaria, alla Corte dei conti.

La segnalazione è sempre sottratta all'accesso documentale, di tipo tradizionale, normato dalla legge 241/1990. La denuncia deve ritenersi anche sottratta all'applicazione dell'istituto dell'accesso civico generalizzato, di cui agli articoli 5 e 5-bis del d.lgs. 33/2013. L'accesso, di qualunque tipo esso sia, non può essere riconosciuto poiché l'identità del segnalante non può, e non deve, essere rivelata.

L'art. 54-bis accorda al whistleblower le seguenti garanzie: la tutela dell'anonimato; il divieto di discriminazione; la previsione che la denuncia sia sottratta all'accesso.

### **MISURA GENERALE N. 9:**

Questo ente, considerate le ridotte dimensioni, non si è dotato di un sistema informatizzato proprio per l'inoltro e la gestione di segnalazioni in maniera anonima, in quanto si è ritenuto maggiormente tutelante il ricorso all'apposita pagina web a disposizione sul sito di ANAC: <https://servizi.anticorruzione.it/segnalazioni/#/> che consente l'inoltro e la gestione di segnalazioni in maniera del tutto anonima.

Ad oggi, non sono pervenute segnalazioni.

### **5.14. Altre misure generali**

#### **5.14.1 MISURA GENERALE N. 10:**

Sistematicamente, in tutti i contratti stipulati e da stipulare dall'ente è sempre stato, e sarà, escluso il ricorso all'arbitrato.

#### **5.14.2 Patti di Integrità e Protocolli di legalità**

Patti d'integrità e Protocolli di legalità recano un complesso di condizioni la cui accettazione è presupposto necessario per la partecipazione ad una gara di appalto.

Il patto di integrità è un documento che la stazione appaltante richiede ai partecipanti alle gare. Permette un controllo reciproco e sanzioni per il caso in cui qualcuno dei partecipanti cerchi di eluderlo. Si tratta quindi di un complesso di "regole di comportamento" finalizzate alla prevenzione del fenomeno corruttivo e volte a valorizzare comportamenti eticamente adeguati per tutti i concorrenti.

Il comma 17 dell'art. 1 della legge 190/2012 e smi che stabilisce che le stazioni appaltanti possano prevedere "negli avvisi, bandi di gara o lettere di invito che il mancato rispetto delle clausole contenute nei protocolli di legalità o nei patti di integrità [costituisca] causa di esclusione dalla gara".

#### **MISURA GENERALE N. 11:**

È intenzione dell'Ente approvare il patto di integrità contestualmente alla presente sottosezione del PIAO, di cui costituisce l'Allegato E.

#### Rapporti con i portatori di interessi particolari

Tra le misure generali che le amministrazioni è opportuno adottino, l'Autorità ha fatto riferimento a quelle volte a garantire una corretta interlocuzione tra i decisori pubblici e i portatori di interesse, rendendo conoscibili le modalità di confronto e di scambio di informazioni (PNA 2019, pag. 84).

L'Autorità auspica sia che le amministrazioni e gli enti regolamentino la materia, prevedendo anche opportuni coordinamenti con i contenuti dei codici di comportamento; sia che la scelta ricada su misure, strumenti o iniziative che non si limitino a registrare il fenomeno da un punto di vista formale e burocratico ma che siano in grado effettivamente di rendere il più possibile trasparenti eventuali influenze di portatori di interessi particolari sul processo decisionale.

#### **MISURA GENERALE N. 11:**

È intenzione di questo Comune dotarsi di un regolamento del tutto analogo a quello licenziato dall'Autorità, con la deliberazione n. 172 del 6/3/2019, che disciplini i rapporti tra amministrazione e portatori di interessi particolari.

#### **5.14.3. Erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi e vantaggi economici di qualunque genere**

Il comma 1 dell'art. 26 del d.lgs. 33/2013 (come modificato dal d.lgs. 97/2016) prevede la pubblicazione degli atti con i quali le pubbliche amministrazioni determinano, ai sensi dell'art. 12 della legge 241/1990, criteri e modalità per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari, nonché per attribuire vantaggi economici di qualunque genere a persone, enti pubblici ed enti privati.

Il comma 2 del medesimo art. 26, invece, impone la pubblicazione dei provvedimenti di concessione di benefici superiori a 1.000 euro, assegnati allo stesso beneficiario, nel corso dell'anno solare. La pubblicazione, che è dovuta anche qualora il limite venga superato con più provvedimenti, costituisce condizione di legale di efficacia del provvedimento di attribuzione del vantaggio (art. 26 comma 3).

La pubblicazione deve avvenire tempestivamente e, comunque, prima della liquidazione delle somme che costituiscono il contributo.

L'obbligo di pubblicazione sussiste solo laddove il totale dei contributi concessi allo stesso beneficiario, nel corso dell'anno solare, sia superiore a 1.000 euro.

Il comma 4 dell'art. 26, **esclude la pubblicazione dei dati identificativi delle persone fisiche beneficiarie qualora sia possibile desumere informazioni sullo stato di salute, ovvero sulla condizione di disagio economico-sociale dell'interessato.**

L'art. 27, del d.lgs. 33/2013, invece elenca le informazioni da pubblicare: il nome dell'impresa o dell'ente e i rispettivi dati fiscali, il nome di altro soggetto beneficiario; l'importo del vantaggio economico corrisposto; la norma o il titolo a base dell'attribuzione; l'ufficio e il dirigente responsabile del relativo procedimento amministrativo; la modalità seguita per l'individuazione del beneficiario; il link al progetto selezionato ed al curriculum del soggetto incaricato.

Tali informazioni, organizzate annualmente in unico elenco, sono registrate in Amministrazione trasparente (“Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici”, “Atti di concessione”) con modalità di facile consultazione, in formato tabellare aperto che ne consenta l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo (art. 27 comma 2).

#### **MISURA GENERALE N. 12:**

sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzioni di vantaggi economici di qualunque genere, sono elargiti esclusivamente alle condizioni e secondo la disciplina del regolamento previsto dall'art. 12 della legge 241/1990.

Ogni provvedimento d'attribuzione/elargizione è prontamente pubblicato sul sito istituzionale dell'ente nella sezione “*amministrazione trasparente*”, oltre che all'albo online e nella sezione “*determinazioni/deliberazioni*”.

Ancor prima dell'entrata in vigore del d.lgs. 33/2013, che ha promosso la sezione del sito “*amministrazione trasparente*”, detti provvedimenti sono stati sempre pubblicati all'albo online e nella sezione “*determinazioni/deliberazioni*” del sito web istituzionale.

#### **5.14.4 Concorsi e selezione del personale**

##### **MISURA GENERALE N. 13:**

i concorsi e le procedure selettive si svolgono secondo le prescrizioni del d.lgs. 165/2001 e del regolamento di organizzazione dell'Ente.

Ogni provvedimento relativo a concorsi e procedure selettive è prontamente pubblicato sul sito istituzionale dell'ente nella sezione “*amministrazione trasparente*”.

Ancor prima dell'entrata in vigore del d.lgs. 33/2013, che ha promosso la sezione del sito “*amministrazione trasparente*”, detti provvedimenti sono stati sempre pubblicati secondo la disciplina regolamentare.

#### **5.14.5 Il monitoraggio del rispetto dei termini di conclusione dei procedimenti**

Dal monitoraggio dei termini di conclusione dei procedimenti amministrativi potrebbero essere rilevati omissioni e ritardi ingiustificati tali da celare fenomeni corruttivi o, perlomeno, di cattiva amministrazione.

##### **MISURA GENERALE N. 14:**

Il sistema di monitoraggio dei principali procedimenti è attivato secondo le disposizioni di legge.

## 6. La trasparenza

### 6.1. La trasparenza e l'accesso civico

La trasparenza è una delle misure generali più importanti dell'intero impianto delineato dalla legge 190/2012. Secondo l'art. 1 del d.lgs. 33/2013, come rinnovato dal d.lgs. 97/2016, la trasparenza è l'accessibilità totale a dati e documenti delle pubbliche amministrazioni. Detta "accessibilità totale" è consentita allo scopo di tutelare i diritti dei cittadini, promuovere la partecipazione all'attività amministrativa, favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche.

La trasparenza è attuata:

attraverso la pubblicazione dei dati e delle informazioni elencate dalla legge sul sito web istituzionale nella sezione "Amministrazione trasparente";

l'istituto dell'accesso civico, classificato in semplice e generalizzato.

Il comma 1, dell'art. 5 del d.lgs. 33/2013, prevede: "L'obbligo previsto dalla normativa vigente in capo alle pubbliche amministrazioni di pubblicare documenti, informazioni o dati comporta il diritto di chiunque di richiedere i medesimi, nei casi in cui sia stata omessa la loro pubblicazione" (**accesso civico semplice**). Il comma 2, dello stesso art. 5, recita: "Allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche e di promuovere la partecipazione al dibattito pubblico, chiunque ha diritto di accedere ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione" obbligatoria ai sensi del d.lgs. 33/2013 (**accesso civico generalizzato**).

### 6.2. Il regolamento ed il registro delle domande di accesso

L'Autorità suggerisce l'adozione, anche nella forma di un regolamento, di una disciplina che fornisca un quadro organico e coordinato dei profili applicativi relativi alle diverse tipologie di accesso.

La disciplina regolamentare dovrebbe prevedere: una parte dedicata alla disciplina dell'accesso documentale di cui alla legge 241/1990; una seconda parte dedicata alla disciplina dell'accesso civico "semplice" connesso agli obblighi di pubblicazione; una terza parte sull'accesso generalizzato.

L'Autorità propone il **Registro delle richieste di accesso** da istituire presso ogni amministrazione.

Il registro dovrebbe contenere l'elenco delle richieste con oggetto e data, relativo esito e indicazione della data della decisione. Il registro è pubblicato, oscurando i dati personali eventualmente presenti, e tenuto aggiornato almeno ogni sei mesi in "amministrazione trasparente", "altri contenuti - accesso civico".

In attuazione di tali indirizzi dell'ANAC, questa amministrazione si è dotata del previsto registro.

#### **MISURA GENERALE N. 15:**

consentire a chiunque e rapidamente l'esercizio dell'accesso civico è obiettivo strategico di questa amministrazione.

Del diritto all'accesso civico è stata data ampia informazione sul sito dell'ente. A norma del d.lgs. 33/2013 in "Amministrazione trasparente" sono pubblicati:

le modalità per l'esercizio dell'accesso civico;

il nominativo del responsabile della trasparenza al quale presentare la richiesta d'accesso civico;

il nominativo del titolare del potere sostitutivo, con l'indicazione dei relativi recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale;

I dipendenti sono stati appositamente formati su contenuto e modalità d'esercizio dell'accesso civico, nonché sulle differenze rispetto al diritto d'accesso documentale di cui alla legge 241/1990.

### 6.3. Le modalità attuative degli obblighi di pubblicazione

L'Allegato n. 1, della deliberazione ANAC 28/12/2016 n. 1310, integrando i contenuti della scheda allegata al d.lgs. 33/2013, ha rinnovato la struttura delle informazioni da pubblicarsi sui siti delle pubbliche amministrazioni, adeguandola alle novità introdotte dal d.lgs. 97/2016.

Il legislatore ha organizzato in sotto-sezioni di primo e di secondo livello le informazioni, i documenti ed i dati da pubblicare obbligatoriamente nella sezione "Amministrazione trasparente".

Le sotto-sezioni devono essere denominate esattamente come indicato dalla deliberazione ANAC 1310/2016.

Le schede allegate denominate "**Allegato D - Misure di trasparenza**" ripropongono fedelmente i contenuti, assai puntuali e dettagliati, quindi più che esaustivi, dell'Allegato n. 1 della deliberazione ANAC 28/12/2016, n. 1310.

Rispetto alla deliberazione 1310/2016, le tabelle di questo piano sono composte da sette colonne, anziché sei.

È stata aggiunta la "**Colonna G**" (a destra) **per poter individuare, in modo chiaro, l'ufficio responsabile delle pubblicazioni previste nelle altre colonne.**

Le tabelle, organizzate in sette colonne, recano i dati seguenti:

COLONNA	CONTENUTO
A	denominazione delle sotto-sezioni di primo livello
B	denominazione delle sotto-sezioni di secondo livello
C	disposizioni normative che impongono la pubblicazione
D	denominazione del singolo obbligo di pubblicazione
E	contenuti dell'obbligo (documenti, dati e informazioni da pubblicare in ciascuna sotto-sezione secondo le linee guida di ANAC);
F (*)	periodicità di aggiornamento delle pubblicazioni;
G (**)	ufficio responsabile della pubblicazione dei dati, delle informazioni e dei documenti previsti nella colonna E secondo la periodicità prevista in colonna F.

(\*) Nota ai dati della Colonna F:

la normativa impone scadenze temporali diverse per l'aggiornamento delle diverse

tipologie di informazioni e documenti.

L'aggiornamento delle pagine web di "Amministrazione trasparente" può avvenire "tempestivamente", oppure su base annuale, trimestrale o semestrale.

L'aggiornamento di numerosi dati deve avvenire "tempestivamente". Il legislatore, però, non ha specificato il concetto di tempestività, concetto relativo che può dar luogo a comportamenti anche molto difforni.

Pertanto, al fine di "rendere oggettivo" il concetto di tempestività, tutelando operatori, cittadini e amministrazione, si definisce quanto segue:

è tempestiva la pubblicazione di dati, informazioni e documenti quando effettuata entro n. 15 giorni dalla disponibilità definitiva dei dati, informazioni e documenti.

#### **(\*\*) Nota ai dati della Colonna G:**

L'art. 43 comma 3 del d.lgs. 33/2013 prevede che "i dirigenti responsabili degli uffici dell'amministrazione garantiscano il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto dei termini stabiliti dalla legge".

I dirigenti responsabili della trasmissione dei dati sono individuati nei Responsabili dei settori indicati nella colonna G.

I dirigenti responsabili della pubblicazione e dell'aggiornamento dei dati sono individuati nei Responsabili dei settori/uffici indicati nella colonna G.

#### **6.4. L'organizzazione dell'attività di pubblicazione**

I referenti per la trasparenza, che coadiuvano il RPCT nello svolgimento delle attività previste dal d.lgs. 33/2013, sono gli stessi Responsabili dei settori/uffici indicati nella colonna G.

L'ufficio Segreteria è incaricato della gestione della sezione Amministrazione trasparente.

Gli uffici depositari dei dati, delle informazioni e dei documenti da pubblicare (indicati nella Colonna G) trasmettono settimanalmente a detto ufficio i dati, le informazioni ed i documenti previsti nella Colonna E all'Ufficio preposto alla gestione del sito il quale provvede alla pubblicazione entro quindici giorni dalla ricezione.

Il Responsabile anticorruzione e per la trasparenza sovrintende e verifica: il tempestivo invio dei dati, delle informazioni e dei documenti dagli uffici depositari all'ufficio preposto alla gestione del sito; la tempestiva pubblicazione da parte dell'ufficio preposto alla gestione del sito; assicura la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni.

#### **6.5. La pubblicazione di dati ulteriori**

La pubblicazione puntuale e tempestiva dei dati e delle informazioni elencate dal legislatore è più che sufficiente per assicurare la trasparenza dell'azione amministrativa di questo ente.

Pertanto, non è prevista la pubblicazione di ulteriori informazioni.

In ogni caso, i Responsabili delle Ripartizioni indicati nella colonna G, possono pubblicare i dati e le informazioni che ritengono necessari per assicurare la migliore trasparenza sostanziale dell'azione amministrativa.

## 7. Il monitoraggio e il riesame delle misure

Il processo di prevenzione della corruzione si articola in quattro macrofasi: l'analisi del contesto; la valutazione del rischio; il trattamento; infine, la macro fase del "monitoraggio" e del "riesame" delle singole misure e del sistema nel suo complesso.

Monitoraggio e riesame periodico sono stadi essenziali dell'intero processo di gestione del rischio, che consentono di verificare attuazione e adeguatezza delle misure di prevenzione della corruzione, nonché il complessivo funzionamento del processo consentendo, in tal modo, di apportare tempestivamente i correttivi che si rendessero necessari.

Monitoraggio e riesame sono attività distinte, ma strettamente collegate tra loro:

il monitoraggio è l'"attività continuativa di verifica dell'attuazione e dell'idoneità delle singole misure di trattamento del rischio";

è ripartito in due "sotto-fasi": 1- il monitoraggio dell'attuazione delle misure di trattamento del rischio; 2- il monitoraggio della idoneità delle misure di trattamento del rischio;

il riesame, invece, è l'attività "svolta ad intervalli programmati che riguarda il funzionamento del sistema nel suo complesso" (Allegato n. 1 del PNA 2019, pag. 46).

I risultati del monitoraggio devono essere utilizzati per svolgere il riesame periodico della funzionalità complessiva del sistema e delle politiche di contrasto della corruzione.

Il monitoraggio circa l'applicazione del presente è svolto in autonomia dal RPCT.

Ai fini del monitoraggio i responsabili sono tenuti a collaborare con il Responsabile della prevenzione della corruzione e forniscono ogni informazione che lo stesso ritenga utile.

Sono allegati al PIAO 2024 - 2026:

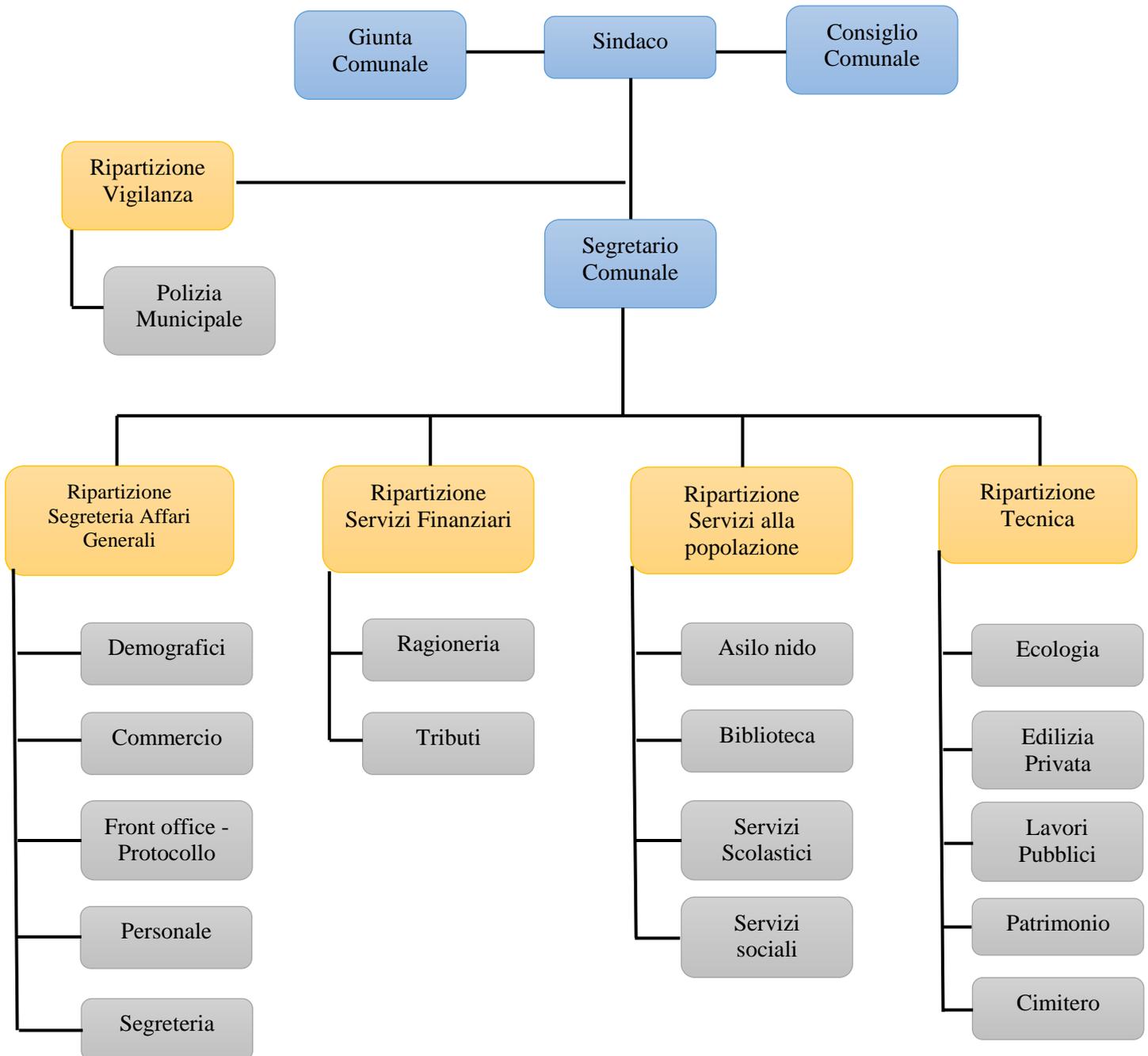
- Mappatura dei processi;
- Schema analisi dei rischi;
- Individuazione e programmazione delle misure;
- Individuazione delle principali misure per aree di rischio;
- Misure di trasparenza

**3.1 STRUTTURA ORGANIZZATIVA**

**3.1.1 ORGANIGRAMMA**

E' compito della Giunta, approvare lo Schema Organizzativo Generale, che individui all'interno delle nuove Aree , i relativi Servizi e Funzioni a ciascuna assegnati, e le linee di collegamento funzionali tra la struttura politica e quella gestionale.

Il modello organizzativo del Comune di Poirino è il seguente:



**RIPARTIZIONE SEGRETERIA AFFARI GENERALI**

<b>SERVIZI</b>	<b>FUNZIONI</b>
<b>SEGRETERIA GENERALE - STAFF</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● SUPPORTO ORGANI POLITICI</li> <li>● ATTI DEL CONSIGLIO E DELLA GIUNTA</li> <li>● FUNZIONI DI VICESEGRETERARIO</li> <li>● CONTRATTI</li> <li>● ASSICURAZIONI</li> <li>● GESTIONE SINISTRI</li> <li>● TRASPARENZA E ANTICORRUZIONE</li> <li>● PRIVACY</li> </ul>
<b>SERVIZIO RISORSE UMANE</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● FABBISOGNO DEL PERSONALE E ORGANIZZAZIONE</li> <li>● GESTIONE CONCORSI</li> <li>● ASSUNZIONI DI PERSONALE</li> <li>● RAPPORTO DI LAVORO</li> <li>● GESTIONE GIURIDICA DEL PERSONALE</li> <li>● CONTRATTAZIONE DECENTRATA</li> <li>● FORMAZIONE DEL PERSONALE</li> <li>● RAPPORTI CON NUCLEO DI VALUTAZIONE</li> <li>● POLITICHE DI GENERE E PARI OPPORTUNITA'</li> </ul>
<b>SERVIZI DEMOGRAFICI</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● ANAGRAFE</li> <li>● STATO CIVILE</li> <li>● POLIZIA MORTUARIA</li> <li>● ELETTORALE</li> <li>● LEVA MILITARE</li> <li>● STATISTICA</li> <li>● AUTORIZZAZIONE TRASPORTO FUNEBRE</li> <li>● D.A.T.</li> </ul>
<b>U.R.P</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● ALBO PRETORIO</li> <li>● PROTOCOLLO</li> <li>● ARCHIVIO DI DEPOSITO</li> <li>● ARCHIVIO STORICO</li> <li>● ACCESSO AGLI ATTI</li> </ul>
<b>MESSO COMUNALE</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● NOTIFICHE</li> </ul>
<b>COMUNICAZIONE ISTITUZIONALE</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● SITO WEB</li> <li>● CANALI TELEMATICI</li> </ul>
<b>SERVIZI CIMITERIALI</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● CONCESSIONI CIMITERIALI</li> </ul>
<b>ATTIVITA' PRODUTTIVE</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● DISCIPLINA DEL COMMERCIO</li> <li>● GESTIONE SUAP</li> <li>● AGRICOLTURA</li> </ul>
<b>MANIFESTAZIONI</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● MANIFESTAZIONI ED EVENTI PUBBLICI</li> </ul>
<b>SERVIZI INFORMATICI</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● DOTAZIONI HARDWARE</li> <li>● SVILUPPO E ACQUISTO SOFTWARE</li> <li>● AMMINISTRAZIONE RETE INTERNA</li> <li>● DIGITALIZZAZIONE SERVIZI ENTE E BANDI DIGITALI PNRR</li> <li>● UTENZE TELEFONICHE</li> </ul>

## RIPARTIZIONE CONTABILITA' E FINANZE

SERVIZI	FUNZIONI
<b>SERVIZIO ENTRATE</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● ACCERTAMENTO</li> <li>● RISCOSSIONE</li> <li>● RUOLI</li> <li>● REGOLARIZZAZIONI CONTABILI DERIVANTI DA FLUSSI TELEMATICI</li> </ul>
<b>SERVIZIO CONTABILITÀ</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● INVESTIMENTI</li> <li>● MUTUI</li> <li>● PAGAMENTI</li> <li>● RAPPORTI CON TESORERIA</li> <li>● COLLEGIO DEI REVISORI</li> <li>● ADEMPIMENTI IVA</li> <li>● CONTRATTAZIONE DECENTRATA</li> </ul>
<b>SERVIZIO BILANCIO</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● BILANCIO E PROGRAMMAZIONE FINANZIARIA</li> <li>● DELIBERE TARIFFARIE</li> <li>● TRASMISSIONE RAPPORTI CORTE DEI CONTI</li> <li>● PROGRAMMAZIONE E CONTROLLO STRATEGICO</li> </ul>
<b>SERVIZIO ECONOMATO E PROVVEDITORATO</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● INVENTARIO</li> <li>● CASSA ECONOMALE</li> <li>● CANONE UNICO (PUBBLICITA', GESTIONE AFFISSIONI E OCCUPAZIONE SUOLO PUBBLICO)</li> <li>● AGENTI CONTABILI</li> </ul>
<b>SERVIZIO TRIBUTI</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● EMISSIONE AVVISI BONARI</li> <li>● ACCERTAMENTI</li> <li>● RISCOSSIONI</li> <li>● RUOLI</li> <li>● CONTENZIOSI</li> </ul>

## RIPARTIZIONE SERVIZI ALLA POPOLAZIONE

SERVIZI	FUNZIONI
<b>SERVIZI SCOLASTICI EDUCATIVI E RICREATIVI</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● MENSE SCOLASTICHE</li> <li>● TRASPORTO</li> <li>● SOSTEGNO HC</li> <li>● ASILI NIDO</li> <li>● ATTIVITA' INTEGRATIVE</li> </ul>
<b>ASSOCIAZIONI</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● CONTATTI CON LE ASSOCIAZIONI</li> <li>● RAPPORTI CON ASSOCIAZIONI DEL TERZO SETTORE : VOLONTARIATO - SOCIALE - EDUCATIVO - SPORTIVO</li> </ul>
<b>SERVIZI SOCIO-ASSISTENZIALI</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● PRESIDIO SOCIALE SUL TERRITORIO</li> <li>● ASSISTENZA SOCIALE</li> <li>● UFFICIO CASA</li> <li>● TAXI SOCIALE</li> </ul>
<b>SERVIZI CULTURALI</b>	BIBLIOTECA PROMOZIONE ATTIVITÀ CULTURALE

## RIPARTIZIONE TECNICA

SERVIZI	FUNZIONI
SERVIZIO PIANIFICAZIONE URBANISTICA E EDILIZIA PRIVATA	<ul style="list-style-type: none"> <li>● ELABORAZIONE E GESTIONE STRUMENTI NORMATIVI E ATTUATIVI URBANISTICI /TERRITORIALI</li> <li>● PERMESSI DI COSTRUIRE j</li> <li>● EDILIZIA CONVENZIONATA E ALIENAZIONE PATRIMONIO</li> <li>● ABITABILITÀ</li> <li>● SPORTELLO UNICO EDILIZIA</li> </ul>
SERVIZIO DELLE POLITICHE AMBIENTALI	<ul style="list-style-type: none"> <li>● VERDE PUBBLICO</li> <li>● AUTORIZZAZIONI AGLI SCARICHI</li> <li>● RAPPORTI FUNZIONALI CON GESTORE SERVIZI RIFIUTI URBANI</li> <li>● RAPPORTI FUNZIONALI CON GESTORE SERVIZIO IDRICO INTEGRATO</li> </ul>
SERVIZIO LAVORI PUBBLICI E PATRIMONIO	<ul style="list-style-type: none"> <li>● PRESIDIO GESTIONE SERVIZI MANUTENTIVI DELL'ENTE</li> <li>● PRESIDIO ATTIVITÀ MANUTENTIVA ESTERNA</li> <li>● RAPPORTI FUNZIONALI CON SOCIETÀ PARTECIPATA SMAT</li> <li>● REALIZZAZIONE OPERE PUBBLICHE</li> <li>● GESTIONE BANDI MINISTERIALI E RENDICONTAZIONE –PNRR</li> <li>● GESTIONE PARCO MACCHINE (MANUTENZIONE)</li> <li>● TRASMISSIONE DATI ALLA BDAP</li> </ul>
SERVIZI DI PREVENZIONE E PROTEZIONE SUL LAVORO	<ul style="list-style-type: none"> <li>● RAPPORTI CON RSPP E RLS</li> <li>● DOCUMENTI DI VALUTAZIONE DEI RISCHI</li> <li>● FORMAZIONE OBBLIGATORIA SICUREZZA SUL LUOGO DI LAVORO</li> </ul>

## RIPARTIZIONE POLIZIA MUNICIPALE

SERVIZI	FUNZIONI
VIABILITÀ	<ul style="list-style-type: none"> <li>● CODICE DELLA STRADA</li> <li>● PREVENZIONE</li> <li>● CONTROLLO</li> <li>● SANZIONI</li> <li>● INFORTUNISTICA STRADALE</li> </ul>
CONTROLLO DEL TERRITORIO	<ul style="list-style-type: none"> <li>● PUBBLICA SICUREZZA</li> <li>● POLIZIA GIUDIZIARIA</li> <li>● SUPPORTO DELLE FUNZIONI DEL GIUDICE DI PACE</li> <li>● CONTROLLO CANTIERI</li> <li>● POLIZIA AMMINISTRATIVA</li> <li>● POLIZIA ANNONARIA</li> <li>● POLIZIA EDILIZIA</li> <li>● POLIZIA URBANA E RURALE</li> <li>● POLIZIA AMBIENTALE</li> </ul>
PROTEZIONE CIVILE E VOLONTARIATO	<ul style="list-style-type: none"> <li>● ATTUAZIONE DEL PIANO COMUNALE DI PROTEZIONE CIVILE</li> <li>● GESTIONE EMERGENZE</li> <li>● PROGRAMMAZIONE E GESTIONE ESERCITAZIONI</li> <li>● VOLONTARIATO RELATIVO ALLA PROTEZIONE CIVILE</li> <li>● RAPPORTI CON LE ASSOCIAZIONI D'ARMA</li> </ul>

## 3.2 ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE

Nella presente sezione viene posta in evidenza la regolamentazione, programmazione e attuazione della modalità di svolgimento della prestazione lavorativa a distanza presso il Comune di Poirino, in particolare:

- Modalità di attuazione del lavoro agile e del lavoro da remoto nell'ente;
- Misure organizzative da adottare;
- Requisiti necessari;
- Strumenti di monitoraggio.

Il Comune di Poirino ha iniziato a sperimentare il lavoro a distanza durante l'anno 2020, in applicazione del Decreto-legge 23 febbraio 2020, n. 6, recante "Misure urgenti in materia di contenimento e gestione dell'emergenza epidemiologica da COVID-19", della direttiva n.1 del 25/2/2020 e della circolare n.1 del 4/3/2020 del Ministro per la P.A.

La necessità di adottare comportamenti diretti a prevenire il contagio ha determinato un deciso incremento del ricorso al lavoro agile che nei mesi della massima allerta sanitaria è stato definito come *modalità ordinaria di svolgimento della prestazione lavorativa* (art. 87 del DL 18/2020)-

La suddetta modalità lavorativa può inoltre stimolare un cambiamento strutturale del funzionamento della pubblica amministrazione verso una maggiore efficacia dell'azione amministrativa, della produttività del lavoro e di orientamento ai risultati, agevolando altresì la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro.

Dopo la fine della fase emergenziale, il DPCM 23 settembre 2021 pubblicato in GU n. 244 del 12 ottobre 2021 inerente "Disposizioni in materia di modalità ordinaria per lo svolgimento del lavoro nelle pubbliche amministrazioni", ha previsto il ritorno a lavoro in presenza quale forma ordinaria di svolgimento della prestazione lavorativa.

Il Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 8/10/2021, pubblicato in GURI n. 245 del 13 ottobre 2021, ha previsto che in attesa della definizione degli istituti del rapporto di lavoro connessi al lavoro agile da parte della contrattazione collettiva e della definizione delle modalità e degli obiettivi del lavoro agile nell'ambito del Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO), la possibilità di autorizzazione al lavoro agile esclusivamente garantendo il rispetto delle seguenti condizioni:

- a) l'invarianza dei servizi resi all'utenza;
- b) l'adeguata rotazione del personale autorizzato alla prestazione di lavoro agile, assicurando comunque la prevalenza per ciascun lavoratore del lavoro in presenza;
- c) l'adozione di appositi strumenti tecnologici idonei a garantire l'assoluta riservatezza dei dati e delle informazioni trattati durante lo svolgimento del lavoro agile;
- d) la necessità per l'amministrazione della previsione di un piano di smaltimento del lavoro arretrato, ove accumulato;
- e) la fornitura di idonea dotazione tecnologica al lavoratore;
- f) la stipula dell'accordo individuale di cui all'articolo 18, comma 1, della legge 22 maggio 2017, n. 81, cui spetta il compito di definire:
  - 1) gli specifici obiettivi della prestazione resa in modalità agile;
  - 2) le modalità ed i tempi di esecuzione della prestazione;
  - 3) le modalità ed i criteri di misurazione della prestazione medesima, anche ai fini del proseguimento della modalità della prestazione lavorativa in lavoro agile;
- g) il prevalente svolgimento in presenza della prestazione lavorativa dei soggetti titolari di funzioni di coordinamento e controllo, dei dirigenti e dei responsabili dei procedimenti;
- h) la rotazione del personale in presenza ove richiesto dalle misure di carattere sanitario.

Sono state poi emanate le Linee guida in materia di lavoro agile nelle amministrazioni pubbliche, ai sensi dell'art. 1, comma 6, del decreto del Ministro per la pubblica

amministrazione recante modalità organizzative per il rientro in presenza dei lavoratori delle pubbliche amministrazioni: *«nelle more della regolamentazione dei contratti collettivi nazionali di lavoro relativi al triennio 2019-21 che disciplineranno a regime l'istituto per gli aspetti non riservati alla fonte unilaterale, sono rivolte alle pubbliche amministrazioni e agli altri enti ad esse assimilati tenuti a prevedere misure in materia di lavoro agile. Esse hanno l'obiettivo di fornire indicazioni per la definizione di una disciplina che garantisca condizioni di lavoro trasparenti, che favorisca la produttività e l'orientamento ai risultati, concili le esigenze delle lavoratrici e dei lavoratori con le esigenze organizzative delle pubbliche amministrazioni, consentendo, ad un tempo, il miglioramento dei servizi pubblici e dell'equilibrio fra vita professionale e vita privata».*

Successivamente, con circolare del 5 gennaio 2022, firmata dal Ministro per la pubblica amministrazione e dal Ministro del lavoro, con cui si sensibilizzano le amministrazioni pubbliche ad utilizzare lo strumento flessibile del lavoro agile, al fine di diminuire la possibilità di diffondersi del virus, mantenendo però invariati i servizi resi all'utenza, stabilendo pertanto che ogni amministrazione *«può programmare il lavoro agile con una rotazione del personale settimanale, mensile o plurimensile con ampia flessibilità, anche modulandolo, come necessario in questo particolare momento, sulla base dell'andamento dei contagi, tenuto conto che la prevalenza del lavoro in presenza indicata nelle linee guida potrà essere raggiunta anche nella media della programmazione plurimensile. In sintesi, ciascuna amministrazione può equilibrare il rapporto lavoro in presenza/lavoro agile secondo le modalità organizzative più congeniali alla propria situazione, tenendo conto dell'andamento epidemiologico nel breve e nel medio periodo, e delle contingenze che possono riguardare i propri dipendenti (come nel caso di quarantene breve da contatti con soggetti positivi al coronavirus)».*

Il Comune di Poirino ha adottato il Piano Organizzativo Lavoro Agile (POLA) con Delibera di Giunta n. 60 del 19/04/2023.

L'approvazione del POLA ha consentito di proseguire positivamente l'esperienza di svolgimento dell'attività in lavoro agile: nel corso dell'anno 2023, le modalità di lavoro a distanza presso il Comune di Poirino, si sono limitate ad alcune giornate di lavoro svolte con modalità da remoto, effettuate dal personale in accordo con il rispettivo Responsabile.

Con il DL 80/2021 anche il POLA viene assorbito nel Piano Integrato di Attività e Organizzazione, configurandosi non più come una sperimentazione ma, al contrario, come una modalità di lavoro a regime, funzionale alla creazione di Valore Pubblico che passa anche e soprattutto attraverso la modalità di lavoro di una Amministrazione e dei suoi dipendenti.

A seguito del decreto Semplificazioni, il DM 149 del 22.09.2022 ha istituito la nuova modalità di comunicazione telematica degli accordi individuali di lavoro agile al Ministero tramite la piattaforma telematica servizi.lavoro.gov.it (entro 5 giorni dalla stipula dell'accordo).

Come previsto dalla legge 81/2017 il datore di lavoro deve conservare copia dell'accordo individuale per un periodo di cinque anni dalla sottoscrizione.

## **ART. 2 – DEFINIZIONE**

1) Il lavoro agile” è una modalità flessibile di esecuzione del lavoro finalizzata ad agevolare la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro e a incrementare la produttività nell'ottica

di accrescimento del benessere organizzativo.

2) Il “Lavoro agile” si caratterizza per:

- a) Effettuare la prestazione lavorativa all'esterno della sede di lavoro abituale e con i soli vincoli di orario massimo derivanti dalla legge, dalla contrattazione collettiva e fissati nell'accordo individuale;
- b) Utilizzare strumenti tecnologici utilizzati dal personale per l'esecuzione della prestazione lavorativa in modalità agile, messi a disposizione dall'Amministrazione;
- c) Non avere una postazione fissa durante i periodi di lavoro svolti al di fuori dell'abituale sede di servizio del dipendente o della dipendente.

### **ART. 3 – FINALITÀ**

1) La sperimentazione del lavoro agile all'interno dell'Ente risponde alla finalità di permettere ai dipendenti e alle dipendenti in servizio presso l'Ente, ove lo richiedano, di avvalersi di nuove modalità spazio – temporali di svolgimento della prestazione lavorativa, con la garanzia di non subire penalizzazioni ai fini del riconoscimento di professionalità e della progressione di carriera in modo da:

- a) Sperimentare e introdurre nuove soluzioni organizzative che favoriscano lo sviluppo di una cultura gestionale orientata al lavoro per obiettivi e risultati e, al tempo stesso, orientata a un incremento dell'efficienza, dell'efficacia e della produttività dell'intera struttura;
- b) Creare le condizioni effettive per una maggiore autonomia e responsabilità dei lavoratori nella gestione dei tempi di lavoro e nel raggiungimento dei risultati, nonché accrescere e diffondere la cultura della solidarietà e della fiducia, nonché la condivisione dei valori aziendali;
- c) Razionalizzare e adeguare l'organizzazione del lavoro;
- d) Rafforzare le misure di conciliazione dei tempi di vita e lavoro anche nell'ottica del miglioramento in termini di benessere organizzativo;

### **ART. 4 – DESTINATARI**

1) La prestazione lavorativa in modalità agile può essere resa da tutto il personale con contratto a tempo indeterminato in servizio presso l'ente ove lo richieda, laddove la tipologia di attività assegnata sia compatibile con il lavoro a distanza. Tale attività è effettuata a fronte di un accordo scritto tra il responsabile del settore di riferimento e il lavoratore o la lavoratrice che lo richieda ovvero, nel caso di richiesta proposta dal responsabile di settore, a fronte di un accordo scritto tra quest'ultimo e il Segretario Generale.

2) Possono effettuare la richiesta unicamente i dipendenti che, per motivi personali o familiari, preferiscono optare per tale tipologia di lavoro.

3) Ciascun settore individua le attività per le quali non sia possibile effettuare il lavoro agile.

4) In caso di richieste di accesso al lavoro agile nello stesso settore da parte di più persone, il responsabile tiene conto delle richieste ipotizzando una diversa organizzazione delle attività in modo da consentire l'accoglimento delle richieste, anche parziale.

5) In caso di richiedenti superiori al numero degli strumenti tecnologici disponibili, si può prevedere l'utilizzo dello strumento in condivisione con il personale richiedente, qualora ciò risulti possibile.

6) Qualora il responsabile abbia difficoltà nel definire l'articolazione e la scelta delle persone per l'utilizzo della misura “Lavoro Agile” si segue il seguente ordine di priorità:

- a) richiesta per motivi personali, con ciò intendendo anche situazione di salute per soggetti fragili o maggiore distanza tra luogo di lavoro e domicilio effettivo del dipendente;
- b) richiesta per motivi familiari

7) Il responsabile, inoltre, fatta salva la considerazione dei criteri precedenti, deve comunque anche tenere conto della responsabilità in capo al datore di lavoro, ai sensi della normativa vigente (art. 18, comma 1, lettera c), del Decreto Legislativo n. 81/2008), in relazione all'individuazione dei compiti da assegnare al personale interessato, che deve tenere conto del profilo professionale e delle loro competenze lavorative.

8) Entro i 30 giorni successivi alla richiesta del lavoratore o della lavoratrice il responsabile

comunicherà al richiedente l'accoglimento o il rigetto della richiesta.

#### **ART. 5 - MODALITÀ DI ACCESSO**

1) L'accesso al lavoro agile è realizzato tramite la manifestazione di interesse volontaria del dipendente o della dipendente, formalizzata tramite le normali procedure, e successiva sottoscrizione di accordo individuale tra il lavoratore o la lavoratrice e il proprio responsabile gerarchico o la propria responsabile gerarchica (segretario generale, titolare di posizione organizzativa) da stipularsi secondo i contenuti degli artt. 19, comma 1, e 21 della legge 22 maggio 2017, n. 81 e secondo quanto previsto dal D.L. 19/05/2020 n. 34 come convertito, con modificazioni, con la Legge 17/07/2020 n. 77.

2) L'accordo individuale determina i contenuti della prestazione da rendere in lavoro agile ed il suo monitoraggio periodico, attraverso strumenti comuni e condivisi all'interno dell'organizzazione, nonché i tempi di riposo e le misure tecniche e organizzative per assicurare la disconnessione del/della dipendente dalle strumentazioni tecnologiche.

3) L'accordo relativo alla modalità di lavoro agile disciplina l'esercizio del potere di controllo del/della responsabile di lavoro sulla prestazione resa dal lavoratore o dalla lavoratrice all'esterno dei locali aziendali nel rispetto di quanto disposto dall'articolo 4 della legge 20 maggio 1970, n. 300, e successive modificazioni.

4) L'accordo individua le condotte, connesse all'esecuzione della prestazione lavorativa all'esterno dei locali aziendali, che non sono compatibili o che possano dar luogo all'applicazione di sanzioni disciplinari.

#### **ART. 6 - MODALITÀ DI SVOLGIMENTO**

1) La prestazione lavorativa in lavoro agile si svolge al di fuori delle sedi di lavoro dell'Amministrazione. Il luogo di lavoro prescelto dal lavoratore o dalla lavoratrice agile deve essere posto comparabilmente con le attività professionali da svolgere a tutela della riservatezza e nel rispetto della vigente normativa in materia di privacy.

2) Potranno essere ordinariamente prestate in modalità agile un numero di giornate lavorative alla settimana, divisibili anche in mezze giornate, da concordare con ciascun/a responsabile secondo l'organizzazione di ciascun settore.

3) Le giornate nelle quali la prestazione viene resa in modalità agile sono definite, nelle quantità e modalità individuate, nell'accordo individuale di lavoro agile.

4) L'articolazione della prestazione in modalità agile può essere articolata nelle seguenti fasce temporali:

a) fascia di operatività. In questo arco orario il dipendente non deve solo essere contattabile dal Responsabile, ma deve anche essere in grado di svolgere rapidamente i compiti che gli vengono assegnati.

b) fascia di contattabilità - nella quale il lavoratore è contattabile sia telefonicamente che via mail o con altre modalità simili. Non gli è però richiesto di essere immediatamente operativo. La fascia della "contattabilità" deve ricomprendere al suo interno anche quella della operatività. Insieme, queste due fasce, non possono superare l'orario medio giornaliero di lavoro.

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

Le seguenti fasce devono essere individuate e inserite nell'accordo individuale.

#### **ART. 7 - STRUMENTAZIONI**

1) Gli strumenti sono assegnati in uso dall'Amministrazione, che garantisce la sicurezza ed il buon funzionamento.

2) Nell'accordo saranno declinate le specifiche relative al tipo di strumentazione assegnato.

#### **ART. 8 - ISTITUTI CONTRATTUALI**

1) La prestazione lavorativa resa con la modalità agile è integralmente considerata come

servizio pari a quello ordinariamente reso presso le sedi dell'Amministrazione ed è considerata utile ai fini degli istituti di carriera, del computo dell'anzianità di servizio, nonché dell'applicazione degli istituti contrattuali di comparto relativi al trattamento economico accessorio.

2) Lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile non può dar luogo a penalizzazioni ai fini del riconoscimento di professionalità e delle progressioni di carriera.

3) L'assegnazione del dipendente o della dipendente a progetti di lavoro agile non incide sul trattamento economico in godimento, salvo quanto previsto ai commi successivi.

4) La retribuzione di risultato collegata a parametri di produttività non subisce modifiche in relazione alla sperimentazione del lavoro agile.

5) Nelle giornate lavorative di lavoro agile non è riconosciuto il trattamento di trasferta e non sono configurabili prestazioni straordinarie, protrazioni dell'orario di lavoro aggiuntive, né permessi brevi, né buoni pasto né altri istituti che comportino riduzioni di orario.

#### **ART. 9 - FORMAZIONE, INFORMAZIONE, SALUTE E SICUREZZA**

1) In funzione di obblighi specifici in materia di salute e sicurezza, si potranno realizzare iniziative di formazione rivolte a tutto il personale in occasione della formazione periodica in materia di sicurezza sul lavoro.

2) Altre attività di formazione, sensibilizzazione e supporto al lavoro agile potranno essere organizzate anche al di fuori del calendario della formazione sulla sicurezza dei luoghi di lavoro.

#### **ART. 10 - SICUREZZA DEI DATI E DELLA STRUMENTAZIONE**

1) Il lavoratore o la lavoratrice è tenuto a custodire con diligenza la documentazione utilizzata, i dati e gli eventuali strumenti tecnologici messi a disposizione dal datore di lavoro.

#### **ART. 11 - SICUREZZA SUL LAVORO**

1) L'Amministrazione garantisce la salute e la sicurezza del lavoratore e della lavoratrice in coerenza con l'esercizio dell'attività di lavoro in modalità agile e consegna al singolo dipendente o alla singola dipendente, con cadenza almeno annuale, un'informativa scritta con indicazione dei rischi generali e dei rischi specifici connessi alla particolare modalità di esecuzione della prestazione lavorativa, fornendo indicazioni utili affinché la persona possa operare una scelta consapevole del luogo in cui espletare l'attività lavorativa.

2) L'Amministrazione non risponde degli infortuni verificatisi a causa della mancata diligenza del lavoratore o della lavoratrice nella scelta di un luogo non compatibile con quanto indicato nell'informativa.

3) Ogni lavoratore o lavoratrice collabora proficuamente e diligentemente con l'Amministrazione al fine di garantire un adempimento sicuro e corretto della prestazione di lavoro.

#### **ART. 12 - MONITORAGGIO**

1) I/Le responsabili individuano i criteri e gli indicatori di monitoraggio durante il periodo di sperimentazione e predispongono una relazione finale sui risultati della stessa.

#### **ART. 13 – FASE SPERIMENTALE DEL LAVORO AGILE**

1) In sede di prima applicazione si stabilisce di avviare una fase sperimentale per l'avvio del lavoro

agile della durata di 12 mesi eventualmente prorogabile.

2) Il Segretario Comunale, sentito il Responsabile del Settore di riferimento, individua i dipendenti che parteciperanno alla sperimentazione valutando l'effettiva compatibilità dell'attività lavorativa con la modalità di espletamento del lavoro agile nel rispetto di quanto indicato negli articoli precedenti.

4) Nel caso sussistano più dipendenti disponibili che rispondono al requisito di cui al precedente comma il Segretario Comunale individuerà i candidati utilizzando i seguenti criteri

prioritari:

- particolari situazioni di salute del dipendente o di suoi famigliari conviventi (entro il 2° grado), ovvero situazioni di disabilità ovvero necessità di cura dei figli minori;
- maggiore distanza tra luogo di lavoro e domicilio effettivo del dipendente e maggiori difficoltà per utilizzo di eventuali mezzi di trasporto pubblico;

5) La fase sperimentale sarà condotta garantendo al dipendente il rientro nelle medesime condizioni

orarie antecedenti all'avvio della prestazione lavorativa in modalità agile.

#### **ART. 14 - DISPOSIZIONE FINALE**

1) Il presente regolamento si può adeguare a nuovi criteri, modalità e altre fattispecie al termine della sperimentazione.

La disciplina contrattuale, sopra richiamata, si inserisce nel più ampio processo di innovazione dell'organizzazione del lavoro pubblico, utile a stimolare un cambiamento strutturale del funzionamento e dell'organizzazione delle P.A., improntato a una maggiore efficacia dell'azione amministrativa, della produttività del lavoro e di orientamento ai risultati.

Il lavoro a distanza, nelle due declinazioni previste, supera la tradizionale logica del controllo sulla prestazione e si pone quale patto fiduciario tra l'Amministrazione e il lavoratore, basato sul principio del "far but close" ossia "lontano ma vicino", in cui la collaborazione tra l'Amministrazione e i lavoratori per la creazione di Valore Pubblico può prescindere dal luogo, dal tempo e dalle modalità scelte per raggiungere gli obiettivi perseguiti.

#### **OBIETTIVI LAVORO A DISTANZA 2024**

Trattandosi di un funzionale strumento di flessibilità organizzativa che consente la possibile riduzione e il contenimento dei costi di gestione, possono essere conseguiti ulteriori obiettivi: dalla promozione e diffusione delle tecnologie digitali, alla razionalizzazione delle risorse strumentali, fino alla riprogettazione degli spazi di lavoro, utile a fornire un contributo allo sviluppo sostenibile.

Tra gli obiettivi perseguiti vi sono, inoltre:

- Diffondere modalità di lavoro e stili manageriali orientati ad una maggiore autonomia e responsabilità delle persone e sviluppo di una cultura orientata ai risultati;
- Rafforzare la cultura della misurazione e della valutazione della performance;
- Valorizzare le competenze delle persone e migliorare il loro benessere organizzativo, anche attraverso la facilitazione della conciliazione dei tempi di vita e di lavoro, diffondendo relazioni professionali fondate sulla fiducia, che aumentino lo spirito di collaborazione;
- Promuovere e diffondere le tecnologie digitali;
- Razionalizzare le risorse strumentali;
- Riprogettare gli spazi di lavoro;
- Contribuire allo sviluppo sostenibile.

#### **ATTIVITA' CHE NON POSSONO ESSERE SVOLTE IN MODALITA' A DISTANZA**

Non rientrano nelle attività che possono essere svolte con modalità a distanza, quelle legate ad una necessaria presenza in servizio e quindi relative a :

- Personale impiegato nei servizi da rendere necessariamente in presenza, autisti scuolabus, cantonieri;
- Personale della Polizia Locale impegnato nei servizi da rendere necessariamente sul territorio;
- Personale assegnato a servizi che per proprie caratteristiche strutturali e per la tipologia di attività da svolgere richiedono la presenza (attività di sportello di servizi aperti a contratto con il pubblico, es. URP e servizi demografici).

L'attuazione di lavoro a distanza non modifica la regolamentazione dell'orario di lavoro applicata al personale che farà riferimento al normale orario di lavoro, nell'ambito delle caratteristiche di flessibilità temporali proprie del lavoro agile, nel rispetto comunque dei limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale, derivanti dalla legge e dalla contrattazione.

L'adozione del lavoro agile avviene garantendo pari opportunità e non discriminazione, ai fini del riconoscimento delle professionalità e della progressione di carriera.

Stante la natura volontaria dell'adesione al lavoro agile, la sua autorizzazione necessita di una valutazione organizzativa relativa alla tipologia di attività da parte del Responsabile di riferimento; è autorizzabile per tutti i lavoratori e lavoratrici con rapporto di lavoro a tempo pieno o parziale e si attiva a seguito della sottoscrizione dell'accordo individuale di lavoro, in cui, tra gli elementi indicati dall'art. 65 del CCNL 16/11/2022 sarà indicata la giornata e/o le giornate di lavoro agile concordata/e.

## MISURAZIONE E VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE E MONITORAGGIO

L'introduzione a regime del lavoro a distanza, nei termini strutturalmente definiti dal CCNL 16/11/2022, rappresenta per il Comune di Poirino una reale sfida e in questo contesto la misurazione e valutazione della performance assume un ruolo strategico nell'implementazione del lavoro agile.

L'attuazione del lavoro a distanza non si configura quale attività a sé stante, ma rappresenta una modalità per raggiungere gli obiettivi assegnati e per svolgere attività, al pari dell'attività svolta in presenza, nei termini illustrati nella specifica Sottosezione Performance del PIAO.

Pur partendo dalla considerazione che il modello è unico e prescinde dal fatto che la prestazione sia resa in ufficio, in luogo diverso o in modalità mista, di conseguenza continua ad applicarsi il vigente Sistema di misurazione e valutazione della *performance* (SMiVaP).

<b>Salute Digitale</b>	
<b>Indicatore</b>	<b>Rilevazione</b>
Investimenti in supporti hardware funzionali al lavoro agile	sì
Assenza / presenza VPN	si
Applicativi consultabili in lavoro agile	100%
Banche dati consultabili in lavoro agile	100%
Firma digitale tra i lavoratori agili	Sì
Processi interni digitalizzati	Sì. Prosegue l'implementazione e la semplificazione dei processi e servizi amministrativi, come da specifici obiettivi indicati nel PIAO
Servizi digitalizzati (servizi rivolti agli utenti esterni, considerando gli ambiti ove è possibile la digitalizzazione )	
Formazione	Ci si intende avvalere di percorsi formativi tesi a potenziare competenze direzionali, organizzative e digitali funzionali al lavoro a distanza.

### 3.3 PIANO TRIENNALE DEI FABBISOGNI DI PERSONALE (PTFP)

Il presente documento definisce la programmazione del fabbisogno di personale del triennio 2024- 2026 sulla base dell'art. 6 del D.lgs. n. 165/2001 come integrato a seguito del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2021, n. 113, applicando le indicazioni delle Linee di indirizzo per la predisposizione dei piani dei fabbisogni di personale da parte delle amministrazioni pubbliche approvate dal Dipartimento della Funzione Pubblica in data 08/05/2018 e integrate in data 02/08/2022, e tenuto conto dei contenuti del DUP 2024/2026.

#### Riferimenti normativi:

- articolo 6 del d.l. 80/2021, convertito in legge 113/2021 (introduzione nell'ordinamento del PIAO – Piano integrato di attività e organizzazione);
- articolo 6 del d.lgs. 165/2001 (PTFP - Piano triennale dei fabbisogni di personale);
- articolo 1, comma 1, lett. a) del d.p.r. 81/2022 (soppressione adempimenti correlati al PTFP e assorbimento del medesimo nel PIAO);
- articolo 4, comma 1, lett. c) del decreto ministeriale n. 132/2022 (contenente gli Schemi attuativi del PIAO);
- articolo 33, comma 2, del d.l. 34/2019, convertito in legge 58/2019 (determinazione della capacità assunzionale dei comuni);
- d.m. 17/03/2020, attuativo dell'articolo 33, comma 2 (definizione dei parametri *soglia* e della capacità assunzionale dei comuni);
- articolo 1, comma 557 o 562, della legge 296/2006 (tetto di spesa di personale in valore assoluto);
- linee guida in materia di programmazione dei fabbisogni di personale del Dipartimento per la Funzione Pubblica, emanate in data 08/05/2018 e integrate in data 02/08/2022;
- articolo 33 del d.lgs. 165/2001 (verifica delle eccedenze di personale).

### 3.3.1 RAPPRESENTAZIONE DELLA CONSISTENZA DEL PERSONALE AL 31 DICEMBRE 2023

COMUNE DI POIRINO DOTAZIONE ORGANICA			
AREA INQUADRAMENTO FUNZIONARI ED ELEVATA QUALIFICAZIONE - CCNL 2019-2021	POSTI COPERTI	POSTI NON COPERTI (FABBISOGNO)	TOTALE POSTI D.O.
	6	0	6
AREA INQUADRAMENTO ISTRUTTORI CCNL 2019- 2021	POSTI COPERTI	POSTI NON COPERTI (FABBISOGNO)	TOTALE POSTI D.O.
	28	1 (prevista assunzione)	29
AREA INQUADRAMENTO OPERATORI ESPERTI - CCNL 2019-2021	POSTI COPERTI	POSTI NON COPERTI (FABBISOGNO)	TOTALE POSTI D.O.
	4	0	4
AREA INQUADRAMENTO OPERATORI - CCNL 2019- 2021	POSTI COPERTI	POSTI VACANTI	TOTALE POSTI D.O.
	0	0	0

TOTALE	38	1	39
--------	----	---	----

L'organico complessivo alla data del 31/12/2023 ammonta a **39 unità di personale**, di cui:

- n. **39** a tempo indeterminato
- n. **0** a tempo determinato
- n. **38** a tempo pieno
- n. **1** a tempo parziale > 50%

A partire dal 1° Aprile 2023 l'ordinamento professionale del personale del Comparto Funzioni Locali è disciplinato principalmente dal Titolo III del CCNL 16/11/2022, il quale articola il sistema di classificazione in quattro aree, che corrispondono a quattro differenti livelli di conoscenze, abilità e competenze professionali denominate, rispettivamente:

- Area degli Operatori (ex cat.A)
- Area degli Operatori Esperti (ex Cat.B)
- Area degli Istruttori (ex Cat.C)
- Area dei Funzionari ed elevata qualificazione (ex Cat.D)

Il Comune di Poirino ha preso atto dell'entrata in vigore del nuovo sistema professionale con Determinazione n. 66 del 31/03/2023, con cui sono stati approvati i nuovi profili professionali.

### **3.3.2 PROGRAMMAZIONE STRATEGICA DELLE RISORSE UMANE**

#### **Capacità assunzionale del Comune di Poirino calcolata sulla base dei vigenti vincoli di spesa**

##### **Riferimenti normativi in materia di facoltà assunzionali**

- art. 33 del D.L. 34/2019 come modificato dalla legge di conversione 28 giugno 2019, n. 58, dall'art. 1, comma 853, lett. a), b) e c), L. 27 dicembre 2019, n. 160, a decorrere dal 1° gennaio 2020, e, successivamente, dall'art. 17, comma 1-ter, D.L. 30 dicembre 2019, n. 162, convertito, con modificazioni, dalla L. 28 febbraio 2020, n. 8, che prevede che i comuni possano procedere ad assunzioni di personale a tempo indeterminato in coerenza con i piani triennali dei fabbisogni di personale e fermo restando il rispetto pluriennale dell'equilibrio di bilancio asseverato dall'organo di revisione, sino ad una spesa complessiva per tutto il personale dipendente, al lordo degli oneri riflessi a carico dell'amministrazione, non superiore al valore soglia definito come percentuale, differenziata per fascia demografica, della media delle entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati, considerate al netto del fondo crediti dubbia esigibilità stanziato in bilancio di previsione;
- D.P.C.M. 17/03/2020 pubblicato in data 27/04/2020, avente ad oggetto: "Misure per la definizione delle capacità assunzionali di personale a tempo indeterminato dei comuni" adottato in attuazione del citato art. 33 del D.L. 34/2019 convertito nella legge 58/2019, cd "Decreto Crescita" che individuava le fasce demografiche, i relativi valori soglia prossimi al valore medio per fascia demografica in relazione al rapporto fra spesa di personale ed entrate correnti;
- successiva circolare del Ministro per la Pubblica Amministrazione di concerto con il Ministro dell'Economia e delle Finanze e il Ministro dell'Interno, in attuazione dell'art. 33 comma 2 del decreto legge 30 aprile 2019, n. 34, convertito con modificazioni dalla legge 28 giugno 2019, n. 58 in materia di assunzioni di personale da parte dei Comuni;
- art. 1, comma 557-*quater* della L. n. 296/2006 (aggiunto dall'art. 3, comma 5-*bis*, D.L. n. 90/2014,

convertito, con modificazioni, dalla L. n. 114/2014), il quale stabilisce che, a decorrere dall'anno 2014, gli enti sottoposti al patto di stabilità interno "assicurano, nell'ambito della programmazione triennale dei fabbisogni di personale, il contenimento delle spese di personale con riferimento al valore medio del triennio precedente alla data di entrata in vigore della presente disposizione", cioè al triennio 2011-2013.

– art. 57, comma 3-*septies* del D.L. 104/2020 convertito in L. 126/2020 che esclude dal metodo di calcolo delle spese di personale le spese di personale finanziate integralmente da risorse provenienti da altri soggetti.

– parere n. 39639/2021 della Ragioneria Generale dello Stato, ha chiarito che nel caso del regime limitativo delle assunzioni non basato sul *turn over* ma su criteri di sostenibilità finanziaria, come avviene per Regioni e Comuni, la mobilità non può considerarsi neutrale a livello finanziario.

### Verifica degli spazi assunzionali

Come evidenziato dal seguente prospetto di calcolo, 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, è stato effettuato il calcolo degli spazi assunzionali disponibili con riferimento al rendiconto di gestione degli anni 2020, 2021 e 2022 per le entrate, al netto del FCDE dell'ultima delle tre annualità considerate, e dell'anno 2022 per la spesa di personale:

- Con riferimento alla classe demografica di appartenenza dell'ente, la percentuale prevista nel decreto ministeriale attuativo in Tabella 1 è pari al **27%** e quella prevista in Tabella 3 è pari al 31%;
  - Il Comune di Poirino evidenzia un rapporto percentuale tra spesa e entrate pari al **22,81%**, che pertanto pone il Comune al di sotto del primo "valore soglia" del 27%
  - Il Comune di Poirino dispone di un margine di incremento massimo teorico pari a €. **312.199,74** e pertanto il limite di spesa da applicare nell'anno 2024 è pari a €. **2.011.684,28**.
-

**PROSPETTO DI CALCOLO SPESE DI PERSONALE**  
**AL SENSI DEL D.M. 17 MARZO 2020**

CALCOLO CAPACITA' ASSUNZIONALI (ART. 33, COMMA 4, D.L. 34/2019 - D.P.C.M. 17/03/2020)

**1) Individuazione dei valori soglia - art. 4, comma 1 e art. 6; tabelle 1 e 3**

COMUNE DI	POIRINO
POPOLAZIONE	10179
FASCIA	f
VALORE SOGLIA PIU' BASSO	27%
VALORE SOGLIA PIU' ALTO	31%

Fascia	Popolazione	Tabella 1 (Valore soglia più basso)	Tabella 3 (Valore soglia più alto)
a	0-999	29,50%	33,50%
b	1000-1999	28,60%	32,60%
c	2000-2999	27,60%	31,60%
d	3000-4999	27,20%	31,20%
e	5000-9999	26,90%	30,90%
f	10000-59999	27,00%	31,00%
g	60000-249999	27,60%	31,60%
h	250000-14999999	28,80%	32,80%
i	1500000>	25,30%	29,30%

**2) Calcolo rapporto Spesa di personale su entrate correnti - art. 2**

	IMPORTI	DEFINIZIONI
SPESA DI PERSONALE RENDICONTO ANNO 2022	€ 1.699.484,54	definizione art. 2, comma 1, lett. a)
ENTRATE RENDICONTO ANNO 2020	€ 8.172.146,47 €	definizione art. 2, comma 1, lett. b)
ENTRATE RENDICONTO ANNO 2021	€ 7.909.946,70 €	
ENTRATE RENDICONTO ANNO 2022	€ 8.249.947,20 €	
FCDE	€ 659.997,59	
<b>RAPPORTO SPESA PERSONALE / ENTRATE CORRENTI</b>	<b>22,81%</b>	

### 3) Raffronto % Ente con valori soglia tabelle 1 e 3

	<b>IMPORTI</b>	<b>RIFERIMENTO D.P.C.M.</b>
<b>SPESA DI PERSONALE ANNO 2022</b> (anno ultimo rendiconto approvato)	1.699.484,54	Art. 4, comma 2
<b>SPESA MASSIMA DI PERSONALE (27% spesa personale al netto del fcde)</b>	<b>2.011.684,28</b>	
<b>INCREMENTO MASSIMO</b>	<b>312.199,74</b>	

#### Controllo limite Comune di Poirino

<b>PROIEZIONE SPESA DI PERSONALE ANNO 2024</b>	<b>1.518.383,42</b>	<b>DEVE ESSERE ZERO O MINORE DI ZERO LIMITE RISPETTATO.</b>
<b>SPESA MASSIMA DI PERSONALE</b>	<b>2.011.684,28</b>	
<b>DIFFERENZA</b>	<b>- 493.300,86</b>	

Si dà atto che la programmazione dei fabbisogni risulta pertanto pienamente compatibile con la disponibilità concessa dal d.m. 17 marzo 2020 e che tale spesa risulta compatibile, alla luce dei dati previsionali disponibili, con il mantenimento del rispetto della “soglia”, secondo il principio della sostenibilità finanziaria, anche nel corso delle annualità successive, oggetto della presente programmazione strategica, come risulta dal prospetto.

#### Verifica del rispetto del tetto alla spesa di personale

Verificato che la spesa di personale per l'anno 2024, derivante dalla presente programmazione dei fabbisogni di personale, è compatibile con il rispetto del tetto di spesa di personale determinato ai sensi dell'art. 1, comma 557 della legge 296/2006, come segue:

valore medio di riferimento del triennio 2011/2013 Euro <b>1.683.172,00</b>
spesa di personale, ai sensi del comma 557, per l'anno 2024: Euro <b>1.518.383,42</b>

**Prospetto di verifica del rispetto limiti comma 557-562 (media triennio 2011-2013)**

Sezione Autonomie - Delibera n. 13/2015/SEZAUT/INPR

COMPONENTI CONSIDERATE PER LA DETERMINAZIONE DEL TETTO DI SPESA:			Stanziameti 2024 senza F.P.V./REISCRIZIONI
1	Totale macroaggregato 101 - Redditi lavoro dipendente	+	1.758.776,55
di cui:	Retribuzioni lorde ( <i>trattamento fisso e accessorio</i> ) corrisposte al personale con contratto di lavoro a tempo indeterminato e determinato		1.328.702,16
	Oneri riflessi a carico del datore di lavoro per contributi obbligatori ( <i>compresi i tirocini</i> )		381.516,09
	Oneri per il nucleo familiare, (se contabilizzati nel macroaggregato 101) - Assegni familiari		
	Spese per buoni pasto		7.500,00
	Spese per equo indennizzo		
	Spese sostenute dall'Ente per il personale in convenzione (ai sensi degli artt. 13 e 14 del CCNL 22/01/2004) per la quota parte di costo effettivamente sostenuto		
	Spese per incarichi ex artt. 90 e 110, commi 1 e 2 del TUEL		
	Spese per il personale con contratti di formazione e lavoro		
	Spese per personale utilizzato, senza estinzione del rapporto di pubblico impiego, in strutture e organismi variamente denominati partecipati o comunque facenti capo all'ente (compresi i consorzi, le comunità montane e le unioni di comuni)		
	Spese per collaborazioni coordinate e continuative, altre forme di lavoro flessibile (es. interinali, <i>tirocini</i> , ecc.), con convenzioni, LSU, buoni lavoro art. 70 D.Lgs. 276/2003 (se contabilizzate nel macroaggregato 101)		41.058,30
	Spese derivanti dai rinnovi contrattuali in corso		
2	Altre spese <b>NON</b> contabilizzate nel MACROAGGREGATO 101: <b>spese di formazione</b> (Cap. 1057)	+	3.550,00
3	Altre spese <b>NON</b> contabilizzate nel MACROAGGREGATO 101: <b>rimborsi per spese viaggio</b> (Cap. 1024)	+	3.450,00
4	Rimborsi pagati per spese di personale (comando, distacco, fuori ruolo, convenzioni) - macro aggregato 109 : <b>rimborsi per dipendenti in convenzione</b> (Cap. 1036) - <b>Compenso e Oneri ed IRAP</b>	+	
5	Altre spese contabilizzate in interventi diversi dal macroaggregato 101 (ad es. mensa dipendenti, ecc.)	+	
6	Spese per collaborazioni coordinate e continuative, altre forme di lavoro flessibile (es. interinali, tirocini, ecc.), con convenzioni, LSU, buoni lavoro art. 70 D.Lgs. 276/2003 (contabilizzate nel macro aggregato 103)	+	
7	Irap (compreso IRAP tirocini mentre le <i>commissioni sono escluse, così come l'IRAP degli amministratori</i> )	+	114.646,35
	Quote salario accessorio del personale dipendente ed altre spese di personale imputate nell'anno in corso derivanti dall'esercizio precedente (contabilizzate nei macroaggregati 101 e 102, di cui ai punti precedenti, e finanziate con F.P.V. entrata cap.....)	-	
	Quote salario accessorio del personale dipendente ed altre spese di personale finanziate nell'anno in corso ed imputate all'esercizio successivo (F.P.V. in spesa, contabilizzate nel macroaggregato 110)	+	
<b>TOTALE PARZIALE (COMPONENTI SPESA PERSONALE CONTABILIZZATE NELLE SPESE CORRENTI)</b>			1.880.422,90
8	Altre spese non contabilizzate nelle spese correnti (ad es. spese elettorali rimborsate dallo Stato o da altri Enti pubblici, spese per censimento ISTAT, se contabilizzate a "partite di giro", ecc.)	+	
<b>TOTALE SPESA DI PERSONALE</b>			1.880.422,90
<b>COMPONENTI ESCLUSE:</b>			<b>Stanziameti 2024</b>

9	Spese derivanti dai rinnovi contrattuali pregressi (compresi aumenti delle risorse stabili del fondo per la contrattazione decentrata)	-	151.420,78
10	Costo personale comandato ad altre amministrazioni o in convenzione (e da queste rimborsato)	-	72.617,00
11	Spese per assunzione di lavoratori categorie protette (per la quota d'obbligo) con salario accessorio ed oneri	-	63.550,00
12	Spese per rimborso buoni pasto dipendenti	-	2.500,00
13	Spese per formazione del personale	-	3.550,00
14	Rimborsi per spese viaggio (persone diverse dal segretario)	-	
15	Spese personale il cui costo sia a carico di finanziamenti comunitari o privati (rimborso 60% ind. Cantieri lavoro + 100% assegni familiari dei cantieri)	-	
16	Spese per straordinari ed altri oneri di personale rimborsati dallo Stato (dalla Regione o dalla Provincia) per attività elettorale	-	14.223,33
17	Spese di personale per l'esecuzione delle operazioni censuarie degli enti individuati nel Piano generale di censimento nei limiti delle risorse trasferite dall'ISTAT (D.L. 78/2010, art. 50, commi 2 e 7)	-	2.690,00
18	Spese per personale trasferito dalle Regioni o dallo Stato per l'esercizio di funzioni delegate	-	
19	Spese per assunzioni stagionali a progetto finalizzate al miglioramento della circolazione stradale e finanziate con i proventi delle violazioni al codice della strada (Circolare Ministero dell'Interno n. FL 05/2007 dell' 8 marzo 2007)	-	
20	Spese per assunzioni in deroga ai sensi dell'art. 3, comma 120, della Legge n. 244/2007 (effettuate prima del 31/05/2010)	-	
21	Spese per incentivi al personale per progettazione opere pubbliche, IMU-TARI, condoni, avvocatura (comprensivi di Oneri ed IRAP)	-	35.608,37
22	Diritti di rogito spettanti al Segretario Comunale (comprensivi di Oneri ed IRAP)	-	15.880,00
23	Oneri riflessi relativi alle spese di cui ai punti 8, 18 e 19	-	
24	Irap relativo alle spese di cui ai punti precedenti (non 8 perché versato direttamente dall'ente cui il personale è stato comandato e 9 perché le spese per le categorie protette non sono soggette a IRAP)	-	
25	Oneri a carico del datore di lavoro per adesione al Fondo Perseo da parte dei dipendenti (delibera Corte dei conti Piemonte n. 380/2013)	-	
26	Per gli Enti con popolazione compresa tra 1001 e 5000 abitanti: spese di personale stagionale assunto con contratto a tempo determinato, necessarie a garantire l'esercizio delle funzioni di polizia locale in ragione di motivate caratteristiche socio-economiche e territoriali connesse a significative presenze di turisti (art. 11, comma 4-quater, D.L. n. 90/2014)	-	
<b>TOTALE COMPONENTI ESCLUSE</b>			362.039,48
<b>COMPONENTI ASSOGGETTATE AL LIMITE DI SPESA</b>			1.518.383,42
<b>MEDIA DEL TRIENNIO 2011-2012-2013</b>			1.683.172,00

L'ente rispetta il vincolo relativo al contenimento della spesa di personale ?

SI

Margine di spesa ancora sostenibile ed eventualmente finanziabile nel 2024

164.787,58

## Verifica dell'assenza di eccedenze di personale

A seguito di espressa ricognizione disposta in attuazione dell'art. 33, D.Lgs. n. 165/2001 e s.m.i, acquisite in atti dell'Ente le dichiarazioni rilasciate da ciascun Responsabile posto a capo delle Aree in cui è articolata l'organizzazione, non sono emerse situazioni di soprannumero o eccedenze di personale, sia da un punto di vista funzionale che organizzativo, in quanto non risulta personale in servizio a tempo indeterminato extra dotazione organica, sia da un punto di vista finanziario in quanto l'ente rispetta pienamente i vincoli finanziari in materia di spesa di personale.

La presa d'atto dell'assenza di esuberi è stata assunta con Deliberazione della Giunta Comunale n. 7 del 10/01/2024,

## 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 Poirino non soggiace al divieto assoluto di procedere all'assunzione di personale.

## Stima del trend delle cessazioni

### CESSAZIONI ANNO 2023

N. 1	<b>Area Operatori Esperti</b>	Dal 28/02/2023 per dimissioni volontarie
N. 1	<b>Area Istruttori Polizia locale</b>	Dal 05/12/2023 per dimissioni volontarie

### CESSAZIONI ANNO 2024

N. 1	<b>Area Operatori esperti (ex Categ. B, p.e. B1)</b>	Dal 31/05/2024 per quiescenza In servizio presso Ripartizione Tecnica
N. 1	<b>Area Operatori esperti (ex Categ. B, p.e. B7)</b>	Dal 06/07/2024 per quiescenza In servizio presso Ripartizione Tecnica
N. 1	<b>Area Funzionari ed E.Q</b>	Da settembre 2024 per quiescenza

	<b>(Ex Categ. D, p.e.D5).</b>	In servizio presso Ripartizione Contabilità
--	-------------------------------	---

#### CESSAZIONI ANNO 2025

N. 1	<b>Area Funzionari ed E.Q (Ex Categ. D, p.e.D5).</b>	Per quiescenza In servizio presso Ripartizione Vigilanza
N. 1	<b>Area Istruttori Amministrativo/ contabile (Ex Categ. C, p.e. C5)</b>	Per quiescenza In servizio presso Ripartizione Segreteria- Affari generali Servizi Demografici

#### ANNO 2026

N. 1	<b>Area Istruttori Amministrativo/ contabile (Ex Categ. C, p.e. C5)</b>	Per quiescenza In servizio presso Ripartizione Segreteria- Affari generali – Ufficio Segreteria
------	---	--

### 3.3.3 PROGRAMMAZIONE FABBISOGNO 2024/2026

Si conferma la sostanziale garanzia del turn-over del personale di cui è prevista la cessazione e/o che cesserà nel triennio, rispetto al quale si conferisce autorizzazione a procedere.

## Anno 2024

<i>Tempo Indeterminato</i>			
Area	Profilo	Modalità	Costo
Funzionari e dell'E.Q	Funzionario Amministrativo Contabile	Mobilità, utilizzo graduatorie altri enti, concorso pubblico	Copertura posto che si renderà vacante a settembre 2024
Operatore esperto	Operaio cantoniere	Mobilità, utilizzo graduatorie altri enti, concorso pubblico	Copertura posto che si renderà vacante dal 31/05/2024
Operatore esperto	Operaio cantoniere	Mobilità/ utilizzo graduatorie altri enti/, concorso pubblico/ Ufficio di collocamento	Copertura posto che si renderà vacante dal 06/07/2024
Istruttori	Istruttore Amministrativo Contabile	n. 1 Progressione Verticale, da Area Op.Esperti a Area Istruttori (da gennaio 2024)	Costo progressione verticale annuo: € 3.130,00
Istruttori	Istruttore Tecnico	concorso pubblico	Posto vacante dal 28/02/2023 Copertura dal 01/03/2024
Istruttori	Istruttore Municipale	Polizia concorso pubblico	Posto vacante dal 05/12/2023. Copertura posto vacante dal 01/04/2024

## Anno 2025

### Tempo Indeterminato

Area	Profilo	Modalità	Costo
Funzionari e dell'E.Q.	Funzionario Polizia Municipale	Mobilità, utilizzo graduatorie altri enti, concorso pubblico	Copertura posto che si renderà vacante
Istruttore	Istruttore Amministrativo Contabile	Mobilità, utilizzo graduatorie altri enti, concorso pubblico	Copertura posto che si renderà vacante

Eventuali progressioni verticali concordate in sede di contrattazione decentrata, nei limiti consentiti, e sostituzione dei posti che si renderanno vacanti, previa ricognizione delle figure professionali necessarie, in applicazione della norma pro tempore vigente e al Regolamento Comunale sull'ordinamento degli uffici e servizi. Eventuali trasformazioni da part time a tempo pieno

## Anno 2026

### Tempo Indeterminato

Area	Profilo	Modalità	Costo
Istruttore	Istruttore Amministrativo Contabile	Mobilità, utilizzo graduatorie altri enti, concorso pubblico	Copertura posto che si renderà vacante

Eventuali progressioni verticali concordate in sede di contrattazione decentrata nei limiti consentiti Sostituzione, nei limiti consentiti, dei posti che si renderanno vacanti, previa ricognizione delle figure professionali necessarie, in applicazione della norma pro tempore vigente e al Regolamento Comunale sull'ordinamento degli uffici e servizi. Eventuali trasformazioni da part time a tempo pieno

Si dà atto che:

- il piano triennale dei fabbisogni di personale 2024 è attuato nei limiti delle risorse quantificate sulla base della spesa per il personale in servizio e di quelle connesse alle facoltà assunzionali previste a legislazione vigente;
- le risorse finanziarie a copertura della spesa dei posti indicati in tabella sono stanziare ai rispettivi capitoli delle retribuzioni e contributi dei centri di costo indicati del bilancio di previsione 2024/2026 approvato con delibera di Consiglio n. 57 in data 18/12/2023 e precisamente:

### Certificazione del Collegio dei Revisori

L'art. 19, c. 8, L. 28 dicembre 2001, n. 448 prevede che l'organo di revisione economico-finanziaria accerti che i documenti di programmazione del fabbisogno di personale siano improntati al rispetto del principio di riduzione complessiva della spesa, di cui all'art. 39, L. n. 449/1997 e che eventuali eccezioni siano analiticamente motivate.

L'art. 4, c. 2, D.M. 17 marzo 2020 dispone che l'organo di revisione contabile assevera il rispetto pluriennale dell'equilibrio di bilancio, in conseguenza degli atti di assunzione di personale previsti nel piano triennale.

Si dà atto che la presente Sezione di programmazione dei fabbisogni di personale è stata sottoposta in anticipo al Revisore 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. 80, prot. 3113 del 03/03/2024

### Obiettivi di trasformazione dell'allocazione delle risorse

Un'allocazione del personale che segue le priorità strategiche, invece di essere ancorata

all'allocazione storica, può essere misurata in termini di -modifica del personale in termini di livello/inquadramento.

#### **A) MODIFICA DEL PERSONALE IN TERMINI DI LIVELLO/INQUADRAMENTO**

- L'Ente ha approvato il regolamento per la disciplina delle procedure di progressione verticale ai sensi dell'art. 52, comma 1-bis del d.lgs. n. 165/2001 e ai sensi dell'art. 13, c. 6, del ccnl 16.11.2022 con delibera di giunta n. 147 del 03/11/2023.

A fine 2023, è stata svolta una procedura valutativa per n. 1 posto di Istruttore Amministrativo Contabile, tramite progressione tra le Aree, c.d. progressione ordinaria, ex art. 52, c. 1-bis, d.lgs. 30 marzo 2001, n. 165, al fine di consentire di valutare l'esperienza e le competenze professionali e formative acquisite, attinenti al profilo oggetto di selezione.

- Al fine di valorizzare le professionalità di dipendenti già in servizio, nel corso del 2024 potranno essere avviate altre procedure di progressione tra le aree (progressione verticale ai sensi dell'art. 52, comma 1-bis del d.lgs. n. 165/2001 e ai sensi dell'art. 13, c. 6, del ccnl 16.11.2022)
- Per gli anni 2025 e 2026, l'Amministrazione si riserva di effettuare ulteriori valutazioni.

Finanziamento ai sensi dell'art. 13, comma 8 CCNL 2019/2021, mediante l'utilizzo delle risorse determinate ai sensi dell'art.1, comma 612, della L. n.234 del 30.12.2021 (Legge di Bilancio 2022), in misura non superiore allo 0,55% del m.s. dell'anno 2018 (budget quantificato pari a € 6.125,24 (oltre oneri e IRAP).

#### **B) COPERTURA QUOTE D'OBBLIGO L. 68/1999**

L'Ente monitora la propria posizione nell'ambito degli obblighi assunzionali di cui alla L. 68/1999, anche ai fini dell'applicazione delle necessarie riserve nelle procedure selettive da bandire.

Entro il 31 Gennaio 2024, l'Ente trasmette il Prospetto Informativo Disabili (PID) di cui all'art. 9, comma 6, della L. n. 68/1999, relativo alla situazione occupazionale al 31 dicembre 2023.

#### **C) ULTERIORI STRATEGIE DI COPERTURA DEL FABBISOGNO DI PERSONALE**

- Alle assunzioni previste nel PTFP si procederà mediante mobilità tra enti, procedura concorsuale pubblica, utilizzo di graduatorie concorsuali vigenti, previo esperimento, in via preventiva, della mobilità prevista dall'art. 34-bis del D.Lgs. 165/2001, laddove ne ricorra l'obbligo;
- L'Ente assicura il rispetto delle riserve previste per legge;
- Mobilità volontaria: strumento per reperire specifiche professionalità che si costruiscono nel tempo, maturando pluriennali esperienze di lavoro presso altre realtà e/o approfondimenti di studio funzionali all'apporto di peculiare background al servizio di destinazione, in termini di esperienza professionale e personale, preparazione tecnica, formativa e culturale;
- Possibile convenzionamento con altri Enti, per l'utilizzo di graduatorie vigenti relative a concorsi pubblici già espletati – sia in entrata che in uscita;

### 3.3.4 FORMAZIONE DEL PERSONALE

#### **Priorità strategiche in termini di riqualificazione/potenziamento delle competenze**

In correlazione con gli obiettivi strategici generali dell'Ente, come individuati nella sezione Valore Pubblico, e tenuto conto di quanto previsto dall'art. 54 del CCNL 16/11/2022, che individua nella formazione "la leva strategica per l'evoluzione professionale e per l'acquisizione e la condivisione degli obiettivi prioritari della modernizzazione e del cambiamento organizzativo", si intende proseguire l'impegno costante nell'ambito delle politiche di sviluppo del personale, quale strumento a supporto di processi innovativi e di sviluppo organizzativo. I percorsi individuati non sono esclusivamente mirati all'ambito delle rispettive specifiche competenze tecniche, ma sviluppano anche materie di interesse condiviso e competenze trasversali, funzionali ad adottare nuovi sistemi di lavoro e/o modalità relazionali, da attuarsi anche in collaborazione con altri Enti e utilizzando, se del caso, modalità a distanza, ivi comprese le possibilità formative offerte dal PNRR.

La formazione si caratterizza come strumento indispensabile per migliorare l'efficienza operativa interna dell'Amministrazione e per fornire ad ogni dipendente pubblico adeguate conoscenze e strumenti per raggiungere più elevati livelli di motivazione e di consapevolezza rispetto agli obiettivi di rinnovamento.

Ogni percorso formativo è volto alla valorizzazione del capitale umano, inteso come risorsa e investimento, nonché al rafforzamento di professionalità e competenze.

Obiettivo finale è quello di realizzare un'Amministrazione con forti capacità gestionali orientate al miglioramento qualitativo dei servizi pubblici, più rispondenti alle domande e alle aspettative dei cittadini e delle imprese.

Assicurare la programmazione e la pianificazione delle attività formative rappresenta uno degli obiettivi fondamentali del servizio personale affinché sia garantita la disponibilità di risorse professionali qualificate ed aggiornate.

Non è stato redatto un Piano specifico per la formazione ma in questo documento si esplicitano le scelte strategiche dell'Amministrazione che individua obiettivi concreti da perseguire a breve termine attraverso l'erogazione di specifici interventi.

La formazione viene attuata tenendo conto dei fabbisogni rilevati volta per volta, delle competenze necessarie in relazione allo sviluppo dei servizi, nonché delle innovazioni normative e tecnologiche.

La formazione rappresenta un diritto dei dipendenti di conseguenza, l'Amministrazione si impegna a promuovere e favorire la formazione, l'aggiornamento, la qualificazione, la riqualificazione e la specializzazione di tutto il personale, nel pieno rispetto delle pari opportunità.

I processi formativi devono essere governati, monitorati e controllati per valutarne l'efficacia (crescita professionale, impatto organizzativo, miglioramento dei servizi al cittadino) e la qualità.

#### **Riferimenti normativi**

La programmazione e la gestione delle attività formative devono essere condotte tenuto conto delle numerose disposizioni normative emanate nel corso degli anni. Tra queste, i principali sono:

- D.Lgs. 165/2001, art. 1, comma 1, lett. c) , che prevede la “migliore utilizzazione delle risorse umane nelle Pubbliche Amministrazioni, curando la formazione e lo sviluppo professionale dei dipendenti;
- Artt. 54 e ss CCNL 16/11/2022 che stabiliscono le linee guida generali in materia di formazione e il suo ruolo primario nelle strategie di cambiamento dirette a conseguire una maggiore qualità ed efficacia dell'attività delle amministrazioni;
- Legge 6 novembre 2012, n. 190 “Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione”, e i successivi decreti attuativi (in particolare il D.lgs. 33/13 e il D.lgs. 39/13), che prevedono tra i vari adempimenti, (articolo 1: comma 5, lettera b; comma 8; comma 10, lettera c e comma 11) l'obbligo per tutte le amministrazioni pubbliche di formare i dipendenti destinati ad

operare in settori particolarmente esposti alla corruzione garantendo, come ribadito dall'ANAC, due livelli differenziati di formazione:

- livello generale, rivolto a tutti i dipendenti, riguardante l'aggiornamento delle competenze e le tematiche dell'etica e della legalità;
  - livello specifico, rivolto al responsabile della prevenzione, ai referenti, ai componenti degli organismi di controllo, ai dirigenti e funzionari addetti alle aree di rischio. In questo caso la formazione dovrà riguardare le politiche, i programmi e i vari strumenti utilizzati per la prevenzione e tematiche settoriali, in relazione al ruolo svolto da ciascun soggetto dell'amministrazione.
- Il contenuto dell'articolo 15, comma 5, del decreto Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62, in base a cui: "Al personale delle pubbliche amministrazioni sono rivolte attività formative in materia di trasparenza e integrità, che consentano ai dipendenti di conseguire una piena conoscenza dei contenuti del codice di comportamento, nonché un aggiornamento annuale e sistematico sulle misure e sulle disposizioni applicabili in tali ambiti";
  - Il Regolamento generale sulla protezione dei dati (UE) n. 2016/679, la cui attuazione è decorsa dal 25 maggio 2018, il quale prevede, all'articolo 32, paragrafo 4, un obbligo di formazione per tutte le figure (dipendenti e collaboratori) presenti nell'organizzazione degli enti: i Responsabili del trattamento; i Sub-responsabili del trattamento; gli incaricati del trattamento del trattamento e il Responsabile Protezione Dati;
  - Il Codice dell'Amministrazione Digitale (CAD), di cui al decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82, successivamente modificato e integrato (D.lgs. n. 179/2016; D.lgs. n. 217/2017), il quale all'art 13 "Formazione informatica dei dipendenti pubblici" prevede che:
    - Le pubbliche amministrazioni, nell'ambito delle risorse finanziarie disponibili, attuano politiche di reclutamento e formazione del personale finalizzate alla conoscenza e all'uso delle tecnologie dell'informazione e della comunicazione, nonché dei temi relativi all'accessibilità e alle tecnologie, ai sensi dell'articolo 8 della legge 9 gennaio 2004, n. 4.
    - 1-bis. Le politiche di formazione di cui al comma 1 sono altresì volte allo sviluppo delle competenze tecnologiche, di informatica giuridica e manageriali dei dirigenti, per la transizione alla modalità operativa digitale;
  - D.lgs. 9 aprile 2008, n. 81, coordinato con il D.lgs. 3 agosto 2009, n. 106 "TESTO UNICO SULLA SALUTE E SICUREZZA SUL LAVORO" il quale dispone all'art. 37 che: "Il datore di lavoro assicura che ciascun lavoratore riceva una formazione sufficiente ed adeguata in materia di salute e sicurezza, con particolare riferimento a: concetti di rischio, danno, prevenzione, protezione, organizzazione della prevenzione aziendale, diritti e doveri dei vari soggetti aziendali, organi di vigilanza, controllo, assistenza; rischi riferiti alle mansioni e ai possibili danni e alle conseguenti misure e procedure di prevenzione e protezione caratteristici del settore o comparto di appartenenza dell'azienda e che i "dirigenti e i preposti ricevono a cura del datore di lavoro, un'adeguata e specifica formazione e un aggiornamento periodico in relazione ai propri compiti in materia di salute e sicurezza del lavoro. ...".
  - Il "Decreto Reclutamento" convertito dalla legge 113 del 06/08/2021 in relazione alle indicazioni presenti per la stesura del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) per la parte formativa ;
  - il "Patto per l'innovazione del lavoro pubblico e la coesione sociale", siglato in data 10 marzo 2021 tra Governo e le Confederazioni sindacali, il quale prevede, tra le altre cose, che la costruzione della nuova Pubblica Amministrazione si fondi sulla valorizzazione delle persone nel lavoro, anche attraverso percorsi di crescita e aggiornamento professionale (reskilling) con un'azione di modernizzazione costante, efficace e continua per centrare le sfide della transizione digitale e della sostenibilità ambientale; che, a tale scopo, bisogna utilizzare i migliori percorsi formativi disponibili, adattivi alle persone, certificati e ritenere ogni pubblico dipendente titolare di un diritto/dovere soggettivo alla formazione, considerata a ogni effetto come attività lavorativa e definita quale attività esigibile dalla contrattazione decentrata;
  - il Piano strategico per la valorizzazione e lo sviluppo del capitale umano della PA "Ri-

formare la PA. Persone qualificate per qualificare il Paese” (pubblicato il 10 gennaio 2022);

- il Decreto del Ministro della Funzione Pubblica 8 maggio 2018 (G.U. n° 173/2018), relativo a “Linee di indirizzo per la predisposizione dei piani dei fabbisogni di personale da parte delle amministrazioni pubbliche”;
- il Decreto del Ministro della Funzione Pubblica 22 luglio 2022 (G.U. n° 215/2022), relativo a “Linee di indirizzo per la predisposizione dei piani dei fabbisogni di personale da parte delle amministrazioni pubbliche”.
- Direttiva del 23 marzo 2023 a firma del Ministro per la pubblica amministrazione avente ad oggetto “Pianificazione della formazione e sviluppo delle competenze funzionali alla transizione digitale, ecologica e amministrativa promosse dal Piano Nazionale di ripresa e Resilienza”.

### **Principi della formazione**

Il presente Piano si ispira ai seguenti principi:

1. valorizzazione del personale: il personale è considerato come un soggetto che richiede riconoscimento e sviluppo delle proprie competenze, al fine di erogare servizi più efficienti ai cittadini;
2. uguaglianza e imparzialità: il servizio di formazione è offerto a tutti i dipendenti, in relazione alle esigenze formative riscontrate;
3. continuità: la formazione è erogata in maniera continuativa;
4. partecipazione: il processo di formazione prevede verifiche del grado di soddisfazione dei dipendenti e modi e forme per inoltrare suggerimenti e segnalazioni;
5. efficacia: la formazione deve essere monitorata con riguardo agli esiti della stessa in termini di gradimento e impatto sul lavoro valutando i corsi erogati sulle 3 dimensioni del sistema di valutazione della formazione dell’ente (gradimento – apprendimento - trasferibilità);
6. efficienza: la formazione deve essere erogata sulla base di una ponderazione tra qualità della formazione offerta e costi della stessa.

### **Obiettivi della formazione**

L’obiettivo prioritario del piano è quello di progettare il modello del sistema di gestione della formazione.

Tale sistema è volto ad assicurare gli strumenti necessari all’assolvimento delle funzioni assegnate al personale ed in seconda battuta a fronteggiare i processi di modernizzazione e di sviluppo organizzativo.

Tra gli obiettivi della pianificazione della formazione, si opera la seguente distinzione:

#### **- Generali**

- diffusione di una cultura della formazione, da integrare nel più ampio ambito della programmazione dell’Ente;
- diffusione capillare della formazione all’interno dell’Ente, avvalendosi anche di competenze interne, di metodologie didattiche online, di attività formative pianificate e organizzate per favorire l’acquisizione di competenze sul luogo di lavoro (Training on the job), di valorizzazione delle migliori pratiche ed esperienze professionali, di condivisione di strumenti operativi comuni, a supporto della diffusione di informazioni utili;
- potenziamento del ricorso a canali di finanziamento e/o cofinanziamento integrativi o alternativi;
- implementazione del sistema formazione attraverso la collaborazione con altri Enti del territorio e/o l’adesione a percorsi formativi qualificati ed economicamente adeguati per Enti Locali;
- mantenimento strutturato, in maniera permanente, del sistema formativo per favorire lo sviluppo delle risorse umane, anche in ragione dei cambiamenti organizzativi e culturali che nascono da nuovi bisogni della comunità locale, valorizzando le risorse e le competenze personali, per ottenere, in parallelo, un efficace sviluppo organizzativo.

#### **- Specifici, soddisfare il fabbisogno formativo dettato da:**

- innovazioni di carattere normativo e/o tecnologico;
- nuove assunzioni;

- nuove assegnazioni settoriali di personale;
- obblighi di legge;
- necessità di aggiornamento professionale, in situazioni specifiche ovvero per realizzare obiettivi in cui emerga un gap tra le competenze necessarie e quelle presenti, colmabili mediante specifici percorsi formativi.
- interventi inerenti l'analisi e il miglioramento del clima organizzativo e la performance organizzativa.

Gli interventi formativi si propongono di trasmettere idonee competenze, sia di carattere generale che di approfondimento tecnico, perseguendo i seguenti obiettivi:

- aggiornare il personale rispetto alle modifiche normative, procedurali, disciplinari, professionali;
- valorizzare nel tempo il patrimonio delle risorse umane;
- fornire opportunità di investimento e di crescita professionale da parte di ciascun dipendente, in coerenza con la posizione di lavoro ricoperta;
- fornire le competenze gestionali, operative e comportamentali di base, funzionali ai diversi ruoli professionali;
- preparare il personale alle trasformazioni dell'Amministrazione del Comune, favorendo lo sviluppo di comportamenti coerenti con le innovazioni e con le strategie di crescita del territorio;
- migliorare il clima organizzativo con idonei interventi di informazione e comunicazione istituzionale;
- favorire le condizioni idonee all'affermazione di una cultura amministrativa orientata alla società;
- garantire una formazione permanente del personale nelle competenze digitali;
- sostenere le misure previste dal PTPCT (Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza);

### **Metodologie di formazione**

Le attività formative potranno essere programmate e realizzate con diverse modalità di erogazione:

- Formazione in aula;
- Formazione a distanza attraverso webinar e streaming;
- Formazione interna;
- Attività di affiancamento sul posto di lavoro.

Resta, infine, favorito il processo di autoformazione ed aggiornamento costante delle competenze, attraverso le numerose banche dati, libri, riviste e abbonamenti on-line tematici che gli uffici hanno a disposizione, patrimonio di consultazione comune per l'aggiornamento continuativo del personale

### **Risorse interne ed esterne disponibili e/o 'attivabili' ai fini delle strategie formative:**

Si farà ricorso a soggetti specializzati - sia docenze esterne mediante professionisti e/o società specializzate, ovvero colleghi di altri Enti, in possesso di peculiari competenze ed esperienze - subordinatamente alla verifica circa l'assenza, all'interno dell'Ente, delle necessarie professionalità. Si continuerà ad utilizzare, ove possibile e ritenuto funzionale rispetto alla formazione da rendere, la modalità a distanza, fattispecie decollata per necessità legate all'emergenza sanitaria da marzo 2020, sia acquistando specifici pacchetti formativi, che avvalendosi di soggetti che rendono disponibile la formazione anche in forma gratuita e fruibile non in tempo reale (es. ANCI, UPI, ASMEL, IFEL, ecc.).

Webinar e videoconferenze consentono di abbattere qualsiasi ostacolo rappresentato dalla distanza e sono forme utili a conciliare la formazione con eventuali problemi ed esigenze familiari, consentendo tra l'altro di comprimere tempi e costi della formazione, pertanto rappresenteranno anche in futuro una funzionale modalità di gestione della formazione, unitamente alla tradizionale modalità in presenza.

Il Comune ha aderito, attraverso le quote associative, a vari enti (Gazzetta Amministrativa, ANCI, Egaf -codice della strada-, Formez PA, A.N.U.S.C.A. – anagrafe-, Ifel, Anutel) che offrono nel corso dell'anno corsi di formazione, incontri di studio, seminari, giornate formative su tutto il territorio nazionale/in modalità webinar, sulle tematiche di maggior interesse anche in considerazione degli interventi normativi e giurisprudenziali riguardanti le materie e gli argomenti della P.A. con docenze tenute da magistrati, accademici, avvocati dello stato e specialisti di settore.

In aggiunta alle attività formative programmate dall'Amministrazione, Il Comune di Poirino favorisce percorsi di studio e specializzazione del personale tramite il riconoscimento dei permessi studio, nel rispetto dei vincoli contrattuali in materia (art. 46 CCNL 16.11.2022).

### **Destinatari della formazione**

Tutti i dipendenti. E' garantita pari opportunità di partecipazione alle attività di formazione.

### **Programma Formativo per il triennio 2024/2026**

Si individuano i seguenti ambiti e materie a cui si intende assegnare priorità, in ambito formativo, nell'anno 2024.

<b>Digitalizzazione, Innovazione, Competitività e Cultura</b>
<p><b>Formazione in materia di PNRR :</b> il Comune di Poirino, aderendo ai fondi del PNRR, dovrà essere in grado di gestire il processo di attuazione attraverso la rendicontazione, il monitoraggio, i controlli e le sanzioni. Pertanto, occorrerà prevedere un percorso di formazione mirata per il personale coinvolto sulla programmazione e rendicontazione dei Bandi Europei.</p>
<p><b>Transizione al digitale:</b> in una società fortemente interconnessa, anche le pubbliche amministrazioni devono rispondere prontamente alle innovazioni in modo da garantire servizi adeguati e supporto alla collettività.</p>
<p><b>SYLLABUS:</b> proseguimento formazione su competenze digitali, avviato nel 2023*, per fornire una formazione personalizzata, in modalità elearning, sulle competenze digitali di base a partire da una rilevazione strutturata e omogenea dei fabbisogni formativi, al fine di aumentare coinvolgimento e motivazione, performance, diffusione e qualità dei servizi online, semplici e veloci, per cittadini e imprese.</p> <p style="text-align: center;">*Il Comune di Poirino ha aderito al Syllabus</p>

<b>Formazione generale specialistica e aggiornamento professionale continuo</b>
<p>Si collocano in questo ambito i percorsi formativi necessari:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– sia per mantenere e rinforzare il know how già posseduto in termini di competenze tecnico/specialistiche, sia per diffondere quelle conoscenze che contribuiscono ad elevare la performance organizzativa dell'Ente. La formazione specialistica assume carattere di centralità, intesa come diritto del dipendente da conciliare con le esigenze organizzative dell'Ente.</li> <li>– per sviluppare le competenze trasversali per il personale di comparto;</li> </ul>

– per supportare i necessari aggiornamenti normativi e tecnici, trasversali a tutti i settori o specifici per tematica o ambiti di azione, sia continui che periodici.

Formazione settoriale in materia di nuovo codice degli appalti, area finanziaria e contabile, area tecnica specialistica, approfondimenti giuridico amministrativi, area comunicazione.

### **Anticorruzione e Trasparenza**

Sostenere le misure previste dal PTPCT (Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza), oggi confluito nella Sezione Valore Pubblico, Performance ed Anticorruzione del PIAO, mediante un percorso formativo specifico sul tema della prevenzione dei fenomeni di corruzione e malamministrazione. La Sezione Valore Pubblico, Performance ed Anticorruzione, Sottosezione Rischi corruttivi e trasparenza del presente PIAO adottato dall'Ente prevede la formazione quale elemento basilare dotato di un ruolo strategico nella qualificazione e mantenimento delle competenze, e sulla quale puntare attraverso l'incremento dei corsi in materia di anticorruzione, appalti e contabilità.

### **Formazione sui temi del Piano Triennale delle Azioni Positive**

formazione trasversale in relazione agli esiti emersi da somministrazione questionari benessere organizzativo, su argomenti di comunicazione, gestione del conflitto e dello stress lavoro, pari opportunità, lotta violenza di genere.

### **Formazione mirata al nuovo personale in entrata**

attività di on boarding e mentoring neo-assunti: attivazione percorsi di tutoraggio da parte del personale con maggiore esperienza, sia nelle specifiche materie tecniche di riferimento, che su argomenti di interesse trasversale; in termini formativi, si promuoverà la buona pratica di socializzare conoscenze e informazioni acquisite nei percorsi formativi frequentati all'interno di ogni settore (trasferimento/condivisione di materiale didattico, supporti, strumenti ecc.), anche attraverso appositi strumenti informatici;

### **Corsi obbligatori/sicurezza**

aggiornamento posizioni in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro (D.Lgs. 81/2008 e s.m.i.), in base alla mappatura già effettuata, compreso personale di nuova assunzione, da svolgersi anche con modalità e-learning.

Accordo stato regioni + i vari livello di rischio

Formazione dirigenti

HACCP alimentarista e CELIACHIA

Antincendio ed i relativi rischi

Aggiornamento primo soccorso BLS

BLSD

RLS

Codice di comportamento

GDPR - Privacy

CAD

Anticorruzione e trasparenza

## Risorse economiche 2024

La quota di bilancio per l'esercizio 2024 destinata alla formazione ammonta ad euro 3.093,00 Il budget attribuito alla Formazione è assegnato alla Ripartizione Servizi Affari Generali.

## Monitoraggio e valutazione

In ogni realtà lavorativa la formazione rappresenta un elemento fondamentale di ogni strategia aziendale e deve essere "effettiva" ed "efficace".

L'efficacia della formazione si concretizza nel trasferimento al lavoro di quanto appreso durante il percorso formativo e nell'uso delle conoscenze e delle capacità in maniera coerente con gli obiettivi dell'organizzazione. In questo senso la formazione assume, dunque, un'importanza strategica per la valorizzazione delle potenzialità di un'organizzazione e dei suoi dipendenti, assicurando resilienza e dunque adattabilità ai cambiamenti tecnologici e organizzativi.

Il corso di formazione dovrà essere attestato e l'attestazione dovrà essere archiviata nel fascicolo del dipendente presso l'Ufficio Personale, come previsto dall'art. 55, comma 10, CCNL 16.11.2022, così da consentire la documentazione del percorso formativo di ogni dipendente.

## SEZIONE 4. MONITORAGGIO

Il monitoraggio del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO), ai sensi dell'art. 6, c. 3,

D.L. 9 giugno 2021, n. 80, nonché delle disposizioni di cui all'art. 5, Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) sarà effettuato con le seguenti modalità e scadenze:

Sezione/Sottosezione PIAO	Modalità di monitoraggio	Riferimenti normativi	Scadenza
<b>Sezione 2: Valore pubblico, Performance e Anticorruzione</b>			
2.1 Valore Pubblico	Monitoraggio su stato di attuazione obiettivi strategici e operativi del DUP	Art. 147-ter D.Lgs. 267/2000 – Sistema Controlli interni dell'Ente	Annuale
	Monitoraggio degli obiettivi di accessibilità digitale	Art.9, co.7, DL 179/2012, conv. In L. 221/2012 Circolare AgID n. 1/2016	31 marzo
2.2 Performance	Monitoraggio Performance da parte dell'OIV	Art. 6 D.Lgs. n. 150/2009	Periodico
	Relazione Performance	Art. 10, comma 1, lett. b) D.Lgs. n. 150/2009	30 giugno
2.3 Rischi corruttivi e trasparenza	Monitoraggio periodico secondo indicazioni ANAC	Piano Nazionale Anticorruzione	Periodico
	Relazione annuale RPCT	Art. 1, c.14, L.190/2012	15 dicembre o altra data stabilita con comunicato Presidente ANAC
	Attestazione sull'assolvimento obblighi di trasparenza	Art. 14, co. 4 lett. g) D.Lgs. 150/2009	Di norma primo semestre dell'anno

Sezione 3: Organizzazione e capitale umano		
Monitoraggio da parte degli OIV della coerenza dei contenuti della sezione con gli obiettivi di performance	Art. 5, co.2, Decreto Ministro per la PA del 30/06/2022	Su base triennale, a partire dal 2024
Monitoraggio su lavoro agile e conciliazione tempi vita/lavoro all'interno della Relazione annuale sulla Performance	Art. 14, comma 1, L. 124/2015	30 giugno
Sono previsti monitoraggi periodici e rilevazioni riguardanti il lavoro agile, lavoro flessibile (monitoraggio entro il 31 gennaio ai sensi dell'art. 36, co 3 Dlgs.165/2001) , rilevazione tasso presenze/assenze (già effettuate in adempimento agli obblighi di trasparenza previsti dal D.Lgs. 33/2013).		