



**CITTÀ DI BRA**

PROVINCIA DI CUNEO

## **PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE 2025/2027**

*(Art. 6, commi da 1 a 4, del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80,  
convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113)*

**Approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. 11 del 28/01/2025**

## Introduzione

L'articolo 6, commi da 1 a 4, del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113, ha introdotto nel nostro ordinamento il Piano Integrato di attività e organizzazione (PIAO), che unifica in sé i contenuti di una serie di piani e programmi già previsti dalla normativa - in particolare, come elencati nell'art. 1 del D.P.R. 24 giugno 2022, n. 81: una parte del Documento Unico di Programmazione (DUP), il Piano della performance, il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza (PTPCT), il Piano organizzativo del lavoro agile (POLA), il Piano triennale dei fabbisogni del personale (PTFP), i Piani delle Azioni Positive - quale misura di semplificazione e ottimizzazione della programmazione pubblica nell'ambito del processo di rafforzamento della capacità amministrativa delle pubbliche amministrazioni.

Le finalità del PIAO sono:

- consentire un maggior coordinamento dell'attività programmatica 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, infatti, 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. In tale ottica, il Piano Integrato di Attività e Organizzazione ha quindi il compito di fornire una visione d'insieme sui principali strumenti di programmazione operativa dell'Ente al fine di coordinare le diverse azioni contenute in precedenza in singoli altri Piani in una maniera funzionale, tra l'altro, anche all'attuazione del Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR), di cui la programma europeo *Next Generation EU*.

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.

La norma sopra citata prevede che le pubbliche amministrazioni con più di cinquanta dipendenti, come il Comune di Bra, approvino il PIAO entro il 31 gennaio di ogni anno, sotto pena, in caso di mancata adozione, di alcune sanzioni pecuniarie ed amministrative, fra cui il divieto di procedere ad assunzioni di personale o al conferimento di incarichi di consulenza o di collaborazione comunque denominati. In caso di differimento del termine previsto a legislazione vigente per l'approvazione dei bilanci, la legge differisce il termine per l'adozione del PIAO ai trenta giorni successivi a quello di approvazione dei bilanci. Tuttavia, poiché questa Amministrazione ha già approvato il Bilancio di previsione e tutti gli atti programmatici ad esso propedeutici, si ritiene di approvare comunque il PIAO entro il termine originario del 31 gennaio, al fine di garantire il regolare svolgimento e la continuità dell'azione amministrativa, così come definita negli strumenti di programmazione di cui questo Ente si è già dotato, nel rispetto dei principi di efficacia, efficienza ed economicità, e coniugando dunque la tempestiva attuazione delle disposizioni normative in materia di pianificazione e programmazione.

Essendo la struttura del PIAO modulare e suscettibile di uno sviluppo dinamico, ci si riserva eventualmente di migliorarlo nel corso dell'anno, modificando, sostituendo od integrando il contenuto di singoli moduli del Piano o di parte di essi.

## Struttura del documento: riferimenti normativi e criteri adottati.

In base all'articolo 6, comma 1, del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, il Piano Integrato di Attività e Organizzazione PIAO ha durata triennale, viene aggiornato annualmente e deve definire gli obiettivi, le strategie, gli strumenti, le procedure, le fasi, le modalità e le azioni elencati nelle lettere da a) a g) del comma 2 dell'art. 6 stesso, rispettando altresì il quadro normativo di riferimento relativo alla Performance (decreto legislativo n. 150 del 2009 e le Linee Guida emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica) ed ai Rischi corruttivi e trasparenza (Piano nazionale anticorruzione (PNA), nonché gli atti di regolazione generali adottati dall'ANAC ai sensi della legge n. 190 del 2012 e del decreto legislativo n. 33 del 2013) e tutte le ulteriori specifiche normative di riferimento delle altre materie, dallo stesso assorbite.

Infatti, in adempimento a quanto previsto dal comma 5 del sopra indicato art. 6 del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, il Decreto del Presidente della Repubblica del 24 giugno 2022, n. 81, ha stabilito:

- All'articolo 1, comma 1, per i comuni gli enti con più di 50 dipendenti, la soppressione dei seguenti adempimenti, in quanto assorbiti nelle apposite sezioni del Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO):
  - 1) Piano dei fabbisogni di personale, di cui all'articolo 6, commi 1, 4, 6, e articolo 6-ter del D. Lgs. 30 marzo 2001, n. 165;
  - 2) Piano delle azioni concrete, di cui all'articolo 60-bis, comma 2, del D. Lgs. 30 marzo 2001, n. 165;
  - 3) Piano per razionalizzare l'utilizzo delle dotazioni strumentali, anche informatiche, che corredano le stazioni di lavoro nell'automazione d'ufficio, di cui all'articolo 2, comma 594, lett. a) della legge 24 dicembre 2007, n. 244;
  - 4) Piano della performance, di cui all'articolo 10, comma 1, lett. a) e comma 1-ter del D. Lgs. 27 ottobre 2009, n. 150;
  - 5) Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza di cui all'articolo 1, commi 5, lett. a) e 60, lett. a) della legge 6 novembre 2012, n. 190;
  - 6) Piano organizzativo del lavoro agile, di cui all'articolo 14, comma 1, della legge 7 agosto 2015, n. 124;
  - 7) Piani di azioni positive, di cui all'articolo 48, comma 1, del D. Lgs. 11 aprile 2006, n. 198.
- All'articolo 1, comma 2, che per le Amministrazioni tenute alla redazione del PIAO, tutti i richiami ai piani individuati al citato comma 1 sono da intendersi come riferiti alla corrispondente sezione del PIAO.
- All'articolo 1, comma 4, la soppressione del terzo periodo dell'articolo 169, comma 3-bis del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, che recitava *“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.”*, decretando pertanto la separazione fra il Piano Esecutivo di Gestione, come definito nel citato articolo 169, del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267 e la definizione degli obiettivi di performance dell'Amministrazione;
- All'articolo 2, comma 1, che per gli Enti Locali, di cui all'articolo 2, comma 1, del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, il piano dettagliato degli obiettivi di cui all'articolo 108, comma 1, del medesimo decreto legislativo e il piano della performance di cui all'articolo 10 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, sono assorbiti nel piano integrato di attività e organizzazione di cui all'articolo 6 del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2021, n. 113.

Inoltre, per assicurarne la completezza, esso va redatto sulla base del “Piano tipo” predisposto ed approvato, in adempimento a quanto previsto dall'articolo 6, comma 6, del sopra indicato decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, quale strumento di supporto alle amministrazioni

pubbliche che vi sono tenute, con Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione n. 132 del 30 giugno 2022, concernente, appunto, la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione.

L'articolo 2, comma 1, del suddetto D.M., stabilisce, infatti, che il PIAO contiene la scheda anagrafica dell'Amministrazione, è suddiviso nelle Sezioni di cui agli articoli 3, 4 e 5 del decreto medesimo e che ciascuna Sezione è a sua volta ripartita in sottosezioni di programmazione, riferite a specifici ambiti di attività amministrativa e gestionale.<sup>1</sup>

Tenuto conto che:

- Con deliberazione del Consiglio Comunale n. 70 del 23/12/2024, è stata approvata la Nota di Aggiornamento al Documento Unico di programmazione per il triennio 2025-2027;
- Con deliberazione del Consiglio Comunale n. 71 del 23/12/2024, è stato approvato il bilancio di previsione per il triennio 2025-2027;
- questo Comune ha ottenuto parere favorevole, con verbale n. 1 del 22/01/2025, da parte del Collegio dei Revisori dei Conti del Comune di Bra in carica della sottosezione dell'approvando PIAO 2025/2027 siglata 3.3 "Piano Triennale dei Fabbisogni di Personale (P.T.F.P) 2025-2027" della sezione di Programmazione 3 "Organizzazione e capitale umano" del PIAO 2025-2027,

si è ritenuto che nulla vieti e anzi sia oltremodo opportuno che si realizzi un PIAO dalla struttura non necessariamente indivisa, bensì di tipo modulare, redatto in modalità "analitica" ovvero contenente tutte le parti necessarie e funzionali a favorire il ruolo di guida dell'azione amministrativa, sulla base delle priorità strategiche dell'Ente – rilevate dalle Linee di Mandato dell'Amministrazione 2024/2029 e dalla Sezione Strategica della Nota di aggiornamento al DUP 2025-2027 - volte alla realizzazione di Valore Pubblico e la programmazione di dettaglio delle attività dell'Amministrazione per ciascun ambito di pianificazione e programmazione nonché con riferimento agli obiettivi di miglioramento dello stato di salute delle risorse dell'Ente.

Pertanto, il presente PIAO del Comune di Bra per il triennio 2025/2027 è costituito, nelle pagine che seguono, da uno schema descrittivo predisposto secondo il modello ministeriale di cui in premessa e da tutti gli atti e documenti, in esso elencati, che rappresentano e/o integrano il contenuto delle relative sezioni e sottosezioni.

---

<sup>1</sup> Il Comune di Bra, alla data del 31/12/2024, contava più di n. 50 dipendenti (precisamente n. 179), onde nella redazione del relativo PIAO non si deve tener conto delle disposizioni di semplificazione per i piccoli enti, di cui all'articolo 6 del decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione.



**CITTÀ DI BRA**

**Piano Integrato di attività e Organizzazione 2025-2027**

**SCHEMA SOMMARIO**

*(Modello D.M. n. 132/2022)*

**SEZIONE 1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE**

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

**2.a - Sottosezione di programmazione: Valore pubblico**

**2.b - Sottosezione di programmazione: Performance**

**2.c - Sottosezione di programmazione: Rischi corruttivi e trasparenza**

**SEZIONE 3. ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO**

**3.a - Sottosezione di programmazione: Struttura organizzativa**

**3.b - Sottosezione di programmazione: Organizzazione del lavoro agile**

**3.c - Sottosezione di programmazione: Piano Triennale dei Fabbisogni di Personale**

**SEZIONE 4. MONITORAGGIO**



**CITTÀ DI BRA**

## **Piano Integrato di attività e Organizzazione 2025-2027**

### **SEZIONE 1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE**

Comune di Bra

Piazza Caduti per la Libertà 14

Codice fiscale: 82000150043 Partita IVA: 00493130041

Sindaco: Giovanni Fogliato

Numero dipendenti al 31/12/2024: 179

Numero abitanti al 31/12/2024: 29.909

Telefono: 0172/438111

Sito Internet: [www.comune.bra.cn.it](http://www.comune.bra.cn.it)

E- mail: [urp@comune.bra.cn.it](mailto:urp@comune.bra.cn.it)

PEC: [comunebra@postecert.it](mailto:comunebra@postecert.it)



## CITTÀ DI BRA

### Piano Integrato di attività e Organizzazione 2025-2027

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

##### **2.a - Sottosezione di programmazione - Valore pubblico**

Un ente crea Valore Pubblico quando riesce a gestire in modo legittimo e razionale le risorse economiche a disposizione e a valorizzare il proprio patrimonio intangibile in modo funzionale al soddisfacimento delle esigenze sociali degli utenti, degli stakeholders e dei cittadini in generale. In altri termini, solo gli Enti che presidiano e migliorano il proprio livello di salute organizzativa hanno la possibilità di creare valore per gli utenti sia di oggi che di domani. L'amministrazione pubblica, al fine di generare Valore Pubblico, deve essere efficace ed efficiente tenuto conto della quantità e della qualità delle risorse disponibili (stato delle risorse). Il Valore Pubblico, pertanto, costituisce un elemento di punto di equilibrio, di equità e di intergenerazionalità.

Altra definizione di Valore Pubblico la troviamo nel Piano Nazionale Anticorruzione (PNA) 2022 dell'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC). Valore Pubblico può essere definito come l'incremento del benessere reale (economico, sociale, ambientale, culturale etc.) che si viene a creare presso la collettività e che deriva dal migliore utilizzo da parte delle Amministrazioni pubbliche delle proprie risorse tangibili (finanziarie, tecnologiche etc.) e intangibili (capacità organizzativa, rete di relazioni interne ed esterne, capacità di lettura del territorio e di produzione di risposte adeguate, sostenibilità ambientale delle scelte, capacità di riduzione dei rischi reputazionali dovuti a insufficiente trasparenza o a fenomeni corruttivi). Il Valore Pubblico, pertanto, non fa solo riferimento al miglioramento degli impatti esterni prodotti dalle Pubbliche Amministrazioni e diretti ai cittadini, utenti e stakeholders, ma anche alle condizioni interne all'Amministrazione presso cui il miglioramento viene prodotto (lo stato delle risorse). Non presidia solamente il "benessere addizionale" che viene prodotto (il "cosa", logica di breve periodo) ma anche il "come", allargando la sfera di attenzione anche alla prospettiva di medio-lungo periodo.

Un ente crea Valore Pubblico in senso stretto quando impatta complessivamente in modo migliorativo sulle diverse prospettive del benessere rispetto alla loro situazione di partenza; crea valore Pubblico in senso più ampio quando, coinvolgendo e motivando dirigenti e dipendenti, cura la salute delle risorse e migliora le performance di efficienza e di efficacia in modo funzionale al miglioramento degli impatti, in maniera misurabile (secondo la logica della "performance").

Per ridurre il rischio di consumo e distruzione del Valore Pubblico (cd. "Disvalore Pubblico"), il Comune deve conoscere e limitare i rischi connessi (vedasi ad esempio Sezione Rischi corruttivi e Trasparenza). Quanto più alto sarà il livello d'integrazione (anche digitale) tra le prospettive del management e l'ordinamento pubblico, in una sorta di sistema integrato, tanto maggiore sarà il Valore Pubblico creato. La corretta ed efficace predisposizione di misure di prevenzione della corruzione, tra l'altro, contribuisce ad una rinnovata sensibilità culturale in cui la prevenzione della corruzione non sia intesa come onere aggiuntivo all'agire quotidiano delle amministrazioni, ma sia essa stessa considerata nell'impostazione ordinaria della gestione amministrativa per il miglior funzionamento dell'amministrazione al servizio dei cittadini e delle imprese. In quest'ottica, la prevenzione della corruzione è dimensione del valore pubblico, e ai fini della creazione di valore pubblico ha natura trasversale a tutte le attività volte alla realizzazione della missione istituzionale

di una amministrazione o ente. Nel prevenire fenomeni di cattiva amministrazione e nel perseguire obiettivi di imparzialità e trasparenza, la prevenzione della corruzione contribuisce, cioè, a generare valore pubblico, riducendo gli sprechi e orientando correttamente l'azione amministrativa.

In base all'articolo 3, comma 2, del D.M. 132/2022, per gli enti locali la sottosezione sul valore pubblico fa riferimento alle previsioni generali contenute nella Sezione strategica del documento unico di programmazione, evidenziando i risultati attesi in termini di obiettivi generali e specifici. Pertanto, nel contesto del Comune di Bra la definizione del Valore Pubblico atteso deriva dall'integrazione fra le linee programmatiche del mandato quinquennale dell'Amministrazione 2024/2029, approvate dal Consiglio Comunale con propria deliberazione n. 31 del 10/07/2024, e gli obiettivi strategici contenuti nel Documento Unico di Programmazione (DUP) triennale, che attualmente è quello 2025/2027 approvato con Deliberazione del Consiglio Comunale n. 48 del 24/09/2024 e integrato con la successiva nota di aggiornamento di cui alla Deliberazione del Consiglio Comunale n. 70 del 23/12/2024; mentre il monitoraggio di quello creato, cioè la sua concreta realizzazione avviene attraverso la funzione di controllo strategico esercitato mediante il servizio di controllo di gestione interno.

## **ANALISI DEL CONTESTO ESTERNO**

### **1) OBIETTIVI GENERALI INDIVIDUATI DAL GOVERNO ITALIANO**

- **Verso una nuova governance economica europea;**
- **Verso una programmazione di medio termine**, in cui il nuovo sistema di regole è orientato verso *"la sostenibilità del debito pubblico e la valorizzazione di una programmazione di medio-lungo termine della finanza pubblica"* e in particolare della spesa primaria (al netto degli interessi) e del relativo monitoraggio;
  - **Un DEF provvisorio in attesa delle nuove regole UE;**
  - **Dinamica dell'indebitamento e previsioni di crescita in ribasso**

### **2) POPOLAZIONE RESIDENTE AL 31/12/2024**

Maschi n. 14.511 - Femmine n. 15.398 – Totale popolazione: 29.909

Distribuzione percentuale: Maschi: 48,51%; Femmine: 51,49%

### **3) TERRITORIO E PIANIFICAZIONE TERRITORIALE**

Estensione geografica: Superficie (km<sup>2</sup>) 60,00

Risorse idriche: Laghi (n.) 0 Fiumi e torrenti (n.) 5

Strade Statali: (km) 4,00 Regionali (km) 0,00 Provinciali (km) 30,00 Comunali (km) 8,00 Vicinali (km) 70,00 Autostrade (km) 2,00

### **4) MOBILITA' SOSTENIBILE**

- Piano Urbano della Mobilità Sostenibile (PUMS): linee di indirizzo oggetto di approvazione consiliare con D.C.C. n. 6 del 28/03/2019;
  - Attenzione alla c.d. "mobilità lenta"
  - Nuove piste ciclabili
  - Integrazione fra viabilità automobilistica, ciclistica e pedonale
  - Nuovi parcheggi
- Nuovi punti di ricarica per mezzi elettrici e/o ibridi

### **5) SERVIZI AL CITTADINO**

#### **Denominazione 2024 2025 2026 2027**

Asili nido (n.) 3 4 4 4

(posti) 123 153 153 153

Scuole materne (n.) 7 7 7 7

(posti) 652 652 652 652

Scuole elementari (n.) 8 8 8 8

	(posti)	1.346	1.346	1.346	1.346
Scuole medie (n.)	2	2	2	2	2
	(posti)	655	655	655	655
Strutture per anziani (n.)	6	6	6	6	6
	(posti)	0	0	0	0

## 6) CICLO ECOLOGICO

### **Denominazione 2024 2025 2026 2027**

#### Rete fognaria

- Bianca (km)	7	7	7	7	
- Nera (km)	30	30	30	30	
- Mista (km)	43	43	43	43	
- Depuratore (S/N)	Sì	Sì	Sì	Sì	
- Acquedotto (km)	137	137	137	137	
- Servizio idrico integrato (S/N)	Sì	Sì	Sì	Sì	
- Aree verdi, parchi, giardini (n.)	45	45	45	45	
	(ha)	137.400	137.400	137.400	137.400
- Raccolta rifiuti - Civile (q)	157.800	157.800	157.800	157.800	
- Industriale	(q)	13.800	13.800	13.800	13.800
- Differenziata (S/N)	Sì	Sì	Sì	Sì	
- Discarica (S/N)	No	No	No	No	

## 7) ALTRE DOTAZIONI DI SERVIZI

### **Denominazione 2024 2025 2026 2027**

Farmacie comunali (n.)	0	0	0	0
Punti luce illuminazione pubblica (n.)	5.100	5.100	5.100	5.100
Rete gas (km)	105	105	105	105
Mezzi operativi (n.)	14	14	14	14
Veicoli (n.)	43	44	45	41
Personal computer (n.)	210	208	208	205

## 8) ECONOMIA E SVILUPPO ECONOMICO LOCALE

- **Un territorio che produce ricchezza**

- **Economia insediata: agricoltura, artigianato, attività ricettive, commercio, industria**

## 9) SINERGIE E FORME DI PROGRAMMAZIONE NEGOZIATA

- Strategia Urbana d'Area (SUA) "N. 4 – Braidese" - programma regionale FESR 2021/2027, priorità V "Coesione e sviluppo territoriale, obiettivo strategico 5), azione V.5i.1

- Convenzione Servizi Territoriali Socio-Assistenziale

- Canile intercomunale

- Convenzioni con enti terzi per la gestione del patrimonio

## 10) MONITORAGGIO DEI FLUSSI

- **Indicatori finanziari e parametri di deficitarietà**

- **Grado di autonomia**

- **Pressione fiscale e restituzione erariale**

- **Grado di rigidità del bilancio**

- **Parametri di deficit strutturale:** Incidenza spese rigide su entrate correnti, Incidenza incassi entrate proprie, Anticipazioni chiuse solo contabilmente, Sostenibilità debiti finanziari, Sostenibilità disavanzo a carico esercizio, Debiti riconosciuti e finanziati, Debiti in corso di riconoscimento o finanziamento, Effettiva capacità di riscossione → tutti parametri negativi (cioè contenuti entro le soglie previste).

11) PIANO EUROPEO NEXT GENERATION EU (P.N.R.R)  
Interventi PNRR del Comune di Bra-Alba

Missione	Componente	Investimento	Intervento	Amministrazione Titolare
<b>M1</b>	<b>C1</b>	<b>1.2</b>	1.2: Abilitazione e facilitazione migrazione al Cloud (MITD)	PCM - Ministro per l'innovazione tecnologica e la transizione digitale
<b>M1</b>	C1	1.4	1.4.1: Citizen experience - Miglioramento della qualità e dell'usabilità dei servizi pubblici digitali	PCM - Ministro per l'innovazione tecnologica e la transizione digitale
<b>M1</b>	C1	1.4	1.4.3: Servizi digitali e cittadinanza digitale- piattaforme e applicativi	PCM - Ministro per l'innovazione tecnologica e la transizione digitale
<b>M1</b>	C1	1.4	1.4.4: Estensione dell'utilizzo delle piattaforme nazionali d'identità Digitale (SPID, CIE) e dell'anagrafe nazionale digitale (ANPR)	PCM - Ministro per l'innovazione tecnologica e la transizione digitale
<b>M1</b>	C1	1.4	1.4.5: Digitalizzazione degli Avvisi pubblici	PCM - Ministro per l'innovazione tecnologica e la transizione digitale
<b>M2</b>	C4	2.2	2.2: Interventi per la resilienza, la valorizzazione del territorio e l'efficienza energetica dei Comuni	Ministero dell'Interno (MINT)
<b>M2</b>	C4	2.2	2.2: Interventi per la resilienza, la	Ministero dell'Interno

			valorizzazione del territorio e l'efficienza energetica dei Comuni	(MINT)
<b>M2</b>	C4	2.2	2.2: Interventi per la resilienza, la valorizzazione del territorio e l'efficienza energetica dei Comuni	Ministero dell'Interno (MINT)
<b>M2</b>	C4	2.2	2.2: Interventi per la resilienza, la valorizzazione del territorio e l'efficienza energetica dei Comuni	Ministero dell'Interno (MINT)
<b>M2</b>	C4	2.2	2.2: Interventi per la resilienza, la valorizzazione del territorio e l'efficienza energetica dei Comuni	Ministero dell'Interno (MINT)
<b>M2</b>	C4	2.2	2.2: Interventi per la resilienza, la valorizzazione del territorio e l'efficienza energetica dei Comuni	Ministero dell'Interno (MINT)
<b>M2</b>	C4	2.2	2.2: Interventi per la resilienza, la valorizzazione del territorio e l'efficienza energetica dei Comuni	Ministero dell'Interno (MINT)
<b>M5</b>	C2	1.1	1.1.1: Sostegno alle persone vulnerabili e prevenzione dell'istituzionalizzazione -Intervento 1) Azioni volte a sostenere le capacità	Ministero del lavoro e delle politiche sociali (MLPS)

			genitoriali e prevenire la vulnerabilità delle famiglie e dei bambini	
--	--	--	---	--

## ANALISI DEL CONTESTO ESTERNO

### 1) PARTECIPAZIONI

	<b>Partecipate (NUM)</b>	<b>Val. nominale (importo)</b>
Controllata (AP_BIIV.1a)	0	0,00
Partecipata (AP_BIIV.1b)	5	629.077,18
Altro (AP_BIIV.1c)	0	0,00
<b>Totale</b>	<b>5</b>	<b>629.077,18</b>

<b>Denominazione (importo)</b>	<b>Quota ente (%)</b>	<b>Tipo di legame</b>	<b>Val. nominale</b>	<b>Cap. sociale</b>
ENTE TURISMO LANGHE MONFERRATO ROERO	7,570000 %	Partecipata (AP_BIV.1b)	5.300,00	70.000,00
AGENZIA DI POLLENZO SPA	0,600000 %	Partecipata (AP_BIV.1b)	147.132,30	24.319.920,10
SOCIETA' INTERCOMUNALE SERVIZI IDRICI	20,030000 %	Partecipata (AP_BIV.1b)	40.060,88	200.000,00
EGEA	0,010000 %	Partecipata (AP_BIV.1b)	84,00	52.333.855,00
SOCIETA' TRATTAMENTO RIFIUTI	17,460000 %	Partecipata (AP_BIV.1b)	436.500,00	2.500.000,00

### 2) OPERE PUBBLICHE IN CORSO DI REALIZZAZIONE

PNRR: RIQUALIFICAZIONE PALAZZO GARRONE: Valore intervento: €. 2.400.000,00 – Realizzato a fine 2023 (SAL): €. 765.263,32  
 PNRR: RIQUALIFICAZIONE EX MATTATOIO: Valore intervento: €. 3.546.505,00 – Realizzato a fine 2023 (SAL): €. 968.460,03  
 PNRR: AMPLIAMENTO ASILO NIDO "GARBARINO" : Valore intervento: €. 1.188.000,00 - Realizzato a fine 2023 (SAL): €.424.595,70

### 3) ALTRI LAVORI

- Lavori di manutenzione della rotatoria stradale di via Cuneo, intersezione tra via Vittorio Veneto e via F.lli Carando;
- Lavori di manutenzione straordinaria di via Cuneo (Contributo Ministero dell'Interno del 14/01/2022 recante assegnazione ai comuni di contributi per investimenti finalizzati alla manutenzione straordinaria delle strade comunali, dei marciapiedi e dell'arredo urbano – annualità 2023);
- Interventi di disotturazione delle caditoie, regimazione acque meteoriche e spurgo fossi stradali;
- Lavori di ampliamento della strada lungo via Vittorio Veneto nel tratto urbano compreso tra la stazione F.S. e via Vittone: realizzazione parcheggi;

- accordo quadro per lavori di manutenzione ordinaria e straordinaria alle strade comunali – anni 2023 e 2024;
- accordo quadro per servizio di manutenzione ordinaria e straordinaria del verde pubblico comunale – anni 2023 e 2024;
  - interventi di trinciature delle scarpate e dei cigli stradali;
  - lavori di riqualificazione urbana di via Vittorio Emanuele II – PNRR – M2.C4.I2.2;
  - lavori di restauro delle opere in ferro della Tettoia Mercatale di Piazza Giolitti;
  - Teatro Politeama Boglione di Bra – lavori di restauro della Sala Rosa;
  - realizzazione ascensore esterno presso scuola primaria don Milani - e.a. 2022;
  - Centro Sportivo e Ricreativo di frazione Bandito - e.a. 2022;
  - realizzazione nuovi locali presso il cimitero di frazione Bandito;
  - nuova ricollocazione Archivio Storico e redistribuzione locali Biblioteca – e.a. 2022;
  - manutenzione straordinaria Palazzo Comune e sostituzione serramenti – e.a. 2022;
  - interventi di efficientamento energetico impianti di illuminazione pubblica con riduzione consumi energetici – anno 2021.

#### 4) TARIFFE E POLITICA TARIFFARIA

PARCOMETRI  
 VIOLAZIONI AL CODICE DELLA STRADA  
 PROVENTI TEATRO  
 MENSA ANZIANI  
 PROVENTI CIMITERIALI E TRASPORTI FUNEBRI E LAMPADE VOTIVE  
 MENSA DIPENDENTI  
 MENSE SCOLASTICHE  
 ASILO NIDO

#### 5) TRIBUTI E POLITICA TRIBUTARIA

#### 6) PATRIMONIO IMMOBILIARE (v. pag. 77 SeS NADUP 2025/2027)

#### 7) RISORSE UMANE DELL'ENTE

Area	Dotazione organica	Presenze effettive
Dirigenti	5	5
Funzionari	71	64
Istruttori	94	83
Op. Esperti	40	36
Operatori	2	2
<b>TOTALE</b>	<b>212</b>	<b>179</b>

Incidenza delle spese di personale sulla media dei primi tre titoli delle Entrate del triennio 2021/2023: **23,88%**

Gli obiettivi di Valore Pubblico del Comune di Bra derivano dalle Linee Guida di Mandato dell'Amministrazione ed in particolare si raggruppano nelle seguenti aree:

- Sviluppo Economico e Lavoro
- Benessere Sociale
- Gestione del Territorio
- Sistema formativo e crescita culturale
- Sicurezza
- Ambiente e Mobilità sostenibile
- Investimenti in opere pubbliche
- Turismo e Manifestazioni

- Politiche giovanili e Sport
- Bandi di finanziamento
- Bra e il territorio

Il Valore Pubblico atteso, seguendo le direttrici come sopra definite, deve guidare l'Amministrazione a programmare obiettivi strategici ed operativi, i relativi indicatori di performance di efficacia quanti-qualitativa e di efficienza economico-finanziaria, gestionale, produttiva, temporale (PERFORMANCE INDIVIDUALE) e gli obiettivi operativi trasversali (PERFORMANCE ORGANIZZATIVA).

Gli obiettivi operativi sono evincibili dalla sezione SeO del NADUP 2025/2027, e verranno esplicitati nel piano della Performance di cui alla sottosezione 2.b "Performance".

Fra gli obiettivi di performance organizzativa di natura trasversale, il Comune di Bra individua in particolare:

- a) la semplificazione delle procedure;
- b) il proseguimento del processo di digitalizzazione delle procedure stesse, anche attraverso l'offerta di servizi on-line al cittadino/impresa/professionista; l'innovazione e la "smart city"; l'inserimento della IA nell'interazione del sito Internet con il cittadino;
- c) gli strumenti individuati per realizzare la piena accessibilità dell'amministrazione e l'inclusione delle persone con disabilità;
- d) obiettivi per favorire le pari opportunità e l'equilibrio di genere;
- e) l'obiettivo trasversale di rispetto dei pagamenti delle fatture commerciali, così come indicato all'art. 4-bis del Decreto Legge 24 febbraio 2023, n. 13, convertito, con modificazioni, dalla Legge 21 aprile 2023, n. 41;
- f) l'obiettivo di far effettuare ad ogni dipendente comunale almeno 40 ore di formazione l'anno, secondo la Direttiva del Ministro per la Pubblica Amministrazione 14 gennaio 2025.



## CITTÀ DI BRA

### Piano Integrato di attività e Organizzazione 2025-2027

#### SEZIONE 2. VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

##### 2.b - Sottosezione di programmazione: Performance

Ai sensi dell'articolo 3, comma 1, lettera b), del D.M. n. 132/2022, la presente sottosezione è predisposta secondo quanto previsto dal Capo II del decreto legislativo n. 150 del 2009, ed è finalizzata, in particolare, alla programmazione degli obiettivi e degli indicatori di performance di efficienza e di efficacia dell'amministrazione.

Per le Autonomie Locali, l'articolo 169 del D.Lgs. 267/2000 s.m.i. prescrive l'adozione del piano esecutivo di gestione (PEG) da parte della Giunta comunale, in coerenza con il bilancio di previsione e con il documento unico di programmazione (DUP), riferito agli stessi esercizi in esso considerati, in termini di competenza e per il primo anno anche di cassa. All'interno del PEG, prima delle modifiche introdotte dal DPR 81/2022, si unificavano organicamente il piano dettagliato degli obiettivi di cui all'articolo 108 del D.Lgs. 267/2000 e il piano della performance di cui all'articolo 10 del D.Lgs. 150/2009. A seguito della riforma sopra descritta, l'assegnazione degli obiettivi, la definizione degli indicatori di performance e delle attività gestionali, nonché l'attribuzione degli stessi ai responsabili dei servizi, avviene attraverso la presente sezione del PIAO.

Il Sistema della performance del Comune di Bra è stabilito dal regolamento interno di cui alla deliberazione della Giunta n. 76/2013 (integrato con la deliberazione di Giunta Comunale n. 55 del 12/03/2024), in collegamento con i *Criteri e modalità per la determinazione e l'erogazione annuale della retribuzione di risultato dei Dirigenti*, allegati al Contratto Collettivo Integrativo di Lavoro dei Dirigenti del 30/12/2024, nonché con gli articoli 8, 9 e 17 del C.C.I.L. del personale dipendente non dirigente del Comune di Bra del 13/12/2023; ivi sono indicate anche le misure e le modalità di correlazione fra la performance organizzativa dell'ente e quella individuale del Segretario Generale, dei Dirigenti, delle Posizioni Organizzative e del personale.

La metodologia adottata implica che per ciascun obiettivo vengano individuati, oltre alle fasi di realizzazione, gli indicatori misurabili atti a dimostrarne il raggiungimento.

Gli obiettivi operativi dell'Amministrazione sono descritti nella Sezione operativa – Sottosezione "Seo", del DUP sopra indicato: in particolare, gli obiettivi minimi di cui ai nn. da 1 a 3 dell'articolo 3, comma 1, lettera b) del D.M. n. 132/222 (di semplificazione, coerenti con gli strumenti di pianificazione nazionali vigenti in materia; di digitalizzazione; quelli per realizzare la piena accessibilità dell'amministrazione) sono indicati, rispettivamente, alle pagine 112, 113 e 114, mentre gli obiettivi per favorire le pari opportunità e l'equilibrio di genere sono stati definiti con deliberazione della Giunta Comunale n. 20 in data 31/1/2023, dichiarata immediatamente eseguibile, con la quale si è approvato il Piano delle Azioni Positive per il triennio 2023-2025, al fine di dare attuazione agli obiettivi di pari opportunità, così come prescritto dal D. Lgs. n. 198/2006 "Codice delle pari opportunità tra uomo e donna".

E' inoltre in corso di predisposizione l'ulteriore parte del Ciclo annuale della performance, previsto dall'articolo del 3 precitato regolamento interno, nel quale i risultati attesi della performance organizzativa dell'ente, declinati in una dettagliata schematizzazione dei suddetti obiettivi descritti dal DUP secondo il sistema classificatorio del Bilancio previsionale, verrà anche economicamente

correlata alle performance individuali dei Dirigenti e delle Posizioni Organizzative in taluni casi trasversalmente a più Ripartizioni comunali.

Si allegano, di seguito:

- Sistema della performance del Comune di Bra di cui alla deliberazione della Giunta n. 76/2013 (integrato con la deliberazione di Giunta Comunale n. 55 del 12/03/2024);
- Criteri e modalità per la determinazione e l'erogazione annuale della retribuzione di risultato dei Dirigenti;
- Articoli 8, 9 e 17 del C.C.I.L. del personale dipendente non dirigente del 13/12/2023 e s.m.i.;
- Piano delle Azioni Positive per il triennio 2023-2025.



CITTÀ DI BRA

PROVINCIA DI CUNEO

## SISTEMA DI MISURAZIONE E VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE - REGOLAMENTO INTERNO -

Versione 1.1

Allegato alla deliberazione della Giunta Comunale n. 11 del 28.01.2025  
Modifiche rispetto alla versione precedente (Del. G.C. n. 76/2013) in carattere *inclinato neretto*.

### PREMESSE

- A partire dagli ultimi anni del secolo scorso, in particolare tramite l'impulso dato dalla riforma della pubblica amministrazione avviata dalle leggi cosiddette "Bassanini"<sup>1</sup>, il pervenimento a maturazione della riforma dell'ordinamento giuridico e contabile degli Enti Locali (D. Lgs. 18/8/2000, n. 267) e il varo di Contratti collettivi di lavoro sempre più moderni, gli Enti Locali sono stati dotati degli strumenti per operare in un sistema di attività basato sulla programmazione per obiettivi (tramite il programma di governo e la relazione di inizio e fine mandato, la Relazione previsionale programmatica allegata al bilancio di previsione, il Piano Esecutivo di Gestione – P.E.G. - ed il *Piano Integrato di Attività ed Organizzazione – P.I.A.O.* - approvato dalla Giunta, ecc.), il monitoraggio e la certificazione tramite il controllo interno di gestione del grado di raggiungimento degli stessi, cui si legano gli strumenti premiali per i dirigenti ed i dipendenti previsti dai contratti collettivi di lavoro.

Anche presso questo Comune è attivo tale modo di operare, mediante:

- strumenti e sistemi contenuti negli atti regolamentari, contrattuali e programmatori annuali e pluriennali dell'Ente, in particolare il *Piano Integrato di Attività ed Organizzazione* ed i contratti collettivi e decentrati (progressioni economiche, valutazioni annuali di dirigenti, titolari di Posizioni Organizzative di incarichi di alta professionalità, compensi individuali e collettivi legati alla partecipazione al conseguimento degli obiettivi del *P.I.A.O.*, ecc.);
  - l'attività di due organismi, il Nucleo di valutazione previsto dall'articolo 24 del Regolamento sull'ordinamento degli Uffici e dei Servizi approvato dalla Giunta con deliberazione n. 384 in data 28/7/1999 sulla base dei criteri generali e degli indirizzi forniti dal Consiglio con deliberazione n. 135 in data 11/12/1997, ed il Controllo di gestione previsto dall'articolo 4 del Regolamento sull'istituzione ed il funzionamento del Nucleo di valutazione approvato dal Consiglio Comunale con altra deliberazione n. 9 in data 26/2/1997.
- Il 15 novembre 2009 è entrato in vigore il Decreto Legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, recante *l'Attuazione della legge 4 marzo 2009, n. 15, in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni* (c.d. Decreto "Brunetta", dal nome del Ministro proponente).  
Il Titolo II di tale Decreto, rubricato *MISURAZIONE, VALUTAZIONE E TRASPARENZA DELLA PERFORMANCE*, disciplina il sistema di valutazione delle strutture e dei dipendenti delle amministrazioni pubbliche, al fine di assicurare elevati standard qualitativi ed economici

<sup>1</sup> Si tratta in particolare delle leggi: 15/3/1997, n. 59, 15/5/1997, n.127; 16/6/1998, n.191; 8/3/1999, n.50; del D. Lgs. 31/3/1998, n.80, ecc.

del servizio tramite la valorizzazione dei risultati e della performance organizzativa e individuale. L'articolo 13 di tale Titolo, fra l'altro, ha istituito la Commissione per la valutazione, la trasparenza e l'integrità delle amministrazioni pubbliche (CiVIT).

Alcune norme del suddetto Titolo II sono direttamente applicabili a far data dall'entrata in vigore della legge; in particolare, si tratta dei commi 1 e 3 dell'articolo 11, relativo alla Trasparenza, specialmente nelle fasi di gestione del cosiddetto "ciclo della performance".

Per alcune altre, appartenenti al medesimo Titolo II, il Decreto stabilisce (art. 16) l'obbligo per gli Enti Locali stessi di adeguare i propri ordinamenti ai principi in esse contenuti; ci si riferisce in particolare ai seguenti articoli:

- articolo 3 (*Principi generali*);<sup>2</sup>
- articolo 4 (*Ciclo di gestione della performance*);<sup>3</sup>
- articolo 5, comma 2 (*Obiettivi e indicatori*);
- articolo 7 (*Sistema di misurazione e valutazione della performance*);<sup>4</sup>
- articolo 9 (*Ambiti di misurazione e valutazione della performance individuale*);
- articolo 15, comma 1 (*Responsabilità dell'organo di indirizzo politico amministrativo*).

Si tratta, in sintesi, di istituire, confermare e/o implementare presso ogni Ente un "ciclo" della performance (intesa come prestazione organizzativa dell'Ente nel suo complesso e/o delle sue articolazioni, nonché dei suoi singoli dirigenti e dipendenti), sulla falsariga dei principi di cui ai precitati articoli 3 e 4, nonché di prevedere e legare le premialità per i dirigenti ed i dipendenti agli esiti della valutazione al termine del suddetto ciclo, nonché al grado di merito dei singoli nella partecipazione al raggiungimento o meno degli obiettivi qualitativi, quantitativi e di soddisfazione del cittadino prefissati.

- Nel frattempo, il Consiglio Comunale di questa Città, con deliberazione n. 98 in data 22/12/2010, ritenuto, sulla scorta di tutto quanto sopra, che:

<sup>2</sup> L'articolo 3 del D.Lgs. n. 150/2009 così recita:

1. *La misurazione e la valutazione della performance sono volte al miglioramento della qualità dei servizi offerti dalle amministrazioni pubbliche, nonché alla crescita delle competenze professionali, attraverso la valorizzazione del merito e l'erogazione dei premi per i risultati perseguiti dai singoli e dalle unità organizzative in un quadro di pari opportunità di diritti e doveri, trasparenza dei risultati delle amministrazioni pubbliche e delle risorse impiegate per il loro perseguimento.*
2. *Ogni amministrazione pubblica è tenuta a misurare ed a valutare la performance con riferimento all'amministrazione nel suo complesso, alle unità organizzative o aree di responsabilità in cui si articola e ai singoli dipendenti, secondo modalità conformi alle direttive impartite dalla Commissione di cui all'[articolo 13](#).*
3. *Le amministrazioni pubbliche adottano modalità e strumenti di comunicazione che garantiscono la massima trasparenza delle informazioni concernenti le misurazioni e le valutazioni della performance.*
4. *Le amministrazioni pubbliche adottano metodi e strumenti idonei a misurare, valutare e premiare la performance individuale e quella organizzativa, secondo criteri strettamente connessi al soddisfacimento dell'interesse del destinatario dei servizi e degli interventi.*
5. *Il rispetto delle disposizioni del presente Titolo è condizione necessaria per l'erogazione di premi legati al merito ed alla performance.*
6. *Fermo quanto previsto dall'articolo 13, dall'applicazione delle disposizioni del presente Titolo non devono derivare nuovi o maggiori oneri per la finanza pubblica. Le amministrazioni interessate utilizzano a tale fine le risorse umane, finanziarie e strumentali disponibili a legislazione vigente.*

<sup>3</sup> Il cui comma 2 così dispone:

*Il ciclo di gestione della performance si articola nelle seguenti fasi:*

- a) *definizione e assegnazione degli obiettivi che si intendono raggiungere, dei valori attesi di risultato e dei rispettivi indicatori;*
- b) *collegamento tra gli obiettivi e l'allocazione delle risorse;*
- c) *monitoraggio in corso di esercizio e attivazione di eventuali interventi correttivi;*
- d) *misurazione e valutazione della performance, organizzativa e individuale;*
- e) *utilizzo dei sistemi premianti, secondo criteri di valorizzazione del merito;*
- f) *rendicontazione dei risultati agli organi di indirizzo politico-amministrativo, ai vertici delle amministrazioni, nonché ai competenti organi esterni, ai cittadini, ai soggetti interessati, agli utenti e ai destinatari dei servizi.*

<sup>4</sup> Il cui primo comma dispone:

*Le amministrazioni pubbliche valutano annualmente la performance organizzativa e individuale. A tale fine adottano con apposito provvedimento il Sistema di misurazione e valutazione della performance.*

- per adempiere alle disposizioni di cui al pluricitato D. Lgs. 150/2009, ed in particolare al disposto del precitato articolo 7, primo comma, il Comune debba adottare con apposito provvedimento il proprio Sistema di misurazione e valutazione della performance;
- la materia attenga all'ordinamento generale degli uffici e dei servizi, di cui all'articolo 89 del D.Lgs. 267/2000, la cui disciplina, da effettuarsi con uno o più regolamenti, ai sensi dell'articolo 48 del medesimo D.Lgs. è di competenza della Giunta Comunale nel rispetto dei criteri generali stabiliti dal Consiglio;
- i mezzi, i sistemi e gli strumenti di programmazione, monitoraggio e valutazione delle prestazioni (performance) delle unità organizzative, del Segretario Direttore Generale, nonché dei singoli dirigenti e dipendenti, attualmente in atto presso il Comune di Bra in base alle varie normative legislative, regolamentari e contrattuali collettive nazionali o decentrate, possano costituire una base di partenza sostanzialmente rispondente in larga parte a quanto richiesto dai Titoli II e III del Decreto Legislativo n. 150/2009, ma che ovviamente essi necessitino di coordinamento in unico testo regolamentare, da integrarsi per le parti insufficienti o mancanti rispetto a quanto richiesto dal D.Lgs. medesimo;
- in particolare:
  - debbano essere integrate le funzioni di misurazione della performance dell'intera struttura comunale, attualmente previste in modo limitato ed autoreferenziale mediante la misura della percentuale totale degli obiettivi raggiunti complessivamente dall'Ente sul numero di obiettivi complessivamente programmati, utilizzando a tal fine la partecipazione alla sperimentazione strutturata ANCI;
  - vengano maggiormente implementati ed integrati nel sistema di valutazione meccanismi per accertare il grado di soddisfazione dell'interesse dei destinatari dei servizi e degli interventi resi dal Comune, attraverso strumenti quali forme di rilevazione della *customer satisfaction*, interpellato delle parti sociali nonché delle associazioni di *stakeholders* (portatori di interessi), delle organizzazioni dei consumatori, ecc.;
  - le funzioni di alta sovrintendenza e certificazione delle funzioni di valutazione previste dal D.Lgs. 150/2009 da parte dell'O.I.V. possano essere egregiamente svolte dall'organo denominato Nucleo di Valutazione, la cui permanenza nell'ambito dell'ordinamento degli Enti Locali è dimostrata dalla stessa legge 4/3/2009, n. 15 (che ha dato al Governo la delega per la predisposizione ed emanazione del D.Lgs. n. 150/2009), il cui articolo 4, comma 2, lettera g) ha fornito al Governo stesso l'indirizzo di *“prevedere che i sindaci e i presidenti delle province nominino i componenti dei nuclei di valutazione cui è affidato il compito di effettuare la valutazione dei dirigenti, secondo i criteri e le metodologie stabiliti dall'organismo di cui alla lettera f), e che provvedano a confermare o revocare gli incarichi dirigenziali conformemente all'esito della valutazione.”*, anche in considerazione del principio di attuazione “a costo zero” stabilito dal D.Lgs. n. 150/2009;

ha dato indirizzo alla Giunta Comunale affinché integri opportunamente il vigente Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi secondo i seguenti criteri generali:

- adottare un separato testo regolamentare in cui, ai sensi dell'articolo 7 del D.Lgs. 150/2009, venga disciplinato il Sistema di misurazione e valutazione della performance secondo i principi e le disposizioni di cui al medesimo decreto;
- il regolamento deve essere costituito principalmente dalla collazione sistematica e codificazione di tutte le norme di carattere normativo, regolamentare, contrattuale collettivo nazionale o decentrato, nonché deliberativo, che a livello comunale attualmente disciplinano la programmazione degli obiettivi, il monitoraggio e la misurazione del grado di raggiungimento dei medesimi, nonché la valutazione della struttura nel suo complesso, delle varie unità operative nonché del Segretario Direttore Generale, dei singoli dirigenti e dipendenti in funzione degli obiettivi stessi, legando il risultato della valutazione alla determinazione e corresponsione degli incentivi previsti dalle norme contrattuali;
- le suddette norme devono essere opportunamente coordinate e se del caso modificate od integrate al fine di rispondere completamente ai principi del D.Lgs. in oggetto applicabili agli

Enti Locali; in particolare:

- devono essere integrate le funzioni di misurazione della performance dell'intera struttura comunale utilizzando e confermando a tal fine la partecipazione alla sperimentazione strutturata ANCI descritta in premessa derivante dal Protocollo d'Intesa fra ANCI e Ministero per la Pubblica Amministrazione e l'Innovazione del 9/10/2009;
  - andranno maggiormente implementate ed integrate nel sistema di valutazione meccanismi per accertare il grado di soddisfacimento dell'interesse dei destinatari dei servizi e degli interventi resi dal Comune, attraverso strumenti quali forme di rilevazione della *customer satisfaction*, interpello delle parti sociali nonché delle associazioni di *stakeholders* (portatori di interessi), delle organizzazioni dei consumatori, ecc.;
  - le funzioni di alta sovrintendenza e certificazione delle funzioni di valutazione previste dal D.Lgs. 150/2009 a carico dell'O.I.V. vanno svolte dal Nucleo di Valutazione, già attualmente operante ai sensi dell'articolo 24 del vigente Regolamento sull'ordinamento degli Uffici e dei Servizi.
- Nelle more di quanto sopra, con deliberazione del Consiglio Comunale n. 5 del 7/2/2013 questa Amministrazione, ai sensi dell'articolo 3, comma 2, del Decreto Legge 10/10/2012, n. 174, convertito in legge, con modificazioni, dall'articolo 1, comma 1, della Legge 7/12/2012, nonché degli articoli 15 e 93 dello Statuto Comunale, ha approvato il regolamento sugli strumenti e le modalità di controllo interno di cui agli articoli 147, 147-bis, 147-ter, 147-quater e 147-quinquies, del D.Lgs. n. 267/2000 e successive modificazioni ed integrazioni.
  - L'articolo 9 di tale regolamento ha disciplinato il Controllo strategico, controllo di rilevanza centrale nell'ambito dell'organizzazione comunale, consistente nel valutare l'adeguatezza delle scelte compiute in sede di attuazione dei piani, programmi ed altri strumenti di determinazione dell'indirizzo politico, in termini di congruenza tra risultati conseguiti e obiettivi. Tale attività mira a verificare, in funzione dell'esercizio dei poteri di indirizzo da parte dei competenti organi, l'effettiva attuazione delle scelte contenute nelle direttive ed altri atti di indirizzo politico. L'attività stessa comporta l'analisi, preventiva e successiva, della congruenza e/o degli eventuali scostamenti tra le missioni affidate dalle norme, gli obiettivi operativi prescelti, le scelte operative effettuate e le risorse umane, finanziarie e materiali assegnate, nonché nella identificazione degli eventuali fattori ostativi, delle eventuali responsabilità per la mancata o parziale attuazione, dei possibili rimedi. Tale controllo è svolto nel Comune di Bra dall'organismo deputato dalle norme organizzative interne al Controllo di gestione, coordinato dal Segretario e/o Direttore Generale, e viene utilizzato a diversi livelli, in relazione alle rispettive funzioni.
- Il comma secondo dell'articolo suddetto ha così definito le fasi del ciclo del controllo strategico del Comune di Bra:
- a) All'inizio del mandato il Sindaco, entro i termini stabiliti dalla legge e dallo Statuto sottoscrive la relazione di inizio mandato e ai sensi dell'articolo 29 dello Statuto presenta al Consiglio Comunale il testo contenente le linee programmatiche relative alle azioni ed ai progetti da realizzare nel corso del mandato, che viene sottoposta alla votazione del Consiglio;
  - b) il Consiglio Comunale definisce annualmente le linee programmatiche presentate dal Sindaco approvando, contestualmente al Bilancio di previsione, la Relazione previsionale e programmatica, suddivisa in Programmi a loro volta declinati in Progetti;
  - c) a seguito dell'approvazione del Bilancio di previsione, la Giunta approva il Piano Esecutivo di Gestione suddiviso in Programmi e Progetti coerentemente alla Relazione Previsionale e Programmatica; il Piano Esecutivo di gestione assegna ai Dirigenti incaricati dal Sindaco gli obiettivi da conseguire nel corso dell'esercizio, nonché le risorse economiche, finanziarie, strumentali ed umane per raggiungerli. A tal fine, il P.E.G. è corredato dal Piano dettagliato degli obiettivi, predisposto dal Segretario e/o Direttore Generale e approvato dalla Giunta

- unitamente al Piano della performance: nei documenti suddetti gli obiettivi sono corredati a loro volta da indicatori volti a misurare il grado di raggiungimento degli obiettivi stessi;
- d) nel corso dell'anno, l'organismo che svolge il controllo di gestione rileva periodicamente, sulla base dei *report* compilati dalle strutture dirigenziali, il grado di raggiungimento degli obiettivi assegnati, riassumendo in percentuale il grado di realizzazione dei programmi e dei relativi progetti, affidati alla Dirigenza comunale; i risultati delle rilevazioni sono tempestivamente posti a disposizione dei Dirigenti responsabili dei servizi, della Giunta e, secondo la tempistica di cui alla lettera seguente, del Consiglio Comunale;
  - e) nel mese di settembre di ogni anno (***ora rectius 31 luglio***), ai sensi dell'articolo 29 dello Statuto il Consiglio, contestualmente all'accertamento del permanere degli equilibri generali di bilancio di cui all'articolo 193, 2° comma, del D.Lgs. 267/2000, verifica l'attuazione del programma di governo attraverso le risultanze del controllo dello stato di attuazione dei programmi e dei progetti di cui alla precedente lettera d);
  - f) al termine dell'esercizio, la rilevazione finale sullo stato di attuazione dei programmi, progetti e obiettivi, predisposta dal controllo di gestione, viene utilizzata dal servizio finanziario per compilare il rendiconto di gestione, nonché dal Nucleo di valutazione di cui all'articolo 24 del Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi, al fine di rendere disponibili le risorse destinate all'incentivazione del personale dipendente e dirigente, nonché alla valutazione di quest'ultimo nell'ambito del Ciclo della performance di cui all'articolo 7 del D.Lgs. n. 150/2009 e s.m.i.
  - g) nel corso dell'esercizio la Giunta può, sulla base della mutazione delle esigenze e dei contesti, nonché dei *feedback* da parte del controllo di gestione, modificare, eliminare o sostituire obiettivi, azioni e indici di conseguimento;
  - h) similmente, ai sensi dell'ultimo comma dell'articolo 29 dello Statuto, il Consiglio, qualora ritenga che il programma di governo sia in tutto o in parte non più adeguato, può, con deliberazione adottata a maggioranza assoluta, invitare il Sindaco a modificarlo, indicando le linee di fondo da perseguire;
  - i) al termine del mandato, il Sindaco compila secondo gli schemi stabiliti ai sensi di legge, pubblica nel sito del Comune ed invia agli organi previsti dalla legge la relazione di fine mandato, contenente la descrizione dettagliata delle principali attività normative e amministrative svolte durante il mandato.
- Inoltre, ai sensi dell'articolo 147-ter del D.Lgs. 267/2000 e s.m.i., il Comune di Bra, avendo popolazione superiore a 15.000 abitanti ma inferiore a 50.000, a decorrere dal 2015 deve integrare le metodologie di controllo strategico di cui ai commi precedenti prevedendo anche l'analisi degli aspetti economico-finanziari connessi ai risultati ottenuti, dei tempi di realizzazione rispetto alle previsioni, delle procedure operative attuate confrontate con i progetti elaborati, della qualità dei servizi erogati e del grado di soddisfazione della domanda espressa, nonché degli aspetti socio-economici.
  - Le suddette fasi del controllo strategico sono destinate ad intersecarsi ed integrarsi organicamente con un sistema di misurazione e valutazione della performance che, secondo le indicazioni delle Linee Guida dell'ANCI, nonché degli indirizzi del Consiglio Comunale, assuma come elemento di partenza la pianificazione degli obiettivi allegata al Piano esecutivo di gestione annuale.
  - Quanto sopra premesso, segue il testo del presente Regolamento.

## **CAPO I NORME GENERALI**

### **Articolo 1 – Oggetto. Normativa e documenti di riferimento.**

1. Il presente regolamento definisce e disciplina, ai sensi dell'articolo 7, comma 1, del D.Lgs. 150/2009, il Sistema di misurazione e valutazione della performance nel Comune di Bra.

2. Esso tiene conto di:

- Titolo II del precitato D.Lgs. n. 150/2009, in particolare per quanto riguarda le norme di tale Titolo che, ai sensi dell'articolo 16 del medesimo D.Lgs., trovano diretta applicazione negli ordinamenti degli Enti Locali o ai cui principi tali ordinamenti devono adeguarsi.
- Linee guida dell'ANCI in materia di Ciclo della Performance, riedizione 2011 rivista alla luce delle osservazioni di cui alla testé citata deliberazione n. 121/2010 della CiVIT.
- Indirizzi del Consiglio Comunale, di cui alla deliberazione consiliare n. 98 in data 22/12/2010.
- Documenti della Commissione nazionale per la valutazione, la trasparenza e l'integrità delle amministrazioni pubbliche (CiVIT), in particolare la Deliberazione n. 121 in data 9/12/2010, citata nelle premesse e:
  - riguardo ai Sistemi di misurazione e valutazione della performance, le delibere n. 89/2010, n. 104/2010, n. 114/2012 e n. 1/2012;
  - riguardo ai Piani della performance, le delibere n. 112/2010 e n. 1/2012.

3. Le Premesse che precedono il presente testo articolato formano parte integrante del Regolamento stesso.

## **Articolo 2 – Sistema di misurazione e valutazione integrato. Trasparenza.**

1. Il Sistema di misurazione e valutazione del Comune di Bra è formato dall'integrazione fra loro dei seguenti cicli di misurazione e/o valutazione dei seguenti oggetti:

- I. Misurazione della Performance generale dell'Ente.
- II. Misurazione e valutazione della Performance dei Dirigenti e del Segretario e/o Direttore Generale.
- III. Misurazione e valutazione della Performance dei dipendenti Titolari di Posizione Organizzativa (T.P.O.) o di Incarico di Alta Professionalità (I.A.P.) ***oppure di Elevata Qualificazione (E.Q.)***.
- IV. Misurazione e valutazione della Performance dei dipendenti non Titolari di Posizione Organizzativa (T.P.O.) o di Incarico di Alta Professionalità (I.A.P.), ***oppure di Elevata Qualificazione (E.Q.)***.

2. Il Sistema di volta in volta si interseca e si integra con il sistema dei controlli interni, di cui al relativo Regolamento comunale, in particolare con il ciclo del controllo strategico, di cui all'articolo 9 di tale regolamento.

3. In applicazione diretta dell'articolo n. 11 del D. Lgs. n. 150/2009, questa pubblica amministrazione garantisce la massima trasparenza in ogni fase di gestione del ciclo di gestione della performance, tramite la pubblicazione di ogni atto ad esso relativo nell'apposita ***pagina*** "Trasparenza, Valutazione e Merito" ***della sezione "Amministrazione Trasparente"*** del sito web comunale.

## **Articolo 3 – Piano della performance dell'Ente**

***I.*** Annualmente la Giunta Comunale, in occasione dell'approvazione del ***Piano Integrato di Attività ed Organizzazione – P.I.A.O.*** e nell'ambito del ciclo del Controllo strategico indicato nell'articolo 9 del Regolamento sugli strumenti e le modalità di controllo interno, adotta il Piano annuale della performance per l'esercizio di riferimento, ***il quale costituisce specifica sottosezione del PIAO stesso***, stabilendo:

- a) gli indirizzi annuali all'Organismo deputato al controllo di gestione riguardo al monitoraggio ed alla verifica, sulla base dei *report* compilati dalle strutture dirigenziali, dello stato di attuazione dei programmi e dei progetti (***o denominazione equivalente delle relative attività***), nonché del

grado di raggiungimento intermedio e finale dei relativi obiettivi; tali indirizzi integrano a loro volta le norme di cui all'articolo 9, comma 2, lettera g), del precitato Regolamento sui controlli interni e stabilire in particolare almeno la quantità e le tempistiche di rilevazione, coordinando tali elementi con l'adempimento di cui all'articolo 29 dello Statuto, in base al quale il Consiglio Comunale, contestualmente all'accertamento del permanere degli equilibri generali di bilancio di cui all'articolo 193, 2° comma, del D.Lgs. 267/2000, verifica l'attuazione del programma di governo attraverso le risultanze del controllo dello stato di attuazione dei programmi e dei progetti di cui alla precedente lettera d);

- b) eventuali particolari indirizzi circa la misurazione ed il confronto della performance dell'Ente, di cui al successivo Titolo II, in particolare in ordine al confronto con specifici Enti o gruppi di Enti o con valori di efficacia, efficienza, economicità, soddisfazione di standard o di livelli quantitativi o qualitativi della domanda da soddisfare e/o di quella espressa (c.d. *customer satisfaction*);
- c) eventuali particolari indirizzi annuali agli organi valutatori dell'Ente (Nucleo di Valutazione, Segretario Generale, Dirigenti), circa l'espletamento delle rispettive funzioni valutative nel corso dell'anno;
- d) quali, fra gli obiettivi strategici definiti nel *Piano della Performance* per ciascuna struttura dirigenziale, verranno sottoposti, alla valutazione ai fini della proposta, da parte del Nucleo di valutazione alla Giunta ai sensi del successivo Titolo III, della retribuzione di risultato annuale per i Dirigenti ed il Segretario e/o Direttore Generale;
- e) eventuali particolari Piani di attività o Progetti strumentali e di risultato per il personale dipendente, ai sensi del successivo articolo 11;

2. Nel corso dell'esercizio la Giunta può, sulla base della mutazione delle esigenze e dei contesti, nonché dei feedback da parte del controllo di gestione e di eventuali motivate osservazioni presentate dai Dirigenti e/o dal segretario Direttore Generale, modificare, eliminare o sostituire obiettivi, azioni e indici di conseguimento, nonché Piani di attività o Progetti strumentali e di risultato.

3. *E' anche possibile che dalla Giunta, oppure ope legis (es.: art. 4-bis, D.L. 24-2-2023 n. 13, inserito dalla legge di conversione 21 aprile 2023, n. 41)<sup>5</sup> oppure per contrattazione collettiva nazionale o decentrata, vengano stabiliti obiettivi trasversali indistintamente per l'intero Ente, o per singole categorie di operatori od organi di gestione dello stesso (Dirigenti e/o Segretario Generale, Elevate Qualificazioni, ecc.). In tali casi, qualora la norma di legge, contrattuale o di regolamento leghi a tali obiettivi trasversali specifiche percentuali relative a criteri valutativi, la liquidazione delle risorse destinate alla corresponsione della retribuzione di risultato delle categorie stesse (dirigenti, segretario generale, elevate qualificazioni, ecc.) e correlate a tali criteri valutativi, può avvenire secondo le relative disposizioni contrattuali decentrate solo nel caso in cui l'intero Ente o singole categorie di operatori od organi di gestione dello stesso abbia raggiunto l'obiettivo generale trasversale come sopra prefissato.*

---

<sup>5</sup> Art. 4-bis. Disposizioni in materia di riduzione dei tempi di pagamento delle pubbliche amministrazioni.

1. ... omissis ...

2. Le amministrazioni pubbliche di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, nell'ambito dei sistemi di valutazione della performance previsti dai rispettivi ordinamenti, provvedono ad assegnare, integrando i rispettivi contratti individuali, ai dirigenti responsabili dei pagamenti delle fatture commerciali nonché ai dirigenti apicali delle rispettive strutture specifici obiettivi annuali relativi al rispetto dei tempi di pagamento previsti dalle vigenti disposizioni e valutati, ai fini del riconoscimento della retribuzione di risultato, in misura non inferiore al 30 per cento. Ai fini dell'individuazione degli obiettivi annuali, si fa riferimento all'indicatore di ritardo annuale di cui all'articolo 1, commi 859, lettera b), e 861, della legge 30 dicembre 2018, n. 145. La verifica del raggiungimento degli obiettivi relativi al rispetto dei tempi di pagamento è effettuata dal competente organo di controllo di regolarità amministrativa e contabile sulla base degli indicatori elaborati mediante la piattaforma elettronica per la gestione telematica del rilascio delle certificazioni di cui all'articolo 7, comma 1, del decreto-legge 8 aprile 2013, n. 35, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 giugno 2013, n. 64.

... omissis...

## CAPO II

### MISURAZIONE DELLA PERFORMANCE GENERALE DELL'ENTE

#### **Articolo 4 – Soggetti e oggetti della misurazione**

1. Il livello della performance (o prestazione) dell'Ente e delle sue strutture viene rilevato tramite la misura dello stato di attuazione dei programmi e dei progetti stabiliti dal P.E.G. e dal Piano annuale degli obiettivi in conformità alla programmazione triennale dei medesimi programmi e progetti contenuta ***dal Documento Unico di Programmazione***.

2. Nell'ambito del ciclo del Controllo strategico di cui alle premesse del presente regolamento, nonché del Piano della performance di cui al precedente articolo 3, l'organismo comunale deputato al Controllo di gestione monitora, fra l'altro, alle scadenze stabilite dal Piano stesso lo stato di attuazione dei progetti e dei programmi ***ivi previsti***, attraverso la verifica del grado di raggiungimento, da parte delle strutture comunali affidate ai rispettivi Dirigenti, degli obiettivi stabiliti nell'ambito dei progetti stessi.

#### **Articolo 5 – Modalità ed output della misurazione**

1. Le verifiche periodiche e finali di cui al precedente comma si compongono di almeno due prospetti, relativi rispettivamente a:

- a) Verifica del grado di raggiungimento dei singoli obiettivi gestionali, con il Riepilogo dello stato di attuazione dei progetti, dei programmi e dell'intero Piano della performance;
- b) Riepilogo dello stato di attuazione dei progetti assegnati a ciascun Dirigente.

2. Nel prospetto di cui alla lettera a) del comma precedente, si elencano per ciascun Programma del ***Piano della performance*** i Progetti di cui si compone, nonché il Dirigente a cui ne è stata affidata la realizzazione e si riassumono descrittivamente i relativi obiettivi operativi assegnati, corredati dagli indicatori del grado di raggiungimento; a questo proposito, ad ogni singolo Dirigente responsabile può essere assegnata l'esecuzione di un singolo programma, o di più programmi interi, o di alcuni progetti all'interno di più programmi. Inoltre il prospetto misura per ciascun obiettivo, eventualmente sulla base degli indicatori come sopra individuati, il grado di raggiungimento alla data della rilevazione, esprimendo un valore in percentuale rispetto al grado di raggiungimento pieno. La media delle percentuali di raggiungimento degli obiettivi di un progetto costituisce l'indice dello stato di attuazione su base annua del progetto, e la media delle suddette medie di ciascun Progetto di un Programma costituisce l'indice dello stato di attuazione del Programma stesso. Alla fine del prospetto figura l'indice di attuazione tecnico-gestionale dell'intero ***Piano della performance*** da parte dell'Ente, costituita dalla media pesata delle medie di attuazione dei programmi che compongono il ***Piano***.<sup>6</sup>

3. Il secondo prospetto consiste in un riepilogo, eventualmente anche sotto forma visiva di diagramma, delle informazioni contenute nel prospetto di cui al comma precedente, e indica per ciascun Dirigente Responsabile:

- il numero di Progetti (***o denominazione equivalente***) assegnati;
- fra essi, il numero dei Progetti i cui obiettivi sono già stati raggiunti, quelli le cui attività non sono o non sono ancora iniziate e, per quelli le cui attività sono in corso, la media del grado di raggiungimento attuale dei rispettivi obiettivi.<sup>7</sup>

---

<sup>6</sup> Sotto il profilo metodologico, si precisa che gli indici percentuali, se a livello di singolo obiettivo hanno in genere notevoli affidabilità e significato, man mano che si sale al livello dei Progetti, a quello dei Programmi e a quello dell'intero Ente assumono affidabilità e significati sempre più generici e sfumati dal punto di vista dell'utilità valutativa dell'attività delle strutture, rivestendo sempre più un valore prevalentemente macro-statistico.

<sup>7</sup> Anche per tale prospetto valgono le considerazioni metodologiche e statistiche di cui alla nota precedente.

## **Articolo 6 – Utilizzi, comparazione e valutazione delle misurazioni**

1. Le rilevazioni di cui al presente titolo devono venir trasmesse dal Controllo di gestione:

- per la parte di competenza, ai singoli dirigenti, Direttore o Segretario generale;
- al Sindaco e alla Giunta;
- al Consiglio comunale per il tramite del Presidente dello stesso;
- al Nucleo di Valutazione di cui all'articolo 24 del Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi.

2. La rilevazione finale sullo stato di attuazione dei programmi, progetti e obiettivi dell'intero esercizio viene utilizzata:

- dai servizi di controllo interno ai fini della acquisizione dei dati di riferimento e di *feedback* per il controllo strategico;
- conseguentemente, dagli organi programmatori (Giunta, Consiglio comunale) per il feedback e la valutazione degli obiettivi scelti, delle azioni poste in essere per il raggiungimento, delle correzioni eventualmente necessarie;
- dal Servizio finanziario per compilare il rendiconto di gestione da sottoporre al Consiglio comunale;
- dal Nucleo di valutazione al fine di rendere disponibili le risorse destinate all'incentivazione del personale dipendente e dirigente.

La misurazione più vicina alla scadenza del **31 luglio** di ogni anno viene effettuata anche in vista dell'adempimento consiliare della deliberazione ricognitiva di cui all'articolo **147 ter** del D. Lgs. 267/2000.

3. La comparazione delle misurazioni rilevate può essere effettuata:

a) in maniera autoreferenziale, confrontando:

- i livelli di raggiungimento di obiettivi, di stato di attuazione di progetti e di stato di attuazione dei programmi tra le varie strutture dirigenziali;
- confrontando, in serie storica, le prestazioni dell'anno di riferimento in relazione a quelle degli anni precedenti a livello di ente, di struttura dirigenziale, di programmi e progetti singoli o aggregati.

b) in maniera eteroreferenziale confrontando i dati del Comune di Bra o di sue strutture singole o aggregate:

- con i valori registrati in misurazioni similari da parte di Comuni o campioni di Comuni vicini o della medesima classe di entità demografica, di volumi di bilancio, di collocazione territoriale ed orografica, ecc., oppure con i valori massimi, con le medie o le mediane di tali aggregazioni di Comuni (*benchmarking e ranking*);
- con gli *standard* eventualmente definiti dal Comune stesso o dalle Autorità a ciò preposte per fabbisogni, prestazioni o costi (sperimentazioni ANCI, CiVIT, SOSE, ecc.).

4. La valutazione politico amministrativa della performance dell'intero Ente spetta agli organi politici.

### **CAPO III**

#### **MISURAZIONE E VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE DEI DIRIGENTI E DEL SEGRETARIO E/O DIRETTORE GENERALE**

## **Articolo 7 – Ciclo di obiettivazione, misurazione e valutazione della performance dei dirigenti e delle rispettive strutture**

1. Ai sensi del precedente articolo 3, comma 1, lettera d), annualmente, nell'ambito del Piano della performance la Giunta Comunale individua per ogni dirigente una serie di obiettivi strategici per l'anno di riferimento, sui quali egli sarà in particolare valutato per la corresponsione della retribuzione di risultato, unitamente al complesso dei restanti obiettivi ed ai normali obiettivi "di routine", cioè di mantenimento della struttura, di ordinaria amministrazione e rispetto delle



e capacità manageriali del Dirigente. Trattasi di giudizio eminentemente soggettivo e qualitativo, nell'ambito del quale trovano considerazione, fra l'altro:

- la qualità della collaborazione fornita dal dirigente all'organo politico nell'adempimento del proprio programma amministrativo, nonché nella programmazione dell'attività generale dell'Ente;
- la valutazione qualitativa dei comportamenti gestionali del Dirigente, in base al tipo di soluzioni adottate di volta in volta per ogni esigenza ed al grado di capacità dimostrata nel saper prevenire ed evitare situazioni conflittuali e problematiche per l'Amministrazione, di risolvere autonomamente le stesse una volta presentatesi, oppure di ideare e proporre all'organo politico soluzioni adeguate e percorribili;
- la qualità dei rapporti istituzionali esterni (utenza, altri enti, ecc.) ed interni (assessori, uffici, altri dirigenti, **Segretario o** Direttore Generale, ecc.) intrattenuti dal Dirigente;
- la capacità dimostrata in generale nel gestire le risorse economiche, umane e materiali affidate.

### **Articolo 8 – Ciclo di obiectivazione, misurazione e valutazione della performance del Segretario Generale e del Direttore Generale e delle rispettive strutture**

1. Qualora, ai sensi delle vigenti norme generali e del Regolamento sull'ordinamento degli Uffici e dei Servizi al Segretario Generale e/o al Direttore Generale, ove previsto, sia affidata la gestione di strutture comunali, si applicano alla obiectivazione, misurazione e valutazione delle performance del Segretario, del Direttore Generale, nonché delle rispettive strutture, le norme di cui all'articolo precedente.

## **CAPO IV**

### **MISURAZIONE E VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE DEI DIPENDENTI TITOLARI DI ELEVATA QUALIFICAZIONE (E.Q.) O DI INCARICO DI ALTA PROFESSIONALITÀ (I.A.P.).**

### **Articolo 9 – Ciclo di obiectivazione, misurazione e valutazione della performance dei T.P.O., o I.A.P. o E.Q.**

1. Annualmente, a seguito dell'approvazione del Piano della performance di cui al precedente articolo 3, ogni Dirigente (nonché il Segretario e/o Direttore Generale, ove previsto, nel caso in cui agli stessi sia affidata la gestione di strutture comunali) individua, per ciascuno dei Titolari di posizioni organizzative (T.P.O.) o di Incarico di alta professionalità (I.A.P.) **o di Elevata Qualificazione (E.Q.)**<sup>9</sup> da lui dipendente una serie di obiettivi strategici per l'anno di riferimento, sui quali ogni T.P.O. o I.A.P. o **E.Q.** sarà in particolare valutato per la corresponsione della retribuzione di risultato, unitamente ai normali obiettivi "di routine", cioè di mantenimento della struttura, di ordinaria amministrazione e rispetto delle scadenze ordinarie da parte del T.P.O./I.A.P./**E.Q.** e delle strutture a lui affidate.

Gli obiettivi strategici, nel numero massimo di cinque, devono avere le seguenti caratteristiche:

- specificità, obiectività e non genericità;
- misurabilità, tramite indicatori oggettivi e verificabili.

Il Dirigente individua, anche desumendoli dal **Piano della performance** per l'anno di riferimento, e comunque in armonia e conformità con essi, un numero massimo di cinque obiettivi strategici e formalizza altresì, in contraddittorio con ciascun T.P.O. o I.A.P. **o E.Q.** da lui dipendente, gli

<sup>9</sup> La figura dei T.P.O. è stata introdotta ed è regolata dagli articoli 8 e ss. Del C.C.N.L. dei Dipendenti delle Autonomie Locali del 31/3/1999. Quella degli I.A.P., dall'articolo 10 del C.C.N.L. del 22/1/2004. **Successivamente, tali figure sono state conglobate dal C.C.N.L. del 16/11/2022 nella figura unitaria delle Elevate Qualificazioni (E.Q.).**

indicatori da monitorare nel corso dell'anno di riferimento, al fine di accertare oggettivamente il grado di conseguimento di ognuno degli obiettivi assegnati.

2. Il Dirigente, entro un termine stabilito dal Segretario o Direttore Generale, rimette gli obiettivi come sopra individuati al Nucleo di valutazione, unitamente ad una relazione sugli obiettivi "di routine" o mantenimento redatta dal T.P.O. o I.A.P. **o E.Q.** e vistata dal Dirigente medesimo. Il Nucleo di valutazione, ricevuta la necessaria documentazione, controlla la rispondenza degli obiettivi e delle relazioni presentate ai requisiti di cui al comma precedente ed effettua la valutazione e ponderazione preventiva degli obiettivi proposti per ogni T.P.O. o I.A.P. **o E.Q.**, secondo i seguenti criteri:

- Obiettivi "di routine" o mantenimento: ponderazione complessiva minima 20 punti  
ponderazione complessiva massima 50 punti,  
in relazione all'entità degli adempimenti ordinari da effettuarsi, al carico di lavoro comportato dai medesimi considerato in relazione alle risorse umane disponibili, nonché alla rilevanza istituzionale e pratica delle attività indicate nell'ambito delle attività di automantenimento della Ripartizione interessata;
- Obiettivi strategici con grado di difficoltà: basso ⇒ punti 10  
medio ⇒ punti 15  
elevato ⇒ punti 20;
- Ponderazione minima e massima preventiva per T.P.O. o I.A.P. **o E.Q.**:  
da Punti 60 a Punti 100, ottenuti dalla somma tra valutazione preventiva obiettivi di routine o mantenimento e valutazione preventiva obiettivi strategici. Nel caso in cui la somma dei punteggi attribuiti agli obiettivi di un T.P.O. comporti una cifra inferiore a 60 o superiore a 100, il Nucleo lo segnala al Dirigente, affinché aumenti o riduca il numero degli obiettivi assegnati o ne aumenti o riduca la difficoltà, al fine di rientrare nei suddetti limiti minimo e massimo.

3. In corso d'anno il Dirigente, sulla base di nuove esigenze sopravvenute, può variare gli obiettivi assegnati a uno o più T.P.O. o I.A.P. **o E.Q.** In tal caso si segue la stessa procedura di cui ai commi precedenti, sostituendo i nuovi obiettivi a quelli precedentemente assegnati.

Terminato l'anno di riferimento, il Dirigente procede, sulla base del monitoraggio degli indicatori effettuato durante l'anno stesso, alla valutazione finale del grado di conseguimento di ciascun obiettivo strategico e di ciascun complesso di obiettivi di routine e mantenimento di ogni T.P.O. o I.A.P. o **E.Q.** da lui dipendente: la valutazione viene operata attribuendo a ciascun obiettivo un punteggio decimale che va da 0,00 (= nessun risultato conseguito) a 1,00 (= obiettivo conseguito al 100%). I punteggi suddetti costituiscono un coefficiente di valutazione, per il quale viene moltiplicato il punteggio attribuito originariamente ad ogni obiettivo strategico e ad ogni complesso di obiettivi di routine e mantenimento. In tale operazione i punteggi decimali inferiori a 0,50 (= obiettivo non raggiunto nemmeno al 50%) vengono equiparati a 0,00. Nella valutazione si applicano inoltre i principi stabiliti dal D.Lgs. n. 150/2009, nella misura, nelle modalità e con le decorrenze indicate dalla legge per quanto riguarda gli Enti Locali.

4. A seguito delle operazioni cui sopra, viene ottenuta, per ogni obiettivo strategico o complesso di obiettivi di routine e mantenimento, la valutazione finale, data dal prodotto fra la ponderazione preventiva ed il coefficiente di valutazione successiva, di cui al comma precedente. Tale valutazione finale in punti viene presa a base di calcolo per l'attribuzione proporzionale della retribuzione di risultato, secondo le norme contrattuali collettive nazionali e decentrate<sup>10</sup>.

## **CAPO V**

### **MISURAZIONE E VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE DEGLI ALTRI DIPENDENTI**

#### **Articolo 10 – Misurazione e valutazione della performance individuale dei dipendenti**

<sup>10</sup> Attualmente la materia è regolata dall'art. 19-ter del C.C.I.L. del 27/12/2018, introdotto dall'Accordo sindacale decentrato del 21/4/2019.

1. Le disposizioni di cui al presente articolo disciplinano la misurazione e la valutazione del merito e dell'impegno di ciascun lavoratore dipendente del Comune, escluso il personale di cui ai precedenti Capi III e IV, nella partecipazione al conseguimento degli obiettivi predefiniti nel Piano della Performance di cui al precedente articolo 3.

2. Ogni Dirigente, nell'anno successivo a quello di riferimento, entro il termine stabilito comunica al Servizio Personale e al Nucleo di valutazione, la valutazione individuale del servizio prestato dai rispettivi dipendenti nell'anno precedente in relazione al conseguimento degli obiettivi assegnati dal Piano della performance alle sue strutture.

Il giudizio esprime il valore aggiunto rispetto al risultato atteso dalla normale prestazione lavorativa di ogni singolo dipendente, ed è graduato in centesimi, con valori compresi fra 0,00 (valutazione minima = semplice risultato atteso) e 1,00 (= valutazione massima del valore aggiunto), a seguito di una valutazione complessiva, basata sui seguenti elementi:

- a) grado di coinvolgimento nei processi lavorativi, manifestato nella capacità e volontà dimostrata di allineare i propri comportamenti alle necessità, alle priorità ed agli obiettivi della propria struttura di appartenenza;
- b) qualità della prestazione individuale, desunta da:
  - correttezza operativa e formale dell'attività svolta
  - rispetto di scadenze ed impegni
  - buona gestione del proprio tempo di lavoro;
- c) capacità dimostrata di adattabilità a compiti diversi;
- d) spirito di iniziativa e capacità dimostrata di proporre ed attuare soluzioni innovative e contribuire a realizzare miglioramenti di prodotti e procedure;
- e) orientamento all'utenza esterna (pubblico) e/o interna (altri uffici o servizi), nonché alla collaborazione nell'ambito del proprio ufficio o servizio;
- f) eventuali altri elementi diversi dai precedenti, da specificarsi espressamente dal Dirigente, che abbiano contribuito al conseguimento degli obiettivi assegnati dal P.E.G.

Nella valutazione si applicano inoltre i principi stabiliti dal D.Lgs. n. 150/2009, nella misura, nelle modalità e con le decorrenze indicate dalla legge per quanto riguarda gli Enti Locali.

Tale valutazione costituisce il coefficiente per la determinazione del punteggio di ponderazione individuale, ai fini della corresponsione della retribuzione di produttività individuale.<sup>11</sup>

### **Articolo 11 – Ciclo di obiectivazione, misurazione e valutazione della performance dei dipendenti in particolari Piani di attività e Progetti strumentali e di risultato**

1. Le disposizioni di cui al presente articolo disciplinano la misurazione e la valutazione della performance del personale dipendente nello svolgimento di piani di attività anche pluriennali o progetti strumentali e di risultato sulla base delle necessità derivanti dal perseguimento di obiettivi legati al programma dell'Amministrazione. Per progetto strumentale e di risultato il progetto, generalmente limitato nel tempo, teso al conseguimento di un solo obiettivo specifico, circoscritto e definito; il risultato di tale progetto può essere strumentale ad un più ampio piano di attività, di cui fa parte con altri progetti di risultato (ad esempio: un progetto di miglioramento di una parte di un servizio può essere parte strumentale di un più ampio piano di attività, teso al miglioramento complessivo del servizio stesso). Per piano di attività, la programmazione, anche pluriennale, di una serie di attività o di più progetti strumentali e di risultato, coordinati fra di loro per il raggiungimento di un obiettivo più generale.

2. Qualora lungo il corso dell'anno se ne ravvisi la necessità ed opportunità alla stregua delle finalità indicate nel primo comma, i singoli Dirigenti propongono alla Giunta Comunale, anche su impulso di quest'ultima o del Direttore Generale, l'approvazione dei progetti di risultato e dei piani di attività di volta in volta necessari.

3. Ogni piano o progetto deve contenere, tra l'altro:

<sup>11</sup> *La materia è attualmente disciplinata dagli artt. 8-9 del C.C.I.L. del 13/12/2023.*

- a) l'elenco nominativo dei dipendenti partecipanti;
- b) l'obiettivo del piano o progetto, consistente in qualcosa di oggettivo:
  - una certa quantità di prodotti
  - una data entro la quale compiere qualcosa
  - un miglioramento qualitativo di un servizio, desumibile da dati oggettivamente constatabili, ecc.
- c) le date od il periodo esatto in cui le attività del progetto si svolgeranno, con una stima approssimativa delle ore complessivamente necessarie per svolgere il progetto da parte del personale impegnato, distinte nelle modalità, anche congiunte, di utilizzazione dell'orario del personale coinvolto, previste dalle vigenti disposizioni contrattuali

4. I piani e i progetti così presentati vengono sottoposti al parere preventivo del Nucleo di valutazione, che ne attesta la conformità ai requisiti di cui sopra, nonché la congruità dei finanziamenti richiesti in ordine alle caratteristiche peculiari di ogni progetto, proponendo a sua volta, se del caso, le modifiche ritenute opportune. Nel caso di urgenza tale da non consentire la riunione preventiva del collegio, il parere suddetto può essere rilasciato dal Segretario Direttore Generale, in qualità di Presidente del Nucleo, salva ratifica da parte dell'organo stesso nella prima seduta successiva.

5. Acquisito il parere di cui al comma precedente, la Giunta approva ogni singolo piano o progetto e ne definisce il relativo finanziamento, tenuto conto delle eventuali modifiche proposte dal Nucleo, nonché delle disponibilità delle Risorse decentrate per l'anno stesso.

6. Entro il mese successivo al termine delle attività del piano o del progetto, i Dirigenti ne certificano il grado di raggiungimento degli obiettivi, percentualizzandone il livello di raggiungimento da 0% a 100%. Tale valutazione costituisce il coefficiente per la determinazione del budget definitivo del piano o progetto. Determinato così il budget definitivo per ogni piano o progetto, il Dirigente ripartisce la somma fra i rispettivi dipendenti, con motivazione basata sui seguenti criteri, da utilizzare congiuntamente o disgiuntamente:

- a) apporto individuale quantitativo al piano o progetto, valutabile proporzionalmente in base all'incidenza del numero di prodotti individuali rispetto al numero dei prodotti complessivi del piano o progetto, oppure in relazione all'incidenza dell'impegno temporale individuale (ore prestate) rispetto all'impegno temporale generale (ore prestate totali) dei partecipanti all'intero progetto
- b) apporto individuale qualitativo al piano o progetto, valutato in base ai seguenti elementi, considerati anche in relazione alla rispettiva qualifica:  
precisione e qualità delle prestazioni svolte; indicatori:
  - diligenza
  - precisione
  - qualità
  - puntualità
- c) eventuali altri criteri specifici, legati alla peculiarità del piano o progetto ed indicati preventivamente in sede di approvazione del piano o progetto stesso.

7. Le relazioni contenenti le certificazioni ed operazioni di cui al precedente comma vengono esaminate nella prima seduta utile dal Nucleo di valutazione il quale, previo idoneo accertamento (per il quale può avvalersi anche dell'organismo che esercita il controllo di gestione), le convalida oppure le determina diversamente, sentito il Dirigente interessato. Le relazioni convalidate vengono trasmesse al Dirigente della Ripartizione Organizzazione, per la liquidazione dei compensi assegnati.

8. Per tutto quanto non espressamente previsto dal presente articolo in merito alla materia in epigrafe, si applicano le vigenti disposizioni contrattuali collettive.<sup>12</sup>

---

<sup>12</sup> *La materia è attualmente disciplinata dall'articolo 5 del C.C.I.L. del 13/12/2023 per i dipendenti comunali-*

## **CAPO VI NORME FINALI**

### **Articolo 12 – Rinvio dinamico.**

1. Per quanto non specificamente previsto, nella materia in epigrafe, dal presente regolamento, si fa rinvio alle norme statali, statutarie o regolamentari comunali pro tempore vigenti, secondo la disciplina della gerarchia delle fonti dell'ordinamento giuridico. In tutti i casi in cui il presente regolamento citi norme di legge, statutarie o regolamentari che vengano successivamente modificate, integrate o sostituite, il rinvio si intende effettuato alla norma modificata, integrata o sostituita con effetto dall'entrata in vigore della modifica, integrazione o sostituzione.

2. Le disposizioni del presente regolamento si intendono altresì modificate per effetto di sopravvenute norme sovraordinate che dispongano con efficacia generale in modo diverso e/o in contrasto con quanto previsto dal regolamento medesimo. In tali casi, in attesa di eventuale aggiornamento formale del regolamento, si applica la normativa sovraordinata.

### **Articolo 13 – Entrata in vigore. Disapplicazione di norme.**

1. Il presente regolamento entra in vigore dal giorno successivo alla data di eseguibilità della deliberazione di approvazione del medesimo. Da tale data sono disapplicate tutte le norme comunali in contrasto con esso.

\* \* \* \*



**CITTÀ DI BRA**  
PROVINCIA DI CUNEO

**Criteria e modalità per la determinazione e l'erogazione annuale della retribuzione di risultato dei Dirigenti**

I. Ai sensi dell'articolo 29 del C.C.N.L. del 23/12/1999, l'erogazione della retribuzione di risultato ai dirigenti avviene annualmente a consuntivo in unica soluzione, secondo le modalità successivamente indicate, in applicazione dei seguenti criteri:

a) Riserva di una quota delle risorse annue destinate alle retribuzioni di risultato, da attribuirsi mediante specifici compensi per i dirigenti che, chiamati a far parte di commissioni di gara, di concorso, istituzionali e simili non "*ratione officii*" (nel senso che la partecipazione come commissario o segretario è obbligatoriamente demandata da norma di legge o regolamento alla specifica funzione dirigenziale ricoperta) bensì "*intuitu personae*" (nel senso che la partecipazione come commissario o segretario non è obbligatoriamente demandata da norma di legge o regolamento alla specifica funzione dirigenziale ricoperta, ma genericamente ad un dirigente o funzionario oppure ad un esperto, che viene individuato indipendentemente dal proprio incarico dirigenziale).

Per tali partecipazioni "*intuitu personae*" viene stabilito un compenso lordo onnicomprensivo di euro 50,00 per dirigente per ogni giorno in cui ha partecipato a lavori di commissione.

La designazione "*intuitu personae*" deve avvenire, da parte degli organi a ciò deputati, il più possibile con criteri di rotazione, tenuto conto dei requisiti formativi e professionali eventualmente richiesti.

La liquidazione dei suddetti compensi ai dirigenti avviene direttamente da parte dell'Ufficio Personale a consuntivo nell'anno successivo a quello di riferimento, attingendo alle risorse destinate alla retribuzione di risultato.

b) Per la parte di risorse restante:

- Preventiva definizione e ponderazione di obiettivi annuali; verifica e certificazione dei risultati conseguiti in coerenza con detti obiettivi, effettuata dal competente Nucleo di valutazione, di cui all'articolo 24 del Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi.
- Valutazione, da parte del suddetto Nucleo, del grado di raggiungimento, da parte dei dirigenti comunali, degli obiettivi strategici e di quelli "di routine" o mantenimento della struttura dell'Ente, stabiliti per l'anno di riferimento; trattasi di giudizio eminentemente oggettivo, basato sui report del controllo di gestione e sugli altri elementi concreti assunti dal Nucleo nell'ambito della sua valutazione.
- Espressione, da parte del Sindaco, del grado di soddisfazione da parte dell'Amministrazione in ordine alle prestazioni e capacità manageriali del Dirigente; trattasi di giudizio eminentemente soggettivo e qualitativo, nell'ambito del quale trovano considerazione, fra l'altro:
  - La qualità della collaborazione fornita dal dirigente all'organo politico nell'attuazione del proprio programma amministrativo, nonché nella programmazione dell'attività generale dell'Ente;
  - La valutazione qualitativa dei comportamenti gestionali del Dirigente, in base al tipo di soluzioni adottate di volta in volta per ogni esigenza ed al grado di capacità dimostrata nel saper prevenire ed evitare situazioni conflittuali e problematiche per l'Amministrazione, di risolvere autonomamente le stesse una volta presentatesi, oppure di ideare e proporre all'organo politico soluzioni adeguate e percorribili;
  - La qualità dei rapporti istituzionali esterni (utenza, altri enti, ecc.) ed interni (assessori, uffici, altri dirigenti, Segretario Generale, ecc.) intrattenuti dal Dirigente;
  - La capacità dimostrata in generale nel gestire le risorse economiche, umane e materiali affidate.

**II.** Annualmente, a seguito dell'approvazione del P.E.G., l'Amministrazione individua per ogni dirigente una serie di obiettivi strategici per l'anno di riferimento, sui quali egli sarà in particolare valutato per la corresponsione della retribuzione di risultato di cui al precedente punto I., paragrafo b), unitamente ai normali obiettivi "di routine", cioè di mantenimento della struttura, di ordinaria amministrazione e rispetto delle scadenze ordinarie da parte del dirigente e delle strutture a lui affidate. A tale fine, entro un termine prefissato, ogni dirigente può essere invitato a presentare all'Amministrazione, tramite il Segretario Generale:

- Una relazione preventiva sugli obiettivi "di routine", cioè di mantenimento delle strutture affidategli;
- Una proposta di alcuni obiettivi "strategici" per l'anno, aventi le seguenti caratteristiche:
  - specificità, obiettività e non genericità;
  - misurabilità, tramite indicatori oggettivi e verificabili;
  - di norma, desunti dal P.E.G. per l'anno di riferimento.

La Giunta Comunale, previa consultazione del Segretario Generale (compilatore ai sensi di legge del Piano degli Obiettivi allegato al PEG) e degli interessati, individua per ciascun Dirigente un numero massimo di cinque obiettivi, che rimette per la ponderazione preventiva al Nucleo di valutazione, unitamente alla relazione sugli obiettivi "di routine" o mantenimento eventualmente richiesta al dirigente. In relazione al proprio programma amministrativo, la Giunta può anche individuare obiettivi ulteriori o diversi rispetto a quelli proposti dal singolo dirigente, fermo restando il numero massimo di cinque, sopra indicato.

**III.** Il Nucleo di valutazione, ricevuta la necessaria documentazione, controlla la rispondenza degli obiettivi e delle relazioni presentate ai requisiti di cui al precedente Punto II. ed effettua la ponderazione preventiva degli obiettivi proposti per ogni dirigente, secondo i seguenti criteri:

- Obiettivi "di routine" o mantenimento:
  - Ponderazione complessiva minima 20 punti
  - Ponderazione complessiva massima 50 punti,in relazione all'entità degli adempimenti ordinari da effettuarsi, al carico di lavoro comportato dai medesimi considerato in relazione alle risorse umane disponibili, nonché alla rilevanza istituzionale e pratica delle attività indicate, in relazione alle attività di automantenimento dell'Ente.
- Obiettivi strategici con grado di difficoltà:
  - basso ⇒ punti 10
  - medio ⇒ punti 15
  - elevato ⇒ punti 20.
- Ponderazione massima preventiva per dirigente: Punti 100, ottenuti dalla somma tra valutazione preventiva obiettivi di routine o mantenimento e valutazione preventiva obiettivi strategici. Nel caso in cui la somma dei punteggi attribuiti agli obiettivi di un dirigente comporti una cifra superiore a 100, il Nucleo lo segnala alla Giunta, affinché riduca il numero degli obiettivi assegnati o ne riduca la difficoltà, al fine di rientrare nel suddetto limite massimo.

Il Nucleo di valutazione può altresì formalizzare, se necessario in contraddittorio con ciascun dirigente, gli indicatori da monitorare nel corso dell'anno di riferimento, al fine di accertare oggettivamente il grado di conseguimento di ognuno degli obiettivi assegnati.

**IV.** Nel corso dell'anno, la Giunta Comunale, sulla base di sopravvenute nuove esigenze programmatiche, può variare gli obiettivi assegnati a uno o più dirigenti. In tal caso si segue la stessa procedura di cui al precedente Punto III., aggiungendo o sostituendo i nuovi obiettivi strategici ad altri precedentemente assegnati, sempre nel limite numerico massimo di cinque. Comunque, non può essere superata la somma dei valori ponderali assegnati in prima istanza a ciascun dirigente.

Parimenti i Dirigenti, al presentarsi in corso d'anno dell'impossibilità incolpevole di raggiungere un obiettivo prefissato, dovranno chiedere formalmente all'Amministrazione di modificare o sostituire l'obiettivo divenuto irrealizzabile con un altro, fattibile, di interesse dell'Amministrazione, sul raggiungimento del quale saranno valutati. Tali variazioni vanno richieste ed effettuate in tempi adeguati e congrui, tenuto anche conto che, in caso di modifiche di obiettivi, il Nucleo di valutazione dovrà effettuare, prima della fine dell'esercizio, la nuova ponderazione preventiva degli obiettivi modificati o sostituiti. In mancanza di tale adempimento, il valore attribuito preventivamente all'obiettivo divenuto impossibile verrà defalcato dalla somma dei pesi degli

obiettivi del dirigente per l'anno di riferimento, con conseguente redistribuzione automatica del relativo valore economico sugli obiettivi di tutti i dirigenti.

V. Terminato l'anno di riferimento, il Nucleo procede, sulla base del monitoraggio degli indicatori effettuato durante l'anno stesso dal Controllo di gestione secondo le modalità di cui al vigente Sistema della performance, alla valutazione finale del grado di conseguimento di ciascun obiettivo strategico e di ciascun complesso di obiettivi di routine e mantenimento di ogni dirigente: la valutazione viene operata attribuendo a ciascun obiettivo un punteggio decimale che va da 0,0 (= nessun risultato conseguito) a 1,0 (= obiettivo conseguito al 100%).

I punteggi suddetti costituiscono un coefficiente di valutazione, per il quale viene moltiplicato il punteggio preventivo attribuito originariamente ad ogni obiettivo strategico e ad ogni complesso di obiettivi di routine e mantenimento. In tale operazione i punteggi decimali inferiori a 0,5 (= obiettivo non raggiunto nemmeno al 50%) vengono equiparati a 0,0.

A seguito delle operazioni di cui sopra, viene ottenuta, per ogni obiettivo strategico o complesso di obiettivi di routine e mantenimento, la valutazione finale, data dal prodotto fra la ponderazione preventiva ed il coefficiente di valutazione successiva, di cui al comma precedente. Tale valutazione finale in punti viene presa a base di calcolo per la proposta di attribuzione proporzionale della retribuzione di risultato, che il Nucleo effettua come segue: la somma delle risorse annue destinate alle retribuzioni di risultato dei dirigenti, che residuano dalla riserva di cui al punto I., paragrafo a), viene divisa per la somma dei punteggi finali attribuiti ad ogni obiettivo strategico o complesso di obiettivi di routine e mantenimento di tutti i dirigenti, e rimoltiplicata per i punteggi finali attribuiti ad ogni obiettivo o complesso di obiettivi di ciascun dirigente, ottenendo la somma da erogarsi ad ogni singolo dirigente.

VI. Nel caso in cui, nel corso dell'anno di riferimento, uno o più Dirigenti del Comune abbiano percepito, ai sensi dell'articolo 24 del D.Lgs. n. 165/2001 e s.m.i., compensi aggiuntivi previsti da disposizioni di legge, ivi comprese quelle di cui all'articolo 43 della legge n. 449/1997 (*Contratti di sponsorizzazione ed accordi di collaborazione, convenzioni con soggetti pubblici o privati, contributi dell'utenza per i servizi pubblici non essenziali e misure di incentivazione della produttività*), quelle di cui all'articolo 37 del C.C.N.L. del 23/12/1999 (avvocatura) o quelle di cui all'articolo 3, comma 57 della legge n. 662 del 1996, all'articolo 59, comma 1, lett. p) del D.Lgs. n.446/1997, oppure altri compensi per il recupero ICI, Tari e IMU, se ed in quanto previsti dal relativo Regolamento comunale di cui all'articolo 1, comma 1091, della legge n. 145/2018,\* in considerazione del 2° comma, ultimo periodo, del precitato articolo 29 del C.C.N.L. del 23/12/1999 le modalità di determinazione della proposta di retribuzione di risultato quota b), di cui al precedente punto V., vengono modificate ed integrate come segue:

- Erogazione di una prima quota, pari al 60% delle risorse destinate annualmente alle retribuzioni di risultato, che residuano dalla riserva di cui al paragrafo a) del precedente Punto I., alla quale partecipano tutti i dirigenti comunali in servizio nell'anno di riferimento.

- Erogazione di una seconda quota aggiuntiva, pari al 40% delle medesime risorse residue, alla quale partecipano solo i dirigenti che, nel corso dell'anno di riferimento, non abbiano percepito i compensi di cui sopra, oppure che li abbiano percepiti in misura tale che, calcolati al 50%, non risultino pari o superiori alla media determinata dalla divisione del 40% delle risorse per le retribuzioni di risultato, di cui al paragrafo b) del precedente Punto I., per il numero di dirigenti in servizio nell'anno di riferimento. Questi ultimi dirigenti (che nel corso dell'anno di riferimento abbiano percepito tali compensi ma non abbiano raggiunto o superato il limite suddetto), parteciperanno alla suddivisione della quota del 40% in misura ridotta, al massimo pari alla differenza tra la suddetta media teorica individuale ed i compensi suddetti calcolati al 50%. I dirigenti che abbiano percepito i suddetti compensi in misura superiore al limite predetto sono esclusi dalla liquidazione della quota del 40%.

- Al fine dei suddetti conteggi, i compensi sopra specificati, corrisposti ai sensi di specifiche norme di legge, vengono calcolati al lordo degli oneri assicurativi, previdenziali e fiscali a carico del dirigente ed al netto degli oneri assicurativi, previdenziali e fiscali a carico dell'Amministrazione.

- La proposta di attribuzione proporzionale della retribuzione di risultato, di cui al precedente Punto V., viene effettuata dal Nucleo compilando le seguenti tre tabelle:

A) Nella prima tabella vengono presi in considerazione tutti i dirigenti del Comune in servizio nell'anno di riferimento: una quota pari al 60% delle risorse annue destinate alle retribuzioni di

\* Fattispecie attualmente non previste nell'ordinamento interno del Comune di Bra

risultato dei dirigenti, che residuano dalla riserva di cui al punto I., paragrafo a), viene divisa per la somma dei punteggi finali attribuiti ad ogni obiettivo strategico o complesso di obiettivi di routine e mantenimento di tutti i dirigenti, e rimoltiplicata per i punteggi finali attribuiti ad ogni obiettivo o complesso di obiettivi di ciascun dirigente, ottenendo la prima somma da erogarsi ad ogni singolo dirigente;

B) Nella seconda tabella vengono presi in considerazione solo i dirigenti che nell'anno di riferimento abbiano percepito i compensi di legge di cui al presente Punto VI. in misura tale che, calcolati al 50%, risultino inferiori alla media determinata dalla divisione del 40% delle risorse annue per le retribuzioni di risultato che residuano dalla riserva di cui al punto I., paragrafo a), per il numero dei dirigenti del Comune; a ciascuno dei suddetti viene riservata una somma pari alla differenza tra la media teorica di cui sopra ed i compensi suindicati calcolati al 50%: il valore in euro dell'incentivo si ottiene suddividendo tale valore per la somma dei punteggi preventivi attribuiti agli obiettivi strategici e complessi di obiettivi di routine e mantenimento del dirigente interessato e rimoltiplicando il valore ottenuto per la valutazione finale, come sopra attribuita;

C) Nella terza tabella vengono presi in considerazione solo i dirigenti che, nell'anno di riferimento, non abbiano percepito i compensi di legge di cui al presente punto VI.; ad essi viene riservata la quota aggiuntiva che è residua dalla sottrazione alle risorse annuali di cui al precedente Punto I., paragrafo b), delle somme complessive di cui ai precedenti paragrafi A) e B): tale quota residua viene divisa per la somma dei punteggi finali attribuiti ad ogni obiettivo strategico o complesso di obiettivi di routine e mantenimento dei dirigenti interessati, e rimoltiplicata per i punteggi finali attribuiti ad ogni obiettivo o complesso di obiettivi di ciascuno di tali dirigenti, ottenendo la somma aggiuntiva da erogarsi ad ogni singolo dirigente nell'ambito delle risorse che residuano dalla riserva di cui al punto I., paragrafo a).

- Nel corso di vigenza del presente C.C.I.L., qualora intervengano modifiche o integrazioni normative comportanti mutamenti molto rilevanti nei benefici economici e negli oneri generati nei confronti degli interessati dalle norme del presente Punto VI., le parti si impegnano a rivedere, con le procedure di contrattazione di cui all'articolo 6 del C.C.I.L., l'entità percentuale delle suddette quote del fondo della retribuzione di risultato e/o il meccanismo di attribuzione delle stesse.

**VII.** Ricevuta dal Nucleo la proposta di retribuzione di risultato da erogarsi ad ogni singolo dirigente nell'ambito delle risorse che residuano dalla riserva di cui al precedente punto I., paragrafo a), il Sindaco, sentiti gli Assessori di riferimento ed il Segretario Generale, applica a ciascuna delle suddette retribuzioni di risultato proposte un ulteriore coefficiente, graduato da 0,90 a 1,00, esprimente il grado di soddisfazione da parte dell'Amministrazione in ordine alle prestazioni e capacità manageriali del Dirigente, secondo i criteri di cui al precedente punto I., lettera b). La somma complessivamente risparmiata nell'applicazione dei suddetti coefficienti di soddisfazione viene liberamente ridistribuita dal Sindaco, sulla base dei criteri di cui sopra, come premio aggiuntivo fra i soli dirigenti che hanno ottenuto coefficiente di soddisfazione 1,00.

**VIII.** Si precisa che, in conseguenza di quanto sopra ed in ossequio a quanto previsto dall'articolo 57, 3° comma, del C.C.N.L. del 17/12/2020, di norma tutte le risorse destinate al finanziamento della retribuzione di risultato vengono utilizzate per l'anno di riferimento. Nel solo caso in cui tutti gli obiettivi dei dirigenti comunali registrino nel giudizio del Nucleo un coefficiente di valutazione inferiore a 0,50, l'intera somma relativa al punto I., paragrafo b) verrà destinata al finanziamento del complesso delle retribuzioni di risultato dell'anno successivo, così come pure avverrà per la somma complessivamente risparmiata nell'applicazione dei coefficienti relativi al grado di soddisfazione da parte del Sindaco, nel caso in cui nessun dirigente ottenga un coefficiente di soddisfazione pari a 1,00 e possa quindi ottenere il relativo premio aggiuntivo.

**IX.** Gli atti finali della valutazione annuale, con la determinazione della quota di retribuzione di risultato individuale di cui al Punto I., paragrafo b), del presente disciplinare vengono comunicati, per la parte di interesse, al dirigente ed alla Giunta Comunale, che li approva su istruttoria del Segretario Generale. Nel caso di obiettivi valutati con coefficiente inferiore a 0,5 il Nucleo di valutazione è tenuto a darne informazione preventiva al dirigente interessato, ammettendo il medesimo al contraddittorio, se egli lo richiede. Si applicano, in ogni caso, le norme di cui all'articolo 21 *Responsabilità dirigenziale* del D.Lgs. n. 165/2001 e s.m.i.

Articolo 8

Compensi per l'impegno ed il merito individuale nel conseguimento degli obiettivi del P.I.A.O.:  
assegnazione dei budget ai Dirigenti

1. Le risorse di cui alla Voce del rigo 10 del prospetto di cui al precedente articolo 4, primo comma, allegato al presente C.C.I.L., eventualmente integrate e/o conguagliate come previsto dagli ultimi due commi del medesimo articolo, vengono principalmente utilizzate a consuntivo per corrispondere compensi correlati alla performance individuale di ciascun lavoratore, di ruolo e non di ruolo, ai sensi del vigente Sistema della performance dell'Ente, similmente a quanto previsto in precedenza dagli articoli 8 e seguenti del previgente C.C.I.L. del 27/12/2018 e s.m.i., del quale qui di seguito si confermano e si riproducono le disposizioni.

2. In base al Sistema della performance, di cui al primo comma, i compensi correlati alla performance individuale di cui alla presente Sezione sono legati ai comportamenti organizzativi di ciascun dipendente ed alla sua collaborazione alla performance dell'Ente nel raggiungimento degli obiettivi del Piano Integrato delle Attività e degli Obiettivi (P.I.A.O) previsto dalle vigenti norme di legge. Pertanto, anche ai sensi dell'articolo 81, comma 4, del C.C.N.L. del 16/11/2022, le risorse di cui al comma precedente sono rese disponibili, a consuntivo, solo se, sulla base del *report* annuale dell'organismo deputato all'esercizio del controllo interno di gestione, risulti pari o superiore al 60% la percentuale complessiva degli obiettivi (ex "progetti") della Sottosezione di programmazione "2b. Performance – Programmazione dettagliata degli obiettivi", del P.I.A.O. dell'intero Comune per l'anno di riferimento, che abbiano fatto registrare un grado di raggiungimento pieno (= 100%) di tutte le relative Azioni (ex "obiettivi") che li compongono.

3. Le risorse così rese disponibili vengono prima di tutto ripartite proporzionalmente fra i soli dirigenti, le cui strutture o complessi di strutture abbiano a loro volta fatto registrare il raggiungimento pieno (= 100%) di almeno il 60% del totale delle Azioni (ex "obiettivi") ad esse assegnati dal P.I.A.O. per l'anno di riferimento. La ripartizione proporzionale viene effettuata in base al peso del personale di ruolo e non di ruolo assegnato a ciascun dirigente nel corso dell'anno, calcolato sommando, per ogni dipendente, il valore del relativo parametro individuale di area, di cui al comma seguente.

4. Il parametro individuale di area è stabilito annualmente a consuntivo per ogni area dell'ordinamento professionale assumendo il valore 100 come indice della retribuzione tabellare media del personale iscritto all'Area Operatori nell'anno di riferimento e trovando via via gli altri parametri sulla base della seguente scala parametrica:

<i>Area</i>	<i>Retribuzione tabellare Parametro</i>
OPERATORI 100	a
OPERATORI ESPERTI $bx100/a$	b
ISTRUTTORI $cx100/a$	c
FUNZIONARI ed E.Q. $dx100/a$	d

Nella determinazione del parametro individuale si farà riferimento alla categoria contrattuale di inquadramento al 1° gennaio ed alle sole eventuali progressioni verticali di categoria avvenute nel corso dell'anno, per le quali la decorrenza è valutata dal primo giorno del mese successivo a quello del nuovo inquadramento. Il parametro viene proporzionalmente ridotto nel caso di personale a tempo parziale, oppure assunto a tempo determinato oppure assegnato alla struttura per periodi inferiori all'anno (espressi in semestri, con arrotondamento all'anno in caso di frazione di anno superiore a sei mesi). I valori dei parametri così calcolati vengono arrotondati all'unità superiore, senza decimali.

Articolo 9

Compensi per l'impegno ed il merito individuale nel conseguimento degli obiettivi del P.I.A.O.: attribuzione

1. Ottenuto, alla stregua dell'articolo precedente, il budget iniziale a disposizione di ogni dirigente, la determinazione degli incentivi individuali spettanti nell'ambito del budget stesso viene effettuata a consuntivo secondo il seguente procedimento matematico:

Fase A) Una prima quota, pari a dieci tredicesimi del budget teorico stesso, viene destinata alla retribuzione

di tutti i dipendenti inclusi nel budget ai sensi dei commi 3 e 4 del precedente articolo 8, come segue:

- parametro individuale di area x giorni di presenza in servizio x valutazione dirigente equivalente a 0,00 (vedi infra) o da 0,51 a 1,00 = punti da valutazione individuale;
- budget: somma totale punti dalle valutazioni individuali = valore del punto singolo
- punti valutazione individuale x valore del punto singolo = incentivo individuale.

La presenza in servizio teorica individuale annua viene determinata in n. 360 giorni. Il suddetto valore verrà ridotto per ogni giorno di assenza dal servizio nell'anno.

A tal fine non sono considerate assenze:

- assemblee sindacali;
- permessi sindacali retribuiti a dirigenti sindacali per attività sindacali aziendali relative al Comune di Bra;
- aspettativa sindacale;
- astensione obbligatoria delle lavoratrici madri di cui all'articolo 16 del D. Lgs. 151/2001;
- riposi giornalieri della madre o del padre, di cui agli articoli 39 e 40 del D. Lgs. 151/2001;
- ferie e permessi festività soppresse;
- riposi compensativi ed orari multiperiodali richiesti dall'Ente;
- permessi brevi;
- infortuni sul lavoro.

Si stabilisce inoltre che, nel caso di inizio e/o cessazione del servizio in corso d'anno, la misura del compenso sarà stabilita tenendo conto dei corrispondenti periodi di attività e che comunque in detta ipotesi il rapporto di lavoro durante l'anno di riferimento non dovrà essere inferiore a gg. 180.

Il giudizio del dirigente si basa sul risultato atteso dalla normale prestazione lavorativa di ogni singolo dipendente, valutato convenzionalmente in 0,51 centesimi, ed esprime il valore mancante (espresso in valori compresi tra 0,00 e 0,50) o il valore aggiunto rispetto ad esso, graduato in valori compresi fra 0,51 (= semplice risultato atteso) e 1,00 (= valutazione massima del valore aggiunto), a seguito di una valutazione complessiva, basata sui seguenti elementi:

- a) grado di coinvolgimento nei processi lavorativi, manifestato nella capacità e volontà dimostrata di allineare i propri comportamenti alle necessità, alle priorità ed agli obiettivi della propria struttura di appartenenza;
- b) qualità della prestazione individuale, desunta da:
  - correttezza operativa e formale dell'attività svolta
  - rispetto di scadenze ed impegni
  - buona gestione del proprio tempo di lavoro;
- c) capacità dimostrata di adattabilità a compiti diversi;
- d) spirito di iniziativa e capacità dimostrata di proporre ed attuare soluzioni innovative e contribuire a realizzare miglioramenti di prodotti e procedure;
- e) orientamento all'utenza esterna (pubblico) e/o interna (altri uffici o servizi), nonché alla collaborazione nell'ambito del proprio ufficio o servizio;
- f) eventuali altri elementi diversi dai precedenti, da specificarsi espressamente dal Dirigente, che abbiano contribuito al conseguimento degli obiettivi assegnati dal P.I.A.O.

Tale valutazione costituisce il coefficiente per la determinazione del punteggio da valutazione individuale, di cui sopra.

Essa costituisce anche la valutazione individuale annuale da tenere in conto ai sensi delle disposizioni contrattuali e di legge in ordine al piano della performance ed alla relativa valutazione dei dipendenti, compresa quella di cui al combinato disposto fra il successivo articolo 18 di questo C.C.I.L. e l'articolo 14, comma 2, lettera d, paragrafo 1) del C.C.N.L. del 16/11/2022 (criterio della media triennale delle valutazioni individuali ai fini delle graduatorie per le progressioni economiche "orizzontali" all'interno delle aree).

Tutte le valutazioni da 0,51 a 1,00 sono da intendersi positive.

Una valutazione fra 0,00 e 0,50 è da intendersi negativa e ai fini di cui al presente articolo è equiparata a coefficiente 0. Prima di attribuire una valutazione negativa (tra 0,00 e 0,50) ad un dipendente il Dirigente valutatore è tenuto, qualora non lo abbia già fatto con i valutati, a convocare il dipendente interessato e comunicargli preventivamente di persona la valutazione negativa stessa e le sue motivazioni, ammettendo il dipendente medesimo al contraddittorio ed alla verbalizzazione di eventuali sue osservazioni orali, o alla presentazione di osservazioni scritte.

Fase B) Una seconda quota, pari a tre tredicesimi del budget teorico stesso, viene destinata alla maggiorazione dei premi, di cui all'articolo 81 del C.C.N.L. del 16/11/2022, per una quota limitata al 60 per cento dei dipendenti valutati almeno 0,51 nella fase A, con arrotondamento per eccesso all'unità superiore

del numero di individui così calcolato. Così determinato il numero dei dipendenti cui va maggiorato il premio, si ordinano i dipendenti in ordine di valutazione dirigenziale espressa nella fase A), fino alla concorrenza del numero limitato determinato come sopra. In caso di pari merito all'ultima posizione utile, tutti gli ex aequo all'ultima posizione vengono esclusi: nel caso in cui, applicando quest'ultima regola, a causa dell'eccessivo livellamento della valutazione dirigenziale non rimanga alcun dipendente cui maggiorare il premio, non si procede alla liquidazione di alcuna maggiorazione per i dipendenti di quel Dirigente e la relativa quota verrà riassegnata in aumento alle Risorse decentrate dell'intero Ente dell'anno successivo, ai sensi dell'articolo 80, primo comma, ultimo periodo, del C.C.N.L. del 16/11/2022. Si procede poi alla maggiorazione del trenta per cento del coefficiente ottenuto nella prima fase da ciascuno dei dipendenti rimasti e si ripartisce la suddetta quota B solo fra essi, con lo stesso meccanismo di cui alla quota A, moltiplicando il parametro individuale di area per i giorni di presenza in servizio e sostituendo al coefficiente di valutazione ottenuto nella prima fase il coefficiente maggiorato del trenta per cento come sopra descritto.

2. Il Dirigente, nell'anno successivo a quello di riferimento, entro il termine stabilito comunica contestualmente al Servizio Personale, a tutti i propri dipendenti valutati ed al Nucleo di valutazione, i risultati del suddetto processo valutativo. Il Nucleo di valutazione tiene conto della correttezza e congruità di tale attività valutativa nella valutazione annuale dei Dirigenti ai fini della liquidazione agli stessi della retribuzione di risultato annuale.

#### Articolo 17

##### Criteri generali per la determinazione della retribuzione di risultato dei titolari di incarico di Elevata Qualificazione

(art. 7, c. 4, lett. v), e art. 17, c. 4, C.C.N.L. 16/11/2022)

1. Le parti prendono e si danno atto che:

• E' demandato ad eventuale confronto, se richiesto ai sensi dell'articolo 5 del C.C.N.L. del 16/11/2022, il dialogo approfondito sulle materie di cui alle seguenti lettere del comma 3 del medesimo articolo del C.C.N.L.:

d) i criteri per il conferimento e la revoca degli incarichi di Elevata Qualificazione;

e) i criteri per la graduazione degli incarichi di Elevata Qualificazione, ai fini dell'attribuzione della relativa retribuzione di posizione.

• In ogni caso, qualunque attuazione di tali criteri che comporti, in applicazione dell'articolo 23, comma 2 del D.Lgs. n. 75/2017 (o norma similare) un aumento delle risorse complessivamente destinate alle retribuzioni di posizione e di risultato delle Posizioni Organizzative a scapito delle risorse decentrate di cui all'articolo 79 del C.C.N.L. del 16/11/2022, deve essere oggetto di preventiva contrattazione decentrata ai sensi dell'articolo 7, comma 4, del medesimo C.C.N.L.

2. I valori delle retribuzioni di risultato delle singole Elevate Qualificazioni, di cui all'articolo 17, comma 4, del C.C.N.L. del 16/11/2022, da attribuirsi in caso di valutazione annuale positiva ai sensi del presente comma, vengono stabiliti annualmente, in due fasi:

A. In sede di ponderazione preventiva, da parte del Nucleo di valutazione, ai sensi del Sistema della performance vigente presso questo Ente, degli obiettivi strategici e di quelli di mantenimento-routine (o altra denominazione equivalente degli stessi) assegnati ai Titolari di incarico di E.Q. da parte dei rispettivi Dirigenti, viene stabilito il valore massimo di retribuzione di risultato conseguibile per quell'anno da ogni E.Q., con i seguenti criteri:

1) Il valore massimo della retribuzione di risultato teoricamente conseguibile può variare, anche annualmente, per ciascuna E.Q., da un minimo del 10% ad un massimo del 30% della retribuzione di posizione attribuita allo stesso tramite la graduazione effettuata dall'Ente ai sensi del secondo comma del precitato articolo 17 del C.C.N.L. del 16/11/2022. In assenza di variazioni della situazione organizzativa sottostante all'incarico di E.Q. rispetto all'anno di valutazione precedente, e/o in mancanza di diverse valutazioni da parte del Nucleo per l'anno di riferimento, si ritengono confermate le percentuali stabilite in precedenza.

2) Il valore massimo del coacervo di retribuzioni di risultato preventivabile:

- ai sensi del comma 4 del precitato articolo 15 del C.C.N.L. non può essere inferiore al 15% delle risorse complessivamente finalizzate, in quell'anno, alla erogazione della retribuzione di posizione e di risultato di tutte le E.Q. dell'ente;

- Deve rispettare il limite complessivo di cui al precedente comma 1, secondo punto. Si precisa che, a tal

fine, non sono soggette al limite le risorse destinate alle retribuzioni di risultato delle E.Q. nell'ambito di convenzioni con Enti terzi e per la quota a carico di quest'ultimi, ai sensi della normativa vigente.

B. L'attribuzione a consuntivo della retribuzione di risultato alle suddette E.Q. viene sovrintesa dal Nucleo di valutazione con le modalità di cui al capo IV del regolamento sul sistema della performance vigente presso il Comune di Bra. Alle somme così determinate, si aggiungono gli eventuali importi spettanti alle singole E.Q. in applicazione del precedente articolo 7, comma 2, per il personale chiamato a far parte, oppure formalmente incaricato di funzioni di segreteria dallo stesso non dovute ratione officii e che comportino almeno la redazione dei verbali delle relative sedute), di commissioni od organi collegiali i cui membri vengano retribuiti dal Comune ai sensi di legge (in particolar modo commissioni consiliari, di concorso o di selezione). Le risorse per questi ultimi compensi vengono reperite nell'ambito delle eventuali economie generate da valutazioni non piene delle prestazioni di tutte le E.Q. oppure, in mancanza, tramite la dinamica di cui all'articolo 1, comma 4, dell'Accordo decentrato del 21/3/2019 e, in caso di ulteriore insufficienza, tramite la riduzione ponderata di tutte le retribuzioni di risultato da attribuirsi a tutte le T.P.O. dell'Ente per l'anno di riferimento.

3. Stante il regime di proroga di tutte le E.Q. dell'Ente ai sensi dell'articolo 13, comma 3, del C.C.N.L. del 16/11/2022, in sede di prima applicazione vengono confermati per l'anno 2023 i valori percentuali delle retribuzioni di risultato attualmente in vigore, fino all'eventuale revisione di tali valori da parte dell'Amministrazione ai sensi delle norme contrattuali collettive pro-tempore vigenti.

4. Il presente articolo disapplica e sostituisce, con effetto dal 1/4/2023, il previgente articolo 19-ter del C.C.I.L. del 27/12/2018, come integrato dall'Accordo sindacale decentrato annuale del 21/3/2019.



**CITTÀ DI BRA**

***PIAO 2025/2027 SEZIONE VALORE PUBBLICO,  
PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE -  
DEFINIZIONE OBIETTIVI PER FAVORIRE LE  
PARI OPPORTUNITA' E L'EQUILIBRIO DI  
GENERE***

***OBIETTIVI E AZIONI POSITIVE***

***DEL COMUNE di BRA***

***per favorire le pari opportunità e l'equilibrio di  
genere***

***Triennio 2025-2027***

## **1. Premessa**

L'articolo 6, comma 1, del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, recante «Misure urgenti per il rafforzamento della capacità amministrativa delle pubbliche amministrazioni funzionali all'attuazione del piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR) e per l'efficienza della giustizia», convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2021, n. 113, ha introdotto nell'ordinamento il Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO).

Successivamente, il legislatore con D.P.R. 24 giugno 2022, n. 81 (GU Serie Generale n.151 del 30-06-2022) ha individuato gli adempimenti relativi ai Piani assorbiti dal Piano integrato di attività e organizzazione, tra i quali anche il Piano Triennale di azioni positive ex art. 48 del D.Lgs. 198/2006.

L'art. 3, comma 1 lett. b) del Decreto del Ministro per la pubblica Amministrazione del 30 giugno 2022 n. 132 (GU Serie Generale n.209 del 07-09-2022) nell'ambito della definizione di uno schema tipo di PIAO stabilisce, in riferimento alla sottosezione di programmazione PERFORMANCE che all'interno della stessa devono essere definiti obiettivi per favorire le pari opportunità e l'equilibrio di genere.

Il presente documento, quale parte della sottosezione di programmazione Performance del PIAO 2025/2027, dettaglia obiettivi ed azioni trasversali a cui l'operato amministrativo è chiamato ad adeguarsi per il raggiungimento delle parità e delle pari opportunità nella Pubblica Amministrazione, conformemente e quanto previsto dal D.Lgs. n. 198/2006 "*Codice delle pari opportunità tra uomo e donna*", come modificato dalla Legge n. 162/2001 e dalla Legge 125/91 "*Azioni positive per la realizzazione della parità uomo-donna nel lavoro*".

La legge 125/91, all'art. 1 comma 2 lett c), d), e) indica, tra le possibili azioni positive, la necessità di:

- superare condizioni di organizzazione e distribuzione del lavoro che provocano effetti diversi, a seconda del sesso, nei confronti dei dipendenti con pregiudizio nella formazione, nell'avanzamento professionale e di carriera, ovvero nel trattamento economico e retributivo;
- promuovere l'inserimento delle donne nelle attività, nei settori professionali e nei livelli nei quali esse sono sottorappresentate e in particolare nei settori tecnologicamente avanzati ed ai livelli di responsabilità;
- favorire anche mediante una diversa organizzazione del lavoro, delle condizioni e del tempo di lavoro, l'equilibrio tra responsabilità familiari e professionali e una migliore ripartizione di tali responsabilità tra i due sessi.

La promozione della parità e della pari opportunità nella Pubblica Amministrazione necessita di un'adeguata attività di pianificazione e programmazione prodromica ad una più efficiente ed efficace azione amministrativa. A tal fine, l'art. 48 del D.Lgs. n. 19/2006 prevede che le Pubbliche Amministrazioni predispongano un Piano di Azioni Positive che miri al raggiungimento dei seguenti obiettivi:

- condizioni di parità e pari opportunità per tutto il personale dell'Ente,

- uguaglianza sostanziale fra uomini e donne per quanto riguarda le opportunità di lavoro e di sviluppo professionale,
- valorizzazione delle caratteristiche di genere.

Poiché è intendimento del Comune di Bra che gli obiettivi e le azioni per favorire le pari opportunità e l'equilibrio di genere non rimanga una semplice dichiarazione di intenti, partendo dall'analisi della situazione e dall'identificazione dei bisogni, vengono individuate azioni concrete e integrate che possano produrre effetti di cambiamento significativi, nell'Ente e nel proprio territorio di riferimento.

In particolare l'attenzione della programmazione in argomento si rivolgerà alle misure di sostegno per interventi a favore della conciliazione, della crescita professionale e di carriera delle lavoratrici, della parità retributiva tra donne e uomini dipendenti dell'Amministrazione stessa, della crescita e del consolidamento di una cultura di parità e di pari opportunità nonché di visibilità esterna di un Ente, quale è il Comune di Bra, che pone specifica attenzione alle politiche di genere e che dunque le assume come "valore" nella propria pianificazione strategica.

## **Le azioni realizzate in tema di pari opportunità**

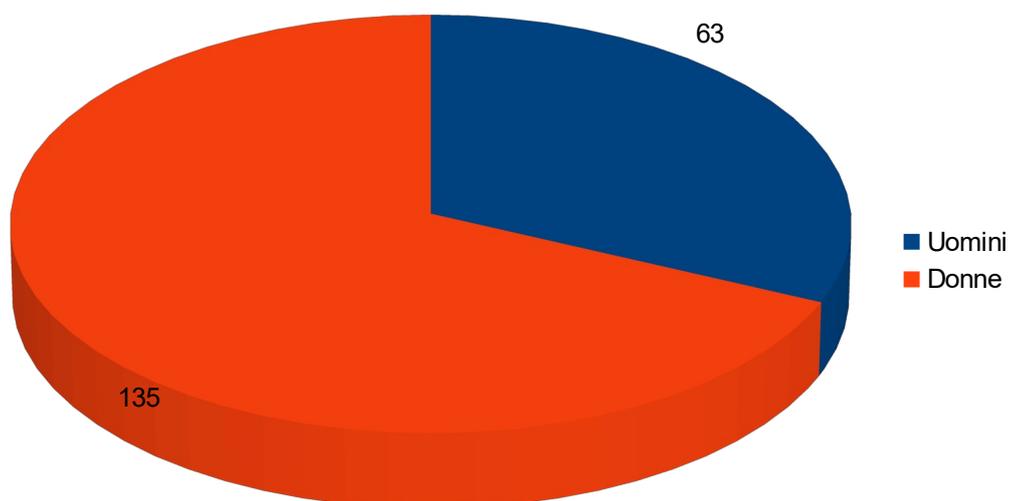
Il Comune di Bra ha dimostrato negli anni particolare sensibilità alle tematiche di pari opportunità attuando diverse iniziative, sia in favore dei propri dipendenti che della cittadinanza. In estrema sintesi si riportano alcuni tra i provvedimenti e le iniziative più rilevanti attivati negli ultimi anni a titolo esemplificativo:

- Istituzione della Consulta Comunale per la realizzazione delle Pari Opportunità tra uomo e donna – DCC n. 3 del 12/02/2001;
- Istituzione del Comitato per le Pari Opportunità del personale comunale. La prima istituzione del Comitato è del 1992; la successiva è del 1996. Con DGC n. 105 del 13 marzo 2007 è stato ri-costituito il Comitato per le Pari Opportunità del Personale Comunale;
- Istituzione del Comitato Paritetico sul fenomeno del mobbing, ai sensi dell'art. 8 CCNL 22/01/2004 e art. 4 CCDIL Comune di Bra del 14/09/2006 (DGC n. 178 del 22/5/2007).
- Adesione al " Patto dei Comuni per la parità e contro la violenza di genere" ( DGC n. 274 del 28,12,2021), coordinato e promosso dall'ANCI e contenente un impegno dei Comuni a " *promuovere una cultura che porti a una parità reale, priva di stereotipi di genere che posso essere prodromici a eventuali atti di discriminazione e violenza*";
- Partecipazione agli incontro del " *Nodo provinciale contro le discriminazioni*" indetti dal Comune di Cuneo
- Progetti per la diffusione degli obiettivi di pari opportunità, promossi dalla Consulta per le Pari opportunità cittadina e/o dal Comune di Bra: (a partire dal 2001) rassegne cinematografiche a tema; iniziative artistico-culturali; realizzazione di seminari e progetti specifici ; Promozione della Giornata mondiale contro la violenza sulle donne (dal 2015); Organizzazione evento denominato MARZO DONNA: a partire dal 2016 si è elaborato un programma congiunto di tutte le iniziative realizzate sul tema della donna che si è anche concretizzato nella presentazione di una locandina comune comprendente tutte le attività proposte da tutti i soggetti formali ed informali;
- Iniziative di contrasto alla violenza di genere: Rete Locale Antiviolenza, ricostituzione del tavolo di lavoro della rete locale antiviolenza (2016); Adesione al Centro antiviolenza provinciale; Attivazione del Centro antiviolenza Bra-Alba.
- Progetti finalizzati all'inserimento lavorativo di donne: dal 2018 ad oggi sono stati 6 i progetti specificatamente realizzati in favore di donne, promossi direttamente dall'Amministrazione Comunale o realizzati in partnership con altri soggetti, finanziati con risorse comunali, regionali e/o fondi comunitari: "Facciamo Futuro" di orientamento professionale e contrasto agli stereotipi di genere (2015-2018); "Donne al lavoro" progetto per la realizzazione di interventi di sostegno abitativo ed inserimento lavorativo a favore di donne vittime di violenza (1 progetto anno 2021 e 1 progetto anno 2022); "Registri per il Cambiamento" progetto di antidiscriminazione attraverso percorsi formativi di sensibilizzazione con particolare centratura su adolescenti e giovani sui temi oggetto di comportamenti discriminatori (2018/2019/2020); "Progetti speciali di inclusione attiva per il contrasto al grave sfruttamento e alla tratta" approvato con DGR n.19-4190 del 14/11/2016 finalizzato al reinserimento sociale e professionale, inteso come propedeutico al successivo inserimento lavorativo (previsto un coinvolgimento di 10 donne) (2017/2018/2019); "Tirocini di Qualità per Donne" progetto di inserimento/reinserimento lavorativo rivolto in modo specifico a donne over 35 (2021/2022).

## Analisi caratteristiche personale in organico

Le/i dipendenti del Comune di Bra, al 31/12/2024, risultano essere complessivamente in numero pari a 198 unità, di cui il 68% donne (135 unità) ed il 32 % uomini (63 unità).

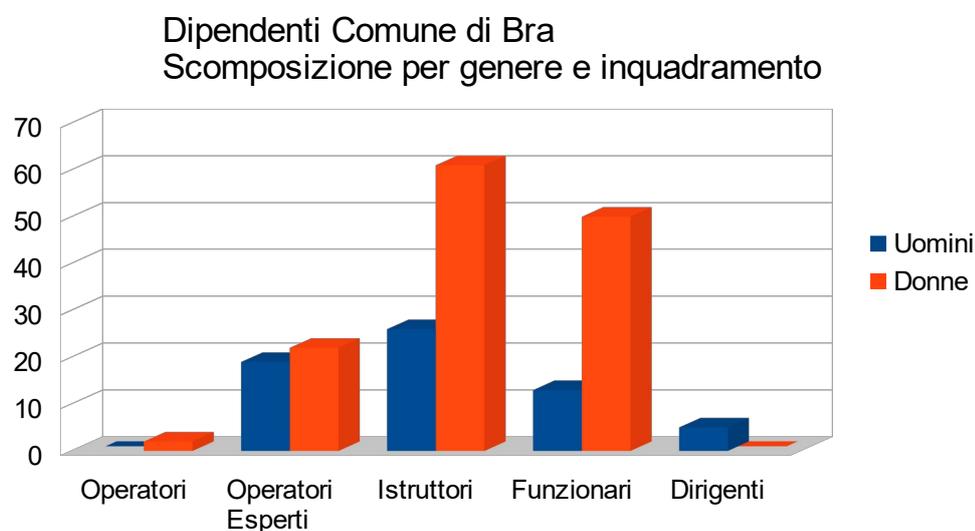
Grafico 1



L'analisi compiuta sulla composizione per macro - categorie e genere delle/dei dipendenti del Comune di Bra non evidenzia complessivamente situazioni nelle quali sussista la necessità di riequilibrio, assumendo come riferimento un divario non inferiore ai due terzi.

Se si osserva infatti la scomposizione per sesso e macro-categoria (grafico 2), viene confermata, seppur con relative differenze, la preponderanza della presenza femminile nelle diverse categorie professionali.

Grafico 2



<b>Area</b>	<b>Uomini</b>	<b>Donne</b>
Operatori	0	2
Operatori Esperti	19	22
Istruttori	26	61
Funzionari	13	50
Dirigenti	5	0

Non sembra quindi evidenziarsi complessivamente un fenomeno discriminatorio nell'accesso a funzioni apicali, anche se la presenza del genere femminile si concentra maggiormente nella categoria C e non sono presenti donne in posizioni dirigenziali

Anche l'accesso delle/dei dipendenti a misure di conciliazione come ad esempio il part-time sembra favorire la componente femminile, dove si osserva una maggiore incidenza percentuale:

Tabella 1

<b>Area</b>	<b>Uomini</b>	<b>Donne</b>	<b>tot</b>	<b>% pt su donne</b>	<b>%opt su totale</b>
<b>Funzionari</b>					
tempo pieno	13	43	56		
Part time	0	7	7		
tot.	13	50	63	14,00%	11,11%
<b>Area Istruttori</b>					
tempo pieno	24	47	71		
Part time	2	14	16		
tot.	26	61	87	22,95	18,39
<b>Area operatori Esperti</b>					
tempo pieno	16	12	28		
Part time	3	10	13		
tot.	19	22	41	45,45%	31,70%
<b>Area Operatori</b>					
tempo pieno	0	2	2		
Part time	0	0	0		
tot.	0	2	2	0,00%	0,00%

Per quanto attiene le opportunità di formazione interna si è provveduto a garantire pari opportunità di accesso a tutti i dipendenti comunali, senza distinzione alcuna di genere.

I processi di selezione del personale, in conformità con la legislazione vigente, sono gestiti adottando modalità non-discriminatorie nei confronti dell'uno e dell'altro sesso.

I bandi di concorso, la composizione delle commissioni di concorso e le prove d'esame adottano linguaggi, criteri e modalità atti a favorire pari opportunità di accesso a tutti/e i/le potenziali candidati/e.

Anche forme particolari per favorire l'inserimento temporaneo di lavoratrici e lavoratori disoccupati, come ad esempio i progetti c.d. "cantieri di lavoro" ai sensi della L.R. 55/84, hanno sempre previsto e prevedono, per quanto attiene le iniziative attivate dal Comune di Bra, una quota di riserva pari almeno al 70% per donne disoccupate, e quote di riserva (variabili annualmente) per le persone diversamente abili.

## **2. Le Azioni della Programmazione**

---

La programmazione degli obiettivi per favorire le pari opportunità e l'equilibrio di genere si inserisce all'interno di una strategia già avviata e volta a favorire il miglioramento della qualità del lavoro e della vita dei/delle dipendenti, nonché a rimuovere i fattori che direttamente o indirettamente determinino situazioni di squilibrio in termini di opportunità.

Le priorità di intervento individuate e concertate sono state tradotte in Azioni specifiche, per l'attuazione delle quali il Comune di Bra si impegna a prevedere le opportune risorse, eventualmente integrate con i fondi messi a disposizione dal Ministero del Lavoro, dal Fondo Sociale Europeo e dall'Unione Europea, nonché la messa a disposizione del personale che sarà ritenuto necessario.

### ***Azione 1. Comitato Unico di Garanzia***

L'Azione si articolerà lungo le seguenti direttrici di intervento:

- promuovere l'informazione e la visibilità del Comitato mediante supporti informatici interni (Intranet "Brancoliamo") ed incontri "ad hoc";
- monitorare la situazione lavorativa del personale maschile e femminile dell'Ente con l'obiettivo di analizzare, con cadenza annuale, le eventuali criticità che ostacolano effettive condizioni di pari opportunità. Il monitoraggio utilizzerà strumenti diversi (es. analisi statistica, questionari, focus group) e complementari per favorire la migliore rilevazione ed analisi delle criticità e dei bisogni, garantendo sempre una lettura dei dati disaggregati per sesso.

Gli obiettivi che sottendono l'operatività del C.U.G risultano essere i seguenti:

- gestione sistematica della rilevazione delle informazioni retributive al fine di evidenziare eventuali disparità in ottica di eliminazione delle stesse;
- mappatura dell'evoluzione della presenza femminile nei ruoli organizzativi ed in particolare nelle posizioni gerarchiche al fine di implementare la presenza femminile in ruoli dirigenziali e organizzativi;
- monitoraggio circa l'equità dei bandi di concorso, per le nuove assunzioni e per le progressioni di carriera del personale, al fine di garantire l'applicazione del principio della parità di accesso;
- monitoraggio la qualità percepita dell'esperienza professionale dei/delle singoli/e lavoratori/trici, in ordine ai fabbisogni di riconoscimento/valorizzazione delle competenze professionali, dello sviluppo di carriera, delle esigenze di conciliazione;
- individuazione di ipotesi di intervento finalizzate a risolvere le eventuali disparità/criticità rilevate e dare attuazione alle soluzioni concordate con le organizzazioni sindacali e istituzioni di parità.

Il monitoraggio utilizzerà strumenti diversi (es. analisi statistica, questionari, focus group) e complementari per favorire la migliore rilevazione ed analisi delle criticità e dei bisogni, garantendo sempre una lettura dei dati disaggregati per sesso.

### ***Azione 2. Benessere Organizzativo: Promozione e Sviluppo della conciliazione tra tempi di vita e di lavoro***

Il benessere organizzativo rappresenta la sintesi di una molteplicità di fattori che agiscono a diversa scala. La sua percezione dipende dalle generali politiche dell'ente in materia di personale

ma anche dalle decisioni e micro-azioni assunte quotidianamente dai dirigenti e dalle posizioni organizzative , in termini di comunicazione interna, contenuti del lavoro, condivisione di decisioni e obiettivi, riconoscimenti e apprezzamenti del lavoro svolto.

Per agire in modo positivo sul benessere organizzativo, l'azione dell'amministrazione comunale si articolerà

lungo le seguenti direttrici di intervento:

- salvaguardare e valorizzare le professionalità e lo sviluppo delle opportunità di carriera di coloro che utilizzano il part-time e altre forme di flessibilità/conciliazione;
- sensibilizzare la dirigenza sull'utilizzo del part-time e della flessibilità come formule da integrare/introdurre nell'organizzazione del lavoro, considerando modelli organizzativi che coniughino il consolidamento ed il potenziamento dell'efficienza del servizio erogato agli utenti finali alle esigenze dei/delle dipendenti con responsabilità familiari, in un'ottica di conciliazione tra vita professionale e vita familiare, tenendo in considerazione che possono esistere problematiche legate non solo all'esercizio della genitorialità ma anche ad altri fattori connessi alla sfera personale.
- realizzazione di economie di gestione attraverso la valorizzazione e l'ottimizzazione dei tempi di lavoro (Prevedere articolazioni orarie diverse e temporanee legate a particolari esigenze familiari e personali; prevedere agevolazioni per l'utilizzo al meglio delle ferie e dei permessi a favore delle persone che rientrano in servizio dopo una maternità, e/o dopo assenze prolungate per congedo parentale, anche per poter permettere rientri anticipati; favorire la conoscenza e la fruizione da parte di tutti i dipendenti della normativa riferita ai permessi relativi all'orario di lavoro; Promuovere l'utilizzo dei congedi parentali rivolti ai padri);
- favorire l'equilibrio e la conciliazione tra responsabilità familiari e professionali, attraverso azioni che prendano in considerazione sistematicamente le differenze, le condizioni e le esigenze di uomini e donne all'interno dell'organizzazione, anche mediante una diversa organizzazione del lavoro, delle condizioni e del tempo di lavoro.
- promuovere pari opportunità fra uomini e donne in condizioni di svantaggio al fine di trovare una soluzione che permetta di poter meglio conciliare la vita professionale con la vita familiare, anche per problematiche non esclusivamente legate alla genitorialità ma attinenti alla sfera personale del lavoratore
- sviluppo e consolidamento del lavoro agile, sia nel solco delle indicazioni previste in sede nazionale per contrastare l'emergenza epidemiologica dell'anno 2020, sia in un'ottica di implementazione dello stesso anche a fine emergenza, mediante il potenziamento delle piattaforme tecnologiche che abilitano il lavoro agile , nonché la regolamentazione delle nuove necessità emergenti in tema di lavoro agile (diritto alla disconnessione, salute e sicurezza sul lavoro) , con lo scopo di sfruttare le potenzialità di tale nuova modalità lavorativa in termini di riduzione dei costi e miglioramento di produttività e benessere collettivo .

### ***Azione 3. Formazione e aggiornamento del personale.***

La formazione costituisce per il Comune di Bra impegno costante nell'ambito delle politiche di sviluppo del personale ed è considerato strumento necessario a supporto di processi innovativi e di sviluppo organizzativo.

L'Ente intende pertanto promuovere momenti di formazione dedicati al personale, in un'ottica di miglioramento e di crescita professionale, e al fine di garantire a tutti i dipendenti le stesse opportunità di partecipazione ed evoluzione professionale. A tal fine, l'Ente si impegna a garantire modalità organizzative idonee a favorire la partecipazione dei lavoratori e delle lavoratrici a corsi formativi e di aggiornamento professionale, consentendo la conciliazione tra vita professionale e

vita familiare e personale, anche mediante il ricorso a modalità formative in videoconferenza ed in e-learning.

Il Comune di Bra ritiene altresì che la sensibilizzazione e la formazione sul tema delle pari opportunità, sia strumento fondamentali ed imprescindibili per garantire significato ed efficacia alle altre azioni previste nel PAP. Pertanto il Comune di Bra intende adoperarsi per:

- realizzare almeno un momento di approfondimento seminariale sulle tematiche di genere/pari opportunità/mobbing dedicato per le figure dirigenziali;
- prevedere moduli formativi sulle tematiche di genere/pari opportunità/mobbing/misure di conciliazione nei corsi di aggiornamento al personale (così come stabilito dalla legge 1% del budget relativo al personale deve essere utilizzato per la formazione e il 30% dei corsi deve vertere su tematiche di genere);
- promuovere/favorire la presenza delle donne ai corsi di aggiornamento/ formazione. I percorsi formativi dovranno essere, ove possibile, organizzati in orari compatibili con quelli delle lavoratrici part-time e coinvolgere i lavoratori disabili.

A fianco delle azioni specifiche previste dal presente PAP in favore dei/delle lavoratori/lavoratrici dipendenti del Comune di Bra, Il Comune di Bra intende sottolineare la valenza e l'importanza delle diverse iniziative avviate, in modo particolare dalla Consulta Comunale per le Pari Opportunità tra uomo e donna, utili a favorire più in generale la crescita e la promozione della cultura di parità e di pari opportunità per tutti i cittadini. L'amministrazione comunale in tal senso si adopererà per dare continuità alle iniziative già positivamente sperimentate dalla Consulta in questi anni e per valorizzarne il ruolo positivo.

#### ***Azione 4. Valorizzazione delle competenze e delle attitudini***

Il Comune di Bra intende valorizzare le conoscenze, le competenze, le attitudini e il merito dei propri dipendenti mediante azioni concrete volte a:

- fornire opportunità di carriera e di sviluppo della professionalità in un'ottica di parità e meritocrazia
  - affidare gli incarichi di responsabilità sulla base della professionalità e dell'esperienza acquisita, senza discriminazioni uomo -donna- aumentare la qualità delle performance lavorative
- Monitoraggio e Valutazione del Piano*

Le iniziative contenute nel presente Piano rappresentano le linee guida delle azioni che l'Amministrazione si impegna ad intraprendere nel triennio 2025/2027 per dare concreta attuazione ai principi di parità.

Per garantire efficacia alle azioni che saranno intraprese, verranno pianificati per ciascun intervento tempi di attuazione, nonché risultati intermedi e finali da conseguire al fine di poter impostare un monitoraggio periodico dell'avanzamento delle iniziative e, in relazione ai risultati intermedi conseguiti, effettuare interventi correttivi.

L'azione di coordinamento del Piano di Azioni Positive sarà garantita dall'Assessore alle Pari Opportunità .

Come strumento metodologico verrà adottato il documento V.I.S.P.O. del Dipartimento Pari Opportunità presso la Presidenza del Consiglio dei Ministri, che costituirà riferimento strategico da due punti di vista:

- per il mantenimento costante di una prospettiva di genere, che si esplicherà nell'impegno per un'azione positiva che non si limiti alla realizzazione di indicazioni normative, ma tenga realmente conto delle esigenze e delle sensibilità specifiche delle donne coinvolte;
- per la verifica dell'impatto di genere promosso dal Piano, sulla base degli indicatori V.I.S.P.O. (miglioramento delle condizioni di vita al fine di rispondere meglio ai bisogni delle donne, miglioramento dell'accesso delle donne alla formazione e al mercato del lavoro, miglioramento della condizione delle donne sul lavoro e redistribuzione del lavoro di cura, promozione della partecipazione delle donne alla creazione di attività socio-economiche), al fine di perseguire l'effettiva valorizzazione della componente femminile sia dell'Amministrazione Provinciale, che della popolazione del territorio di riferimento.

### ***3. I tempi di attuazione della programmazione***

---

Le azioni previste nel presente Piano saranno avviate nel triennio 2022/2024. Tuttavia, data la complessità e l'impatto organizzativo e culturale di taluni interventi, la loro completa attuazione potrà avvenire anche in periodi successivi. Si sottolinea che tale diluizione nel tempo potrà essere riferita al completo conseguimento dei risultati previsti nel Piano e non già all'avvio delle singole azioni.

Le iniziative volte a sensibilizzare tutto il personale dell'Ente alle problematiche delle pari opportunità troveranno applicazione già nel primo anno di decorrenza del Piano in quanto base essenziale per la creazione di un substrato culturale e motivazionale necessario a garantire l'efficace avvio di tutte le azioni.

### ***4. Le risorse dedicate***

---

Per dare corso a quanto definito nella programmazione in ambito di pari opportunità ed equilibrio di genere, il Comune di Bra metterà a disposizione le necessarie risorse e inoltre si attiverà al fine di reperire risorse aggiuntive nell'ambito dei fondi messi a disposizione a livello provinciale, regionale, nazionale e comunitario a favore delle politiche volte all'implementazione degli obiettivi di pari opportunità fra uomini e donne.



**CITTÀ DI BRA**

## **Piano Integrato di attività e Organizzazione 2025-2027**

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

#### **2.c - Sottosezione di programmazione: Rischi corruttivi e trasparenza**

La prevenzione della corruzione si realizza solo mediante un'azione coordinata tra strategia nazionale e strategia interna a ciascuna amministrazione. In quest'ottica la strategia di prevenzione della corruzione deve necessariamente rientrare nell'ambito della programmazione strategica ed operativa del comune.

Ai sensi dell'articolo 3, comma 1, lettera c), del D.M. n. 132/2022, la presente sottosezione di programmazione va predisposta dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, sulla base degli obiettivi strategici in materia definiti dall'organo di indirizzo, ai sensi della legge 6 novembre 2012, n. 190. Costituiscono elementi essenziali della sottosezione, quelli indicati nel Piano nazionale anticorruzione (PNA) e negli atti di regolazione generali adottati dall'ANAC ai sensi della legge 6 novembre 2012 n. 190 del 2012 e del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33 del 2013.

A seguire in questa sezione si trovano, in particolare: la valutazione del rischio, la Mappatura dei processi e valutazione del rischio, il Patto di integrità, il Codice specifico di comportamento aziendale dei dipendenti del Comune di Bra, e, infine, la procedura per la segnalazione di illeciti (Whistleblowing, di cui al Decreto Legislativo 10 marzo 2023, n. 24).



**CITTÀ DI BRA**

**Sezione n. 2 PIAO 2025-2027**

**Sottosezione**

**Rischi corruttivi e Trasparenza**

# INDICE

<b>1. INQUADRAMENTO.....</b>	<b>4</b>
Scopi e funzioni .....	4
Soggetti e struttura .....	5
Allegati .....	6
Monitoraggio .....	6
<b>2. CONTESTO .....</b>	<b>6</b>
<u>Contesto interno</u>	
Autorità indirizzo politico .....	7
Responsabile della prevenzione della Corruzione e della Trasparenza .....	7
Dirigenti .....	7
Incarichi di elevata qualificazione e incaricati di alta professionalità .....	7
Dipendenti .....	7
Ufficio Trasparenza e Anticorruzione .....	8
Ufficio per i procedimenti disciplinari .....	8
Responsabile transizione digitale .....	8
Responsabile protezione dei dati (DPO) .....	8
Organismo di Valutazione – Nucleo di Valutazione .....	8
Collaboratori dell’Amministrazione .....	8
Organismi partecipati.....	8
<u>Contesto esterno</u> .....	9
<b>3. ANALISI E GESTIONE DEL RISCHIO .....</b>	<b>10</b>
L’analisi del rischio .....	10
Mappatura dei processi organizzativi, valutazione e gestione del rischio .....	10
<b>4. MISURE DI PREVENZIONE GENERALI E ULTERIORI .....</b>	<b>11</b>
Formazione .....	11
Tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illecito (whistleblowing) .....	12
Codice di comportamento .....	13
Rotazione incarichi e riorganizzazione interna .....	14
Incarichi e attività extra istituzionali dei dipendenti comunali .....	15
Pantouflage .....	15
Sistemi informativi e tracciabilità delle procedure .....	15
Patto di Integrità .....	16
Albo fornitori on line: disciplinare per la gestione.....	17
Conflitto di interesse, inconfiribilità e incompatibilità .....	18
Conflitto di interesse nell’ambito delle procedure di gara .....	19
Nomina del RASA .....	20

## **5. PNRR – PIANO NAZIONALE DI RIPRESA E RESILIENZA ..... 20**

Il PNRR a Bra: Governance, procedure e monitoraggio .....	20
Ulteriori misure .....	23

## **6. LA TRASPARENZA E L'INTEGRITA' ..... 25**

Amministrazione Trasparente .....	25
La disciplina dell'accesso: documentale, civico e generalizzato.....	26
Privacy e trasparenza .....	26
Adempimenti, pubblicità e web .....	27
Ulteriori azioni per garantire la trasparenza .....	28
Monitoraggio delle azioni finalizzate a garantire la trasparenza .....	31

### **SEGUONO ALLEGATI:**

Allegato 1: Valutazione del rischio

Allegato 2: Mappatura dei processi e valutazione del rischio

Allegato 3: Patto di integrità

Allegato 4: Codice specifico di comportamento aziendale dei dipendenti del Comune di Bra

Allegato 5: Procedura per la segnalazione degli illeciti (Whistleblowing)

Allegato 6: Trasparenza: obblighi di pubblicazione vigenti

# 1. INQUADRAMENTO

Dall'anno 2022, ai sensi dell'articolo 6 del decreto legge 80 del 9 giugno 2021, il Piano triennale della prevenzione della corruzione e della trasparenza è confluito nel Piano integrato di attività e organizzazione, il cosiddetto PIAO, all'interno del quale è prevista una specifica sezione dedicata alla prevenzione della corruzione ed alla trasparenza ("Rischi corruttivi e trasparenza").

Il Comune di Bra, con delibera di Giunta comunale n. 16 del 30 gennaio 2024 ha approvato il Piano Integrato di Attività e Organizzazione - PIAO 2024/2026, comprensivo della sezione n. 2 "Rischi corruttivi e Trasparenza". Tutta la relativa documentazione è pubblicata nella sezione "Amministrazione Trasparente - Altri Contenuti – Prevenzione della Corruzione" del sito del Comune di Bra.

Si procede ora all'aggiornamento 2025/2027 delle azioni volte a programmare e indirizzare l'attività dell'Ente verso forme di garanzia della trasparenza e integrità dell'azione amministrativa tramite il controllo delle procedure, la diffusione delle informazioni e la condivisione delle strategie di prevenzione della corruzione. Tali azioni confluiranno, diventandone parte integrante, nel PIAO 2025/2027 del Comune di Bra, sezione "Rischi corruttivi e trasparenza".

## Scopi e funzioni

Il presente documento individua misure puntuali finalizzate a prevenire eventuali fenomeni di corruzione nell'ambito dell'attività amministrativa del Comune di Bra, e si configura quale mappa di contenuti e comportamenti, che devono essere portati a modello procedurale e pratico per la migliore attuazione di quello che deve essere un vero e proprio sistema di gestione della prevenzione della corruzione. Nel dettaglio, l'obiettivo dell'attività di pianificazione è finalizzata alla riduzione del rischio di attività corruttive mediante la definizione e attuazione di misure di prevenzione e di contrasto dell'illegalità. Finalità che troveranno una loro concretizzazione attraverso:

- ricognizione e valutazione delle aree nelle quali il rischio di corruzione appare più elevato;
- individuazione delle misure preventive al rischio;
- la previsione, per le attività individuate, di meccanismi di formazione,
- l'attuazione e il controllo delle decisioni, idonei a prevenire il rischio di corruzione;
- la previsione di obblighi di comunicazione nei confronti del soggetto incaricato di vigilare l'adeguatezza e il funzionamento delle misure previste nel piano;
- il monitoraggio del rispetto dei termini, previsti dalla legge o dai regolamenti, per la conclusione dei procedimenti;
- il monitoraggio dei rapporti tra l'amministrazione comunale e i soggetti che con la stessa hanno rapporti di fornitura, di somministrazione o di qualsivoglia vincolo contrattuale, anche nell'ambito della disciplina relativa al PNRR, oppure che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere, anche di tipo tributario, verificando altresì eventuali situazioni di conflitto di interessi, incompatibilità e inconfiribilità;
- il monitoraggio e l'attuazione degli istituti di trasparenza previsti dalla legge e l'eventuale individuazione di specifiche opportunità di trasparenza ulteriori rispetto a quelli già dettagliatamente previsti dalla normativa in materia;
- tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illecito (whistleblowing);

- garanzia accesso civico e accesso civico generalizzato in conformità alla normativa di riferimento.

## Soggetti e struttura

I soggetti destinatari del piano che sono chiamati alle azioni in esso contenute, allo scopo di darvi concreta attuazione sono:

- gli organi di indirizzo politico del Comune di Bra;
- il Responsabile per la prevenzione della corruzione del Comune di Bra;
- il Responsabile per la trasparenza del Comune di Bra;
- il Responsabile per la transizione digitale del Comune di Bra;
- il Responsabile della Protezione dei Dati (Dpo)
- la dirigenza del Comune di Bra;
- i titolari di incarichi di elevata qualificazione e gli incaricati di alta professionalità (IAP) del Comune di Bra;
- i dipendenti del Comune di Bra;
- lo staff Ufficio Stampa, Relazioni con il Pubblico, Trasparenza e Anticorruzione;
- l'Ufficio per i Procedimenti Disciplinari del Comune di Bra;
- gli Organismi Indipendenti di Valutazione del Comune di Bra;
- organismi partecipati;
- i collaboratori del Comune di Bra.

Il piano di aggiornamento della sezione “Rischi corruttivi e trasparenza” del PIAO non può che nascere dalla concreta analisi dei processi organizzativi gestiti dall'ente, interpretando anche questa fase necessariamente propedeutica come un'opportunità per migliorare la gestione stessa dei procedimenti, delle procedure e delle prassi. L'obiettivo è quello di qualificare ulteriormente i comportamenti degli operatori che agiscono per conto del Comune di Bra, limitando la possibilità che una malaccorta gestione degli stessi, pur senza sfociare nella dimensione dell'illiceità, costituiscano comunque un impedimento alla funzionalità, economicità, efficienza ed efficacia dei servizi gestiti dall'amministrazione civica.

L'aggiornamento della sezione “Rischi corruttivi e trasparenza” del PIAO per il triennio 2025-2027 trova fondamento e coerenza nel Piano Triennale di Prevenzione e Corruzione dell'Ente, predisposto per la prima volta nell'anno 2014 e aggiornato successivamente ogni anno. Come già avvenuto con le precedenti attività di aggiornamento, il presente documento deve risultare quale affinamento di quanto individuato e deliberato nell'anno precedente, anche alla luce dell'attività svolta, dell'esperienza verificata, del contesto esterno, delle relazioni annuali redatte dal Responsabile per la prevenzione della corruzione, del Piano Nazionale Anticorruzione 2022 (secondo quanto previsto dall'ultimo aggiornamento 2023, approvato con la delibera n. 605 del 19 dicembre 2023) e degli indirizzi puntualmente forniti dall'ANAC (Autorità nazionale anticorruzione) attraverso gli strumenti delle deliberazioni, dei provvedimenti, delle linee di indirizzo e delle comunicazioni che trovano compiuta pubblicità sul portale dell'Autorità medesima ([www.anticorruzione.it](http://www.anticorruzione.it)).

L'attività di pianificazione è stata preceduta da una preliminare attività di analisi e di promozione della partecipazione dei potenziali soggetti interessati. A tal fine è stato pubblicato in data 23.12.2024, nella sezione Amministrazione Trasparente del sito istituzionale [www.comune.bra.cn.it](http://www.comune.bra.cn.it) e all'Albo pretorio comunale un avviso a firma del Responsabile

Prevenzione Corruzione, per invitare i cittadini, le organizzazioni portatrici di interessi collettivi, gli amministratori, i dirigenti e i dipendenti comunali a presentare eventuali proposte ed osservazioni sul documento nell'ambito del suo aggiornamento. Si segnala che non sono pervenuti contributi esterni in merito.

Di concerto tra il Responsabile Prevenzione Corruzione e Trasparenza, i diversi organi dell'Amministrazione comunale, la dirigenza e il personale, e con il supporto dell'unità organizzativa Trasparenza, Stampa e Relazioni con il Pubblico, incaricata a supportare il RPC nella redazione dell'aggiornamento, è stato prodotto il presente documento con i suoi 6 allegati, che ne formano parte integrante e sostanziale.

## **Allegati:**

1. Valutazione del rischio
2. Mappatura dei processi e valutazione del rischio
3. Patto di integrità
4. Nuovo Codice di comportamento dei dipendenti del Comune di Bra
5. Procedura per la segnalazione degli illeciti (Whistleblowing)
- 6: Trasparenza: obblighi di pubblicazione vigenti

## **Monitoraggio**

Il monitoraggio è condotto su base semestrale dal RPCT. Tra le attività di monitoraggio rientrano, a titolo esemplificativo:

- la verifica dell'attuazione delle misure definite nel Piano;
- l'esame delle informazioni sulle modalità di svolgimento dei processi a rischio;
- il controllo interno degli atti e le verifiche su procedimenti PNRR;
- l'analisi e la successiva verifica di segnalazioni relative alla commissione di reati di corruzione pervenute tramite il meccanismo del whistleblowing o attraverso fonti esterne;
- la verifica dell'adeguatezza delle misure previste dal Piano sulla base di eventuali segnalazioni pervenute al RPC da parte di soggetti esterni o interni o attraverso gli esiti dell'attività di monitoraggio.

In questa fase, qualora dall'attività di verifica emergessero elementi di criticità particolarmente significativi, è previsto l'eventuale aggiornamento dei contenuti e degli indirizzi della Sezione .

## **2. CONTESTO**

Vengono coinvolti tutti i soggetti che operano all'interno dell'amministrazione comunale di Bra o collaborano con essa. Il piano di azioni previste è ispirato al principio di responsabilità, inteso non semplicemente come risposta delle proprie azioni ma piuttosto in un più ampio senso propositivo, individuandone le finalità nell'interdipendenza e cooperazione tra gli attori, in vista di un sistema coordinato e integrato di prevenzione dell'illegalità. Ciascun soggetto, pur nei diversi ruoli e nelle diverse materie oggetto del presente piano, dovrà operare in base a tale principio e, in ogni caso, tutte le comunicazioni e le segnalazioni degli stessi relative alla materia dovranno essere effettuate con modalità che ne consentano tracciabilità.

## **Contesto interno**

### **Autorità indirizzo politico**

L'aggiornamento del documento e, successivamente, l'approvazione del PIAO viene adottato dalla Giunta Comunale che, al contempo, adotta tutti gli atti di indirizzo di carattere generale, direttamente o indirettamente finalizzati alla prevenzione della corruzione. Il Consiglio Comunale viene informato attraverso l'invio al Presidente, per sua condivisione all'interno della Conferenza dei capigruppo consiliari dei contenuti del documento, dando atto anche della relazione annuale del Responsabile della prevenzione sull'attività svolta, ai sensi dell'articolo 1, comma 14, della Legge n. 190/2012.

### **Responsabile Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza - RPCT**

Il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT) del Comune di Bra è individuato nel Segretario Generale, dott.ssa Monica Basso, individuata con Decreto n. 22 del 27/04/2020. La figura del RPCT è stata istituita dalla legge n. 190 del 2012, che stabilisce che ogni amministrazione approvi un Piano triennale della Prevenzione della Corruzione (oggi confluito all'interno del PIAO), che valuti il livello di esposizione degli uffici al rischio e indichi gli interventi organizzativi necessari per mitigarlo, oltre ad occuparsi del monitoraggio, della formazione e della promozione di una cultura della legalità nell'ambito dell'Amministrazione.

### **Dirigenti**

I dirigenti sono i primi referenti per la prevenzione, nell'ambito delle rispettiva competenza. Nell'espletamento del loro ruolo operano con una costante e continua attività ricognitoria nei confronti del RPCT al fine di offrirgli tutti i possibili elementi e riscontri sull'organizzazione, sulle attività e le procedure svolte. Rispondono al responsabile relativamente all'attività di monitoraggio richiesta; partecipano ai processi di individuazione e gestione del rischio, proponendo efficaci e idonee misure di prevenzione; assicurano, all'interno della ripartizione funzionale di competenza, l'osservanza del Codice di comportamento, individuando le singole ipotesi di violazione e adottando tutte le misure gestionali propri della funzione ricoperta. Ai fini della trasparenza, è a loro che viene imputata la responsabilità della comunicazione dei dati oggetto di pubblicazione obbligatoria sul sito web dell'ente nell'ambito delle loro aree di competenza. Sarà sempre ai dirigenti che il RPCT dovrà fare riferimento per interfacciarsi nei casi di richieste di accesso civico provenienti dagli interessati.

### **Incarichi di elevata qualificazione e alta professionalità**

I titolari di incarichi di elevata qualificazione, nell'ambito delle responsabilità affidate, supportano i dirigenti sia nella fase di gestione delle misure predisposte che in quella di proposta, oltre che nell'attività monitoraggio e vigilanza. Coadiuvano i dirigenti di riferimento nell'attuazione delle azioni necessarie al pieno rispetto delle disposizioni in materia di pubblicità e trasparenza.

### **Dipendenti**

Tutti i dipendenti dell'ente partecipano, ciascuno nel proprio ambito di competenza, alla definizione dei rischi indicati e alla gestione degli stessi. Viene richiesto a tutti loro una collaborazione costruttiva nell'aggiornamento del documento, nella sua attuazione e nelle attività di monitoraggio previste. Più specificatamente, viene richiesta ai dipendenti, così come ai collaboratori dell'Amministrazione definiti al punto successivo, la segnalazione di casi, di situazioni e/o procedure in contrasto con gli intenti del presente piano, che possano pertanto vanificarne

l'efficacia. Spetta ad ogni dipendente garantire ai dirigenti di riferimento l'attuazione delle azioni necessarie al pieno rispetto delle disposizioni in materia di pubblicità e trasparenza.

## **Ufficio Trasparenza e Anticorruzione**

L'assetto organizzativo del Comune di Bra prevede la presenza di un apposito staff dedicato alle attività di Ufficio Trasparenza, Anticorruzione, Stampa e Relazioni con il pubblico, che svolge le sue funzioni in collaborazione e sotto la direzione del RPCT.

## **Ufficio per i Procedimenti Disciplinari**

Il Responsabile dell'Ufficio è individuato nel Dirigente dei Servizi Generali. L'Ufficio svolge i procedimenti disciplinari nell'ambito della propria competenza, secondo quanto previsto da leggi, regolamenti e dal Codice di comportamento.

## **Responsabile Transizione Digitale (RTD)**

Al Responsabile Transizione Digitale competono tutti i poteri di impulso e coordinamento finalizzati alla piena transizione verso la modalità operativa digitale, ai sensi del Codice dell'Amministrazione Digitale, con particolare riferimento al processo di integrazione e di interoperabilità tra i sistemi, i servizi e i dati dell'Ente. Attualmente il ruolo è rivestito dal dottor Raffaele Grillo (Delibera di Giunta n. 183 del 09/10/2018).

## **Responsabile Protezione dei Dati (Dpo)**

Al Responsabile della Protezione dei Dati (DPO) compete un'azione di supporto al RPCT per le questioni di carattere generale riguardanti la protezione dei dati personali in relazione agli adempimenti in materia di trasparenza, obblighi di pubblicazione ed accesso civico. Attualmente il ruolo è rivestito da Liguria Digitale, nella persona dell'ing. Maurizio Pastore. I riferimenti di contatto sono dettagliati nella pagina relativa alla privacy del sito istituzionale, a questo link: <https://www.comune.bra.cn.it/it/privacy>.

## **Organismo di valutazione – Nucleo di Valutazione**

L'Organismo indipendente di valutazione, nel caso di specie il Nucleo di valutazione, partecipa al processo di gestione del rischio, nello svolgimento dei compiti ad esso attribuiti. Svolge, inoltre i compiti propri connessi all'attività anticorruzione nel settore della trasparenza amministrativa ed esprime parere obbligatorio sul Codice di comportamento.

## **Collaboratori dell'Amministrazione**

Tutti coloro che collaborano, a qualsiasi titolo, con l'Amministrazione comunale sono tenuti alla conoscenza e al rispetto delle prescrizioni contenute nel presente documento, unitamente a quelle previste dal Codice di Comportamento e dalle relative disposizioni attuative. Spetta loro altresì il compito di segnalare eventuali situazioni di illecito delle quali sono venuti a conoscenza nell'espletamento del compito loro assegnato.

## **Organismi partecipati**

L'Amministrazione comunale agisce anche attraverso aziende, fondazioni, associazioni, centri studi e convenzioni. L'elenco aggiornato delle partecipazioni del Comune di Bra è pubblicato sull'apposita sezione di Amministrazione trasparente, sul sito web dell'Ente.

Si rammenta che le società partecipate, le società in controllo analogo e gli enti di diritto privato in controllo pubblico come definite dal D.lgs. n. 175 del 19 agosto 2016, sono soggetti alla medesima

disciplina prevista per le pubbliche amministrazioni per la prevenzione e il contrasto alla corruzione cui al comma 1 del Decreto Legislativo 33/2013.

## **Contesto esterno**

Il presente documento viene adottato dalla Giunta Comunale prevedendo la massima partecipazione esterna, non solo durante la fase di redazione, ma anche nel corso dell'ordinaria attività di gestione. Per questo è previsto il coinvolgimento dei cittadini e delle associazioni e organizzazioni portatrici di interessi collettivi presenti sul territorio o la cui attività interessi comunque l'ambito territoriale e la popolazione di questo Comune, attraverso pubblicazioni sul sito internet del Comune di appositi avvisi. A seguito di tale pubblicazione, viene data la possibilità ai cittadini di fornire osservazioni o contributi, che saranno raccolti e analizzati dal responsabile in sede di revisione del piano. In qualsiasi momento, anche successivo alle fasi di aggiornamento e approvazione, è possibile indirizzare al Responsabile per la prevenzione della corruzione osservazioni e segnalazioni su eventuali applicazioni e migliorie da apportare all'attività pianificatoria.

Al 31/12/2024 sono 29.909 gli abitanti di Bra (dati Anagrafe comunale), contro i 29.972 dell'anno precedente. Continua a crescere il numero degli over 70 (5.322 rispetto ai 5.244 dell'anno precedente) mentre cala quello degli under 18 (4.632 contro i 4.717 dello scorso anno). Ben 15 le braidesi che nell'anno in corso compiranno 100 anni, tutte donne. In lieve calo anche il numero dei nuovi nati: 189 nel 2024 (93 maschi e 96 femmine), contro i 220 del 2023. Sale invece il numero dei decessi: 323 (151 donne e 172 uomini) nel 2024 rispetto ai 318 dell'anno precedente. In diminuzione la popolazione braidese di nazionalità straniera, che oggi ammonta a 4.080 unità (a fronte delle 4.117 dell'anno precedente), distribuita quasi equamente tra uomini (2034) e donne (2046). Le comunità più numerose si confermano quelle albanese (1.152, 15 persone in meno rispetto al 2022), romena (800, in calo di 23 unità), marocchina (563, con una riduzione di 57 unità rispetto all'anno precedente) e senegalese (192). Il dato va messo in relazione anche al numero di cittadini stranieri residenti a Bra ai quali durante l'anno appena concluso è stata conferita o riconosciuta, a termini di legge, la cittadinanza italiana: 232, di cui 113 di origine albanese e 119 di origine marocchina.

Nell'analisi del contesto esterno, sono stati presi in considerazione anche la relazione semestrale della DIA al Parlamento (primo e secondo semestre 2023), i dati messi a disposizione dagli osservatori di Avviso Pubblico e di Libera Piemonte e il rapporto sull'economia provinciale 2024 a cura della Camera di Commercio di Cuneo. Si segnala come da statistica della banca dati interforze del dipartimento di Pubblica sicurezza del ministero dell'Interno, pubblicata dal Sole 24 Ore, l'indice di criminalità nella provincia di Cuneo sia tra i più bassi in Italia, occupando il 99° posto su 106 province per numero di denunce (2.427 ogni 100mila abitanti). Concorrono all'analisi del contesto esterno anche i dati raccolti nell'ambito dell'attività della Polizia Locale: nel corso del 2024 gli agenti del Comando braidese hanno inviato 149 notizie di reato all'autorità giudiziaria, denunciato 92 persone, effettuato 15 allontanamenti grazie al DASPO urbano, trattato 10 casi di violenza di genere (con due provvedimenti di arresti domiciliari adottati dalla magistratura e altrettanti divieti di avvicinamento con adozione del braccialetto elettronico), accertato un centinaio di violazioni in materia di vigilanza ambientale. Particolarmente intensa l'attività della Polizia braidese sul fronte della sicurezza urbana, con oltre 1.500 ore dedicate al controllo del territorio, in collaborazione con la Compagnia Carabinieri di Bra e con la Questura di Cuneo. Altrettanto prezioso il servizio di vigilanza svolto nei pressi delle scuole e la vigilanza sul

commercio, mercati e pubblici esercizi (con 11 sanzioni elevate), mentre i controlli nei cantieri per verificare il rispetto delle norme edilizie hanno occupato 245 ore e hanno portato alla denuncia di 10 persone per abusi edilizi.

Si rimanda al DUP 2025-2027 (pubblicato nella sezione: Amministrazione Trasparente Comune di Bra/sezione Bilancio preventivo e consuntivo) per un approfondimento relativamente al contesto interno ed esterno del territorio comunale.

### 3. ANALISI E GESTIONE DEL RISCHIO

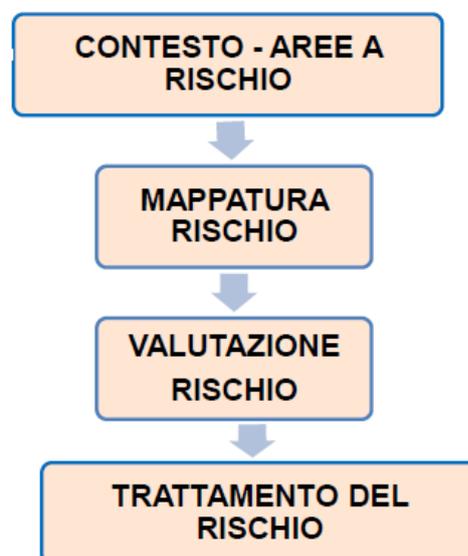
#### L'analisi del rischio

Le aree di rischio individuate (nel rispetto di quanto indicato nei precedenti piani nazionali e in coerenza con la prima stesura del presente piano e il suo contestuale aggiornamento) rispecchiano in maniera esaustiva un'organizzazione come quella della Città di Bra, relativamente complessa. Aree di rischio che vanno a coprire esaustivamente amplissimi ambiti di attività dell'Ente, comprendendo nel loro sviluppo una o più strutture organizzative dello stesso e non escludendo dall'analisi nessuna ripartizione funzionale. Peraltro ciò avviene in un contesto, sia specifico sia territoriale, nel quale negli ultimi anni non vi sono stati fenomeni corruttivi rilevati dall'Autorità giudiziaria. I criteri di valutazione del rischio, con relativa scala derivante dalla ponderazione di impatto e probabilità, sono contenuti all'interno dell'allegato 1 al documento. Tali criteri sono stati applicati nell'ambito di una puntuale mappatura dei processi dell'Ente, sulla scorta delle osservazioni fornite dall'ANAC, che approfondisce e amplia l'elenco delle diverse tipologie di rischio presenti per ogni processo, sottoprocesso e azione, con un'elencazione delle misure possibili per una sua riduzione.

#### Mappatura dei processi organizzativi, la valutazione e la gestione del rischio

La mappatura di tutti i processi è lo strumento irrinunciabile, oltre che obbligatorio, per effettuare l'analisi del contesto interno. Si tratta di un modo "razionale" di individuare e rappresentare tutte le attività a fini dell'identificazione, valutazione e trattamento dei rischi corruttivi. La ricostruzione accurata della cosiddetta "mappa" dei processi organizzativi è importante non solo per l'identificazione dei possibili ambiti di vulnerabilità dell'Amministrazione rispetto alla corruzione, ma anche rispetto al miglioramento complessivo del funzionamento della macchina amministrativa in termini di efficienza allocativa o finanziaria, di efficienza tecnica, di qualità dei servizi e di governance. In tale prospettiva, la mappatura costituisce "la base indispensabile" non solo per il documento relativo alla prevenzione della corruzione e trasparenza ma anche per il Documento Unico di Programmazione (DUP) e per la sezione del PIAO dedicata al PEG, oltre che rappresentare una base per gli adempimenti in materia Privacy.

Si tratta di un lavoro già da tempo avviato dal Comune di Bra per le più diverse finalità, non ultimo l'implementazione delle funzionalità di un integrato sistema informatizzato di flussi documentali, la cui gestione è distribuita tra le diverse postazioni informatizzate dell'Ente, qui rivisto e ampliato sulla



scorta delle osservazioni formulate dall'ANAC.

Nella mappatura dei processi del Comune di Bra, per ogni area a rischio corruzione (analisi del contesto), il processo è stato scomposto in sub-processi che, a loro volta, sono stati scomposti in azioni. Tale livello di accuratezza e di esaustività rappresenta un requisito indispensabile per la formulazione di adeguate misure di prevenzione della corruzione, indice di qualità dell'analisi complessiva. Completano l'analisi del contesto e la conseguente mappatura del rischio una puntuale valutazione del rischio (allegato 1 del presente Piano) secondo tre classi (basso, medio, alto) e con indicazione del trattamento del rischio e l'esplicitazione dei tipi di risposta per prevenire l'attività corruttiva.

La valutazione del grado di rischio secondo le semplificate modalità "Alto", "Medio" o "Basso" è effettuata sulla scorta della valutazione del Responsabile di prevenzione della corruzione in aderenza a quanto previsto dalla Tabella di valutazione del rischio prevista all'allegato 1 del presente documento. In particolare, si assume come modalità di rischio "Alto" tutte le concessioni di potenziali benefici diretti a singoli o imprese, derivanti da un'attività del Comune di Bra che sia finalizzata al rilascio di autorizzazione, concessioni, contributi, sovvenzioni, ovvero l'affidamento di lavori, servizi o forniture. Allo stesso modo si assume come "Alto" il rischio per quelle attività che possono comportare penalità a terzi nell'ambito di una discrezionale attività di controllo e verifica dei requisiti. Si assume come modalità di rischio "Medio" per tutti i procedimenti nei quali i benefici e i vantaggi siano solo potenziali, ovvero quando la discrezionalità dell'Amministrazione comunale di Bra è assente ovvero quando la stessa amministrazione possa formulare pareri, osservazioni, istanze all'interno di procedimenti gestiti da altre Pubbliche amministrazioni. Si individua come modalità di rischio "Basso" la gestione dei procedimenti e dei processi nei quali non vi è valutazione discrezionale da parte dell'Amministrazione ovvero quando ciò si limita ad una semplice comunicazione alla stessa, anche se la stessa comunicazione assume carattere costitutivo rispetto allo svolgimento di un'attività economica.

Per ogni processo amministrativo, o fase dello stesso, è stata inoltre individuata la Ripartizione o l'ufficio responsabile del procedimento.

L'attività di mappatura, che costituisce l'allegato 2 del presente documento, è stata svolta in collaborazione con tutti i dirigenti e le P.O, tenuti ad effettuare la mappatura per le Aree, i Settori e gli Uffici di rispettiva competenza. Al fine di adeguare la mappatura al nuovo codice degli appalti è stata effettuata la revisione dell'area B – affidamento di lavori, servizi e forniture, in conformità all'aggiornamento PNA 2023 di cui alla Delibera ANAC n. 605 del 19/12/2023. E' in programma per il prossimo triennio una revisione generale, per un aggiornamento puntuale a procedimenti, processi e aree di competenza.

## **4. MISURE DI PREVENZIONE GENERALI E ULTERIORI**

### **Formazione**

La formazione e lo sviluppo delle conoscenze, delle competenze e delle capacità della dirigenza e del personale costituiscono uno strumento fondamentale nella gestione delle risorse umane dell'amministrazione.

Nel triennio 2025-2027 gli interventi formativi, in continuità con quanto avviato negli anni precedenti, compatibilmente con le risorse stanziare e come meglio dettagliato nella sezione del PIAO Organizzazione e capitale umano – Piano della formazione, a cui si rimanda per approfondimenti, si svilupperanno attraverso le seguenti azioni strategiche:

a) miglioramento della qualità dei servizi da erogare ai cittadini, attraverso l'attivazione di percorsi personalizzati di sviluppo delle competenze digitali e di attenzione nei rapporti con il cittadino

utente;

- b) valorizzazione delle professionalità presenti nell'ente, attraverso l'adesione a percorsi di alta formazione per dipendenti ad elevata specializzazione;
- c) consolidamento delle conoscenze e competenze tecnico-amministrative in tema di procedure, mediante l'individuazione di corsi su tematiche soggette a forte dinamismo normativo da fruire individualmente o a piccoli gruppi;
- d) incremento del livello di consapevolezza dell'attività amministrativa al fine di diffondere una cultura ed etica di prevenzione della corruzione;
- e) creazione dei maggiore consapevolezza della percezione dell'organizzazione attraverso percorsi per i neo assunti di informazione e conoscenza di sistemi, procedure e pratiche adottate nell'ente;
- f) miglioramento della padronanza di strumenti manageriali tra i dirigenti e i funzionari titolari di EQ al fine di ottimizzare la gestione delle risorse umane attraverso percorsi di potenziamento delle soft skills (project management, lavoro in team, competenze relazionali e gestione dei conflitti, ...);
- g) rafforzamento della formazione del personale dipendente in termine di competenze digitali e di carattere trasversale.

Per il triennio 2025-2027, nell'obiettivo di sostenere la crescita delle persone e lo sviluppo delle competenze dei dipendenti, si prevede:

- un percorso di formazione iniziale in fase di reclutamento, comprendente:
  - inquadramento normativo di base (Tuel, atto amministrativo, Codice di comportamento, CAD, ...) e approfondimento specialistico in relazione al servizio e alla funzione a cui il dipendente è destinato;
  - formazione sull'utilizzo degli applicativi software e gestionali in dotazione all'Ente;
  - formazione su privacy, anticorruzione, trasparenza ed etica pubblica.
- un percorso ad hoc di approfondimento specialistico nel caso in cui il dipendente venga adibito a nuove funzioni o mansioni;
  - specifica formazione in concomitanza con l'adozione di processi di innovazione che impattano su strumenti, metodologie e procedure di lavoro;
  - formazione continua, obbligatoria e non, durante l'intero percorso di vita lavorativa del dipendente, con focus sulla prevenzione della corruzione, trasparenza, integrità e valore pubblico.

I percorsi sopra evidenziati vogliono porsi in continuità con la Comunicazione della Commissione Europea sul rafforzamento dello spazio amministrativo europeo (ComPAct) richiamata all'interno della direttiva del Ministro per la PA del 14 gennaio 2025, che si articola in tre pilastri (competenze per la transizione amministrativa, competenze per la transizione digitale e competenze per la transizione ecologica della PA) e in due grandi aree trasversali, che includono le competenze di leadership (Direttiva del Ministro per la pubblica amministrazione 28 novembre 2023) e le soft skills (Decreti del Ministro per la pubblica amministrazione 28 settembre 2022 e 28 giugno 2023), articolandosi a loro volta in competenze relative a principi e valori in materia di etica, inclusione, parità di genere e contrasto alla violenza, privacy, prevenzione della corruzione, salute e sicurezza sui luoghi di lavoro, trasparenza e integrità.

## **Segnalazioni di illeciti (whistleblowing)**

L'art. 1, comma 51, della legge 190/2012 (cd. legge anticorruzione) ha introdotto l'art. 54 bis nel D.lgs. 165/2001, rubricato "Tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti". Da ultimo, la disciplina è stata riformata a opera del decreto legislativo 10 marzo 2023, n. 24 il quale, recependo la Direttiva (UE) 2019/1937 del Parlamento europeo e del Consiglio del 23 ottobre

2019, ha abrogato l'art. 54-bis del D.lgs. 165/2001 e raccolto in un unico testo normativo l'intera disciplina dei canali di segnalazione e delle tutele riconosciute ai segnalanti.

Il Comune di Bra ha approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 15 del 30.01.2024 la procedura per la segnalazione di illeciti (whistleblowing) ai sensi delle disposizioni del D.Lgs. n. 24/2023, che costituisce l'allegato 5 del presente atto. Il Comune ha attivato due canali di segnalazione "interni", uno scritto e uno orale.

#### SCRITTO

Il Comune di Bra ha aderito ad un'apposita piattaforma denominata "WhistleblowingPA", resa disponibile sul sito internet istituzionale alla sezione Amministrazione Trasparente/Altri contenuti/Prevenzione della corruzione/Whistleblowing.

Il segnalante accede direttamente ad un questionario da compilare on line ed al termine del percorso, una volta inviata al sistema la propria segnalazione, visualizza un codice identificativo della medesima che gli consentirà successivamente di poter accedere nuovamente alla segnalazione, verificare la risposta del RPCT e dialogare, rispondendo a richieste di chiarimenti o approfondimenti. La segnalazione viene ricevuta dal RPCT competente a gestire le segnalazioni, anche mediante persona all'uopo autorizzata, e da lui gestita mantenendo il dovere di confidenzialità nei confronti del segnalante. Il RPCT rilascia un avviso di ricevimento della segnalazione entro sette giorni dalla data di ricezione

#### ORALE

La segnalazione, su richiesta del segnalante, può avvenire mediante un incontro diretto verbalizzato.

Nel caso sia stato richiesto un colloquio, l'avviso di ricevimento contiene la proposta di appuntamento, che in ogni caso dovrà essere fissato entro 20 giorni, e la richiesta di consenso alla verbalizzazione del colloquio stessa. La persona segnalante può verificare, rettificare e confermare il verbale dell'incontro mediante la propria sottoscrizione. L'identificazione del segnalante, in questo caso, avviene registrando gli estremi della carta di identità in rispetto al principio di minimizzazione del GDPR.

In tutti i casi, il RPCT:

- dà un corretto seguito alle segnalazioni ricevute;
- fornisce un riscontro alla persona segnalante entro tre mesi dalla data di avviso di ricevimento della segnalazione.

In prospettiva del prossimo cambio di piattaforma per la gestione delle segnalazioni di illeciti a CSI Piemonte, previsto per i primi mesi del 2025, causa attribuzione di specifico finanziamento con fondi PNRR nell'ambito del settore digitale, nel corso del 2025 si provvederà ad aggiornare la procedura interna, effettuare specifica DPIA ai sensi di quanto previsto dall'art.13, comma 5, del D.lgs. del 10 marzo 2023 n. 24 e predisporre le successive informative.

## Codice di comportamento

Con la delibera di Giunta n. 267/2022, è stato approvato il Nuovo Codice di comportamento dei dipendenti del Comune di Bra, il cui aggiornamento rispetto alla precedente versione (in vigore dal 23 dicembre 2013) era stato previsto nell'ambito del PTPCT 2022/2024 dell'Ente. L'aggiornamento si configura in linea con quanto previsto dalle nuove Linee guida emanate dall'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC) in materia di Codici di Comportamento delle pubbliche amministrazioni, approvate con delibera n. 177 del 19 febbraio 2020, e dal Decreto legge 36/2022 (c.d. decreto

“PNRR 2”), convertito in legge 79/2022, con cui sono stati introdotti aggiornamenti e le modifiche all’art. 54 del D. Lgs. n. 165 del 2001 in tema di Codice di Comportamento dei dipendenti pubblici. Il nuovo Codice integra e specifica il testo base del Codice di comportamento nazionale (d.p.r. 62/2013) e alla sua osservanza sono tenuti tutti i dipendenti del Comune, così come tutti i soggetti che con essa collaborano a vario titolo.

L’aggiornamento del Codice – con parere positivo del Nucleo di Valutazione - è passato attraverso una procedura aperta alla partecipazione sia per dipendenti che cittadini e stakeholder ai sensi dell’art. 54 del D.lgs n. 165/2001, ed è stato coordinato dalla PO dello Staff Trasparenza, Stampa e Relazioni con il Pubblico su indirizzo del Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza e predisposto in collaborazione con i dirigenti e le Ripartizioni dell’Ente. Come già accennato, la stesura del nuovo Codice di Comportamento del Comune di Bra si è focalizzata sull’esigenza di dar seguito alle indicazioni espresse da ANAC nelle “Linee Guida in materia di Codici di comportamento delle amministrazioni pubbliche” di cui alla sua delibera n. 177/2020, in stretta connessione con i contenuti del Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e Trasparenza dell’Ente. Oltre all’enunciazione dei principi generali di comportamento atteso in servizio e nei rapporti privati dai dipendenti, dirigenti e da coloro che collaborano a vario titolo con il Comune di Bra, nel nuovo Codice vengono disciplinati gli aspetti relativi ai conflitti di interesse, ai doveri di astensione e alle segnalazioni di condotte illecite. Inoltre sono state introdotte innovazioni in materia di tecnologie informatiche, del lavoro a distanza, del corretto uso dei mezzi di informazione e dei social media, come previsto peraltro dal già citato art. 4 del DL 36/2022 (PNRR), convertito in legge 79/2022, che ha modificato l’art. 54 del D. Lgs. n. 165 del 2001.

Il nuovo Codice di Comportamento dei dipendenti del Comune di Bra, che costituisce l’allegato 4 del presente atto, è pubblicato nella sezione “Disposizioni Generali/Atti Generali” dell’Amministrazione Trasparente del sito dell’Ente (link diretto: <http://bra.trasparenza-valutazione-merito.it/web/trasparenza/papca-g/-/papca/igrid/1237384>) e sulla Intranet comunale, ed è stato diffuso anche tramite le mail aziendali di tutti i dipendenti e i dirigenti comunali. Le disposizioni del Codice sono estese anche ai collaboratori, ai consulenti e ai titolari di un rapporto di lavoro professionale con il Comune di Bra, indipendentemente dalla tipologia del contratto sottoscritto o dal titolo che ne presuppone il conferimento, nonché a coloro che collaborano a qualsiasi titolo con imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore dell’Amministrazione. Ogni dipendente è tenuto a prendere visione e conoscere i contenuti del presente Codice e del Codice di Comportamento Nazionale, nonché gli obblighi del dipendente previsti dal CCNL. Ogni dirigente, per gli ambiti di propria competenza, quanto ai rapporti già in essere dovrà trasmettere il presente Codice ai titolari di contratti di consulenza o collaborazione a qualsiasi titolo, anche professionale, ai titolari di organi e di incarichi negli uffici di diretta collaborazione dei vertici politici dell’amministrazione, nonché ai collaboratori a qualsiasi titolo, anche professionale, di imprese fornitrici di beni, servizi e di realizzazione di opere e lavori in favore dell’Amministrazione. Analogamente, al conferimento di nuovi incarichi o alla stipulazione di contratti alla controparte, il Codice è trasmesso quale allegato della documentazione contrattuale. Specifica clausola di riferimento al Codice è inoltre inserita nei contratti di acquisizioni delle collaborazioni, delle consulenze o di beni e di affidamento di servizi, opere e lavori.

## **Rotazione incarichi e organizzazione interna**

La rotazione del personale, considerata nell’ambito del Piano nazionale anticorruzione una misura organizzativa generale a efficacia preventiva finalizzata a limitare il consolidarsi di relazioni che possano alimentare dinamiche improprie nella gestione amministrativa, deve essere

necessariamente temperata con l'assetto organizzativo dell'Ente, la dimensione e la sua funzionalità. Fin dal 2013, l'Amministrazione ha attuato quasi annualmente modifiche organizzative che hanno periodicamente aggiornato la suddivisione delle competenze dirigenziali e riorganizzato gli assetti degli uffici, attraverso rotazione e reclutamento di nuovo personale.

La struttura organizzativa del Comune di Bra al 31/12/2024 riflette la seguente situazione:

- Numero totale di dipendenti: 179
- Numero Dirigenti: n. 5 + Segretario Generale
- Titolari di incarichi di Elevata Qualificazione: n. 14

Una nuova riorganizzazione ha interessato il Comune di Bra nel corso del 2024: sul versante del rinnovamento del personale, si segnala che durante l'anno si sono effettuate n. 12 nuove assunzioni. Per l'anno 2025 sono invece attualmente previste 13 nuove assunzioni e 12 progressioni "verticali" (passaggio fra Aree) di personale interno.

## **Gli incarichi e le attività extra istituzionali dei dipendenti comunali**

Il tema degli incarichi e delle attività extra istituzionali svolti dai dipendenti comunali assume un significativo rilievo nell'ambito delle misure di prevenzione della corruzione. A tal fine è già presente nel quadro normativo di riferimento dell'ente, uno specifico regolamento che ne definisce le modalità di autorizzazione, le condizioni per il rilascio, i divieti e la relativa attività di controllo.

## **Pantouflage**

Ai fini dell'applicazione del divieto di pantouflage, l'Ente ha disposto, per il tramite del Responsabile della Prevenzione della Corruzione, che nei bandi di gara o negli atti prodromici agli affidamenti, anche mediante procedura negoziata, sia presente la clausola che esclude gli operatori economici che abbiano affidato incarichi in violazione dell'art. 53, comma 16-ter, del d.lgs. del 2001, n. 165. Contestualmente agli operatori economici è richiesta sottoscrizione di esplicita dichiarazione – sempre ai sensi del citato articolo del decreto legislativo 165/01 – che autocertifica di non aver assunto alle proprie dipendenze personale già dipendente della stazione appaltante che abbia esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto della stazione appaltante medesima nei tre anni antecedenti la data di pubblicazione della gara. Qualora, a seguito delle verifiche, dovesse risultare che l'aggiudicatario non è in possesso dei requisiti richiesti per la partecipazione alla gara ovvero non rispetti gli adempimenti previsti a suo carico prima della stipula del contratto, lo stesso decadrà dall'aggiudicazione che fino a tale momento deve intendersi sottoposta a condizione risolutiva espressa, fatto salvo il risarcimento del danno. La non veridicità delle dichiarazioni rese in sede di gara bandita dal Comune di Bra e accertata in sede di verifica, comporta per il dichiarante non solo la decadenza immediata dei benefici eventualmente ottenuti sulla base della dichiarazione falsa, ma anche l'applicazione delle sanzioni penali previste dagli artt. 75 e 76 del D.P.R. 445/2000 e smi. In tal caso la stazione appaltante procederà alla revoca dell'aggiudicazione, alla segnalazione all'ANAC nonché all'incameramento della garanzia provvisoria. E' inoltre stata inserita specifica clausola nel determinato degli atti di accettazione dimissioni e collocamento a riposo di titolari di incarichi di elevata qualificazione e Dirigenti.

## **Sistemi informativi e tracciabilità delle procedure**

Come previsto dal nuovo Codice degli Appalti approvato con D.Lgs. n. 36 del 31 marzo 2023 e dagli

impegni PNRR e come ribadito da ANAC con delibera n. 582 del 13/12/2023, dal 1 gennaio 2024 la digitalizzazione integrale del ciclo degli appalti ha acquisito piena efficacia.

La CUC del Comune di Bra ha provveduto a sostituire la piattaforma in uso (che risulta aver conseguito la necessaria certificazione), con la nuova Piattaforma Traspare Web application modulare, distribuita in modalità SaaS, per la gestione dell'e-Procurement e della Trasparenza delle procedure soggette al Codice dei contratti pubblici della Città di Bra e della sua CUC. Il "Portale Appalti" precedentemente in uso, compatibilmente con le indicazioni ANAC, potrà essere utilizzato per i necessari adempimenti trasparenza dei CIG 2023, ma a partire dal 1° gennaio 2024 è cessata la manutenzione allo stesso.

Per la trasmissione dei dati alla BDNCP (Banca Dati Nazionale dei Contratti Pubblici), anche ai fini della pubblicità legale prevista dalla normativa vigente (<https://pubblicitalegale.anticorruzione.it/>), dal 1 gennaio 2024 si provvede attraverso le Piattaforme digitali (PAD) in uso a questa Amministrazione: MePA e Traspare (accessibile all'indirizzo: <https://cucbra.traspare.com/>).

Con determinazione del Dirigente della CUC n. 1257 del 04.07.2023, aggiornata con determinazione del Dirigente della CUC n. 329 del 23.02.2024, è stato disposto che l'unità di Staff SUAC nelle procedure di affidamento di importo inferiore a € 40.000,00 provvederà a espletare le verifiche a campione nei confronti degli operatori economici che hanno attestato con dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà il possesso dei requisiti di partecipazione e di qualificazione richiesti. A tal fine, per conto della stazione appaltante, procede a verifica delle dichiarazioni rese previo sorteggio nella misura minima dell'1% dei CIG acquisiti ogni trimestre, con arrotondamento per eccesso (comunque non inferiore a n.3 CIG per trimestre) attraverso il sistema gestionale in uso all'Amministrazione; disponendo a tal fine che il RUP a cui si riferisce ciascuna procedura estratta, provveda: – a mettere a disposizione dell'Unità di Staff gli atti e le dichiarazioni acquisite per l'affidamento estratto; – all'acquisizione della documentazione attraverso il fascicolo dell'operatore economico (FVOE), ove disponibile, secondo le modalità operative specificatamente impartite; – l'Unità di Staff CUC/SUAC, a conclusione delle verifiche di competenza effettuate, comunichi le risultanze al competente RUP e al Segretario Generale.

## **Patto di Integrità**

Le pubbliche amministrazioni e le stazioni appaltanti, in ottemperanza a quanto disposto dall'art. 1, comma 17 della legge 190/2012 "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella Pubblica Amministrazione", sono tenute a predisporre e utilizzare protocolli di legalità o patti di integrità per l'affidamento di commesse. Il Comune di Bra, con delibera di Giunta comunale n. 142 del 23 giugno 2015, ha approvato il Patto di Integrità tra Comune e operatori economici partecipanti alle procedure di affidamento dei contratti pubblici, parte integrante di questo piano, all'allegato n. 3. La sua espressa accettazione è condizione di ammissione alle procedure ad evidenza pubblica, comprese le procedure negoziate per l'affidamento di Appalti pubblici anche di importi sotto soglia. Il documento – a pena di esclusione - deve essere obbligatoriamente accettato da ciascun partecipante insieme ai documenti di partecipazione alle procedure di affidamento delle concessioni e degli appalti di lavori, servizi e forniture, nonché degli altri contratti disciplinati dal D.lgs. 36/2023, e costituisce parte integrante della gara e del contratto pubblico stipulato con il Comune di Bra.

Il Patto di Integrità deve inoltre essere sottoscritto per accettazione dagli operatori economici unitamente alla dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà relativa al possesso dei requisiti di partecipazione e qualificazione prevista per gli affidamenti di importo inferiore a € 40.000,00.

In particolare, il Patto vincola l'operatore economico a non ricorrere ad alcuna mediazione o altra

opera di terzi finalizzata all'affidamento o alla gestione del contratto; a dichiarare di non avere influenzato il procedimento amministrativo diretto a stabilire il contenuto del bando o di altro atto equipollente, al fine di condizionare le modalità di scelta del contraente da parte del Comune di Bra; ad accertare di non aver corrisposto né promesso di corrispondere ad alcuna somma di denaro o altra utilità finalizzate a facilitare l'affidamento o la gestione del contratto; a dichiarare, con riferimento alla specifica procedura alla quale prende parte, di non trovarsi in situazioni di controllo o collegamento, formale o sostanziale, con altri concorrenti; a segnalare al Responsabile della prevenzione della corruzione del Comune di Bra qualsiasi illecito tentativo da parte di terzi di turbare o distorcere lo svolgimento della procedura di affidamento o l'esecuzione del contratto e qualsiasi illecita richiesta o pretesa da parte dei dipendenti della stessa o di chiunque altro possa influenzare le decisioni relative all'affidamento o all'esecuzione del contratto; a informare puntualmente tutto il personale di cui si avvale del Patto e degli obblighi che ne derivano e a vigilare affinché tali obblighi siano osservati da tutti i collaboratori e dipendenti nell'esercizio dei compiti loro assegnati.

Contestualmente, attraverso il Patto di Integrità il Comune di Bra si impegna ulteriormente a rispettare i principi di lealtà, trasparenza e correttezza e ad attivare i procedimenti disciplinari nei confronti del personale a vario titolo intervenuto nell'affidamento e nell'esecuzione del contratto in caso di violazione di detti principi, oltre che a rendere pubblici i dati più rilevanti riguardanti l'affidamento degli Appalti pubblici, in base alla normativa vigente in materia di trasparenza. Si specifica che anche nell'ambito del rinnovo della Convenzione della Centrale di Committenza del Comune di Bra, a far data dal 28/10/2021 e secondo il testo della convenzione approvato dai rispettivi Consigli comunali, è inserita specifica clausola sul patto di integrità (art. 22).

## **Albo fornitori on line: disciplinare per la gestione**

La Città di Bra è dotata di un Disciplinare per la costituzione e gestione dell'Albo dei Fornitori on-line per le Aziende ed i Professionisti del Comune di Bra e della relativa Centrale di Committenza, per l'affidamento di lavori, forniture, servizi di importo inferiore alle soglie di rilevanza comunitaria. Il Disciplinare regola la formazione e la gestione dell'Elenco on-line da cui il Comune di Bra e della sua Centrale di Committenza, in qualità di Stazione Appaltante (anche per le procedure svolte nei confronti degli ulteriori Enti associati), potrà attingere gli Operatori Economici da invitare agli affidamenti dei contratti pubblici di importo inferiore alle soglie di rilevanza comunitaria. L'Albo on-line ha lo scopo di individuare preventivamente gli Operatori Economici che, qualificati in base all'assenza di motivi di esclusione nonché al possesso dei requisiti di capacità economico-finanziaria, organizzativa e tecnico-professionale specificati nel Disciplinare, potranno essere invitati, nel rispetto dei principi di non discriminazione, parità di trattamento, proporzionalità, trasparenza e rotazione, alle procedure negoziate e dirette di affidamento di lavori, forniture, servizi. La Stazione Appaltante ha facoltà di poter verificare in qualsiasi momento, anche con verifiche a campione, l'effettiva veridicità delle autodichiarazioni fornite ai sensi del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445 s.m.i. in sede di presentazione della domanda di iscrizione degli Operatori Economici già iscritti. La Stazione Appaltante, inoltre, si riserva la facoltà di effettuare verifiche sulla permanenza dei requisiti richiesti. La gestione amministrativa dell'Elenco è di competenza del Comune di Bra, anche in qualità di ente capofila della Centrale di Committenza di Bra. Responsabile dell'Elenco Operatori Economici on-line è il Segretario Generale del Comune di Bra, in qualità di Dirigente dell'Unità di progetto CUC.

L'iscrizione all'Albo Fornitori per le Aziende ed i Professionisti del Comune di Bra è resa operativa attraverso il portale disponibile al link <https://cucbra.traspare.com> secondo le modalità di cui

all'avviso pubblicato al seguente link: <https://cucbra.trasparenza.com/news/8>.

Gli scopi che la stazione appaltante persegue mediante l'istituzione dell'Albo sono i seguenti:

- garantire la qualità delle prestazioni nel rispetto dei principi di economicità, efficacia, tempestività e correttezza;
- dotarsi di un elenco di soggetti idonei per specializzazione e competenze professionali a cui poter far riferimento per l'approvvigionamento di servizi professionali, nei casi previsti dalle leggi vigenti;
- offrire uno strumento in grado di accelerare i processi di affidamento e approvvigionamento delle forniture, di servizi e lavori, nel pieno rispetto della normativa in materia di appalti pubblici (D.Lgs. 36/2023 e s.m.i).

## **Conflitto di interesse, inconferibilità e incompatibilità**

All'atto del conferimento dell'incarico, il personale con qualifica dirigenziale deve fornire le dichiarazioni in merito alla sussistenza di eventuali cause di incompatibilità e inconferibilità, ai sensi del D.Lgs 39/2013. Tale dichiarazione, secondo disposizione interna e come misura ulteriore a tutela della prevenzione della corruzione, va presentata non solo al conferimento dell'incarico ma rinnovata ogni anno e inviata tramite flusso tracciato interno all'ufficio Personale e all'ufficio Trasparenza e Anticorruzione, per opportuno inserimento nel faldone personale e pubblicazione nella relativa sezione AT del sito istituzionale.

In caso di conflitto di interessi, anche solo potenziale, sussiste l'obbligo di astensione per tutti i dipendenti e, in particolare, per i responsabili dei procedimenti amministrativi e per i responsabili di settore competenti nell'adozione di pareri, nelle valutazioni tecniche, nella redazione degli atti endoprocedimentali o nell'adozione del provvedimento finale. Il rispetto di tale obbligo, previsto e disciplinato dal Codice di comportamento dell'Ente, viene anche verificato in sede di attività di controllo di regolarità amministrativa successivo per gli atti estratti e soggetti a tale tipo di controllo interno. L'assenza di situazioni di conflitto di interesse dovrà essere attestata dai responsabili dei procedimenti amministrativi e dai responsabili di settore nelle premesse o in calce di ogni determinazione o proposta di deliberazione dagli stessi predisposta e/o istruita.

Nel corso del 2022 sono state implementate ulteriori e specifiche norme procedurali relativamente alla materia del conflitto di interessi, inconferibilità e incompatibilità degli incarichi ai dirigenti ed ai dipendenti, con speciale attenzione alla prevenzione del Conflitto di interesse nell'ambito delle procedure di gara.

Tra le azioni, si è previsto di applicare le disposizioni sopra riportate – anche in questo caso come misura ulteriore di prevenzione – non solo al personale dirigenziale ma anche, per quanto possibile ed applicabile, al personale titolare di EQ e di incarichi cumulativi che, in base all'ordinamento generale ed interno, ingenerino nel destinatario la responsabilità automatica di procedimenti amministrativi di qualsiasi tipo. In particolare, dunque, la dichiarazione in merito alla non sussistenza di eventuali cause di incompatibilità e inconferibilità, ai sensi del D.Lgs 39/2013, oltre che in occasione del conferimento o del rinnovo o modifica, da parte del Sindaco, degli incarichi dirigenziali ai Dirigenti comunali, deve essere presentata in occasione:

- del conferimento o del rinnovo, da parte dei Dirigenti stessi, degli incarichi di elevata qualificazione (o similari che siano o potranno essere previsti dalla contrattazione collettiva) i quali comportino automaticamente nei titolari di incarichi di elevata qualifica incaricati la responsabilità di tutti o di una o più tipologie di procedimenti amministrativi (comprese

affidamenti, gare, ecc.) di competenza dell'Unità Organizzativa assegnata;

- di ogni altro provvedimento (determinazione, ordine di servizio, decreto, ecc.) con il quale il Dirigente, nell'espletamento del proprio potere organizzativo assegni ad uno specifico dipendente (anche non titolare di incarichi di elevata qualificazione) la responsabilità, come sopra, di una o più tipologie di procedimenti amministrativi (comprese affidamenti, gare, ecc.) di competenza dell'Unità Organizzativa di appartenenza.

Tale dichiarazione va acquisita ed allegata all'atto di conferimento di tali incarichi dirigenziali, organizzativi o cumulativi, e comunque depositata insieme con gli atti stessi nel fascicolo personale di ogni dirigente o dipendente interessato.

## **Conflitto di interesse nell'ambito delle procedure di gara**

Per quanto riguarda le procedure di gara ed ai rispettivi Responsabili unici del progetto, si è previsto che in ogni caso l'incarico di RUP debba risultare da specifico atto scritto, in particolare:

- Per le procedure di scelta di contraente di contratto del valore inferiore ad euro 40.000,00, nel caso in cui il RUP sia il Dirigente, il titolare di incarico di elevata qualificazione o comunque un dipendente incaricato come tale, formalmente o per legge, per una specifica serie o tipologie di procedimenti di gara o di affidamento nell'ambito della struttura organizzativa di appartenenza, basterà il richiamo, negli atti di gara o di affidamento, alla dichiarazione già depositata come da precedente paragrafo;

- In tutti gli altri casi, ovvero:

- procedure sotto i 40.000,00 euro per i quali non vi siano RUP di tutte o specifiche tipologie di procedimenti con dichiarazione già rilasciata;

- procedure del valore pari o superiore a 40.000,00, anche nel caso in cui il RUP sia l'EQ o comunque un dipendente incaricato come RUP, formalmente o per legge, per una specifica serie o tipologie di procedimenti di gara o affidamento nell'ambito della struttura organizzativa, e anche se ha già depositato la dichiarazione come da modello interno predisposto come da precedente articolo).

Ai fini di rafforzare la consapevolezza e la prevenzione del sottacere incompatibilità o conflitti di interessi, per ogni singolo incarico di RUP si richiede la sottoscrizione della specifica dichiarazione di cui al fac-simile interno predisposto, che dovrà essere sottoscritta ed unita all'atto (determinazione dirigenziale o altro) che nomina un RUP diverso dal Dirigente stesso. Ovviamente, tale allegato, contenendo dati sensibili dell'incaricato non necessari ai fini della trasparenza, dovrà essere escluso da quelli pubblicabili assieme alla determinazione o altro atto che avvia il procedimento. Nel caso di RUP coincidente con la figura del Dirigente stesso che firmerà l'atto finale del procedimento, della circostanza dovrà essere fatta menzione nella determinazione a contrattare, ad esempio integrando come segue la frase iniziale del modello di determinazione di questo Comune come segue: *"Rilevato che, in ordine al presente atto, previa verifica ai sensi dell'articolo 7 del D.P.R. n. 62/2013 e delle disposizioni anticorruzione vigenti, non si riscontrano situazioni di conflitto di interessi anche potenziale o virtuale di cui alla normativa sopra citata, con conseguente obbligo e/o opportunità di astensione, in particolar modo per quanto riguarda il sottoscritto Dirigente, che ne è il Responsabile Unico del procedimento (art. 15 del Codice D.Lgs. 36/2023)."*

Nell'ambito delle procedure PNRR, in conformità a quanto previsto dalla Circolare MEF n. 13 del 28/03/24, si adottano controlli aggiuntivi con riferimento ai titolari effettivi, mediante acquisizione delle specifiche dichiarazioni sostitutive di atto notorio (DSAN) e verifiche sull'assenza di conflitti di

interessi riconducibili all'ambito professionale e alle partecipazioni, attraverso analisi incrociate delle DSAN presentate e, in merito ai rapporti di parentela, anche mediante consultazione del registro dell'Anagrafe nazionale della popolazione residente. In merito, è stato istituito internamente, quale ulteriore misura a tutela della prevenzione della corruzione, apposito registro contenente le dichiarazioni di assenza e/o presenza di situazioni di conflitto di interessi acquisite nell'ambito di procedure di gara (vedi sezione 'Misure ulteriori'). Il registro consente una completa, corretta e tempestiva tracciatura dei conflitti di interesse agevolando le attività di vigilanza e controllo.

Come ulteriormente previsto nella specifica sezione, nell'ambito della Governance per procedure di monitoraggio PNRR, all'interno della Stazione Appaltante, il Dirigente dell'Unità di Staff PNRR e il Gestore delle segnalazioni delle operazioni sospette (SOS) e Antiriciclaggio, sono stati individuati quali soggetti tenuti a ricevere, valutare e monitorare le dichiarazioni di situazioni di conflitto di interessi ricevute, anche mediante l'ausilio del registro utilizzato.

## **Nomina del RASA**

Al fine di assicurare l'effettivo inserimento dei dati nell'Anagrafe unica delle stazioni appaltanti (AUSA), ogni stazione appaltante è tenuta ad individuare il soggetto preposto all'iscrizione e all'aggiornamento dei dati. L'individuazione del RASA è intesa dal PNA come misura organizzativa di trasparenza in funzione di prevenzione della corruzione e il nominativo della figura individuata va inserito all'interno del PTPC.

Tenuto conto dell'assetto organizzativo dell'ente, il Responsabile dell'Anagrafe per la Stazione Appaltante (RASA) del Comune di Bra e della Centrale Unica di Committenza (CUC) di cui il Comune di Bra è ente capofila è individuato nella persona del Segretario Generale e Responsabile Prevenzione Corruzione e Trasparenza, fermo restando la competenza e responsabilità dei singoli RUP di procedere all'aggiornamento delle banche dati, ognuno per quanto di competenza.

## **5. PNRR – PIANO NAZIONALE DI RIPRESA E RESILIENZA**

Il Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza è un banco di prova importante per la realizzazione di opere, gli investimenti e le riforme, ma anche per il rafforzamento dell'integrità pubblica degli enti e delle amministrazioni che gestiscono gli appalti.

Il PNRR nel 2022 ha preso il suo avvio concreto, tramite una regia del Piano in capo alla Presidenza del Consiglio, ed una gestione affidata ai singoli Ministeri titolari di portafoglio riferibile ad una o più delle 6 Missioni nelle quali è organizzato il Piano. Anac ha recentemente promosso un'intesa con la Conferenza delle Regioni, al fine di garantire concorrenza e trasparenza nell'acquisto di lavori, servizi e forniture, e nel contempo rafforzare la digitalizzazione degli appalti e l'interconnessione delle banche dati con la Banca Dati Anac per i Contratti pubblici.

Dal 1 gennaio 2024 la digitalizzazione integrale del ciclo degli appalti ha acquisito piena efficacia come previsto dal nuovo codice degli appalti e dagli impegni presi con il PNRR.

In questo quadro in continua evoluzione e in un contesto normativo sempre più articolato e mutevole, il Comune di Bra ha definito una Governance (ovvero il complesso di soggetti, regole e procedure specifiche, anche aggiuntive rispetto a quelle ordinarie) per la gestione, il governo ed il controllo dell'attuazione dei progetti del Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (P.N.R.R.) assegnati all'Ente.

## Il PNRR a Bra: Governance, procedure e monitoraggio

In riferimento ai finanziamenti PNRR, il Comune di Bra si è particolarmente impegnato sulla ricerca di fondi relativi alle seguenti missioni:

Missione 1 - Digitalizzazione, innovazione, competitività e cultura

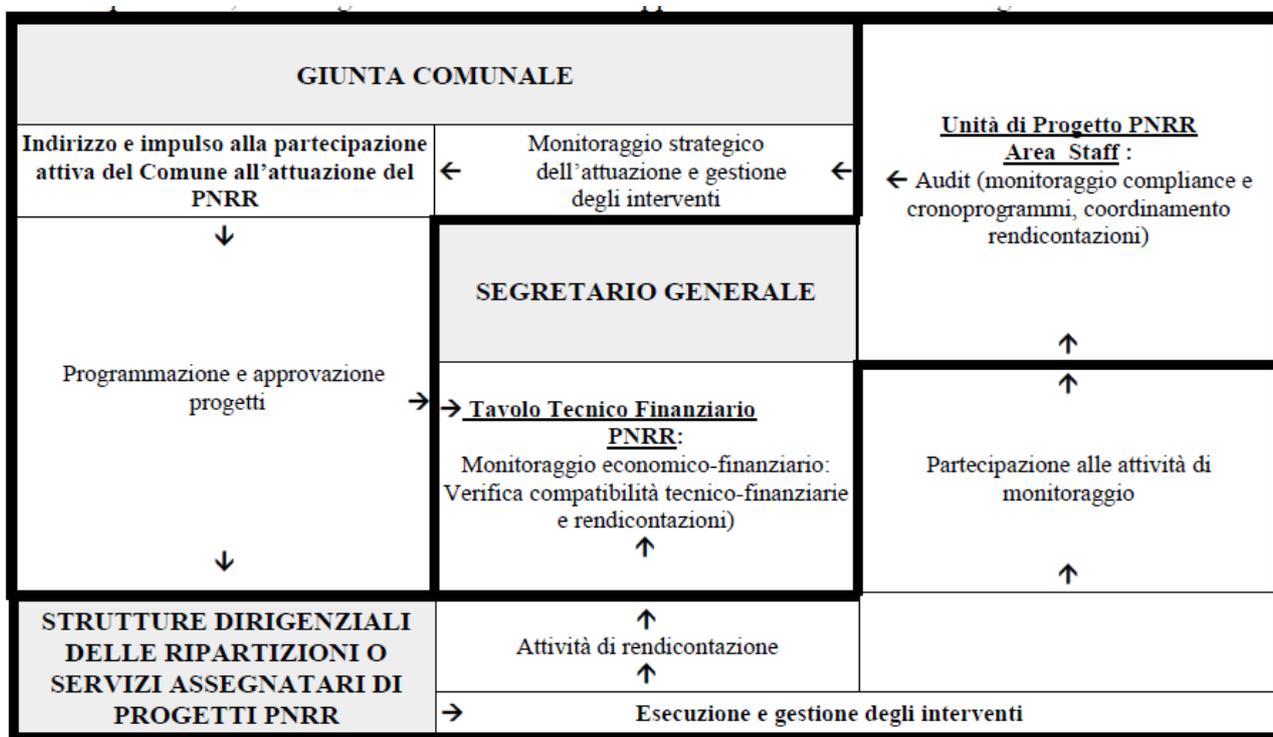
Missione 2 - Rivoluzione verde e transizione ecologica

Missione 4 - Istruzione e ricerca

Missione 5 - Inclusione e coesione

Nel mese di dicembre 2022 è stato predisposto il documento specifico “Regolamentazione della Governance locale per l’attuazione dei progetti del Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR)”, contenente misure organizzative per assicurare la sana gestione, il monitoraggio e la rendicontazione dei progetti.

Nell’ambito del documento vengono precisate e specificate funzioni e rapporti fra gli attori coinvolti e relative procedure, che vengono schematicamente rappresentati dal sottostante diagramma:



Ai fini del controllo e monitoraggio dell’attuazione degli interventi del PNRR è stata istituita nell’Area degli Staff, l’Unità di progetto intersettoriale di coordinamento Pianificazione, progettazione e rendicontazione accesso fondi regionali, nazionali ed europei PNRR. Essa costituisce il raccordo tra gli uffici coinvolti nella programmazione e gestione delle attività PNRR. Svolge anche le funzioni di interfaccia con l’Organo di Revisione Contabile e di internal audit indicate nei punti seguenti.

All’interno dell’Unità, in accordo con il Dirigente della Ripartizione finanziaria, viene individuato e coinvolto il “Gestore delle segnalazioni delle operazioni sospette” (SOS), anche chiamato Gestore segnalazioni delle Antiriciclaggio, incaricato di vagliare le informazioni su ciascun intervento e di valutare in esse l’eventuale ricorrenza di sospetti da comunicare all’Unità di Informazione Finanziaria (U.I.F.) per l’Italia. Il Gestore SOS - nominato con decreto del Sindaco n. 8 del 03/02/2023 ai sensi dell’art. dell’art. 6, comma 4 e 5 del D.M. 25 settembre 2015, n. 90313 e

individuato nel dottor Raffaele Grillo, Dirigente della Ripartizione Finanziaria - si inserisce nell'ambito di quanto specificato anche con Circolare MEF dell'11 agosto 2022, n. 30, che specifica: "L'Unità di Informazione Finanziaria per l'Italia (UIF) riceve e acquisisce informazioni riguardanti ipotesi di riciclaggio e di finanziamento del terrorismo principalmente attraverso le segnalazioni di operazioni sospette trasmesse da intermediari, professionisti e operatori non finanziari; effettua quindi l'analisi finanziaria di dette informazioni, utilizzando l'insieme delle fonti e dei poteri di cui dispone e ne valuta la rilevanza ai fini della trasmissione al Nucleo Speciale di Polizia Valutaria della Guardia di Finanza-NSPV e alla Direzione Investigativa Antimafia-DIA, organi competenti per gli accertamenti investigativi. Per quanto di specifico interesse ai fini del PNRR, si richiama l'attenzione sulla comunicazione UIF in data 11/04/2022 [aggiornata con Circolare del 28 marzo 2024, n. 13: Integrazione delle Linee Guida per lo svolgimento delle attività di controllo e rendicontazione delle Misure PNRR di competenza delle Amministrazioni centrali e dei Soggetti Attuatori. Adozione delle Appendici tematiche: La prevenzione e il controllo del conflitto di interessi ex art. 22 Reg. (UE) 2021/241; La duplicazione dei finanziamenti ex art. 22 par. 2 lett. c) Reg. (UE) 2021/241. [https://www.rgs.mef.gov.it/VERSIONE-I/circolari/2024/circolare\\_n\\_13\\_2024/index.html](https://www.rgs.mef.gov.it/VERSIONE-I/circolari/2024/circolare_n_13_2024/index.html)], nel cui ambito tra l'altro:

- si ravvisa la necessità di sensibilizzare gli uffici pubblici all'adozione di presidi funzionali all'individuazione e alla comunicazione delle operazioni sospette, ai sensi dell'articolo 10 del d.lgs. 231/2007 e della relativa disciplina attuativa emanata dalla UIF il 23 aprile 2018. In particolare: ciascuna pubblica amministrazione - nell'ambito dei procedimenti e delle procedure di cui al predetto articolo 10 - è anzitutto tenuta a individuare il c.d. gestore, incaricato di vagliare le informazioni disponibili su ciascun intervento rientrante nel piano e di valutare l'eventuale ricorrenza di sospetti da comunicare alla UIF;
- si richiama l'importanza di controlli tempestivi ed efficaci sulla c.d. documentazione antimafia;
- Si pone l'accento sul concetto di "titolare effettivo" ex art. 22 Reg. 241/2021. In particolare "Ai fini degli accertamenti in materia di titolarità effettiva, in analogia a quanto previsto per i destinatari degli obblighi di adeguata verifica dei clienti, è opportuno che le pubbliche amministrazioni tengano conto della nozione e delle indicazioni contenute nel d.lgs. 231/2007, si avvalgano degli ausili derivanti da database pubblici o privati, ove accessibili, e tengano evidenza dei criteri seguiti per l'individuazione della titolarità effettiva".

In applicazione di tale circolare e del suo ultimo aggiornamento, lo Staff PNRR, in collaborazione con lo Staff Anticorruzione e Trasparenza, ha provveduto ad aggiornare la modulistica utilizzata interessata dalle nuove disposizioni, tra cui quella relativa all'individuazione dei titolari effettivi e verifica dell'assenza di conflitti.

Il servizio di internal audit svolto dall'Unità di Staff PNRR, è coordinato dal Segretario Generale il quale, nell'ambito delle verifiche di regolarità amministrativo-contabile degli atti di gestione del PNRR, può richiedere la collaborazione dell'Organo di Revisione Contabile. Sono fatte salve le competenze che la legge assegna all'organo di revisione contabile ai sensi dell'articolo 239, comma 1, lett. c) del d.lgs. 267 del 2000; quest'ultimo trasmette all'Unità Staff PNRR, quale internal audit, tutti gli atti adottati nell'esercizio del suo potere di vigilanza sugli interventi del PNRR, di cui alla norma da ultimo richiamata.

Per tutti gli interventi PNRR, il Dirigente del Servizio competente e il RUP trasmettono all'Unità Staff PNRR il crono programma dettagliato e le eventuali successive modifiche, nonché una scheda

riepilogativa contenente i target e le milestone del progetto. Inoltre, con riguardo alla rendicontazione degli interventi PNRR, il RUP, a cadenza mensile, trasmette all'Unità Staff PNRR, lo stato degli avanzamenti intervenuti e l'attestazione dell'avvenuto aggiornamento della Piattaforma REGIS, e/o delle ulteriori banche dati previste dalle Amministrazioni Titolari nei propri Si.Ge.Co. e/o manuali applicativi, secondo le modalità definite con provvedimento del Segretario Generale.

Sono sottoposti al controllo successivo di regolarità amministrativa, già previsto dal Regolamento comunale sui controlli interni, tutti gli atti adottati dalle strutture interne per l'attuazione e gestione di interventi PNRR. Il Segretario Generale elabora una o più check list contenenti i parametri del controllo, in coerenza con le disposizioni del d.l. 77 del 2021 e smi e con le indicazioni e linee guida del Servizio Centrale per il PNRR di cui all'articolo 6 del d.l. n. 77 del 2021 e smi. Al fine di efficientare gli adempimenti richiesti, gli aggiornamenti interni sugli avanzamenti intervenuti possono avvenire anche mediante interrogazione della Piattaforma Regis da parte di ciascun soggetto ivi previsto.

I controlli interni sugli atti di gestione relativi agli interventi PNRR sono finalizzati anche all'attivazione di correttivi in corso d'opera, mirati anche alla prevenzione della corruzione ed alla propulsione dell'azione amministrativa e, pertanto, debbono essere svolti con tempestività e in modo ravvicinato all'attività gestoria. In coerenza con tali finalità, gli esiti del controllo debbono essere comunicati tempestivamente oltre che al Dirigente e al RUP, anche al TTF, con le eventuali indicazioni operative per rendere conforme l'attività alla legge e agli obiettivi indicati dall'Autorità centrale titolare dell'intervento.

Ai fini della prevenzione della corruzione e per evitare frodi nell'attuazione degli interventi PNRR, si applicano tutte le misure generali previste dalla sezione "Rischi corruttivi e trasparenza" del PIAO (ex PTPC), con particolare riferimento a quelle sulla prevenzione dei conflitti di interesse.

Con riferimento alle azioni previste per l'attuazione degli interventi PNRR, l'attività di audit produce, fra l'altro, anche un report bimestrale/trimestrale di attuazione degli obblighi di pubblicazione previsti dal d.lgs. 33/2013 e smi e di quelli ulteriori introdotti per gli interventi PNRR nella legislazione e nel Piano triennale di prevenzione della corruzione e trasparenza vigente, nella sezione organizzativa delle misure di trasparenza.

Il responsabile dell'Ufficio Information and Communication Technology (ICT), anche coordinandosi con l'Unità Staff PNRR, si occupa dell'introduzione delle opportune modalità e indicazioni operative al fine di consentire, sulla base di apposite codifiche, l'estrazione di tutti gli atti relativi a ciascun progetto finanziato dal PNRR (deliberazioni, determinazioni, atti di liquidazione, corrispondenza, ecc.) e l'adeguamento del sistema informativo contabile alle regole di cui all'articolo 3, comma 3 del decreto 11 ottobre 2021 del Ministero dell'economia e delle finanze.

Al Segretario generale la facoltà di emanare (anche in forma di semplici circolari interne) uno o più atti di indirizzo e coordinamento per la efficace attuazione della disciplina di Governance, adottando modalità semplificate delle comunicazioni tra i vari uffici, (ivi compreso l'impiego di chat, aree cloud dedicate, cartelle condivise, nonché ulteriori atti organizzazione interna, oppure di dettaglio e/o, di aggiornamento, della presente governance per l'attuazione del PNRR, finalizzati non solo all'organica ed efficace verifica e controllo degli interventi PNRR, ma anche al confronto, studio e formazione in materia.

## **Ulteriori misure**

Attività fondamentale e propedeutica alla definizione di un sistema di gestione del rischio è l'aggiornamento della mappatura dei processi della singola amministrazione, con criteri di priorità:

tra i processi da mappare in via prioritaria quelli in cui sono gestite risorse finanziarie del PNRR/PNC e dei fondi strutturali, mediante rafforzamento dell'integrità pubblica e la programmazione di efficaci presidi di prevenzione della corruzione per evitare che i risultati attesi con l'attuazione del PNRR siano vanificati da eventi corruttivi, con ciò senza incidere sullo sforzo volto alla semplificazione e alla velocizzazione delle procedure amministrative.

Tra le misure di prevenzione assumono particolare rilievo quelle volte a prevenire, individuare ed evitare conflitti di interessi, specie per il personale con "incarichi sensibili" o che opera nelle aree più a rischio, quali ad esempio l'adozione di una policy in materia di conflitti di interessi che prevede in particolare l'"obbligo di astensione" del personale dal partecipare a decisioni o svolgere attività in situazione di conflitto di interessi (anche potenziale) di qualsiasi natura.

Anche a tal fine, l'Amministrazione ha predisposto e approvato la già precedentemente citata disciplina di una Governance locale per l'attuazione del PNRR. Nell'ambito di tale disciplina e di una più generale programmazione relativa alla trasparenza e all'anticorruzione delle aree e dei procedimenti più a rischio, sono stati adottati specifici meccanismi per la gestione dei processi che interagiscono con gli strumenti già adottati da questa Amministrazione, tra cui:

- misure/meccanismi che garantiscono pubblicità e massima trasparenza, con obbligo di pubblicazione degli atti, quali inviti/bandi, contratti/incarichi, ecc.;
- procedure di whistleblowing per la segnalazione degli illeciti e presunti comportamenti fraudolenti da parte dei dipendenti ma anche degli operatori economici;
- politiche di etica e integrità che contemplano le principali regole di condotta del personale, quali il Codice di comportamento dei dipendenti pubblici e il patto di integrità;
- adozione del divieto di pantouflage o revolving doors per le cd. incompatibilità successive, ossia il divieto per i Dirigenti e i titolari di incarichi di elevata qualificazione 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 lavoro, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dei suddetti poteri autoritativi o negoziali;
- rilascio di apposite dichiarazioni attestanti l'assenza di conflitto di interessi e di situazioni di incompatibilità da parte del personale esterno e interno che opera nelle aree più a rischio individuate nel Piano triennale di prevenzione della corruzione;
- attività di vigilanza da parte del dirigente sul rispetto delle regole previste dal codice di comportamento e, in particolare, delle regole in materia di conflitto di interessi, incompatibilità e cumulo d'impieghi da parte del personale assegnato al suo ufficio;
- registro dei conflitti di interesse contenente le dichiarazioni di assenza e/o presenza di situazioni di conflitto di interessi acquisite nell'ambito di procedure di gara, oltre che per incarichi in commissioni di concorso o di gara. Il registro consente una completa, corretta e tempestiva tracciatura dei conflitti di interesse agevolando le attività di vigilanza e controllo.

Atteso che il personale che versa nelle ipotesi di conflitto di interessi è tenuto a darne comunicazione alla stazione appaltante, ad astenersi dal partecipare alla procedura di aggiudicazione degli appalti e delle concessioni, nonché per la fase di esecuzione dei contratti pubblici, ad implementazione delle misure poste in essere dall'Amministrazione per vigilare affinché tali adempimenti siano rispettati, con l'intento di adottare ulteriori misure di prevenzione e controllo nell'ambito dei processi in cui sono gestite risorse finanziarie del PNRR/PNC, si prevede altresì:

- il rilascio di apposite dichiarazioni attestanti l'assenza di conflitto di interessi e di situazioni di incompatibilità da parte del personale coinvolto (RUP, Dirigenti e personale appartenente alla

struttura competente per lo svolgimento dei controlli nonché di quella competente per l'effettuazione dei pagamenti);

- la condivisione con i fornitori e gli appaltatori delle procedure adottate di whistleblowing per la segnalazione degli illeciti e presunti comportamenti fraudolenti da parte dei dipendenti.

Infine, come sollecitato e richiesto dall'Anac, già in sede di gara per gli appalti PNRR viene effettuata l'identificazione del titolare effettivo delle società che concorrono ad appalti pubblici. Per quelli PNRR già appaltati è prevista la riconducibilità con l'individuazione (successiva al contratto) del nominativo del titolare effettivo. E inoltre prassi consolidata per la sottoscrizione dei contratti la richiesta della composizione societaria delle società di capitali (ai sensi dell'articolo 1 del d.p.c.m. 11 maggio 1991, n. 187, attuativo dell'articolo 17, terzo comma, della legge n. 55 del 1990), da cui è possibile risalire al Titolare effettivo (anche grazie alle visure camerali) sulla base delle modalità della normativa antiriciclaggio in vigore e, nello specifico: art. 20 del D.Lgs. 21 novembre 2007, n. 231.

## 6. LA TRASPARENZA E L'INTEGRITÀ

Nell'ambito delle politiche contro la corruzione, la trasparenza delle pubbliche amministrazioni assume un ruolo centrale. Il Codice della trasparenza delle pubbliche amministrazioni D.lgs 33/2013 ha riordinato e integrato le disposizioni in materia di obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte dei soggetti pubblici. Potenziati anche gli strumenti di accesso dei cittadini alle informazioni e ai dati detenuti dagli uffici pubblici con l'introduzione dell'accesso civico ai documenti per i quali esiste un obbligo di pubblicazione da parte delle PA e l'accesso generalizzato, alla stregua del Freedom of Information Act.

Con Decreto n. 22 del 27/04/2020 è stato individuato quale responsabile della trasparenza il Segretario generale, dottoressa Monica Basso, che nel quadro organizzativo e di responsabilità del Comune di Bra svolge anche la funzione di Responsabile della prevenzione della corruzione, ai sensi dell'articolo 1, comma 7, della Legge n. 190/2012. Questa figura è supportata a livello organizzativo dallo Staff Trasparenza e Anticorruzione che, in qualità anche di Ufficio Stampa e Relazioni con il pubblico, agevola gli utenti interessati a presentare una richiesta per l'esercizio del diritto di accesso, sia questo documentale (ai sensi della 241/90), civico o generalizzato. Svolge inoltre le funzioni di web mastering per il sito web ufficiale dell'ente [www.comune.bra.cn.it](http://www.comune.bra.cn.it) oltre che per i principali siti web gestiti dall'Amministrazione comunale, e ricopre il ruolo di social media manager per i profili social del Comune di Bra. Si occupa del coordinamento per la gestione della sezione Amministrazione Trasparente del sito web istituzionale e delle App che l'Amministrazione mette a disposizione della cittadinanza per una maggiore accessibilità all'informazione e per attivare un ulteriore contatto diretto con gli uffici comunali.

### Amministrazione Trasparente

La trasparenza è un presidio necessario per assicurare il rispetto della legalità e il controllo diffuso, costituisce il presupposto per realizzare una buona amministrazione, è misura di prevenzione della corruzione e concorre alla protezione e alla creazione di valore pubblico. Viene assicurata mediante la pubblicazione, all'interno dell'apposita sezione del sito istituzionale denominata "Amministrazione trasparente", di una serie di dati, documenti e informazioni individuati dal D.Lgs.33/2013 e s.m.i. e dettagliati nel tempo da atti regolatori dell'ANAC (da ultimo la Delibera

ANAC n. 1310/2016, il PNA2022 e l'aggiornamento PNA 2023, approvato con Delibera ANAC n. 605 del 19/12/2023), ed elencati nell'Allegato xxxx, favorendo la più ampia conoscibilità dell'organizzazione e delle attività realizzate dall'Amministrazione. L'individuazione di una rete di referenti per le pubblicazioni di Amministrazione Trasparente, coordinati dallo Staff Trasparenza, Anticorruzione in collaborazione con il Responsabile per la Prevenzione della Corruzione, ha consentito di creare le premesse per avviare l'attività di monitoraggio di primo livello degli obblighi di pubblicazione a carico dei dirigenti e di rendere più efficace l'azione di verifica e monitoraggio da parte dell'Ufficio Trasparenza, oltre a costituire una preziosa interfaccia con gli uffici nella gestione di istanze di accesso civico e nella definizione di modalità atte ad assicurare la completezza, l'accuratezza e la tempestività delle pubblicazioni.

Per quanto riguarda il 2025, l'Ente provvederà all'adeguamento del proprio portale di Amministrazione Trasparente e alle relative pubblicazioni, come da nuovi schemi approvati dall'Anac (delibera n. 495 del 25 settembre 2024) relativi a: utilizzo delle risorse pubbliche; organizzazione delle pubbliche amministrazioni; controlli sull'organizzazione e sull'attività dell'amministrazione. Come indicato dall'Autorità, alla luce delle necessità manifestate per l'adeguamento dei propri sistemi, le amministrazioni avranno a disposizione un periodo transitorio di dodici mesi per procedere all'aggiornamento delle relative sezioni in "Amministrazione Trasparente".

## **La disciplina dell'accesso: documentale, civico e generalizzato**

L'emanazione del decreto legislativo 97/2016 ha introdotto anche nel nostro Paese il FOIA (Freedom of Information Act) e ha portato alla modifica e integrazione del cosiddetto "decreto trasparenza" (D. Lgs 33/2013). La riforma ridefinisce l'ambito della trasparenza, che è intesa come "accessibilità totale dei dati e documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, allo scopo di tutelare i diritti dei cittadini, promuovere la partecipazione degli interessati all'attività amministrativa e favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche". Per conseguire questa finalità, il decreto ha introdotto un nuovo tipo di accesso civico – l'accesso civico generalizzato – che si affianca a quello civico e a quello "documentale". L'accesso civico generalizzato attribuisce a "chiunque" l'accessibilità totale di dati e documenti, anche ulteriori a quelli oggetto di pubblicazione, con il solo limite rappresentato dagli interessi pubblici e privati espressamente indicati dall'articolo 5-bis del D. Lgs 33/2013.

Per semplificare l'attività in materia di accesso, il Comune di Bra ha predisposto e pubblicato sul sito internet istituzionale (link diretto: [https://comune.bra.cn.it/it/organizational\\_unit/7357](https://comune.bra.cn.it/it/organizational_unit/7357)) e nella sezione "Altri contenuti/Accesso civico" di Amministrazione trasparente i modelli per le richieste di accesso documentale, civico e generalizzato, per la comunicazione ai soggetti controinteressati, per la richiesta di riesame e per il diniego/differimento della richiesta di accesso. I modelli sono pubblicati unitamente al registro degli accessi civici generalizzati. La materia dell'accesso civico, anche relativamente alle tematiche correlate con il tema privacy, è stata approfondita nell'ambito di apposita attività di formazione.

## **Privacy e trasparenza**

Negli ultimi anni sono entrati in vigore due importanti provvedimenti normativi in materia di protezione dei dati personali con riflessi sulla disciplina degli obblighi di pubblicazione degli atti amministrativi:

- Il Regolamento UE 2016/679 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 26 aprile 2016 relativo

alla “protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati”, entrato in vigore il 25 maggio 2018;  
- Il D. Lgs. 10 agosto 2018 n. 101 di adeguamento del Codice in materia di protezione de dati personali - D. Lgs. 196/2013 - alle disposizioni del Regolamento UE 2016/679.

La nuova disciplina non ha modificato il regime normativo in materia di trattamento dei dati personali da parte dei soggetti pubblici, che resta assoggettato al principio per cui esso è consentito unicamente se previsto da una norma di legge o di regolamento (art. 2-ter D. Lgs 196/2003 introdotto dal D. Lgs. 101/2018). Adeguamenti sono giunti invece rispetto alla sezione “Amministrazione trasparente” dei siti web delle pubbliche amministrazioni, secondo le linee guida “sull’attuazione degli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni contenute nel d.lgs. 33/2013 come modificato dal d.lgs. 97/2016”.

Alla luce di tali indicazioni, questo Ente ha svolto un’azione complessiva di adeguamento della struttura del sito web alle novità intervenute. Nella volontà di intrecciare il diritto alla conoscibilità e quello alla riservatezza, viene prestata grande attenzione – durante la pubblicazione di dati - al rispetto dei principi di adeguatezza, pertinenza e limitazione a quanto necessario per le finalità di trattamento, nonché di esattezza e aggiornamento, così come previsto dall’art. 5 del Regolamento UE 2016/679.

In attuazione di quanto previsto dal Regolamento Generale sulla Protezione dei Dati n. 679/16, l’Amministrazione ha provveduto alla nomina del Responsabile per la protezione dei dati (RPD), attualmente ricoperto da Liguria Digitale, nella persona dell’Ing. Maurizio Pastore. Tale figura svolge specifici compiti, anche di supporto, essendo chiamato ad informare, fornire consulenza e sorvegliare in relazione al rispetto degli obblighi in materia di protezione dei dati personali. Per le questioni di carattere generale riguardanti detta materia, il RPD costituisce figura di riferimento anche per il RPCT, fermo restando che non può sostituirsi ad esso nello svolgimento delle relative funzioni.

## **Adempimenti, pubblicità e web**

Come già dettagliato precedentemente, le informazioni che permettono al Comune di Bra di garantire l’adeguato livello di trasparenza sono pubblicati sul sito web istituzionale dell’Amministrazione civica, raggiungibile all’indirizzo [www.comune.bra.cn.it](http://www.comune.bra.cn.it), dove sono chiaramente esplicitati in homepage, attraverso due pulsanti dedicati, i link per accedere all’Amministrazione Trasparente e all’Albo Pretorio. Il sito è stato oggetto nel 2020 di un completo restyling, con una nuova veste grafica, facilità di accesso a servizi e informazioni e maggiori funzionalità on line cui è seguito nel 2023 un ulteriore aggiornamento secondo le misure del PNRR per la transizione digitale, finanziato con fondi europei. Quest’ultima programmazione si pone l’obiettivo di diffondere la cittadinanza digitale anche nei riguardi di coloro che hanno meno dimestichezza con gli strumenti informatici.

Il nuovo sito è costruito in conformità alle Linee Guida emanate dall’Agenzia per l’Italia Digitale, che ha definito una serie di indicazioni tecniche e grafiche per tutti i siti della Pubblica Amministrazione italiana, con lo scopo di migliorare e semplificare la navigazione e l’esperienza del cittadino.

Contestualmente è stato avviato il processo di creazione – finanziato anch’esso con fondi europei PNRR – di uno sportello telematico che fornisce l’opportunità ai cittadini di avviare istanze e pratiche, protocollate in tempo reale con relative ricevute, per la stragrande maggioranza delle attività che oggi devono essere svolte necessariamente agli sportelli comunali. Per accedervi il requisito necessario sarà avere le credenziali SPID (servizio pubblico di identità digitale) oppure

quelle ottenute al momento del rilascio della carta d'identità elettronica (CIE).

Conformemente al D.lgs 10 agosto 2018, n. 106 che ha recepito la direttiva UE 2016/2102 del Parlamento europeo e del Consiglio, il Comune di Bra ha pubblicato sul sito web dell'Agid la propria "dichiarazione di accessibilità" di ogni sito web e applicazione mobile di cui è titolare. Tale dichiarazione, reperibile a questo link: <https://form.agid.gov.it/view/79e0c576-8f71-4dfb-b7a8-0189442b46b>, certifica annualmente lo stato di conformità del sito istituzionale [www.comune.bra.cn.it](http://www.comune.bra.cn.it) ai requisiti previsti.

## Ulteriori azioni per garantire la trasparenza

**Comunicazione:** L'Amministrazione Comunale di Bra intende investire nella comunicazione rendendola bidimensionale. Una comunicazione non solo come veicolo di informazione ma una comunicazione in grado di coinvolgere i pubblici di riferimento come partecipanti attivi. Superato il concetto di Pubblica Amministrazione posizionata in un ruolo di supremazia nei confronti del cittadino, compito dell'ente è la capacità di instaurare e conservare nel tempo un rapporto paritetico con l'utenza, all'interno del quale sviluppare gli strumenti essenziali di ascolto, interazione e monitoraggio.

**Ciclo della performance:** Nell'ambito della riforma introdotta con il D. Lgs. n. 150 del 2009, l'operato della P.A. è stato rivisitato sulla base del ciclo di gestione della performance che, oltre a fornire una distinzione tra performance organizzativa e performance individuale, ha posto le basi per sviluppare una trasparenza totale non relegata alla sola accessibilità degli atti. Per questo il concetto stesso di trasparenza diviene in grado di oltrepassare la sola analisi documentale per diventare strumento per il miglioramento della performance stessa. Dal momento, infatti, che i dati relativi all'organizzazione e a tutti gli aspetti di erogazione di un servizio diventano accessibili e quindi conoscibili, si determina la necessità di responsabilizzazione da parte dell'Amministrazione e la costituzione di un dialogo interattivo tra quest'ultima e i portatori di interesse. Peraltro, l'alberatura della sezione "Amministrazione trasparente" prevista all'allegato 1 del D.Lgs. n. 33/2013 mette in rilievo i diversi aspetti connaturati con la performance, istituendo l'obbligo di pubblicazione del piano della performance, della sua relazione, dell'ammontare complessivo dei premi, dei dati relativi ai premi e analisi sul benessere organizzativo. Questo per rendere evidente il valore strategico che, all'interno dell'ente, può rivestire la trasparenza per migliorare le prestazioni dell'Amministrazione nel perseguire efficacia ed efficienza nella sua azione.

**L'analisi dei target:** L'Amministrazione intende promuovere interventi volti a palesare la propria *accountability* nei confronti dei propri *stakeholders*. Le azioni vengono suddivise in due grandi macro aree, la prima rivolta verso pubblici esterni, la seconda verso pubblici interni. Ad esempio attraverso la presentazione pubblica di iniziative ed eventi; l'attività di condivisione con le organizzazioni datoriali, sindacali e di quartiere e frazione delle linee programmatiche del documento di bilancio di previsione; l'illustrazione e concertazione con gli *stakeholders* degli strumenti di programmazione dell'ente; le giornate di apertura al pubblico di servizi, con particolare riferimento ai cosiddetti "servizi a domanda individuale" (Nido aperto, Mensa aperta). Inoltre, l'analisi dei target è possibile mediante Indagini di customer satisfaction condotte sui servizi offerti dall'Ente, per consentire di ottenere risultati essenziali per valutare la conformità della prestazione all'esigenza dell'utente. Ciò anche attraverso la predisposizione di Carte dei Servizi, strumento destinato a definire parametri qualitativi e quantitativi utili per misurare l'effettiva idoneità rispetto alle esigenze dell'utente e per attivare un monitoraggio del servizio erogato.

**Il Registro dei reclami**, previsto all'articolo 79 dello Statuto comunale, è lo strumento che fornisce sistematicità, pubblicità e trasparenza ai disservizi lamentati dagli utenti sulle attività gestite

dall'Amministrazione comunale. Il registro è tenuto a disposizione dei cittadini e funge da raccolta sistematica dei reclami pervenuti all'Amministrazione comunale, con l'obbligo, entro il sessantesimo giorno successivo alla presentazione, di far pervenire all'interessato una risposta. I dati contenuti nel registro dovranno essere altresì oggetto di relazione da parte degli organi esecutivi nei confronti del Consiglio comunale. Le istanze dovranno attenersi a quanto previsto dal disciplinare che ne norma le modalità di tenuta, approvato con deliberazione della Giunta comunale n. 16 del 27.01.2015.

Il **Registro degli Accessi**, previsto dalla delibera Anac n. 1309 del 28 dicembre 2016 e specificato dalla Circolare del Ministro per la semplificazione e la pubblica amministrazione n. 2 del 30 maggio 2017, che raccomandava alle Amministrazioni di utilizzare il registro sia per agevolare i cittadini nella consultazione e nel monitoraggio di richieste di accesso già presentate, sia per accrescere l'efficacia organizzativa interna della singola amministrazione. Il Registro, costantemente aggiornato con le richieste di accesso civico e generalizzato pervenute all'Ente, è pubblicato sul sito web istituzionale (link diretto: <https://www.comune.bra.cn.it/it/page/22938>) e nella sezione "Altri contenuti/ Accesso civico" dell'Amministrazione Trasparente. La tenuta del Registro è a cura dell'Ufficio Trasparenza, Stampa e Urp, secondo le indicazioni operative del Dipartimento della funzione pubblica.

L'attività di trasparenza passa anche attraverso organizzate e puntuali **attività di comunicazione e relazione con gli organi di informazione locale**, attraverso le quali l'Amministrazione comunale intende veicolare le informazioni connesse con le sue attività istituzionali e sui servizi offerti attraverso una presenza sugli organi di informazione locale (stampa, radio, tv, web, social network) sia in termini redazionali sia attraverso l'acquisizione di spazi pubblicitari per promuovere attività nei settori della cultura e delle manifestazioni. Ma il Comune di Bra dispone anche di propri organi informativi. Per questo proseguono le sue attività multicanale di comunicazione istituzionale attraverso strumenti di comunicazione esistenti, attraverso la testata registrata al Tribunale di Alba "Bra notizie". L'attività è effettuata attraverso una rivista cartacea pubblicata a cadenza quadrimestrale e distribuita gratuitamente a domicilio a tutte le famiglie residenti e un notiziario radiofonico veicolato attraverso un'emittente radiofonica locale in n. 6 appuntamenti settimanali. Dell'attività di comunicazione multicanale viene data informazione sul sito web ufficiale, nella sezione "Notizie" (in homepage) e nell'Area Tematica dedicata.

Nella strategia comunicativa, assume un ruolo centrale il **sito web istituzionale** e le sue articolazioni tematiche, attraverso i quali il Comune di Bra veicola le informazioni circa iniziative, servizi e notizie delle sue attività attraverso la pubblicazione nel sito ufficiale [www.comune.bra.cn.it](http://www.comune.bra.cn.it). Sono inoltre on line alcuni **siti tematici** dedicati alle attività turistiche, culturali e del tempo libero ([www.turismoibra.it](http://www.turismoibra.it)), alle attività e iniziative riservate ai più giovani ([www.bragiovani.it](http://www.bragiovani.it)), all'offerta museale ([www.museidibra.it](http://www.museidibra.it)) e alle attività del Civico istituto musicale "Adolfo Gandino" ([www.istitutomusicalegandino.it](http://www.istitutomusicalegandino.it)). Nel corso del 2021 è nato poi il portale Bra Città Slow ([www.bracittaslow.it](http://www.bracittaslow.it)), promosso da Comune di Bra, Associazione commercianti locale e Confartigianato, per la promozione turistica e commerciale della città. Siti tematici sono poi realizzati in occasione dei principali eventi cittadini (es. iniziative "Cheese – Le forme del latte": <https://cheese.slowfood.it/>), in partnership con i co-organizzatori degli appuntamenti. Dell'elenco dei siti tematici viene pubblicato apposito elenco nella sezione "Vivere Bra", sulla home page del sito istituzionale. Da notare come sul sito internet istituzionale sia presente anche uno sportello telematico polifunzionale che costituisce un ulteriore comodo canale di accesso 'a distanza' per consultare tutte le informazioni e le norme necessarie per presentare le pratiche, compilare e firmare in modo guidato i moduli digitali, effettuare eventuali pagamenti

online, controllare ogni fase dello stato di avanzamento del procedimento e scaricare documenti direttamente da casa, senza necessità di recarsi presso gli uffici comunali. Sul sito del Comune di Bra è pubblicato, per ogni ufficio e servizio, il dettaglio dei contatti di posta elettronica certificata, posta elettronica, di telefono e fax, corredati dai nominativi dei rispettivi responsabili e degli orari di apertura. I contatti vengono costantemente forniti anche su mezzi non telematici, come la rivista istituzionale o le guide pubblicate e distribuite ad un'utenza specifica come, a titolo esemplificativo, i genitori che usufruiscono del servizio di mensa scolastica o dell'Asilo nido comunale. L'eventuale poca familiarità dell'utente con i sistemi web non esclude il dialogo con l'Amministrazione, che può avvenire nei singoli servizi o presso l'Ufficio Relazioni con il pubblico.

Accanto ai canali di comunicazione già presenti per garantire ai cittadini un contatto diretto con l'attività istituzionale e amministrativa, sono stati attivati due innovativi strumenti "a portata di smartphone". Una è l'**applicazione "Municipium"**, scaricabile gratuitamente da Apple Store e Google Play, che permette un facile punto di accesso unificato per comunicazioni, eventi, informazioni, segnalazioni e servizi comunali interattivi. Selezionando il Comune di Bra tra la lista degli enti aderenti e navigando tra le varie sezioni proposte è possibile restare informati su tutte le attività in programma, ricevere notifiche push in caso di comunicazioni urgenti, consultare informazioni e calendario per la raccolta differenziata porta a porta dei rifiuti, visualizzare le mappe localizzando i punti di interesse del territorio e inviare segnalazioni direttamente ai vari uffici comunali, geolocalizzate e suddivise per categoria di interesse e competenza.

Inoltre, anche il servizio di Protezione civile si è fatto digitale, con il lancio dell'**applicazione Smart Piano**, strumento che – a diversi livelli – garantisce aggiornamento costante sulle attività territoriali di protezione civile e sui bollettini di allerta meteo regionale, informazioni sui comportamenti da tenere in caso di emergenza e agile consultazione del Piano Comunale di Emergenza o Protezione Civile. L'applicazione, già scaricabile gratuitamente su Google Play e anche da store Apple, ha un secondo livello di utilizzo dedicato direttamente agli operatori di Protezione civile, per la gestione efficace e coordinata – anche tramite supporto virtuale – di situazioni di rischio ed emergenza.

L'Amministrazione comunale ha attivato poi diversi profili e pagine istituzionali sui principali **social network** (Facebook, X, You tube, Issuu, Instagram), con l'obiettivo di garantire una maggiore diffusione alle informazioni circa iniziative, servizi e notizie delle sue attività e stabilire una comunicazione bidirezionale con l'utenza. Dei canali attivati dall'ente viene data idonea notizia e collegamento nell'area "Social network" della home page del sito web istituzionale.

L'Ente intende, infine, promuovere un percorso di trasparenza basato sull'utilizzo del **linguaggio** in un'ottica di sburocratizzazione delle espressioni e termini eccessivamente tecnici, al fine di rendere più chiara e comprensibile l'informazione verso i cittadini.

Le attività finalizzate alla trasparenza non hanno quali target unicamente soggetti esterni all'Amministrazione. E' infatti presente una Intranet aziendale denominata "Brancoliamo – Comunali sul web", rivolta verso il pubblico interno, ovvero dipendenti, dirigenti e amministratori, per la messa a disposizione di informazioni e documentazione utile. Da tale canale - oggetto di restyling e aggiornamento nel corso del 2021 a cura dell'Ufficio Trasparenza, Stampa e Urp per una più agile accessibilità e una migliore fruizione dei contenuti - è possibile accedere ad alcune banche dati e ai servizi di gestione relative a "bollature", "permessi e ferie", "cedolini", "Certificazione unica", "contratti", "posta elettronica" e alla "rubrica telefonica" interna, oltre che

a informazioni di servizio e procedure, come ad esempio quelle per il whistleblowing o la segnalazione di data breach.

## **Monitoraggio delle azioni finalizzate a garantire la trasparenza**

Il monitoraggio sull'attuazione dei contenuti previsti dal presente Programma, viene effettuato dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, al fine di supervisionare l'effettiva realizzazione della pubblicazione dei dati informatici, funzionali alla trasparenza, nonché delle iniziative previste per la diffusione di una cultura della trasparenza, della legalità e dell'integrità.

Rispetto agli adempimenti relativi all'Amministrazione Trasparente, come da procedura interna condivisa per la gestione delle pubblicazioni, l'ufficio Trasparenza, Urp e Stampa stabilisce le date per i controlli periodici di aggiornamento, contattando i referenti alla scadenza richiesta dall'adempimento di legge (tempestivo, trimestrale, semestrale e annuale) e verificando in collaborazione con il RPCT la correttezza e completezza dei contenuti della pubblicazione ed eventualmente richiedendo integrazioni o modifiche.

Annualmente, il Nucleo di Valutazione del Comune di Bra certifica l'assolvimento degli obblighi di pubblicazione secondo i criteri di veridicità e attendibilità, tenendo conto dei risultati e degli elementi emersi dall'attività di controllo sull'assolvimento degli obblighi di pubblicazione svolta dal Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza e dello staff a supporto. Si tratta di un obbligo stabilito dall'Autorità nazionale anti corruzione ANAC, che si assolve mediante la pubblicazione entro le scadenze indicate dell'attestazione, della griglia di rilevazione e della scheda di sintesi così come validate dal Nucleo, nella relativa sezione di Amministrazione trasparente.

**Città di Bra**

**Ufficio del Responsabile per la Prevenzione della corruzione**

**Piazza Caduti per la libertà 14**

**12042 Bra (Cn)**

**Tel. 0172.438335**

**Posta [urp@comune.bra.cn.it](mailto:urp@comune.bra.cn.it)**

**PEC [comunebra@postecert.it](mailto:comunebra@postecert.it)**

**Web [www.comune.bra.cn.it](http://www.comune.bra.cn.it)**

**Sindaco: Gianni Fogliato**

**Assessore alla Trasparenza: Francesco Matera**

**Responsabile per la Prevenzione della corruzione: Monica Basso**

**Responsabile EQ staff Trasparenza, Stampa e Urp: Elena Martini**



CITTÀ DI BRA

**Sezione n. 2 PIAO 2025-2027**  
**Sottosezione Rischi corruttivi e**  
**Trasparenza**

**ALLEGATO 1**

**Valutazione del rischio**

## SCALE DI VALUTAZIONE

### INDICI DI VALUTAZIONE

INDICI DI VALUTAZIONE DELLA PROBABILITA'	INDICI DI VALUTAZIONE DEL RISCHIO
<ul style="list-style-type: none"><li>➔ Discrezionalità</li><li>➔ Valore economico</li><li>➔ Rilevanza esterna</li><li>➔ Complessità del processo</li><li>➔ Controlli</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>➔ Impatto economico</li><li>➔ Impatto organizzativo</li><li>➔ Impatto d'immagine e reputazione</li></ul>

### VALORI E FREQUENZE DELLA PROBABILITÀ

0 nessuna probabilità 1 improbabile 2 poco probabile 3 probabile 4 molto probabile 5 altamente probabile

### VALORI E IMPORTANZA DELL'IMPATTO

0 nessun impatto 1 marginale 2 minore 3 soglia 4 serio 5 superiore

Il livello di rischio del singolo processo amministrativo si ricava moltiplicando il valore delle probabilità e il valore dell'impatto (media aritmetica), ossia:

$$\text{VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO} \\ = \\ \text{media valore probabilità} \times \text{media valore impatto}$$

## Matrice del rischio: impatto e probabilità

### Impatto scala da 0 a 5

superiore	0	5	10	15	20	25
serio	0	4	8	12	16	20
soglia	0	3	6	9	12	15
minore	0	2	4	6	8	10
marginale	0	1	2	3	4	5
nessun impatto	0	0	0	0	0	0
	nessuna probabilità	improbabile	poco probabile	probabile	molto probabile	altamente probabile

### Probabilità scala da 0 a 5



CITTÀ DI BRA

**Sezione n. 2 PIAO 2025-2027  
Sottosezione Rischi corruttivi e  
Trasparenza**

**ALLEGATO 2**

**Mappatura dei processi  
e valutazione del rischio**

**Area A: Acquisizione e progressione del personale**

AREA	PROCESSO	SOTTOPROCESSO	AZIONE	RIPARTIZIONE / UFFICIO	DESCRIZIONE RISCHIO	Tipi di risposta per prevenire l'azione corruttiva			Azioni
						BASSO	MEDIO	ALTO	
Acquisizione e progressione del personale	A1.1 ACQUISIZIONE E GESTIONE RISORSE UMANE	A1.1.1 Acquisizione risorse umane	Procedure di assunzione di personale a tempo determinato ed indeterminato attraverso concorsi e mobilità	Personale	Induzione a favorire candidati, ad alterare atti e valutazioni; inosservanza regole procedurali a garanzia della trasparenza e imparzialità della selezione			x	Valutazioni effettuate su griglie predeterminate su base numerica; congruità parametri di valutazione verificata attraverso apposite disposizioni regolamentari; costituzione delle commissioni giudicanti attraverso rotazione dei soggetti impiegati; trasparenza e pubblicazione degli atti di ogni fase del procedimento; applicazione Regolamento comunale sui concorsi
			Assegnazione incarichi e consulenze		Favoritismi, scarsa trasparenza e pubblicità		x		Disciplina interna della materia tramite apposito regolamento con criteri rigidi e predeterminati di conferimento incarichi; Adempimenti Trasparenza secondo D Lgs 33/2013 e Albo pretorio, Acquisizione e controllo dichiarazioni di insussistenza di inconfirmità/incompatibilità e conflitto di interesse. Verifica preventiva formale dell'assenza di professionalità disponibili all'interno dell'ente.
			Rapporti di lavoro flessibili	Personale	Induzione a favorire candidati, ad alterare atti e valutazioni; inosservanza regole procedurali a garanzia della trasparenza e imparzialità della selezione		x		Rotazione delle agenzie di lavoro interinale utilizzate. Verifica preventiva formale dell'assenza di professionalità disponibili all'interno dell'ente.
			Attivazione delle procedure per lo svolgimento di tirocini	Personale / Servizi sociali	Favoritismi, scarsa trasparenza e pubblicità	X			Pubblicazione di bandi, rotazione delle categorie di soggetti destinatari degli stessi
		A1.1.2 Trattamento giuridico del personale	Procedimenti concernenti status, diritti e doveri dei dipendenti ( aspettative, permessi, diritti sindacali ...)	Personale	Favoritismi, scarsa trasparenza e pubblicità	X			Informatizzazione dei processi, rispetto delle normative di settore, risposte alle istanze dei dipendenti in ogni caso, ancorchè non si tratti di procedimenti amministrativi.
			Tenuta fascicoli e stati matricolari	Personale	Induzione all'alterazione delle informazioni	X			Custodia dei fascicoli in un unico ufficio accessibile ai soli dipendenti e dirigente dell'ufficio Personale. Consultabilità immediata a richiesta del solo proprio fascicolo da parte del dipendente interessato
			Procedimenti disciplinari	Personale	Induzione ad omettere o alterare atti e tempistiche	X			Attuazione nuove procedure per l'instaurazione e la gestione di procedimenti disciplinari da parte dell'Ufficio competente, introdotte dal Dlgs n. 74/2017.
			Gestione giornaliera e mensile presenze	Personale	Induzione ad omettere verifiche	X			Informatizzazione completa del processo. Verifiche giornaliere sulle anomalie registrate
			Gestione malattie	Personale	Induzione ad omettere verifiche	X			Inserimento dell'Ente nella procedura unificata INPS delle visite di controllo. Richieste di controllo mirate ai casi stabiliti dalla Legge e dalla prassi ministeriale.
			Gestione relazioni sindacali	Personale	Accordi con controparte tesi a concedere benefici non dovuti	X			Trasparenza delle relazioni, verbalizzazioni degli incontri collegiali
			Formazione personale interno	Personale	Alterare procedimenti di scelta in favore di una parte del personale.	X			Adozione informale di criteri di rotazione nel personale coinvolto nelle azioni formative
			Attribuzione progressioni di carriera	Personale	Induzione ad alterare atti e valutazioni per favorire singoli soggetti		x		Procedimento complesso coinvolgente più soggetti (Amministrazione e Rappresentanze sindacali) per la determinazione delle risorse necessarie e la loro allocazione nei vari percorsi formativi vs strutture organizzative. Selezione e graduatorie da parte dei singoli dirigenti nei confronti del loro personale con criteri predefiniti.

Acquisizione e progressione del personale	A1.1 ACQUISIZIONE E GESTIONE RISORSE UMANE	A1.1.3 Trattamento economico del personale	Gestione economica del personale	Personale	Induzione ad alterare per favorire i singoli	X		Informatizzazione del processo con tracciabilità dell'operatore che inserisce i dati
			Gestione missioni	Personale	Induzione a riconoscimenti non dovuti	X		Necessità assoluta di autorizzazione preventiva per dipendenti e amministratori. Conservazione e tracciabilità della documentazione relativa alle spese di missione.
			Gestione adempimenti previdenziali, assistenziali e fiscali	Personale	Induzione ad alterare atti	X		Informatizzazione del processo con alert automatici in caso di alterazioni sospette di errore o manomissione, con tracciabilità dell'operatore che inserisce i dati
			Gestione economica organi collegiali	Personale	Induzione ad alterare atti	X		Verbalizzazione firmata delle presenze dei componenti degli organi alle rispettive riunioni. Informatizzazione del processo con tracciabilità dell'operatore che inserisce i dati
		A1.1.4 Trattamento previdenziale e prestazioni fine servizio	Gestione trattamento pensionistico	Personale	Induzione ad alterare per favorire i singoli	X		Separazione della competenza degli uffici competenti alla gestione della cessazione del rapporto di lavoro dal punto di vista giuridico e dal punto di vista della gestione dell'istanze di pensione
		A1.2.1 Attuazione	Predisposizione sistema di pianificazione, misurazione e rendicontazione performance	Personale/Nucleo di Valutazione/Controllo di Gestione	Favoritismi, scarsa trasparenza e pubblicità	X		Procedimento caratterizzato da dialogo fra i soggetti interessati (Segretario generale, Amministratori, Dirigenti) nei vari sottoprocedimenti. Informatizzazione del sistema con impossibilità di modifiche a valle non tracciate
	Programmazione e scelta degli obiettivi		Personale/Nucleo di Valutazione/Controllo di Gestione	Favoritismi, scarsa trasparenza e pubblicità	X		Procedimento caratterizzato da dialogo fra i soggetti interessati (Segretario generale, Amministratori, Dirigenti) nei vari sottoprocedimenti. Informatizzazione del sistema con impossibilità di modifiche a valle non tracciate	
	Scelta degli indicatori di misura delle prestazioni		Personale/Nucleo di Valutazione/Controllo di Gestione	Favoritismi, scarsa trasparenza e pubblicità	X		Procedimento caratterizzato da dialogo fra i soggetti interessati (Segretario generale, Amministratori, Dirigenti) nei vari sottoprocedimenti. Informatizzazione del sistema con impossibilità di modifiche a valle non tracciate	
	Misurazione delle prestazioni		Personale/Nucleo di Valutazione/Controllo di Gestione	Favoritismi, scarsa trasparenza e pubblicità	X		Informatizzazione del sistema con impossibilità di modifiche a valle non tracciate	
	Analisi degli scostamenti		Personale/Nucleo di Valutazione/Controllo di Gestione	Favoritismi, scarsa trasparenza e pubblicità	X		Informatizzazione del sistema con impossibilità di modifiche a valle non tracciate	
		A1.2.2 Valutazione	Predisposizione sistema di valutazione della performance	Personale/ Nucleo di Valutazione/ Controllo di Gestione/ Amministratori	Favoritismi, scarsa trasparenza e pubblicità	X		Oggetto di specifico Regolamento adottato con Deliberazione della Giunta Comunale previa consultazione dei vari attori del processo
	Valutazione delle prestazioni della struttura		Controllo di Gestione /Nucleo di Valutazione	Favoritismi, scarsa trasparenza e pubblicità	X		Valutazione attraverso il Nucleo di Valutazione	
	3. Valutazione dei dirigenti		Nucleo di Valutazione / Sindaco	Favoritismi, scarsa trasparenza e pubblicità	X		Predisposizione di criteri e ponderazioni preventive degli obiettivi, rilevazione d'ufficio dei risultati, procedimento complesso di doppia valutazione( Nucleo di Valutazione 90% / Sindaco 10%)	
	4. Valutazione del personale non dirigente		Dirigenti	Favoritismi, scarsa trasparenza e pubblicità	X		Predisposizione di criteri e ponderazioni preventive degli obiettivi, rilevazione d'ufficio dei risultati. Contrpollo della congruità delle attività valutative dirigenziali da parte del Nucleo di Valutazione	

Area B Affidamento di lavori, servizi e forniture

AREA	PROCESSO	SOTTOPROCESSO	AZIONE/NORMA DI RIFERIMENTO	RIPARTIZIONE / UFFICIO	DESCRIZIONE RISCHIO	Tipi di risposta per prevenire attività corruttiva			
						BASSO	MEDIO	ALTO	
Area B Affidamento di lavori, servizi, forniture, opere e lavori	Area B.1 Fornitura di beni, servizi, opere e lavori	B.1.1 Fornitura di beni e servizi, opere e lavori	Individuazione criteri di attribuzione dei punteggi	tutte le ripartizioni	Induzione a favorire determinati operatori		x		Privilegiare l'indicazione di criteri oggettivi e, in caso di eventuale attribuzione di punteggi discrezionale, limitarla attraverso l'individuazione di sub-criteri
			Verifica dei requisiti in fase di gara o per la stipula del contratto	tutte le ripartizioni	Induzione ad omettere verifiche o alterarne il risultato		x		Predisposizione di modulistica per la standardizzazione delle procedure di verifica
			Conservazione dei documenti di gara	tutte le ripartizioni	Induzione a favorire un concorrente specifico o ad inficiare i processi decisionali dell'Autorità sottraendo atti o occultando informazioni.	x			Individuazione in fase di gara del soggetto responsabile alla conservazione.
			Gestione delle procedure di accesso agli atti di gara – Appalti sotto e sopra soglia	Urp / tutte le ripartizioni	Induzione a divulgare notizie riservate o ad omettere la comunicazione di informazioni.		x		Valutazione della richiesta di accesso e risposta nei tempi e modi consentiti dalla legge e dal regolamento. Monitoraggio e auditing, verifiche a campione
			Gestione degli appalti sotto soglia comunitaria – art. 50 D.Lgs 36/2023 – comma 1 per appalti di servizi e forniture di importo fino a €140.00 e lavori di importo inferiore a 150.00 affidamento diretto anche senza consultazione di più operatori economici	tutte le ripartizioni	possibile incremento del rischio di frazionamento artificioso oppure che il calcolo stimato dell'appalto sia alterato in modo tale da non superare il valore previsto per l'affidamento diretto		x		verifiche a campione sugli affidamenti il cui importo è appena inferiore alla soglia minima a partire dalla quale non si potrebbe più ricorrere all'affidamento diretto. Ciò al fine di individuare i contratti sui quali esercitare maggiori controlli anche rispetto alla fase di esecuzione e ai possibili conflitti di interessi
			Gestione degli appalti sotto soglia comunitaria – art. 50 D.Lgs 36/2023 – comma 1 per appalti di servizi e forniture di importo fino a €140.00 e lavori di importo inferiore a 150.00 affidamento diretto anche senza consultazione di più operatori economici	tutte le ripartizioni	possibili affidamenti ricorrenti al medesimo operatore economica della stessa tipologia di CPV quando in particolare la somma di tali affidamenti superi la soglia di 140.000		x		analisi degli operatori economici per verificare quelli che in un determinato arco temporale risultano come gli affidatari più ricorrenti; analisi, in base al Common procurement vocabulary (CPV), degli affidamenti posti in essere sia avvalendosi di procedure informatiche a disposizione delle singole amministrazioni che del Portale dei dati aperti di ANAC, con specificazione di quelli fuori MePA o altre tipologie di mercati elettronici equivalenti per appalti di servizi e forniture. Ciò al fine di verificare se gli operatori economici aggiudicatari siano sempre i medesimi e se gli affidamenti della stessa natura siano stati artificialmente frazionati.

Gestione degli appalti sotto soglia comunitaria – art. 50 D.Lgs. 36/2023 – comma 1 per appalti di servizi e forniture di importo fino a €140.00 e lavori di importo inferiore a 150.00 affidamento diretto anche senza consultazione di più operatori economici	tutte le ripartizioni	condizionamento dell'intera procedura di affidamento ed esecuzione dell'appalto attraverso la nomina di un RUP non in possesso di adeguati requisiti di professionalità ai sensi dell'art. 15 D.Lgs. 36/2023 e allegato 1.2 al medesimo decreto	x		link alla pubblicazione del CV del RUP se dirigenti o titolari di incarichi di elevata qualificazione per far conoscere i requisiti di professionalità, dichiarazione da parte del RUP o del personale di supporto delle eventuali situazioni di conflitto di interessi, individuazione del soggetto competente alla verifica e valutazione delle dichiarazioni rese
Gestione degli appalti sotto soglia comunitaria – art. 50 D.Lgs. 36/2023 – comma 1 per appalti di servizi e forniture di importo fino a €140.00 e lavori di importo inferiore a 150.00 affidamento diretto anche senza consultazione di più operatori economici	tutte le ripartizioni	affidamento di incarichi di RUP al medesimo soggetto per favorire specifici operatori economici	x		previsione di procedure interne che individuino criteri oggettivi di rotazione nella nomina del RUP
Gestione degli appalti: - di servizi e forniture di valore compreso tra 140 mila € e la soglia comunitaria; - di lavori di valore pari o superiore a 150.000 € e inferiore a 1 milione di euro ovvero fino alla soglia comunitaria Procedura negoziata ex art. 50, comma 1, lett. c), d, e) del Codice, previa consultazione di almeno 5 o 10 OO.EE., ove esistenti.	tutte le ripartizioni	possibile incremento del rischio di frazionamento artificioso oppure che il calcolo stimato dell'appalto sia alterato in modo tale da non superare i valori previsti dalla norma oppure mancata rilevazione o erronea valutazione dell'esistenza di un interesse transfrontaliero certo	x		previsione di specifici indicatori di anomalie anche sotto forma di alert automatici nell'ambito di sistemi informatici in uso, verifiche a campione
Scelta degli operatori economici affidatari tramite affidamento diretto e procedura negoziata	tutte le ripartizioni	Mancata rotazione degli operatori economici, secondo il criterio dei successivi due affidamenti ex art. 49, commi 2 e 4 del Codice, chiamati a partecipare e formulazione di inviti alla procedura ad un numero di soggetti inferiori a quello previsto dalla norma al fine di favorire determinati operatori economici a discapito di altri.	x		Verifica circa la corretta attuazione del principio di rotazione degli affidamenti
Art. 76 appalti sopra soglia quando il bando o l'avviso o altro atto equivalente si adottato dopo il 30.06.2023 utilizzo delle procedure negoziate senza bando ex art. 76 del Codice	tutte le ripartizioni	possibile abuso del ricorso alla procedura negoziata in assenza del ricorrere delle condizioni e in particolare: dell'unicità dell'operatore economico, dell'estrema urgenza da eventi imprevedibili dalla stazione appaltante	x		adozione di direttive interne con cui la stazione appaltante fissi criteri da seguire, chiara e puntuale esplicitazione nella decisione a contrarre delle motivazioni
Art. 62, comma 1, e art. 63, comma 2, d.lgs. n. 36/2023 in particolare: per gli appalti di servizi e forniture di importo inferiore a 140 mila € e lavori di importo inferiore 500 mila € in relazione ai livelli di qualificazione stabiliti dall'art. 63, comma 2, e i criteri stabiliti dall'Al. II.4.	tutte le ripartizioni	Possibile incremento del rischio di frazionamento oppure che il calcolo del valore stimato dell'appalto sia alterato in modo tale da non superare le soglie previste dalla norma al fine di poter svolgere le procedure di affidamento in autonomia al fine di favorire determinate imprese nell'assegnazione di commesse.	x		previsione di specifici indicatori di anomalie anche sotto forma di alert automatici nell'ambito di sistemi informatici in uso, verifiche a campione
Art. 44 d.lgs. 36/2023 Appalto integrato	tutte le ripartizioni	progetto di fattibilità carente o per il quale non si proceda ad accurata verifica affidando nei successivi livelli di progettazione posti a cura dell'impresa, Proposta progettuale elaborata dall'operatore economico in un'ottica di massimizzazione del proprio profitto a detrimento del soddisfacimento dell'interesse pubblico sotteso. Incremento del rischio connesso a carenze progettuali che comportino modifiche e/o varianti e proroghe, sia in sede di redazione del progetto esecutivo che nella successiva fase realizzativa, con conseguenti maggiori costi di realizzazione delle opere e il dilatarsi dei tempi della loro attuazione.	x		comunicazione del RUP all'ufficio gare e alla struttura di auditing preposta dell'approvazione del progetto redatto dall'impresa che presenta un incremento di costo e tempi rispetto a quanto previsto nel progetto per eventuali verifiche a campione sulle modifiche e motivazioni, previsione di specifici indicatori di anomalie, anche sotto forma di alert
Art. 119 D.Lgs. 36/2023 Sub appalto	tutte le ripartizioni	Incremento dei condizionamenti sulla realizzazione complessiva dell'appalto correlati al venir meno dei limiti al subappalto. Incremento del rischio di possibili accordi collusivi tra le imprese partecipanti a una gara volti a manipolare gli esiti, utilizzando il meccanismo del subappalto, sia di "primo livello" che di "secondo livello" ove consentito dalla S.A. (subappalto c.d. "a cascata"), come modalità per distribuire i vantaggi dell'accordo ad altri partecipanti alla stessa gara. Rilascio dell'autorizzazione al subappalto in assenza dei controlli previsti dalla norma. Consentire il subappalto a cascata di prestazioni soggette a rischio di infiltrazioni criminali. Comunicazione obbligatoria dell'O.E. relativa ai sub contratti che non sono subappalti ai sensi dell'art. 105, co. 2, del Codice, effettuata con dolo al fine di eludere i controlli più stringenti previsti per il subappalto. Omissione di controlli in sede esecutiva da parte del DL o del DEC sullo svolgimento delle prestazioni dedotte in contratto da parte del solo personale autorizzato con la possibile conseguente prestazione svolta da personale/operatori economici non autorizzati.	x		Sensibilizzazione dei soggetti competenti preposti a mezzo della diffusione di circolari interne/linee guida comportamentali sugli adempimenti e la disciplina in materia di subappalto. Attenta valutazione da parte della S.A. delle attività/prestazioni maggiormente a rischio di infiltrazione criminale per le quali, ai sensi del comma 17 dell'art. 119, sarebbe sconsigliato il subappalto a cascata. Analisi degli appalti rispetto ai quali è stato autorizzato, in un dato arco temporale, il ricorso all'istituto del subappalto. Ciò per consentire all'ente (struttura di auditing appositamente individuata all'interno della S.A., RPCT o altri soggetti individuati internamente) di svolgere, a campione verifiche della conformità alla norma delle autorizzazioni al subappalto concesse dal RUP. Verifica da parte dell'ente (struttura di auditing individuata, RPCT o altro soggetto individuato) dell'adeguato rispetto degli adempimenti di legge da parte del DL/DEC e RUP con riferimento allo svolgimento della vigilanza in sede esecutiva con specifico riguardo ai subappalti autorizzati e ai sub contratti comunicati.
Art. 215, d.lgs. n. 36/2023 e All. V.2 Disciplina del Collegio consultivo tecnico (CCT) Per servizi e forniture di importo pari o superiore a 1 milione € e per lavori diretti alla realizzazione delle opere pubbliche di importo pari o superiore alle soglie comunitarie è obbligatoria, presso ogni stazione appaltante, la costituzione di un CCT, per la rapida risoluzione delle eventuali controversie in corso di esecuzione, prima dell'avvio dell'esecuzione o entro 10 giorni da tale data	tutte le ripartizioni	Nomina di soggetti che non garantiscono la necessaria indipendenza rispetto alle parti interessate (SA o impresa) anche al fine di ottenere vantaggi dalla posizione ricoperta.	x		Pubblicazione dei dati relativi ai componenti del Collegio consultivo tecnico ai sensi dell'art. 28 d.lgs. n. 36/2023 (cfr. LLGG MIT sul Collegio consultivo tecnico approvate con Decreto 17 gennaio 2022 n. 12, pubblicate sulla GURI n. 55 del 7 marzo 2022). Controlli sulle dichiarazioni rese ai sensi dell'art. 16 del d.lgs. n. 36/2016 in materia di conflitti di interessi da parte dei componenti del CCT (cfr. anche LLGG MIT sul Collegio consultivo tecnico approvate con Decreto 17 gennaio 2022 n. 12 e Parte speciale, Conflitti di interessi in materia di contratti pubblici, § 3.1, del PNA 2022)
Art. 48 co. 3, d.l. n. 77/2021 Per la realizzazione degli investimenti di cui al comma 1 le stazioni appaltanti possono altresì ricorrere alla procedura negoziata senza pubblicazione di un bando di gara di cui all'articolo 63 del decreto legislativo n. 50 del 2016, per i settori ordinari, e di cui all'articolo 125 del medesimo decreto legislativo, per i settori speciali, qualora sussistano i relativi presupposti.	tutte le ripartizioni	Possibile abuso del ricorso alla procedura negoziata di cui agli artt. 63 e 125 del d.lgs. n. 50/2016 in assenza delle condizioni ivi previste, con particolare riferimento alle condizioni di estrema urgenza derivanti da circostanze imprevedibili, non imputabili alla stazione appaltante, e all'assenza di concorrenza per motivi tecnici.	x		Chiara e puntuale esplicitazione nella determina a contrarre o atto equivalente delle motivazioni che hanno indotto la S.A. a ricorrere alla procedura negoziata senza bando. Nel caso di ragioni di estrema urgenza derivanti da circostanze imprevedibili, non imputabili alla stazione appaltante, per cui i termini, anche abbreviati, previsti dalle procedure ordinarie non possono essere rispettati, il richiamo alle condizioni di urgenza non deve essere generico ma supportato da un'analitica trattazione che manifesti l'impossibilità del ricorso alle procedure ordinarie per il rispetto dei tempi di attuazione degli interventi. Nel caso di assenza di concorrenza per motivi tecnici vanno puntualmente esplicitate le condizioni/motivazioni dell'assenza.

Art. 48 co. 3, d.l. n. 77/2021 Per la realizzazione degli investimenti di cui al comma 1 le stazioni appaltanti possono altresì ricorrere alla procedura negoziata senza pubblicazione di un bando di gara di cui all'articolo 63 del decreto legislativo n. 50 del 2016, per i settori ordinari, e di cui all'articolo 125 del medesimo decreto legislativo, per i settori speciali, qualora sussistano i relativi presupposti.	tutte le ripartizioni	Utilizzo improprio della procedura negoziata da parte della stazione appaltante ascrivibile all'incapacità di effettuare una corretta programmazione e progettazione degli interventi. Utilizzo improprio della procedura negoziata da parte della stazione appaltante per favorire un determinato operatore economico.		x		previsione di specifici indicatori di anomali anche sotto forma di alert automatici nell'ambito di sistemi informatici in uso, verifiche a campione
Art. 48 co. 3, d.l. n. 77/2021 Per la realizzazione degli investimenti di cui al comma 1 le stazioni appaltanti possono altresì ricorrere alla procedura negoziata senza pubblicazione di un bando di gara di cui all'articolo 63 del decreto legislativo n. 50 del 2016, per i settori ordinari, e di cui all'articolo 125 del medesimo decreto legislativo, per i settori speciali, qualora sussistano i relativi presupposti.	tutte le ripartizioni	Artificio allungamento dei tempi di progettazione della gara e della fase realizzativa dell'intervento al fine di creare la condizione per affidamenti caratterizzati da urgenza.		x		Monitoraggio sistematico del rispetto dei tempi di progettazione della gara e della fase realizzativa dell'intervento al fine di individuare eventuali anomalie che possono incidere sui tempi di attuazione dei programmi. Verifica a campione dei casi di anomalia
Art. 48, co. 4, d.l. n. 77/2021 Per gli affidamenti PNRR, PNC e UE è stata estesa la norma che consente, in caso di impugnativa, l'applicazione delle disposizioni processuali relative alle infrastrutture strategiche (art. 125 d.lgs. n. 104/2010), le quali - fatte salve le ipotesi di cui agli artt. 121 e 123 del citato decreto - limitano la caducazione del contratto, favorendo il risarcimento per equivalente.	tutte le ripartizioni	Possibili accordi collusivi per favorire il riconoscimento di risarcimenti, cospicui, al soggetto non aggiudicatario.		x		A seguito di contenzioso, ricognizione da parte dell'ufficio gare – nell'arco di due anni – sia degli OE che hanno avuto la "conservazione del contratto" sia di quelli per i quali è stato concesso il risarcimento ai sensi dell'art. 125 d.lgs. n. 104/2010. Ciò al fine di verificare la ricorrenza dei medesimi OE, indice di un possibile accordo collusivo fra gli stessi. Pubblicazione degli indennizzi concessi ai sensi dell'art. 125 d.lgs. n. 104/2010.
Art. 48, co. 4, d.l. n. 77/2021 Per gli affidamenti PNRR, PNC e UE è stata estesa la norma che consente, in caso di impugnativa, l'applicazione delle disposizioni processuali relative alle infrastrutture strategiche (art. 125 d.lgs. n. 104/2010), le quali - fatte salve le ipotesi di cui agli artt. 121 e 123 del citato decreto - limitano la caducazione del contratto, favorendo il risarcimento per equivalente.	tutte le ripartizioni	Omissione di controlli in sede esecutiva da parte del DL o del DEC sullo svolgimento delle prestazioni dedotte in contratto da parte del solo personale autorizzato con la possibile conseguente prestazione svolta da personale/operatori economici non autorizzati.		x		Verifica da parte dell'ente dell'adeguato rispetto degli adempimenti di legge da parte del DL/DEC e RUP con riferimento allo svolgimento della vigilanza in sede esecutiva con specifico riguardo ai subappalti autorizzati e ai sub contratti comunicati.
Art. 48, co. 4, d.l. n. 77/2021 Per gli affidamenti PNRR, PNC e UE è stata estesa la norma che consente, in caso di impugnativa, l'applicazione delle disposizioni processuali relative alle infrastrutture strategiche (art. 125 d.lgs. n. 104/2010), le quali - fatte salve le ipotesi di cui agli artt. 121 e 123 del citato decreto - limitano la caducazione del contratto, favorendo il risarcimento per equivalente.	tutte le ripartizioni	Nomina come titolare del potere sostitutivo di soggetti che versano in una situazione di conflitto di interessi.		x		Dichiarazione – da parte del soggetto titolare del potere sostitutivo per la procedura rispetto alla quale viene richiesto il suo intervento - delle eventuali situazioni di conflitto di interessi ai sensi dell'art. 16, d.lgs. n. 36/2023. Link alla pubblicazione, ai sensi dell'art. 35, lett. m), del d.lgs. n. 33/2013, sul sito istituzionale della stazione appaltante, del nominativo e dei riferimenti del titolare del potere sostitutivo, tenuto ad attivarsi qualora decorano inutilmente i termini per la stipula, la consegna lavori, la costituzione del Collegio Consultivo Tecnico, nonché altri termini anche endo-procedimentali. Dichiarazione, da parte del soggetto titolare del potere sostitutivo per la procedura rispetto alla quale viene richiesto il suo intervento, delle eventuali situazioni di conflitto di interessi ai sensi dell'art. 16 del d.lgs. n. 36/2023. Verifica e valutazione delle dichiarazioni rese dal titolare del potere sostitutivo a cura del competente soggetto individuato dall'amministrazione.
Art. 48, co. 4, d.l. n. 77/2021 Per gli affidamenti PNRR, PNC e UE è stata estesa la norma che consente, in caso di impugnativa, l'applicazione delle disposizioni processuali relative alle infrastrutture strategiche (art. 125 d.lgs. n. 104/2010), le quali - fatte salve le ipotesi di cui agli artt. 121 e 123 del citato decreto - limitano la caducazione del contratto, favorendo il risarcimento per equivalente.	tutte le ripartizioni	Attivazione del potere sostitutivo in assenza dei presupposti al fine di favorire particolari operatori economici.		x		Previsione di specifici indicatori di anomalia, anche sotto forma di alert automatici nell'ambito di sistemi informatici in uso alle amministrazioni.
Art. 50, co. 4, d.l. 77/2021 Premio di accelerazione È previsto che la stazione appaltante preveda nel bando o nell'avviso di indizione della gara dei premi di accelerazione per ogni giorno di anticipo della consegna dell'opera finita, da conferire mediante lo stesso procedimento utilizzato per le applicazioni delle penali. È prevista anche una deroga all'art. 113-bis del Codice dei Contratti pubblici al fine di prevedere delle penali più aggressive in caso di ritardato adempimento.	tutte le ripartizioni	Corresponsione di un premio di accelerazione in assenza del verificarsi delle circostanze previste dalle norme. Accelerazione, da parte dell'appaltatore, comportante una esecuzione dei lavori "non a regola d'arte", al solo fine di conseguire il premio di accelerazione, con pregiudizio del corretto adempimento del contratto.		x		Comunicazione tempestiva da parte dei soggetti deputati alla gestione del contratto (RUP, DL e DEC) del ricorrere delle circostanze connesse al riconoscimento del premio di accelerazione al fine di consentire le eventuali verifiche del RPCT o della struttura di auditing. Previsione di specifici indicatori di anomalia, anche sotto forma di alert automatici nell'ambito di sistemi informatici in uso alle amministrazioni.
Art. 50, co. 4, d.l. 77/2021 Premio di accelerazione È previsto che la stazione appaltante preveda nel bando o nell'avviso di indizione della gara dei premi di accelerazione per ogni giorno di anticipo della consegna dell'opera finita, da conferire mediante lo stesso procedimento utilizzato per le applicazioni delle penali. È prevista anche una deroga all'art. 113-bis del Codice dei Contratti pubblici al fine di prevedere delle penali più aggressive in caso di ritardato adempimento.	tutte le ripartizioni	Accordi fraudolenti del RUP o del DL con l'appaltatore per attestare come concluse prestazioni ancora da ultimare al fine di evitare l'applicazione delle penali e/o riconoscere il premio di accelerazione.		x		Sensibilizzazione dei soggetti competenti (RUP, DL e DEC) preposti a mezzo della diffusione di circolari interne/linee guida comportamentali sugli adempimenti e la disciplina in ordine all'esecuzione della prestazione al fine del corretto riconoscimento del premio di accelerazione.
Art. 53, d.l. n. 77/2021 Semplificazione degli acquisti di beni e servizi informatici strumentali alla realizzazione del PNRR e in materia di procedure di e-procurement e acquisto di beni e servizi informatici. In applicazione della norma in commento le stazioni appaltanti possono ricorrere alla procedura negoziata anche per importi superiori alle soglie UE, per affidamenti aventi ad oggetto l'acquisto di beni e servizi informatici, in particolare basati sulla tecnologia cloud, nonché servizi di connettività, la cui determina a contrarre o altro atto di avvio del procedimento equivalente sia adottato entro il 31 dicembre 2026, anche ove ricorra la rapida obsolescenza tecnologica delle soluzioni disponibili tale da non consentire il ricorso ad altra procedura di affidamento.	tutte le ripartizioni	Improprio ricorso alla procedura negoziata piuttosto che ad altra procedura di affidamento per favorire determinati operatori economici per gli appalti sopra soglia.		x		Chiara e puntuale esplicitazione nella determina a contrarre o atto equivalente delle motivazioni che hanno indotto la S.A. a ricorrere alla procedura negoziata, anche per importi superiori alle soglie UE

		Art. 53, d.l. n. 77/2021 Semplificazione degli acquisti di beni e servizi informatici strumentali alla realizzazione del PNRR e in materia di procedure di e-procurement e acquisto di beni e servizi informatici. In applicazione della norma in commento le stazioni appaltanti possono ricorrere alla procedura negoziata anche per importi superiori alle soglie UE, per affidamenti aventi ad oggetto l'acquisto di beni e servizi informatici, in particolare basati sulla tecnologia cloud, nonché servizi di connettività, la cui determina a contrarre o altro atto di avvio del procedimento equivalente sia adottato entro il 31 dicembre 2026, anche ove ricorra la rapida obsolescenza tecnologica delle soluzioni disponibili tale da non consentire il ricorso ad altra procedura di affidamento.	tutte le ripartizioni	Ricorso eccessivo e inappropriato alla procedura negoziata anche per esigenze che potrebbero essere assolte anche con i tempi delle gare aperte.	x		Previsione di specifici indicatori di anomalia, anche sotto forma di alert automatici nell'ambito di sistemi informatici in uso alle amministrazioni.
		Art. 53, d.l. n. 77/2021 Semplificazione degli acquisti di beni e servizi informatici strumentali alla realizzazione del PNRR e in materia di procedure di e-procurement e acquisto di beni e servizi informatici. In applicazione della norma in commento le stazioni appaltanti possono ricorrere alla procedura negoziata anche per importi superiori alle soglie UE, per affidamenti aventi ad oggetto l'acquisto di beni e servizi informatici, in particolare basati sulla tecnologia cloud, nonché servizi di connettività, la cui determina a contrarre o altro atto di avvio del procedimento equivalente sia adottato entro il 31 dicembre 2026, anche ove ricorra la rapida obsolescenza tecnologica delle soluzioni disponibili tale da non consentire il ricorso ad altra procedura di affidamento.	tutte le ripartizioni	Mancata rotazione dei soggetti chiamati a partecipare alle procedure e formulazione dei relativi inviti ad un numero inferiore di soggetti rispetto a quello previsto dalla norma al fine di favorire determinati operatori economici a discapito di altri.	x		Verifica da parte dell'ente circa la corretta attuazione del principio di rotazione degli inviti al fine di garantire la parità di trattamento degli operatori economici in termini di effettiva possibilità di partecipazione alle gare, verificando quelli che in un determinato arco temporale risultano essere stati con maggior frequenza invitati o aggiudicatari. Aggiornamento tempestivo degli elenchi di O.E. costituiti presso la SA. Interessati a partecipare alle procedure indette dalla S.A. Pubblicazione, all'esito delle procedure, dei nominativi degli operatori economici consultati dalla SA.
	Acquisti		tutte le ripartizioni	Induzione a favorire fornitori specifici. Possibili affidamenti ricorrenti al medesimo operatore economico della stessa tipologia di Common procurement vocabulary (CPV), quando, in particolare, la somma di tali affidamenti superi la soglia di 139 mila euro.	X		Rotazione delle forniture, utilizzo strumenti mercato elettronico, utilizzo convenzioni centrali d'acquisto,  bandi di gara anche per affidamenti sotto soglia
	Gestione albo fornitori		CUC	Induzione all'inclusione indebita di soggetti, all'adozione di atti non conformi o all'omissione di atti	x		Adempimenti di trasparenza ai fini del D. Lgs 33/2013, standardizzazione della documentazione

### Area C provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato per il destinatario

AREA	PROCESSO	SOTTOPROCESSO	AZIONE	RIPARTIZIONE / UFFICIO	DESCRIZIONE RISCHIO	Tipi di risposta per prevenire l'azione corruttiva			Azioni
						BASSO	MEDIO	ALTO	
			Rilascio autorizzazioni relative ai servizi cimiteriali	Servizi Demografici / LLPP	Favoritismi, disomogeneità criteri di attribuzione, scarsa trasparenza	x			Apposito Regolamento di Polizia cimiteriale. Rilascio concessioni tramite criteri predeterminati. Adempimenti trasparenza e pubblicità secondo il D. Lgs 33/2013. Verifica operazioni a campione in sede di controllo regolarità amministrativa
			Rilascio autorizzazioni o pareri per realizzazione eventi / manifestazioni sportive	Commercio	Favoritismi, disomogeneità criteri di attribuzione, scarsa trasparenza	x			Normativa TU LPS, Dlgs 222/2016 e normativa di settore in materia di prevenzione incendi e incolumità pubblica. Procedura parzialmente informatizzata che garantisce la tracciabilità delle istanze. Verifica possesso requisiti morali richiedente.
			Rilascio autorizzazioni per allacciamenti tecnici	LLPP	Favoritismi, disomogeneità criteri di attribuzione, scarsa trasparenza	x			Ordine temporale di evasione pratiche, nel rispetto dell'eventuale complessità delle stesse

Area C Provvedimenti ampliativi sfera giuridica destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato	Area C.1 Provvedimenti ampliativi sfera giuridica destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato	Area C1.1. Autorizzazioni e Concessioni	Rilascio autorizzazioni passi carrai e occupazioni suolo pubblico	LLPP / PM	Favoritismi, disomogeneità criteri di attribuzione, scarsa trasparenza	x		Procedura dettata dal D. Lvo 285/1992 (Nuovo Codice della Strada) e dai regolamenti comunali relativi al procedimento amministrativo ed erogazione dei servizi. Verifica operazioni a campione e messa a disposizione della necessaria consulenza ai richiedenti l'autorizzazione
			Rilascio autorizzazioni manifesti e cartellonistica pubblicitaria	Finanziaria	Favoritismi, disomogeneità criteri di attribuzione, scarsa trasparenza		x	Prenotazione spazi attraverso applicativi informatici. Definizione a monte degli spazi minimi acquisibili.
			Rilascio autorizzazioni permessi di circolazione in deroga	PM	Favoritismi, disomogeneità criteri di attribuzione	x	La normativa di riferimento è il D. Lvo 285/1992 (Nuovo codice della strada) e la normativa di settore dettata dalle numerose deliberazioni della Giunta Comunale e relative ordinanze. E' previsto un sistema di deroghe per particolari categorie di utenti e per i casi straordinari, viene valutata la sussistenza di valide motivazioni di pubblico interesse.	

**Area D Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato per il destinatario**

AREA	PROCESSO	SOTTOPROCESSO	AZIONE	RIPARTIZIONE / UFFICIO	DESCRIZIONE RISCHIO	Tipi di risposta per prevenire l'azione corruttiva			
						BASSO	MEDIO	ALTO	
Area D Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato	Area D.1 Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato	Area D.1.1 Autorizzazioni e concessioni	Rilascio autorizzazioni SUAP	SUAP	Omissione di verifica, alterazione degli atti amministrativi		x		Processo che si svolge secondo i rigidi parametri indicati dalla normativa nazionale e regionale. Procedura informatizzata che garantisce la tracciabilità delle istanze. Istruttoria e rilascio permessi in base all'ordine cronologico di presentazione delle istanze. Verifica su ogni istanza della conformità delle valutazioni effettuate dal richiedente per il corretto esercizio dell'attività. Verifica possesso requisiti morali richiedente.
			Rilascio autorizzazioni commerciali	SUAP	Omissione di verifica, alterazione degli atti amministrativi		x		Processo che si svolge secondo i rigidi parametri indicati dalla normativa nazionale e regionale. Procedura informatizzata che garantisce la tracciabilità delle istanze. Istruttoria e rilascio permessi in base all'ordine cronologico di presentazione delle istanze. Verifica su ogni istanza della conformità delle valutazioni effettuate dal richiedente per il corretto esercizio dell'attività. Verifica possesso requisiti morali richiedente.

			Rilascio autorizzazioni postazioni mercati e fiere	Commercio	Omissione di verifica, alterazione degli atti amministrativi		x	Normativa TU LPS, Dlgs 222/2016 e normativa di settore in materia di prevenzione incendi e incolumità pubblica. Procedura parzialmente informatizzata che garantisce la tracciabilità delle istanze. Verifica possesso requisiti morali richiedente.
			SCIA in materia di commercio	Suap	Omissione di verifica, alterazione degli atti amministrativi		x	Processo che si svolge secondo i rigidi parametri indicati dalla normativa nazionale e regionale. Procedura informatizzata che garantisce la tracciabilità delle istanze. Istruttoria e rilascio permessi in base all'ordine cronologico di presentazione delle istanze. Verifica su ogni istanza della conformità delle valutazioni effettuate dal richiedente per il corretto esercizio dell'attività. Verifica possesso requisiti morali richiedente.
Area D Provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato	Area D.1 Provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato	Area D.1.1 Autorizzazioni e concessioni	Rilascio autorizzazioni suolo pubblico	LLPP / PM	Favoritismi, omissione di verifica, alterazione degli atti amministrativi		x	Riferimento normativo D. L.vo 285/1992 (Nuovo Codice della Strada) e regolamenti comunali relativi alla procedura di rilascio delle autorizzazioni. Controlli a campione e interventi su specifiche segnalazioni di abusi.
			Rilascio autorizzazioni eventi / manifestazioni sportive	Commercio	Favoritismi, omissione di verifica, alterazione degli atti amministrativi		x	Normativa TU LPS, Dlgs 222/2016 e normativa di settore in materia di prevenzione incendi e incolumità pubblica. Procedura parzialmente informatizzata che garantisce la tracciabilità delle istanze. Verifica possesso requisiti morali richiedente.
			Rilascio permessi di costruire ordinari e in sanatoria ed altri titoli abilitativi edilizi o in materia ambientale	Edilizia privata	Omissione di verifica, alterazione degli atti amministrativi		x	Procedura informatizzata che garantisce la tracciabilità delle istanze. Istruttoria e rilascio permessi in base all'ordine cronologico di presentazione delle istanze, salvo eccezioni motivate. Monitoraggio e verifica tempi evasione pratiche per tipologia di provvedimento in sede di controllo regolarità amministrativa. Adempimenti trasparenza e pubblicità secondo il D. Lgs 33/2013
			Valorizzazione patrimonio immobiliare	Patrimonio	Induzione a favorire assegnatari in fase di affidamento		x	Privilegiare procedimenti regolamentati e/o assegnazioni ad evidenza pubblica
			Concessioni cimiteriali	LLPP			x	Apposito Regolamento di Polizia cimiteriale. Rilascio concessioni tramite criteri predeterminati. Adempimenti trasparenza e pubblicità secondo il D. Lgs 33/2013. Verifica operazioni a campione in sede di controllo regolarità amministrativa
			Concessione impianti sportivi	Servizi alla Persona / Finanziaria	Omissione di verifica, alterazione degli atti amministrativi		x	Adempimenti trasparenza e pubblicità secondo il D. Lgs 33/2013, verifica concessioni in sede di controllo regolarità amministrativa

			Esame ed approvazione interventi di edilizia convenzionata	Urbanistica	Omissione di verifica, alterazione degli atti amministrativi		x	Procedura informatizzata che garantisce la tracciabilità delle istanze. Procedimento organizzato secondo criteri di trasparenza che prevede il coinvolgimento di enti esterni, competenti in materia ambientale, relativamente alla verifica di assoggettabilità o meno alla VAS. Istruttoria e rilascio permessi in base all'ordine cronologico di presentazione delle istanze, salvo eccezioni motivate. Monitoraggio e verifica tempi evasione pratiche per tipologia di provvedimento in sede di controllo regolarità amministrativa. Adempimenti trasparenza e pubblicità secondo il D. Lgs 33/2013
Area D Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato	Area D.1 Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato	Area D.1.1 Autorizzazioni e concessioni	Esame ed approvazione varianti urbanistiche	Urbanistica	Favoritismi, omissione di verifica, alterazione degli atti amministrativi		x	Procedura informatizzata che garantisce la tracciabilità delle istanze quando su istanza di parte privata. Procedimento organizzato secondo criteri di trasparenza che prevede il coinvolgimento di enti esterni. A seconda della tipologia di variante urbanistica può svolgersi secondo il procedimento della conferenza dei servizi. Coinvolgimento degli enti competenti in materia ambientale, relativamente alla verifica di assoggettabilità o meno alla VAS. Monitoraggio e verifica tempi evasione pratiche per tipologia di provvedimento in sede di controllo regolarità amministrativa. Adempimenti trasparenza e pubblicità secondo il D. Lgs 33/2013 e secondo la normativa specifica di settore finalizzata alla raccolta di osservazioni da parte di soggetti interessati e/o portatori di interessi diffusi.
		Area D.1.2 Contributi e sovvenzioni	Contributi per riqualificazioni commerciali		Favoritismi, omissione di verifica, alterazione degli atti amministrativi		x	Procedura informatizzata che garantisce la tracciabilità delle istanze. Istruttoria e rilascio permessi in base all'ordine cronologico di presentazione delle istanze.
	Contributi a nidi e scuole private a copertura parziale/totale rette		Servizi alla Persona / Finanziaria	Omissione di verifica, alterazione degli atti amministrativi		x	Adempimenti trasparenza e pubblicità secondo il D. Lgs 33/2013, verifica concessioni in sede di controllo regolarità amministrativa	
	Contributi alle famiglie per emergenza sociali		Servizi alla Persona / Finanziaria	Omissione di verifica, alterazione degli atti amministrativi		x	Regolamenti. Adempimenti trasparenza e pubblicità secondo il D. Lgs 33/2013, verifica concessioni in sede di controllo regolarità amministrativa	
	Contributi alle famiglie per il diritto alla casa		Servizi alla Persona / Finanziaria	Omissione di verifica, alterazione degli atti amministrativi		x	Regolamenti. Adempimenti trasparenza e pubblicità secondo il D. Lgs 33/2013, verifica concessioni in sede di controllo regolarità amministrativa	
	Contributi manifestazioni sportive	Cultura / Finanziaria	Favoritismi, omissione di verifica, alterazione degli atti amministrativi		x	Applicazione specifico Regolamento comunale. Controllo preventivo delle richieste pervenute e valutazione criteri di ammissibilità secondo apposito Regolamento. Adempimenti trasparenza e pubblicità secondo il D.Lgs 33/2013		
Contributi per eventi culturali	Cultura / Finanziaria	Favoritismi, omissione di verifica, alterazione degli atti amministrativi		x	Applicazione specifico Regolamento comunale. Controllo preventivo delle richieste pervenute e valutazione criteri di ammissibilità secondo apposito Regolamento. Adempimenti trasparenza e pubblicità secondo il D.Lgs 33/2013			

			Esenzione o riduzione rette servizi a domanda individuale	Servizi alla Persona / Finanziaria	Omissione di verifica, alterazione degli atti amministrativi			x		Regolamenti. Adempimenti trasparenza e pubblicità secondo il D. Lgs 33/2013, verifica concessioni in sede di controllo regolarità amministrativa
--	--	--	---	------------------------------------	--	--	--	---	--	--

### Area E Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio

AREA	PROCESSO	SOTTOPROCESSO	AZIONE		DESCRIZIONE RISCHIO	Tipi di risposta per prevenire l'azione corruttiva			Azioni
						BASSO	MEDIO	ALTO	
Area E Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Area E. 1 Bilancio e finanza	E.1.1 Gestione contabilità e liquidità	Predisposizione dei documenti di bilancio d'esercizio (previsione, variazione e consuntivo)	Finanziaria	Alterazione poste di bilancio. Deroga ai principi contabilità.	X			Partecipazione stakeholders nel processo di partecipazione. Controllo organo di revisione. Trasmissione documentazione ad organismi di controllo esterni (corte dei conti) e alla banca dati Amministrazioni pubbliche. Adempimenti Trasparenza e pubblicità ai sensi del DlgS 33/2013
			Gestione delle fasi di liquidazione e ordinazione della spesa	Finanziaria	Alterazione di importi e tempistiche. Deroga ai principi contabilità.		X		Informatizzazione e tracciabilità dell'intero processo. Evasione delle pratiche sulla base dell'ordine cronologico di arrivo degli atti relativi.
			Gestione della fase di pagamento della spesa	Finanziaria	Alterazione di importi e tempistiche. Deroga ai principi contabilità.		X		Informatizzazione e tracciabilità dell'intero processo. Evasione delle pratiche sulla base dell'ordine cronologico di arrivo degli atti relativi.
			Gestione delle fasi di accertamento, riscossione e versamento dell'entrata	Finanziaria	Alterazione importi e tempistica. Deroga ai principi contabilità.		X		Intera informatizzazione del processo. . Puntuale definizione delle situazioni di morosità. Maggiore adozione di strumenti di versamento con moneta elettronica.
			Gestione fiscale e previdenziale	Finanziaria	Alterazione importi e tempistica.	X			Intera informatizzazione del processo. Verifica organi di controllo
			Gestione dei conti correnti	Finanziaria	Movimenti bancari non consentiti. Alterazione importi.	X			Intera informatizzazione del processo. Verifica organi di controllo
			Rendicontazione della cassa interna	Finanziaria	Movimenti finanziari non consentiti.	X			Intera informatizzazione del processo. Verifica organi di controllo. Relazione trimestrale sulla consistenza di cassa
			Comunicazione dei dati di bilancio al MEF e ISTAT	Finanziaria	Alterazione importi.	X			Intera informatizzazione del processo. Controllo organi superiori. Adempimenti di pubblicità
	Area E 2 GESTIONE BENI MATERIALI	E.2.1	Gestione manutenzione beni mobili e delle apparecchiature in dotazione	Finanziaria	Induzione a favorire contraenti in fase di affidamento ed esecuzione		X		Privilegio di procedure negoziate con interpello di cinque operatori piuttosto che affidamenti diretti
			Gestione manutenzione beni immobili	LLPP	Induzione a favorire contraenti in fase di affidamento ed esecuzione		X		Privilegio di procedure negoziate con interpello di cinque operatori piuttosto che affidamenti diretti

	IMMATERIALE E LOGISTICA	Gestione Patrimonio	Valorizzazione del patrimonio immobiliare	Patrimonio	Induzione a favorire assegnatari in fase di affidamento		x		x	Privilegio di procedimenti regolamentati e/o assegnazioni su evidenza pubblica
			Esecuzione contratti	LLPP/Finanziaria	Induzione a omettere verifiche o alterarne il risultato		x			Informatizzazione e tracciabilità dell'intero processo. Segnalazioni scritte irregolarità e premialità

### Area F Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni

AREA	PROCESSO	SOTTOPROCESSO	AZIONE	RIPARTIZIONE / UFFICIO	DESCRIZIONE RISCHIO	Classe di Rischio			Tipi di risposta per prevenire l'azione corruttiva
						BASSO	MEDIO	ALTO	Azioni
Area F Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Area F.1 Controlli, verifiche e ispezioni, d'ufficio e su istanza di parte	Area F.1.1. Controlli, verifiche e ispezioni	Controlli in materia di evasione tributaria	Finanziaria	Favoritismi, clientelismi, arbitrarietà, evasione tributi		X		Intera informatizzazione e tracciabilità del processo. Indice cronologico dei provvedimenti. Definizione campagne di accertamento con atto di indirizzo. Predisposizione di regolamentari per procedimento di mediazione tributaria
			Controlli e accertamenti anagrafici	Polizia Municipale	Favoritismi, clientelismi, arbitrarietà, elusione fiscale		X		Controlli secondo termini di legge. Puntuali verifiche e ripetuti accertamenti per accertare la correttezza di quanto dichiarato dai diretti interessati
			Controlli delle autorizzazioni e licenze commerciali	Commercio / Polizia Municipale	Favoritismi, clientelismi, arbitrarietà		X		Controlli secondo termini di legge. Verifica 100% segnalazioni abusi da terzi pervenute al Comune e sui requisiti professionali di coloro che hanno richiesto l'autorizzazione; controlli a campione su autorizzazioni temporanee
			Controlli in materia di edilizia	PM / Urbanistica	Favoritismi, clientelismi, arbitrarietà		X		Controlli secondo termini di legge. Controllo 100% segnalazioni abusi da terzi pervenute al Comune.
			Controlli in materia di ambiente, igiene e rifiuti	PM / Ambiente / Settore Rifiuti	Favoritismi, clientelismi, arbitrarietà		X		Controlli secondo termini di legge e specifica regolamentazione figura ICAT (Incaricati controllo ambientale sul territorio). Controllo 100% segnalazioni abusi da terzi pervenute al Comune.
			Controllo lavori e opere pubbliche appaltate	LLPP	Disomogeneità delle valutazioni e del rispetto delle scadenze temporali			X	Rotazione del personale incaricato ai controlli e standardizzazione delle procedure
	Area F 2 Sanzioni	Area F. 2.1 Sanzioni	Sanzioni in materia di evasione tributaria	Finanziaria	Omissione di atti	X			Intera informatizzazione e tracciabilità del processo. Indice cronologico dei provvedimenti. Definizione campagne di accertamento con atto di indirizzo. Predisposizione di regolamentari per procedimento di mediazione tributaria
			Sanzioni in materia di commercio	Polizia Municipale	Omissione di atti	X			Determinazione della sanzione secondo disposizioni normative nazionali o regionali o comunali
			Sanzioni in materia di edilizia	PM / Urbanistica	Omissione di atti	X			Determinazione della sanzione secondo disposizioni normative nazionali o regionali o comunali

		Sanzioni in materia di ambiente e igiene e rifiuti	PM / Ambiente / Settore Rifiuti	Omissione di atti	X			Determinazione della sanzione secondo disposizioni normative nazionali o regionali o comunali
		Sanzioni amministrative violazioni Codice della Strada	Polizia Municipale	Omissione di atti	x			Applicazione stringente specifica normativa (D.lgs 285/1992 Codice della Strada)

### Area G Incarichi e nomine, Affari Legali e contenzioso

AREA	PROCESSO	SOTTOPROCESSO	AZIONE	DESCRIZIONE RISCHIO	RIPARTIZIONE / UFFICIO	Tipi di risposta per prevenire l'azione corruttiva			
						BASSO	MEDIO	ALTO	
Area G Incarichi e nomine, Affari Legali e contenzioso	Area G.1 Incarichi e nomine	Area G.1.1. Incarichi e nomine	Conferimento incarichi di ricerca, studio, collaborazione e consulenza	Conflitti d'interesse, incompatibilità, favoritismi, alterazione concorrenza, trasparenza	secondo competenza		x		Azioni Disciplina interna della materia tramite apposito regolamento con criteri rigidi e predeterminati di conferimento incarichi; Adempimenti Trasparenza secondo D Lgs 33/2013 e Albo pretorio, Acquisizione e controllo dichiarazioni di insussistenza di inconferibilità/incompatibilità e conflitto di interesse. Verifica preventiva formale dell'assenza di professionalità disponibili all'interno dell'ente.
	Area G.2 Affari Legali e contenzioso		Conferimento incarichi di patrocinio legale, nomina periti etc.	Favoritismi, arbitrarietà	secondo competenza		X		



CITTÀ DI BRA

**Sezione n. 2 PIAO 2025-2027  
Sottosezione Rischi corruttivi e  
Trasparenza**

**ALLEGATO 3**

**Patto di integrità**



CITTA' DI BRA  
(PROVINCIA DI CUNEO)

## **PATTO D'INTEGRITÀ TRA IL COMUNE DI BRA E GLI OPERATORI ECONOMICI PARTECIPANTI ALLE PROCEDURE DI AFFIDAMENTO DEI CONTRATTI PUBBLICI**

**Il presente documento, approvato dal Comune di Bra con deliberazione della Giunta Comunale n. 142 del 23.06.2015, è obbligatoriamente sottoscritto e prodotto insieme ai documenti di partecipazione alla procedura, a pena di esclusione, da ciascun partecipante e costituisce parte integrante della gara e del contratto pubblico stipulato con il Comune di Bra**

### Articolo 1

#### *Finalità ed ambito di applicazione*

1. Il presente Patto d'integrità degli appalti pubblici comunali (nel seguito, per brevità, "il Patto") regola i comportamenti degli operatori economici e del personale del Comune, nell'ambito delle procedure di progettazione, affidamento ed esecuzione degli appalti di lavori, servizi e forniture, delle concessioni di lavori e servizi, nonché degli altri contratti disciplinati dal d.lgs. 12 aprile 2006, n. 163 (nel seguito, per brevità, "gli Appalti pubblici").
2. Il Patto stabilisce la reciproca e formale obbligazione, tra il Comune di Bra e gli operatori economici, di improntare i propri comportamenti ai principi di lealtà, trasparenza e correttezza, nonché l'esplicito impegno anticorruzione a non offrire, accettare o richiedere somme di denaro o qualsiasi altra ricompensa, vantaggio o beneficio.

### Articolo 2

#### *Efficacia del Patto*

1. Il Patto costituisce parte integrante, sostanziale e pattizia dei contratti di Appalti pubblici affidati dal Comune di Bra e deve essere allegato agli stessi. La sua espressa accettazione è condizione di ammissione alle procedure ad evidenza pubblica, comprese le procedure negoziate, anche in economia, per l'affidamento di Appalti pubblici di importo pari o superiore a € 40.000,00. Tale condizione deve essere esplicitamente prevista nei bandi di gara o nelle lettere d'invito, ai quali il Patto deve essere allegato.
2. I partecipanti alle suddette devono produrre, unitamente alla documentazione amministrativa richiesta ai fini dell'ammissione alla procedura, espressa dichiarazione di accettazione del Patto. Per i consorzi ordinari e i raggruppamenti temporanei, la dichiarazione deve essere resa da tutti i consorziati o partecipanti al raggruppamento o consorzio.
3. Il Patto dispiega i suoi effetti fino alla completa esecuzione del contratto affidato a seguito della procedura di gara.

Articolo 3  
*Obblighi degli operatori economici*

1. L'operatore economico, con riferimento alla procedura di affidamento di cui il presente Patto costituisce allegato:

- a) si obbliga a non ricorrere ad alcuna mediazione o altra opera di terzi finalizzata all'affidamento o alla gestione del contratto;
- b) dichiara di non avere influenzato il procedimento amministrativo diretto a stabilire il contenuto del bando o di altro atto equipollente, al fine di condizionare le modalità di scelta del contraente da parte del Comune di Bra;
- c) dichiara di non aver corrisposto né promesso di corrispondere ad alcuno, e s'impegna a non corrispondere né promettere di corrispondere ad alcuno, direttamente o tramite terzi, ivi compresi i soggetti collegati o controllati, somme di denaro o altra utilità finalizzate a facilitare l'affidamento o la gestione del contratto;
- d) dichiara, con riferimento alla specifica procedura alla quale prende parte, che non si trova in situazioni di controllo o collegamento, formale o sostanziale, con altri concorrenti, che non si è accordato e non si accorderà con altri concorrenti, che non ha in corso né praticato intese o pratiche restrittive della concorrenza e del mercato, vietate ai sensi della vigente normativa, ivi inclusi gli articoli 101 e seguenti del Trattato sul Funzionamento dell'Unione Europea e gli articoli 2 e seguenti della legge 10 ottobre 1990, n. 287, e che l'offerta è stata predisposta nel pieno rispetto della predetta normativa;
- e) si impegna a segnalare al Responsabile della prevenzione della corruzione del Comune di Bra qualsiasi illecito tentativo da parte di terzi di turbare o distorcere lo svolgimento della procedura di affidamento o l'esecuzione del contratto;
- f) si impegna a segnalare al Responsabile della prevenzione della corruzione del Comune di Bra qualsiasi illecita richiesta o pretesa da parte dei dipendenti della stessa o di chiunque altro possa influenzare le decisioni relative all'affidamento o all'esecuzione del contratto;
- g) si impegna a sporgere denuncia all'Autorità giudiziaria o alla polizia giudiziaria per i fatti di cui alle precedenti lettere e) ed f), qualora costituiscano reato;
- h) si obbliga ad informare puntualmente tutto il personale, di cui si avvale, del Patto e degli obblighi che ne derivano e a vigilare affinché tali obblighi siano osservati da tutti i collaboratori e dipendenti nell'esercizio dei compiti loro assegnati.

2. Nelle fasi successive all'affidamento, gli obblighi di cui ai commi precedenti si intendono riferiti all'affidatario, il quale dovrà pretenderne il rispetto anche dai propri subcontraenti in caso di subappalto. A tal fine, s'impegna ad inserire nei contratti stipulati con questi ultimi una clausola che prevede il rispetto degli obblighi derivanti dal Patto.

Articolo 4  
*Obblighi del Comune di Bra*

1. Il Comune di Bra si obbliga a rispettare i principi di lealtà, trasparenza e correttezza e ad attivare i procedimenti disciplinari nei confronti del personale a vario titolo intervenuto nell'affidamento e nell'esecuzione del contratto in caso di violazione di detti principi e, in particolare, qualora riscontri violazioni alle disposizioni di cui al Codice Specifico Aziendale di Comportamento approvato con propria D.G.C. n. 345 del 23.12.2013.

2. Il Comune di Bra è obbligato a rendere pubblici i dati più rilevanti riguardanti l'affidamento degli Appalti pubblici, in base alla normativa vigente in materia di trasparenza.

Articolo 5  
*Violazione del Patto*

1. La violazione degli obblighi di cui all'articolo 3 è dichiarata dal responsabile del procedimento, in esito ad un procedimento di verifica in cui viene garantito adeguato contraddittorio con l'operatore economico interessato.
2. La violazione da parte dell'operatore economico, in veste di concorrente o di aggiudicatario, di uno degli obblighi di cui all'articolo 3 comporta:
  - a) l'esclusione dalla procedura di gara e l'incameramento della cauzione provvisoria ovvero, qualora la violazione sia riscontrata in un momento successivo all'affidamento, l'applicazione di una penale d'importo non inferiore all'1% e non superiore al 3% del valore del contratto, secondo la gravità della violazione;
  - b) la revoca dell'affidamento, la risoluzione di diritto del contratto eventualmente sottoscritto, ai sensi e per gli effetti dell'articolo 1456 del Codice civile, e l'incameramento della cauzione definitiva. Il Comune di Bra può non avvalersi della risoluzione del contratto qualora la ritenga pregiudizievole agli interessi pubblici, quali indicati dall'articolo 121, comma 2, del d.lgs. 2 luglio 2010, n. 104. È fatto salvo, in ogni caso, l'eventuale diritto al risarcimento del danno;
  - c) la segnalazione del fatto alle competenti Autorità.

-----, li \_\_\_ / \_\_\_ / -----

Firma

\_\_\_\_\_



CITTÀ DI BRA

**Sezione n. 2 PIAO 2025-2027  
Sottosezione Rischi corruttivi e  
Trasparenza**

**ALLEGATO 4  
Codice di  
comportamento dei  
dipendenti del Comune  
di Bra**



**CITTÀ DI BRA**

## **CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI DEL COMUNE DI BRA**

**(Adottato con deliberazione di Giunta Comunale n. 267 del 13.12.2022)**

### **Articolo 1: Disposizioni di carattere generale e ambito di applicazione**

Il presente codice di comportamento integra e specifica, ai sensi dell'articolo 54 del D.lgs 165/2001, le previsioni del Codice generale di comportamento dei dipendenti pubblici approvato con Dpr 62/2013, che definisce i doveri minimi di diligenza, lealtà, imparzialità e buona condotta che i pubblici dipendenti sono tenuti ad osservare.

### **Articolo 2: Ambito di applicazione**

1. Gli obblighi di condotta del presente codice si applicano a tutti i dipendenti e dirigenti del Comune di Bra, di qualsiasi qualifica, nonché al personale di altra Pubblica Amministrazione comandato presso lo stesso Comune di Bra. Negli articoli che seguono, ove necessario, vengono inoltre specificate le norme applicabili al solo personale dirigenziale, ai sensi dell'articolo 54, primo comma, del D.lgs 165/2001.

2. Le disposizioni del presente codice sono estese, per quanto compatibili, anche ai collaboratori, ai consulenti e ai titolari di un rapporto di lavoro professionale con il Comune di Bra, indipendentemente dalla tipologia del contratto sottoscritto o dal titolo che ne presuppone il conferimento, nonché a coloro che collaborano a qualsiasi titolo con imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore dell'Amministrazione.

3. Ai fini dell'applicazione del presente codice rileva quindi la funzionalizzazione dell'attività allo svolgimento di interessi pubblici.

4. A tal fine, negli atti di incarico o nei contratti di acquisizioni delle collaborazioni, delle consulenze, dei servizi o dei lavori, sono previste disposizioni o clausole di risoluzione e decadenza del rapporto in caso di violazione dei doveri derivanti dal Codice di Comportamento nazionale nonché dal presente Codice.

### **Articolo 3: Principi generali**

(articolo 3 DPR 62/2013 - Principi generali)

1. Il dipendente osserva la Costituzione, servendo la Nazione con disciplina ed onore e conformando la propria condotta ai principi di buon andamento e imparzialità dell'azione amministrativa. Il dipendente svolge i propri compiti nel rispetto della legge e dei regolamenti dell'Ente, perseguendo l'interesse pubblico senza abusare della posizione o dei poteri di cui è titolare.

2. Il dipendente rispetta altresì i principi di integrità, correttezza, buona fede, proporzionalità, obiettività, trasparenza, equità e ragionevolezza e agisce in posizione di indipendenza e imparzialità, astenendosi in caso di conflitto di interessi.

3. Il dipendente non usa a fini privati le informazioni di cui dispone per ragioni di ufficio, evita situazioni e comportamenti che possano ostacolare il corretto adempimento dei compiti o nuocere agli interessi o all'immagine della pubblica amministrazione. Prerogative e poteri pubblici sono esercitati unicamente per le finalità di interesse generale per le quali sono stati conferiti.

4. Il dipendente esercita i propri compiti orientando l'azione amministrativa alla massima economicità, efficienza ed efficacia. La gestione di risorse pubbliche ai fini dello svolgimento delle attività amministrative deve seguire una logica di contenimento dei costi, che non pregiudichi la qualità dei risultati.

5. Nei rapporti con i destinatari dell'azione amministrativa, il dipendente assicura la piena parità di trattamento a parità di condizioni, astenendosi, altresì, da azioni arbitrarie che abbiano effetti negativi sui destinatari dell'azione amministrativa o che comportino discriminazioni basate su sesso, nazionalità, origine etnica, caratteristiche genetiche, lingua, religione o credo, convinzioni personali o politiche, appartenenza a una minoranza nazionale, disabilità, condizioni sociali o di salute, età e orientamento sessuale o su altri diversi fattori.

6. Il dipendente agisce con la massima disponibilità e collaborazione nei rapporti con le altre pubbliche amministrazioni, assicurando lo scambio e la trasmissione delle informazioni e dei dati in qualsiasi forma preferendo, ove possibile, la modalità digitale, nel rispetto della normativa vigente e al fine di garantire l'economicità dell'azione amministrativa.

7. Inoltre, il dipendente è tenuto a rispettare le norme del Codice di Comportamento Nazionale, del presente Codice, gli obblighi previsti dalle disposizioni di legge e dal CCNL e i principi generali che caratterizzano la prestazione lavorativa attesa, ovvero:

- orientamento al risultato;
- astensione da comportamenti, atti e fatti che possono ledere l'immagine dell'Ente;

- rapporto con la cittadinanza caratterizzato da cortesia, disponibilità e adeguata professionalità;
- massima collaborazione e adeguata disponibilità nel rapporto professionale con i colleghi per il perseguimento comune di obiettivi di efficienza ed efficacia dell'azione amministrativa;
- comportamenti professionali ispirati dal senso di responsabilità e di appartenenza.

8. Il dipendente è tenuto a comunicare tempestivamente al proprio Dirigente la sussistenza di procedimenti penali o di provvedimenti di rinvio a giudizio in procedimenti penali, come previsto dalla contrattazione collettiva. Il personale con qualifica dirigenziale comunica quanto sopra al Segretario Generale.

#### **Articolo 4 Regali, compensi e incarichi**

(articolo 4 del DPR 62/2013 - Regali, compensi e altre utilità)

1. Fermo restando il rispetto di quanto stabilito dall'articolo 4 del DPR 62/2013 si specifica che al dipendente, al dirigente, al Segretario Generale e al Direttore generale è fatto divieto:

- di chiedere o sollecitare regali o altre utilità per sé o per altri;
- di accettare per sé o per altri, regali o altre utilità salvo quelle di modico valore determinate nella misura complessiva (IVA inclusa) di € 150,00 raggiungibile nell'anno;
- di chiedere, per sé o per altri, regali o altre utilità, anche di modico valore, a titolo di corrispettivo in relazione ad atti o attività del proprio ufficio e restano fermi eventuali rilievi penali;
- di accettare per sé o per altri da un proprio subordinato regali o altre utilità, salvo quelli di modico valore e di offrire al proprio subordinato regali o altre utilità salvo quelli di modico valore;
- di accettare incarichi di collaborazione o consulenza, con qualsiasi tipologia di contratto o di incarico e a qualsiasi titolo, anche gratuito, da soggetti privati (persone fisiche o giuridiche) che abbiano o abbiano avuto nel biennio precedente un interesse economico significativo, con riferimento ad atti o attività inerenti l'ufficio di appartenenza del dipendente medesimo.

2. I regali e le altre utilità al di fuori delle presenti disposizioni devono essere immediatamente restituiti dal soggetto che li ha ricevuti o, qualora ciò non fosse possibile, devono essere consegnati al dirigente per la successiva restituzione o devoluzione in beneficenza o a fini istituzionali.

3. A tutela dell'immagine e del buon andamento dell'Amministrazione comunale di Bra e del principio di imparzialità, il Segretario generale e i Dirigenti sono tenuti a vigilare sull'osservanza delle presenti disposizioni.

## **Articolo 5 Partecipazione a associazioni o organizzazioni**

(articolo 5 del DPR 62/2013 - Partecipazione ad associazioni e organizzazioni)

1. Fermo restando il rispetto di quanto stabilito dall'articolo 5 del DPR 62/2013 si specifica:

nel rispetto della disciplina vigente del diritto di associazione, il dipendente comunica tempestivamente e, comunque entro 60 giorni, al Dirigente o al Segretario generale, la propria adesione o appartenenza ad associazioni e organizzazioni i cui ambiti di interesse possano interferire con lo svolgimento dell'attività dell'ufficio.

2. Il dirigente verifica l'adesione del dipendente all'associazione e l'eventuale sussistenza di conflitto di interesse. Qualora venga riscontrata tale ipotesi, il dirigente lo comunica per iscritto al dipendente, che è tenuto a rinunciare alla partecipazione all'associazione/organizzazione. Per i dirigenti è competente il Segretario generale.

3. L'obbligo di comunicazione sussiste ogni qualvolta venga disposta una successiva assegnazione del personale dipendente ad altri servizi dell'Ente.

4. Le presenti disposizioni non si applicano all'adesione a partiti politici o a sindacati.

5. Il dipendente non costringe altri dipendenti ad aderire ad associazioni ed organizzazioni, né esercita pressioni a tale fine, promettendo vantaggi o prospettando svantaggi di carriera.

## **Articolo 6 Comunicazione degli interessi finanziari e del conflitto di interesse**

(articolo 6 del DPR 62/2013 - Comunicazione degli interessi finanziari e del conflitto di interesse)

1. Il dipendente, al momento dell'assegnazione, comunica per iscritto al proprio dirigente gli interessi finanziari e i conflitti di interesse di cui all'articolo 6 del Codice di Comportamento generale.

2. Il dipendente si astiene dal prendere decisioni o svolgere attività inerenti alle sue mansioni in situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi con interessi personali, del coniuge, di conviventi, di parenti, di affini entro il secondo grado. Il conflitto può riguardare interessi di qualsiasi natura, anche non patrimoniali.

3. Il personale ha l'obbligo di comunicare per iscritto tempestivamente le variazioni intervenute rispetto agli interessi finanziari e i conflitti di interesse già comunicati. L'obbligo di segnalare gli interessi finanziari e i conflitti di interesse sussiste ogni

qualvolta venga disposta una successiva assegnazione del personale dipendente ad altri servizi dell'ente.

4. Le comunicazioni di cui al presente articolo effettuate dai dirigenti afferenti la loro posizione, anche in riferimento a quanto previsto all'art. 14 di questo Codice, sono indirizzate al Segretario Generale. Quelle relative al Segretario Generale sono rivolte al Sindaco.

### **Articolo 7 Obbligo di astensione**

(articolo 7 DPR 62/2013 - Obbligo di astensione)

1. In caso di conflitto di interessi il dipendente si astiene dal partecipare all'adozione di decisioni o di provvedimenti finali, o dallo svolgere attività consistente in adozione di pareri, valutazioni tecniche, atti endoprocedimentali. Il dipendente si astiene ogni qualvolta vi sia anche la sola mera possibilità di favorire suoi interessi esterni in conflitto con l'interesse pubblico e ogni volta in cui esistano ragioni di convenienza, compresi i casi di conflitto di interessi anche solo a livello potenziale, al fine di prevenire conseguenze negative, compreso il danno all'immagine di imparzialità dell'Amministrazione nell'esercizio delle proprie funzioni.

2. Quando il dipendente ritiene di trovarsi, ai sensi dell'articolo 7 del Codice di Comportamento generale, in una situazione conflittuale per la quale sussiste l'obbligo di astensione, ne dà immediata comunicazione per iscritto al dirigente responsabile della struttura, specificando le motivazioni della ritenuta astensione.

3. Il dirigente valuta senza ritardo la situazione segnalata dal dipendente e impartisce le disposizioni per prevenire o porre rimedio al conflitto, sollevando il dipendente dall'incarico o dai compiti assegnati.

4. Nel caso in cui il dirigente non ravvisi la sussistenza di una situazione conflittuale, dispone la prosecuzione dell'incarico o dei compiti assegnati, motivando espressamente le ragioni in base alle quali lo svolgimento dell'attività da parte del dipendente non configura una situazione di conflitto di interessi, neppure a livello potenziale.

5. Le comunicazioni di cui al presente articolo effettuate dai dirigenti afferenti la loro posizione sono indirizzate al Segretario Generale. Quelle relative al Segretario Generale sono rivolte al Sindaco.

### **Articolo 8 Prevenzione della corruzione**

(articolo 8 DPR 62/2013 – Prevenzione della corruzione)

1. I dirigenti concorrono alla definizione delle attività previste nel Piano Triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza, attraverso proposte volte all'introduzione di misure idonee a prevenire e contrastare il rischio di corruzione.
2. I dirigenti osservano e fanno osservare ai propri collaboratori le prescrizioni contenute nel Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e offrono la più ampia collaborazione al Responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza.
3. Il dipendente osserva le prescrizioni contenute nel Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza.
4. Il dipendente si impegna a fornire con tempestività le informazioni richieste dal Responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza, quali le comunicazioni di dati, le segnalazioni, e ogni altra informazione utile alla predisposizione, al monitoraggio, alla revisione e all'aggiornamento del piano. La mancata collaborazione è considerata una grave violazione degli obblighi di comportamento.

#### **Articolo 8 bis Segnalazioni di condotte illecite**

1. Fermi restando gli obblighi di denuncia all'Autorità Giudiziaria o alla Corte dei Conti, il dipendente che sia venuto a conoscenza in ragione del proprio rapporto di lavoro di condotte illecite (ivi comprese quelle in contrasto con le previsioni contenute nel Piano triennale della Prevenzione della corruzione e della Trasparenza) segnala tali condotte tramite comunicazione al Responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza o alternativamente utilizzando la piattaforma Whistleblowing Pa, implementata sul sito web istituzionale e sulla intranet aziendale. Detta tipologia di segnalazione può essere effettuata anche dal lavoratore e dal collaboratore delle imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore dell'amministrazione, solo nel caso in cui le segnalazioni da essi effettuate riguardino illeciti o irregolarità relative alle attività del Comune di Bra.

2. Il Responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza garantisce e tutela l'anonimato del segnalante e assicura l'applicazione delle tutele previste nell'articolo 54 bis del d.lgs. 165/2001 in favore del segnalante.

#### **Articolo 9 Trasparenza e tracciabilità**

(articolo 9 del DPR 62/2013 - Trasparenza e tracciabilità)

1. Il dipendente, nell'ambito delle attività di competenza dell'ufficio cui è assegnato, assicura di fornire le informazioni, i dati e gli atti oggetto dell'obbligo di

pubblicazione secondo i tempi e modalità indicate nel Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e dalle linee guida dell'Ente, rispettandone gli standard di pubblicazione e segnalando necessità di aggiornamento, integrazione e correzione delle informazioni oggetto di pubblicazione sul sito istituzionale. La mancata comunicazione dei dati è considerata una grave violazione degli obblighi di comportamento.

2. Il dipendente garantisce la tracciabilità dei processi decisionali adottati attraverso un adeguato supporto documentale, che consenta in ogni momento la replicabilità o la capacità di rendicontazione delle decisioni adottate.

### **Articolo 10 Comportamento nei rapporti privati**

(articolo 10 del DPR 62/2013 - Comportamento nei rapporti privati)

1. Il dipendente non sfrutta nè menziona la posizione ricoperta nell'amministrazione per ricevere e ottenere utilità. Il dipendente osserva un comportamento che non sia in alcun modo lesivo della reputazione e dell'immagine del Comune di Bra, dell'onorabilità dei colleghi, della riservatezza e della dignità delle persone.

2. Il dipendente, al di fuori dai casi consentiti dalla legge, si astiene dall'anticipare il contenuto di procedimenti non conclusi, l'esito di decisioni del proprio ufficio o altrui. Fornisce informazioni nelle ipotesi previste dalla normativa in materia di accesso.

3. Il dipendente si astiene dall'esprimere dichiarazioni pubbliche (attraverso conversazioni, scritti o piattaforme web) che siano offensive nei confronti dell'amministrazione, giudizi derivanti da informazioni assunte nell'esercizio delle proprie funzioni che possano anche recare danno all'amministrazione stessa, nonché dichiarazioni offensive, discriminatorie o di scherno nei confronti di colleghi o superiori.

### **Articolo 11 Comportamento in servizio**

(articolo 11 DPR 62/2013 - Comportamento in servizio)

1. Fermo restando il rispetto di quanto stabilito all'articolo 11 del DPR 62/2013, i dipendenti si comportano in modo tale da salvaguardare e promuovere la reputazione e l'immagine del Comune di Bra.

2. Il dipendente garantisce l'accessibilità ai servizi dell'ente, aiutando e facilitando i cittadini e gli utenti nello svolgimento delle diverse pratiche cui sono preposti. A tal fine informa gli interlocutori di opportunità, attività amministrative e servizi cui gli stessi possono far ricorso, presso il Comune di Bra o altro Ente, per il soddisfacimento dei propri bisogni.

3. Il dipendente assicura un comportamento collaborativo e di cortesia nei confronti dei colleghi, al fine di perseguire il clima di fattiva collaborazione, ottimizzare i tempi lavorativi, raggiungere gli obiettivi forniti dai dirigenti sulla scorta delle diverse professionalità e abilità e individuare le soluzioni migliori.

4. Il dipendente cura il decoro personale e dell'ambiente di lavoro, utilizzando il materiale, le attrezzature ed i servizi telematici e telefonici dell'ufficio unicamente per ragioni di servizio con diligenza e cura, nel rispetto delle policy aziendali diramate dall'Amministrazione, evitando gli sprechi ed ottimizzando l'impiego delle risorse a disposizione.

5. Il dipendente utilizza i mezzi di trasporto dell'Amministrazione esclusivamente per lo svolgimento dei compiti d'ufficio, astenendosi dal trasportare terzi.

6. Ai fini del contenimento delle spese energetiche e della sostenibilità ambientale, il dipendente, al termine del proprio orario di lavoro ed in uscita per le pause previste dai contratti collettivi, provvede allo spegnimento delle luci del proprio ufficio e delle macchine ed attrezzature di cui dispone per motivi di servizio, fatte salve eventuali diverse esigenze tecnologiche o d'ufficio. Assicura inoltre l'attuazione delle regole interne previste per la raccolta differenziata.

7. Il dipendente è tenuto a partecipare all'attività di formazione trasversale programmata dall'Ente, nonché a quella specialistica proposta dal proprio dirigente. Rimane costantemente aggiornato tramite la consultazione della Intranet sulle disposizioni dell'Ente.

## **Articolo 12 Rapporti con il pubblico**

(articolo 12 DPR 62/2013 - Rapporti con il pubblico)

1. Consapevole di rappresentare l'Amministrazione Comunale, il dipendente mantiene contegno e professionalità adeguati nei rapporti con il pubblico e con gli utenti e si astiene dall'utilizzare un linguaggio non consono in relazione al ruolo ricoperto.

2. Il dipendente è tenuto a farsi riconoscere dal pubblico mediante l'utilizzo degli strumenti identificativi forniti dall'Amministrazione.

3. Nel rapportarsi con il pubblico il dipendente opera con spirito di servizio, cortesia e disponibilità, risponde con sollecitudine, in maniera chiara ed esaustiva alle richieste e/o istanze presentate in qualunque forma (presenza, e-mail, telefonicamente, per corrispondenza, etc) dai cittadini, qualificandosi e fornendo le informazioni richieste nelle ipotesi previste dalle disposizioni di legge e regolamentari in materia di accesso e trasparenza.

4. Il dipendente mantiene un comportamento non discriminatorio e si astiene da dichiarazioni pubbliche offensive nei confronti del Comune di Bra e di suoi rappresentanti o concernenti questioni strettamente inerenti ad argomenti trattati per compiti d'ufficio, non anticipa l'esito di decisioni o azioni proprie o altrui inerenti all'ufficio, al di fuori dei casi consentiti, né assume impegni riguardo il proprio operato.

5. Il dipendente osserva le disposizioni di legge e di regolamento in materia di accesso documentale e di accesso civico generalizzato e provvede al rilascio di copie ed estratti di atti o documenti secondo la sua competenza, con le modalità stabilite dalle norme in materia di accesso documentale ed accesso civico generalizzato e dai regolamenti adottati dall'Amministrazione.

6. Il dipendente osserva il segreto d'ufficio e la normativa in materia di tutela e trattamento dei dati personali e, qualora sia richiesto oralmente di fornire informazioni, atti, documenti non accessibili tutelati dal segreto d'ufficio o dalle disposizioni in materia di dati personali, informa il richiedente dei motivi che ostano all'accoglimento della richiesta. Qualora non sia competente a provvedere in merito alla richiesta cura, sulla base delle disposizioni interne, che la stessa venga inoltrata all'ufficio competente della medesima Amministrazione.

### **Articolo 13 Rapporti con la stampa e uso dei social network**

1. I dipendenti si astengono dal rilasciare pubbliche dichiarazioni o altre forme di esternazione in qualità di rappresentante dell'Amministrazione, limitandosi alla istituzionale azione di comunicazione secondo le regole di trasparenza dettate dal D.Lgs. 33/2013, nel rispetto delle disposizioni interne e di quelle indicate dalla Legge n. 150/2000.

2. I rapporti diretti con i mezzi di informazione (testate giornalistiche, agenzie di stampa o media) e il rilascio di dichiarazioni o interviste per conto dell'ente sono tenuti dai soggetti a ciò istituzionalmente preposti (Ufficio Stampa e Relazioni con il Pubblico). In casi specifici, sentito l'ufficio preposto alla comunicazione istituzionale, i rapporti potranno essere gestiti dai dirigenti o da dipendenti debitamente autorizzati.

3. Il dipendente si astiene dal diffondere con qualunque mezzo, compreso il web o i social network, i blog o i forum, commenti o informazioni, compresi foto, video, audio, che possano ledere l'immagine del Comune di Bra e dei suoi rappresentanti, l'onorabilità di colleghi, nonché la riservatezza o la dignità delle persone, o suscitare riprovazione, polemiche, strumentalizzazioni.

4. Fatto salvo il diritto di esprimere valutazioni e diffondere informazioni nell'esercizio e a tutela dei diritti sindacali e fermo restando il principio costituzionale di libertà di espressione del proprio pensiero fuori dall'esercizio delle funzioni, in considerazione della sua qualità e del suo ruolo, il dipendente si impegna a mantenere un comportamento corretto ed esemplare anche nella partecipazione a discussioni su chat, blog, social network o forum on line, ispirato all'equilibrio, alla ponderatezza, al rispetto delle altrui opinioni e ai doveri inerenti alla funzione, mantenendo un atteggiamento responsabile e consapevole di riserbo e cautela nell'esprimere, anche via web, opinioni, valutazioni, critiche su fatti ed argomenti che interessano l'opinione pubblica o che possano coinvolgere la propria attività svolta all'interno del Comune di Bra.

5. Durante l'orario di lavoro e con i dispositivi forniti dall'Ente il dipendente si astiene dall'utilizzare social network (Facebook, Twitter, You Tube, ecc), salvo nei casi autorizzati dal proprio dirigente.

6. È consentito l'accesso ai social network durante i momenti di pausa previsti dal CCNL Funzioni Locali vigente, esclusivamente attraverso i propri dispositivi personali e comunque mai attraverso i dispositivi forniti dall'ente.

7. Al fine di rendere coerente e monitorata la presenza dell'ente sui social, ogni nuova attivazione di account, pagine social o canali di comunicazione relativi ad attività del Comune di Bra è gestita dall'Ufficio Stampa e Relazioni con il Pubblico. Eventuali altre attivazioni vanno preventivamente concordate e autorizzate.

#### **Articolo 14 Disposizioni particolari per i dirigenti**

(articolo 13 DPR 62/2013 - Disposizioni particolari per i dirigenti)

1. Ferma restando l'applicazione delle altre disposizioni del Codice, le norme del presente articolo si applicano al personale dirigente.

2. Il dirigente svolge con diligenza le funzioni ad esso spettanti in base all'atto di conferimento dell'incarico, persegue gli obiettivi assegnati in relazione alle indicazioni e ai contenuti del Piano degli Obiettivi e quello della Performance e adotta un comportamento organizzativo adeguato per l'assolvimento dell'incarico.

3. Il dirigente assegna l'istruttoria delle pratiche sulla base di un'equa ripartizione del carico di lavoro, tenendo conto delle capacità, delle attitudini e della professionalità del personale a sua disposizione.

4. Il dirigente adempie, secondo le modalità ed entro i termini definiti dall'Amministrazione, ai doveri di dichiarazione e di produzione documentale previsti dalle vigenti disposizioni di legge (D.Lgs 33/2013, D.Lgs 39/2013, etc), dal

Codice di Comportamento nazionale e dalla regolamentazione dell'Ente, anche con specifico riferimento all'eventuale insorgenza di cause di incompatibilità dell'incarico ricoperto o di nuova assegnazione. Con particolare riferimento all'articolo 13 comma 3 del Dpr 62/2013, il dirigente provvede alle comunicazioni previste con nota scritta dettagliata e circostanziata secondo quanto stabilito dalla normativa, indirizzata al Segretario Generale. E' fatto obbligo ai dirigenti di aggiornare la comunicazione in argomento, periodicamente con cadenza annuale entro il 31 dicembre di ogni anno. Il Segretario Generale deposita detta nota al Sindaco.

5. Il dirigente osserva le disposizioni particolari previste per i dirigenti dal Codice di Comportamento nazionale nonché gli obblighi di comportamento previsti dal CCNL, ed assicura il rispetto della legge e delle direttive impartite dall'Amministrazione. Nell'espletamento dell'incarico assegnato persegue l'interesse pubblico e la tutela dell'immagine dell'Amministrazione, anche mediante la costante attività di vigilanza e monitoraggio volta a prevenire l'insorgenza di situazioni di conflitto di interessi nell'ambito della struttura cui è preposto.

6. Il dirigente provvede al monitoraggio delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione svolte nella struttura cui è preposto, intraprende con tempestività le iniziative necessarie ove venga a conoscenza di un illecito ed è referente del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza. In merito, collabora con il Responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza per la predisposizione, il monitoraggio, la revisione e l'aggiornamento del Piano.

7. Il dirigente, in base a quanto previsto dal sistema di valutazione della performance adottato dal Comune di Bra, effettua la valutazione del personale assegnato alla struttura cui è preposto con imparzialità e rispettando le indicazioni ed i tempi prescritti.

8. Il dirigente assume atteggiamenti leali e trasparenti e adotta un comportamento esemplare e imparziale nei rapporti con i colleghi, i collaboratori e i destinatari dell'azione amministrativa. Il dirigente cura, altresì, che le risorse assegnate al suo ufficio siano utilizzate per finalità esclusivamente istituzionali e, in nessun caso, per esigenze personali.

9. Il dirigente cura, compatibilmente con le risorse disponibili, il benessere organizzativo nella struttura a cui è preposto, favorendo l'instaurarsi di rapporti cordiali e rispettosi tra i collaboratori, assume iniziative finalizzate alla circolazione delle informazioni, all'inclusione e alla valorizzazione delle differenze di genere, di età e di condizioni personali.

10. Il dirigente, nei limiti delle sue possibilità, fornendo anche apposite istruzioni al personale addetto all'unità organizzativa cui è preposto, evita la diffusione di notizie non rispondenti al vero riguardanti l'organizzazione, l'attività e i dipendenti del comune di Bra. Favorisce iniziative volte ad implementare la conoscenza di buone prassi e buoni esempi al fine di rafforzare il senso di fiducia nei confronti dell'Amministrazione.

### **Articolo 15 Disposizioni particolari per il personale impiegato con la modalità del lavoro agile e/o a distanza**

1. Il dipendente in modalità lavorativa agile e/o a distanza deve svolgere diligentemente la propria attività e garantire gli stessi standard qualitativi richiesti per lo svolgimento dell'attività in presenza.

2. Il dipendente garantisce la possibilità di essere contattato nella fascia oraria individuata dall'Amministrazione e rileva l'attività lavorativa svolta secondo le modalità e le tempistiche previste.

3. Il dipendente rispetta le normative sulla riservatezza dei dati e, durante la prestazione lavorativa, osserva le disposizioni in materia di salute e di sicurezza sul lavoro, mantenendo un comportamento di salvaguardia atto ad evitare l'infortunistica.

4. Spetta al Dirigente comunale l'individuazione delle figure professionali che, all'interno dei propri uffici e servizi, possano, per intero o per parte del proprio tempo lavorativo settimanale, svolgere le proprie mansioni a distanza.

### **Articolo 16 Contratti ed altri atti negoziali**

(articolo 14 DPR 62/2013 - Contratti ed altri atti negoziali)

1. Nella conclusione di accordi e negozi e nella stipulazione di contratti per conto dell'amministrazione, nonché nella fase di esecuzione degli stessi, il dipendente non ricorre a mediazione di terzi, né corrisponde o promette ad alcuna utilità a titolo di intermediazione, né per facilitare o aver facilitato la conclusione o l'esecuzione del contratto.

Il dipendente preposto ai procedimenti preordinati alla stipula di contratti di qualsiasi natura per conto dell'Amministrazione o coinvolto nella fase di esecuzione degli stessi impronta il proprio agire ai principi di correttezza e imparzialità.

2. Il dipendente non conclude, per conto dell'amministrazione, contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione con imprese con le quali abbia stipulato contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità nel biennio precedente, ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'articolo 1342 del codice civile. Nel caso in

cui l'amministrazione concluda contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione, con imprese con le quali il dipendente abbia concluso contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità nel biennio precedente, questi si astiene dal partecipare all'adozione delle decisioni ed alle attività relative all'esecuzione del contratto, redigendo verbale scritto di tale astensione da conservare agli atti dell'ufficio.

3. Il dipendente che conclude accordi o negozi ovvero stipula contratti a titolo privato, ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'articolo 1342 del codice civile, con persone fisiche o giuridiche private con le quali abbia concluso, nel biennio precedente, contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento ed assicurazione, per conto dell'amministrazione, ne informa per iscritto il dirigente dell'ufficio.

4. Se nelle situazioni di cui ai commi 2 e 3 si trova il dirigente, questi informa per iscritto il dirigente apicale responsabile della gestione del personale.

### **Articolo 17 Vigilanza, monitoraggio e attività formative**

(articolo 15 DPR 62/2013 - Vigilanza, monitoraggio e attività formative)

1. Ai sensi dell'articolo 54, comma 6, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, vigilano sull'applicazione del presente Codice i dirigenti responsabili di ciascuna struttura, le strutture di controllo interno e di disciplina.

2. Ai fini dell'attività di vigilanza e monitoraggio prevista dal presente articolo, il Comune di Bra si avvale dell'Ufficio Procedimenti Disciplinari per i Dipendenti e dell'Ufficio Procedimenti Disciplinari per i Dirigenti, istituiti ai sensi dell'articolo 55-bis, comma 2, del decreto legislativo n. 165 del 2001.

3. Le attività svolte ai sensi del presente articolo dagli uffici per i procedimenti disciplinari si conformano alle eventuali previsioni contenute nei piani di prevenzione della corruzione adottati dall'Amministrazione ai sensi dell'articolo 1, comma 2, della legge 6 novembre 2012, n. 190. Gli uffici procedimenti disciplinari, oltre alle funzioni disciplinari di cui all'articolo 55-bis e seguenti del decreto legislativo n. 165 del 2001, curano l'aggiornamento del codice di comportamento dell'amministrazione, l'esame delle segnalazioni di violazione dei codici di comportamento, la raccolta delle condotte illecite accertate e sanzionate, assicurando le garanzie di cui all'articolo 54-bis del decreto legislativo n. 165 del 2001. Il responsabile della prevenzione della corruzione cura la diffusione della conoscenza dei codici di comportamento nell'amministrazione, il monitoraggio annuale sulla loro attuazione, ai sensi dell'articolo 54, comma 7, del decreto legislativo n. 165 del 2001, la pubblicazione sul sito istituzionale e della comunicazione all'Autorità nazionale anticorruzione, di cui all'articolo 1, comma 2, della legge 6 novembre 2012, n. 190, dei risultati del monitoraggio. Ai fini dello

svolgimento delle attività previste dal presente articolo, gli uffici procedimenti disciplinari operano in raccordo con il responsabile della prevenzione di cui all'articolo 1, comma 7, della legge n. 190 del 2012.

4. Ai fini dell'attivazione del procedimento disciplinare per violazione dei codici di comportamento, l'ufficio procedimenti disciplinari può chiedere all'Autorità nazionale anticorruzione parere facoltativo secondo quanto stabilito dall'articolo 1, comma 2, lettera d), della legge n. 190 del 2012.

5. 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.

6. Dall'attuazione delle disposizioni del presente articolo non devono derivare nuovi o maggiori oneri a carico della finanza pubblica. L'Amministrazione provvede agli adempimenti previsti nell'ambito delle risorse umane, finanziarie, e strumentali disponibili a legislazione vigente.

### **Articolo 18 Responsabilità conseguenti alla violazione dei doveri del codice**

(articolo 16 DPR 62/2013 - Responsabilità conseguenti alla violazione dei doveri del codice)

1. La violazione degli obblighi previsti dal presente Codice integra comportamenti contrari ai doveri d'ufficio ed è fonte di responsabilità disciplinare ai sensi dell'articolo 54 del D. Lgs. n.165/2001.

2. La violazione delle disposizioni contenute nel presente Codice, nonché dei doveri e degli obblighi previsti dal Piano di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, oltre a costituire illecito disciplinare, comporta l'eventuale responsabilità penale, civile o amministrativa del pubblico dipendente.

3. Le sanzioni disciplinari applicabili sono quelle previste dalla Legge e dai contratti collettivi, e sono determinate nel tipo e nell'entità in applicazione dei principi desumibili dal Codice disciplinare contenuto nei contratti collettivi, nonché dei principi contenuti nel Codice di Comportamento nazionale considerando la gravità del comportamento e dell'entità del pregiudizio, anche morale, arrecato al decoro o al prestigio del Comune di Bra.

4. Restano fermi gli ulteriori obblighi e le conseguenti ipotesi di responsabilità disciplinare dei pubblici dipendenti previsti da norme di legge, di regolamento o dai contratti collettivi.

## **Articolo 19 Disposizioni finali e abrogazioni**

(articolo 17 DPR 62/2013 - Disposizioni finali e abrogazioni)

1. Il Comune di Bra dà la più ampia diffusione esterna del presente Codice pubblicandolo sul proprio sito Internet istituzionale nella sezione dedicata della Amministrazione trasparente e sulla rete Intranet.

2. Il Dirigente del Personale, contestualmente alla sottoscrizione del contratto di lavoro, consegna e fa sottoscrivere ai nuovi assunti, con rapporti comunque denominati, copia del Codice di comportamento.

3. L'Amministrazione attiva ogni misura idonea per una diffusione efficace dei principi e dei valori contenuti nel Codice di Amministrazione al fine di conseguirne la piena conoscenza da parte di tutti i dipendenti.

4. Ogni Dirigente, per gli ambiti di propria competenza, quanto ai rapporti già in essere dovrà trasmettere il presente Codice ai titolari di contratti di consulenza o collaborazione a qualsiasi titolo, anche professionale, ai titolari di organi e di incarichi negli uffici di diretta collaborazione dei vertici politici dell'amministrazione, nonché ai collaboratori a qualsiasi titolo, anche professionale, di imprese fornitrici di beni, servizi e di realizzazione di opere e lavori in favore dell'Amministrazione. Analogamente, al conferimento di nuovi incarichi o alla stipulazione di contratti alla controparte, il Codice è trasmesso quale allegato della documentazione contrattuale. Specifica clausola di riferimento al Codice è inoltre inserita nei contratti di acquisizioni delle collaborazioni, delle consulenze o di beni e di affidamento di servizi, opere e lavori.

5. Ogni dipendente è tenuto a prendere visione e conoscere i contenuti del presente Codice e del Codice di Comportamento Nazionale, nonché gli obblighi del dipendente previsti dal CCNL.

6. Dalla data di entrata in vigore del presente Codice, è abrogato il precedente Codice di comportamento dei dipendenti approvato con delibera di Giunta n. 345/2013.



CITTÀ DI BRA

**Sezione n. 2 PIAO 2025-2027  
Sottosezione Rischi corruttivi e  
Trasparenza**

**ALLEGATO 5  
Procedura per la  
segnalazione di illeciti**



**CITTA' DI BRA**

**Regolamento per la gestione delle segnalazioni di illeciti  
(whistleblowing)**

**Approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. ... del .....**

### **1. CONTESTO NORMATIVO**

L'art. 1, comma 51, della legge 190/2012 (cd. legge anticorruzione) ha introdotto l'art. 54 bis nel D.lgs. 165/2001, rubricato "Tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti". Da ultimo, la disciplina è stata riformata a opera del decreto legislativo 10 marzo 2023, n. 24 il quale, recependo la Direttiva (UE) 2019/1937 del Parlamento europeo e del Consiglio del 23 ottobre 2019, ha abrogato l'art. 54-bis del D.lgs. 165/2001 e raccolto in un unico testo normativo l'intera disciplina dei canali di segnalazione e delle tutele riconosciute ai segnalanti.

Il presente atto viene adottato ai sensi del D.lgs. 24/2023, in base al quale le amministrazioni pubbliche sono tenute ad attivare i canali di segnalazione previsti e a mettere a disposizione informazioni chiare sui canali, sulle procedure e sui presupposti per effettuare le segnalazioni.

### **2. DEFINIZIONI**

Ai fini della presente procedura si intende per:

"*Violazioni*": comportamenti, atti od omissioni che ledono l'interesse pubblico o l'integrità dell'Amministrazione Pubblica e che consistono in violazioni di disposizioni normative nazionali ed europee (illeciti amministrativi, contabili, civili o penali), come meglio dettagliate all'art. 2 del D.Lgs. n. 24 del 10 marzo 2023;

"*Segnalazione*": la comunicazione di informazioni sulle violazioni presentata secondo la prevista procedura.

"*Whistleblower*" o "*Segnalante*": persona che segnala violazioni di cui è venuto a conoscenza nell'ambito del contesto lavorativo;

"*Facilitatore*": persona che assiste il segnalante nel processo di segnalazione, operante all'interno del medesimo contesto lavorativo e la cui assistenza deve essere mantenuta riservata;

"*Persona coinvolta*": persona menzionata nella segnalazione come persona alla quale la violazione è attribuita o come persona comunque implicata nella segnalazione;

"*RPCT*": Responsabile della Prevenzione della Corruzione e Trasparenza.

### **3. FINALITA' DELLA PROCEDURA**

L'obiettivo della presente procedura è quello di fornire indicazioni operative riguardo alla trasmissione delle segnalazioni e sulle forme di tutela previste nel nostro ordinamento.

### **4. DESTINATARIO DELLE SEGNALAZIONI**

Le informazioni sulle violazioni di cui i segnalanti sono venuti a conoscenza nell'ambito del contesto lavorativo vanno trasmesse al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e Trasparenza (RPCT) attraverso i canali interni di cui al successivo punto 7.

Nel caso in cui la segnalazione pervenga ad un soggetto diverso da quello previsto (ad esempio un Responsabile di Servizio), tale soggetto deve trasmettere la segnalazione, entro sette giorni dal suo ricevimento, al RPCT del Comune, adottando le misure necessarie a garantire la riservatezza e dando contestuale notizia della trasmissione alla persona segnalante.

In caso di assenza temporanea, il RPCT è sostituito dal Vice Segretario.

### **5. AMBITO SOGGETTIVO**

Il nuovo decreto amplia i soggetti a cui, all'interno del settore pubblico, è riconosciuta protezione, anche da ritorsioni, in caso di segnalazione, interna o esterna, divulgazione pubblica e denuncia all'Autorità giudiziaria.

## Soggetti tutelati del settore pubblico

### Disciplina attuale (D.lgs. n. 24/2023)

Dipendenti delle pubbliche amministrazioni di cui all'art. 1, co. 2, e art. 3 d.lgs. n. 165/2001, rispettivamente con rapporto di lavoro di diritto privato o con rapporto di lavoro assoggettato a regime pubblicistico  
Dipendenti delle Autorità amministrative indipendenti  
Dipendenti degli enti pubblici economici  
Dipendenti di società in controllo pubblico ex art. 2, co. 1, lett. m) del d.lgs. n. 175/2016 anche se quotate  
Dipendenti delle società *in house* anche se quotate  
Dipendenti di altri enti di diritto privato in controllo pubblico (associazioni, fondazioni ed enti di diritto privato comunque denominati) ex art. 2-bis, co. 2, lett. c) del d.lgs. n. 33/2013

### NOVITA'

Dipendenti degli organismi di diritto pubblico  
Dipendenti dei concessionari di pubblico servizio  
Lavoratori autonomi che svolgono la propria attività lavorativa presso soggetti del settore pubblico  
Lavoratori o collaboratori che svolgono la propria attività lavorativa presso soggetti del settore pubblico che forniscono beni o servizi o che realizzano opere in favore di terzi  
Liberi professionisti e consulenti che prestano la propria attività presso soggetti del settore pubblico  
Volontari e tirocinanti, retribuiti e non retribuiti, che prestano la propria attività presso soggetti del settore pubblico  
Azionisti (persone fisiche)  
Persone con funzioni di amministrazione, direzione, controllo, vigilanza o rappresentanza, anche qualora tali funzioni siano esercitate in via di mero fatto, presso soggetti del settore pubblico  
Per tutti i suddetti soggetti, la tutela si applica anche durante il periodo di prova e anteriormente o successivamente alla costituzione del rapporto di lavoro o altro rapporto giuridico

Fonte: Linee Guida Anac in materia di protezione delle persone che segnalano violazioni del diritto dell'Unione e protezione delle persone che segnalano violazioni delle disposizioni normative nazionali. Procedure per la presentazione e gestione delle segnalazioni esterne. Approvate con Delibera n°311 del 12 luglio 2023

L'art. 3 comma 4 del D.Lgs. 24/2023 stabilisce che la tutela delle persone segnalanti si applica anche qualora la segnalazione, la denuncia all'autorità giudiziaria o contabile o la divulgazione pubblica di informazioni avvenga nei seguenti casi:

- a) quando il rapporto giuridico non è ancora iniziato, se le informazioni sulle violazioni sono state acquisite durante il processo di selezione o in altre fasi precontrattuali;
- b) durante il periodo di prova;
- c) dopo lo scioglimento del rapporto giuridico qualora le informazioni sulle violazioni siano state acquisite nel corso del rapporto stesso.

## 6. AMBITO OGGETTIVO

Il D.lgs. n. 24/2023 definisce oggetto di segnalazione, divulgazione pubblica o denuncia le violazioni di normative nazionali ed europee che ledono l'interesse pubblico o l'integrità dell'amministrazione pubblica commesse nell'ambito dell'organizzazione dell'ente con cui il segnalante o denunciante intrattiene uno dei rapporti elencati ed esemplificati al precedente paragrafo. Le informazioni sulle violazioni possono riguardare anche le violazioni non ancora commesse che il whistleblower ritiene potrebbero esserlo sulla base di fondati sospetti.

## Violazioni oggetto di segnalazione, denuncia o divulgazione pubblica

### Disciplina attuale (D.lgs. n. 24/2023)

#### *Violazioni del diritto nazionale*

Illeciti civili

Illeciti amministrativi

Condotte illecite rilevanti ai sensi del d.lgs. n. 231/2001, violazioni dei modelli di organizzazione e gestione previsti nel d.lgs. n. 231/2001

### NOVITA'

Illeciti penali

Illeciti contabili

Irregolarità - Non sono più incluse tra le violazioni del diritto nazionale ma possono costituire “elementi concreti” (indici sintomatici) - di cui all’ art. 2, co. 1, lett. b) d.lgs. 24/2023 - tali da far ritenere al segnalante che potrebbe essere commessa una delle violazioni previste dal decreto

*Violazioni del diritto dell’UE*

Illeciti commessi in violazione della normativa dell’UE indicata nell’Allegato 1 al d.lgs. n. 24/2023 e di tutte le disposizioni nazionali che ne danno attuazione (anche se queste ultime non sono espressamente elencate nel citato allegato) (art. 2, co. 1, lett. a) n. 3)

Atti od omissioni che ledono gli interessi finanziari dell’Unione Europea (art. 325 del TFUE lotta contro la frode e le attività illegali che ledono gli interessi finanziari dell’UE) come individuati nei regolamenti, direttive, decisioni, raccomandazioni e pareri dell’UE (art. 2, co. 1, lett. a) n. 4)

Atti od omissioni riguardanti il mercato interno, che compromettono la libera circolazione delle merci, delle persone, dei servizi e dei capitali (art. 26, paragrafo 2, del TFUE). Sono ricomprese le violazioni delle norme dell’UE in materia di concorrenza e di aiuti di Stato, di imposta sulle società e i meccanismi il cui fine è ottenere un vantaggio fiscale che vanifica l’oggetto o la finalità della normativa applicabile in materia di imposta sulle società (art. 2, co. 1, lett. a) n. 5)

Atti o comportamenti che vanificano l’oggetto o la finalità delle disposizioni dell’Unione Europea nei settori di cui ai n. 3, 4 e 5 sopra indicati (art. 2, co. 1, lett. a) n. 6)

Fonte: Linee Guida Anac in materia di protezione delle persone che segnalano violazioni del diritto dell’Unione e protezione delle persone che segnalano violazioni delle disposizioni normative nazionali. Procedure per la presentazione e gestione delle segnalazioni esterne. Approvate con Delibera n°311 del 12 luglio 2023

Le informazioni sulle violazioni devono essere apprese nell’ambito del contesto lavorativo.

Non sono considerate segnalazioni di whistleblowing quelle aventi ad oggetto una contestazione, rivendicazione o richiesta legata ad un interesse di carattere personale.

Inoltre, non sono ricomprese notizie chiaramente prive di fondamento, informazioni già di dominio pubblico o informazioni acquisite solo sulla base di indiscrezioni (c.d. voci di corridoio).

## **7. I CANALI INTERNI DI SEGNALAZIONE**

Il Comune di Bra ha attivato due canali di segnalazione “interni”, uno scritto e uno orale.

Risulta comunque indispensabile che la segnalazione presentata dal segnalante sia circostanziata, riguardi fatti riscontrabili e conosciuti direttamente dal segnalante e non riportati o riferiti da altri soggetti, nonché contenga tutte le informazioni e i dati per individuare inequivocabilmente gli autori della violazione.

### **SCRITTO**

Il Comune di Bra ha aderito ad un’apposita piattaforma denominata “WhistleblowingPA”, resa disponibile sul sito internet istituzionale alla sezione Amministrazione Trasparente/Altri contenuti/Prevenzione della corruzione/Whistleblowing.

Il segnalante accede direttamente ad un questionario da compilare on line ed al termine del percorso, una volta inviata al sistema la propria segnalazione, visualizza un codice identificativo della medesima che gli consentirà successivamente di poter accedere nuovamente alla segnalazione, verificare la risposta del RPCT e dialogare, rispondendo a richieste di chiarimenti o approfondimenti. La segnalazione viene ricevuta dal RPCT competente a gestire le segnalazioni, anche mediante persona all’uopo autorizzata, e da lui gestita mantenendo il dovere di confidenzialità nei confronti del segnalante. Il RPCT rilascia un avviso di ricevimento della segnalazione entro sette giorni dalla data di ricezione

### **ORALE**

La segnalazione, su richiesta del segnalante, può avvenire mediante un incontro diretto verbalizzato.

Nel caso sia stato richiesto un colloquio, l’avviso di ricevimento contiene la proposta di appuntamento, che in ogni caso dovrà essere fissato entro 20 giorni, e la richiesta di consenso alla verbalizzazione del colloquio stessa. La persona segnalante può verificare, rettificare e confermare il verbale dell’incontro mediante la propria sottoscrizione. L’identificazione del segnalante, in questo caso, avviene registrando gli estremi della carta di identità in rispetto al principio di minimizzazione del GDPR.

In tutti i casi, il RPCT:

- dà un corretto seguito alle segnalazioni ricevute;
- fornisce un riscontro alla persona segnalante entro tre mesi dalla data di avviso di ricevimento della segnalazione.

## **8. ALTRI CANALI DI SEGNALAZIONE**

Ai sensi dell'art. 6 del D.Lgs. 24/2023 *“La persona segnalante può effettuare una segnalazione esterna se, al momento della sua presentazione, ricorre una delle seguenti condizioni:*

*a) non è prevista, nell'ambito del suo contesto lavorativo, l'attivazione obbligatoria del canale di segnalazione interna ovvero questo, anche se obbligatorio, non è attivo o, anche se attivato, non è conforme a quanto previsto dall'articolo 4;*

*b) la persona segnalante ha già effettuato una segnalazione interna ai sensi dell'articolo 4 e la stessa non ha avuto seguito;*

*c) la persona segnalante ha fondati motivi di ritenere che, se effettuasse una segnalazione interna, alla stessa non sarebbe dato efficace seguito ovvero che la stessa segnalazione possa determinare il rischio di ritorsione;*

*d) la persona segnalante ha fondato motivo di ritenere che la violazione possa costituire un pericolo imminente o palese per il pubblico interesse.”*

Al ricorrere di taluna delle casistiche sopra riportate, il segnalante può decidere di:

- effettuare una segnalazione esterna ad ANAC ai sensi dell'art. 7 D.lgs. 24/2023;
- divulgare pubblicamente la segnalazione ai sensi dell'art. 15 D.lgs. 24/2023;
- se del caso, denunciare l'accaduto all'autorità giudiziaria o contabile.

## **9. SUPPORTO AL RPCT NELLA GESTIONE DELLE SEGNALAZIONI**

Il RPCT è coadiuvato nella gestione delle segnalazioni dal gruppo di supporto composto dallo staff del RPCT.

Nel caso in cui la segnalazione preveda colloqui tra il segnalante e il RPCT, ad essi assiste sempre un componente dello staff.

Nel caso residuale che il RPCT o i componenti del gruppo di supporto si trovino in posizione di conflitto di interessi rispetto al segnalante o all'autore del presunto illecito, si procederà come segue:

- se il conflitto di interesse riguarda il RPCT, il RPCT si asterrà e verrà sostituito dal Vice Segretario;
- se il conflitto di interessi riguarda un componente del gruppo di supporto, il componente si asterrà dal prendere parte alla gestione della segnalazione.

## **10. ATTIVITÀ DI ACCERTAMENTO DELLE SEGNALAZIONI**

Il RPCT, all'atto del ricevimento della segnalazione, provvederà all'esame preliminare della stessa, mirato ad accertare la sussistenza dei requisiti di cui al D.Lgs. n. 24/2023 per poter accordare al segnalante le tutele da questo previste. A tal fine può chiedere al segnalante elementi integrativi tramite il canale a ciò dedicato o anche di persona, ove il segnalante acconsenta.

Valutata l'ammissibilità della segnalazione, avvalendosi eventualmente del gruppo di supporto, archivia la segnalazione ovvero avvia, con le opportune cautele, la procedura interna per la verifica dei fatti rappresentati nella dichiarazione del segnalante, investendo le strutture competenti per il prosieguo delle attività. Il RPCT, nel rispetto della massima riservatezza e dei principi di imparzialità, potrà effettuare ogni attività ritenuta opportuna, inclusa l'audizione personale di eventuali altri soggetti che possono riferire sugli episodi ivi rappresentati.

Il RPCT dà riscontro al segnalante sul seguito che viene dato o che si intende dare alla segnalazione e dei motivi della scelta effettuata entro tre mesi dalla data dell'avviso di ricevimento.

La segnalazione, qualora contenga l'identificazione del segnalante, dopo aver subito l'anonimizzazione e l'oscuramento in corrispondenza dei dati identificativi del segnalante e delle altre persone coinvolte quali, ad esempio, l'eventuale facilitatore, potrà essere trasmessa a fini istruttori, a cura del RPCT, ad altri soggetti interessati per consentire loro le valutazioni del caso e/o le eventuali iniziative in merito da intraprendere.

Qualora, all'esito delle opportune verifiche, la segnalazione risulti fondata, in tutto o in parte, il RPCT, in relazione alla natura della violazione, provvederà:

- a comunicare l'esito dell'accertamento al Responsabile del Settore di appartenenza del dipendente autore della violazione accertata, affinché adotti i provvedimenti di competenza, incluso, sussistendone i presupposti, l'esercizio dell'azione disciplinare, purché la competenza, per la gravità dei fatti, non spetti direttamente all'Ufficio Procedimenti Disciplinari (UPD). In tal caso, il RPCT trasmetterà riservatamente la segnalazione all'UPD, nel rispetto di quanto riportato al successivo punto 11 *“Tutela della riservatezza”*;
- a presentare segnalazione all'Autorità Giudiziaria competente, se sussistono i presupposti di legge,

previa informazione al segnalante;

- ad adottare o a proporre di adottare, se la competenza è di altri soggetti o organi, tutti i necessari provvedimenti amministrativi per il pieno ripristino della legalità.

Il RPCT a conclusione degli accertamenti nei termini di cui sopra, informa dell'esito o dello stato degli stessi il segnalante.

## **11. TUTELA DELLA RISERVATEZZA**

Ai sensi dell'art. 12 del D.Lgs. 24/2023 “[...] L'identità della persona segnalante e qualsiasi altra informazione da cui può evincersi, direttamente o indirettamente, tale identità non possono essere rivelate, senza il consenso espresso della stessa persona segnalante, a persone diverse da quelle competenti a ricevere o a dare seguito alle segnalazioni, espressamente autorizzate a trattare tali dati ai sensi degli articoli 29 e 32, paragrafo 4, del regolamento (UE) 2016/679 e dell'articolo 2-quaterdecies del codice in materia di protezione dei dati personali di cui al decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196.

3. Nell'ambito del procedimento penale, l'identità della persona segnalante e' coperta dal segreto nei modi e nei limiti previsti dall'articolo 329 del codice di procedura penale.

4. Nell'ambito del procedimento dinanzi alla Corte dei conti, l'identità della persona segnalante non può essere rivelata fino alla chiusura della fase istruttoria.

5. Nell'ambito del procedimento disciplinare, l'identità della persona segnalante non può essere rivelata, ove la contestazione dell'addebito disciplinare sia fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione, anche se conseguenti alla stessa. Qualora la contestazione sia fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione e la conoscenza dell'identità della persona segnalante sia indispensabile per la difesa dell'incolpato, la segnalazione sarà utilizzabile ai fini del procedimento disciplinare solo in presenza del consenso espresso della persona segnalante alla rivelazione della propria identità.

6. E' dato avviso alla persona segnalante mediante comunicazione scritta delle ragioni della rivelazione dei dati riservati, nella ipotesi di cui al comma 5, secondo periodo, nonché nelle procedure di segnalazione interna ed esterna di cui al presente capo quando la rivelazione della identità della persona segnalante e delle informazioni di cui al comma 2 e' indispensabile anche ai fini della difesa della persona coinvolta.

7. I soggetti del settore pubblico e del settore privato, l'ANAC, nonché le autorità amministrative cui l'ANAC trasmette le segnalazioni esterne di loro competenza, tutelano l'identità delle persone coinvolte e delle persone menzionate nella segnalazione fino alla conclusione dei procedimenti avviati in ragione della segnalazione nel rispetto delle medesime garanzie previste in favore della persona segnalante. [...]”

La segnalazione è sottratta all'esercizio del diritto di accesso agli atti amministrativi di cui agli artt. 22 e seguenti della L. n. 241/1990 e dall'accesso civico generalizzato di cui agli artt. 5 e seguenti del D.Lgs. 33/2013.

## **12. DIVIETO DI DISCRIMINAZIONE NEI CONFRONTI DEL SEGNALENTE**

La persona che effettua una segnalazione, di cui al presente provvedimento, non può subire alcuna ritorsione.

Le condotte di natura ritorsiva sono esemplificate all'art. 17 comma 4 del D.Lgs. 24/2023

L'adozione di misure ritenute ritorsive nei confronti del segnalante è comunicata esclusivamente all'ANAC dall'interessato secondo le modalità prevista da ANAC e disponibili sul sito dell'ANAC stessa.

## **13. CLAUSOLA DI RINVIO**

Per tutto quanto non previsto nella presente disciplina si rimanda al D.Lgs. 24/2023, alle Linee Guida Anac in materia di protezione delle persone che segnalano violazioni del diritto dell'Unione e protezione delle persone che segnalano violazioni delle disposizioni normative nazionali. Procedure per la presentazione e gestione delle segnalazioni esterne approvate con Delibera n°311 del 12 luglio 2023 e alla normativa vigente.



CITTÀ DI BRA

**Sezione n. 2 PIAO 2025-2027  
Sottosezione Rischi corruttivi e  
Trasparenza**

**ALLEGATO 6  
Trasparenza: obblighi di  
pubblicazione vigenti**

Sottosezione del PIAO dedicata alla Trasparenza – Allegato 6 // ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE VIGENTI

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile/Struttura responsabile della pubblicazione dei dati	Termine di scadenza per la pubblicazione Laddove il d.lgs. n. 33/2013 non menzioni esplicitamente le tempistiche di pubblicazione e aggiornamento, il concetto di tempestività dovrà essere interpretato secondo principi di ragionevolezza, responsabilità e sostenibilità, con la fissazione di termini idonei ad assicurare, nel rispetto dello scopo della normativa sulla trasparenza, la continuità, la celerità e l'aggiornamento costante dei dati	Monitoraggio - annualità	Monitoraggio - periodicità	Esti monitoraggio annuale Gli esiti del monitoraggio devono riferirsi alla percentuale degli obblighi presenti/aggiornati nella relativa sottosezione, secondo le seguenti fasce: 0% - non pubblicato 0,1% - 33% - non aggiornato 34% - 66% - parzialmente aggiornato 67%-100% - aggiornato, indicando un valore compreso tra 0 e 3 [(in alternative: 0 - non pubblicato 1 - non aggiornato 2 - parzialmente aggiornato 3 - aggiornato)]	Note [Se vengono indicati valori pari a '0' e ad '1', illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle]]
Disposizioni generali	Piano integrato di attività e organizzazione recante la sezione rischi corrotivi e trasparenza	Piano integrato di attività e organizzazione recante la sezione rischi corrotivi e trasparenza	Piano integrato di attività e organizzazione recante la sezione rischi corrotivi e trasparenza con rischi e misure di prevenzione della corruzione individuate ai sensi del d.l. 98/2011 e della legge n. 190 del 2012 (link alla sotto-sezione <i>Altri contenuti/Anticorruzione</i> )	Annuale		entro 30 giorni dall'approvazione				
	Atti generali	Riferimenti normativi su organizzazione e attività	Riferimenti normativi con i relativi link alle norme di legge statale pubblicate nella banca dati "Normativa" che regolano l'istituzione, l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	URP / RTPC / Personale e Servizi Generali	entro 60 giorni dall'adozione	OGNI ANNO	ANNUALE		
		Atti amministrativi generali	Direttive, circolari, programmi, istruzioni e ogni atto che dispone in generale sulla organizzazione, sulle funzioni, sugli obiettivi, sui procedimenti, ovvero nei quali si determina l'interpretazione di norme giuridiche che riguardano o dettano disposizioni per l'applicazione di esse	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		entro 60 giorni dall'adozione				
		Documenti di programmazione strategico-gestionale	Direttive, documenti di programmazione, obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		entro 60 giorni dall'adozione				
		Statuti e leggi regionali	Statuti e testi ufficiali aggiornati degli Statuti e delle norme di legge regionali, che regolano le funzioni, l'organizzazione e lo svolgimento delle attività di competenza dell'amministrazione	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		entro 60 giorni dall'adozione				
		Codice disciplinare e codice di condotta	Codice disciplinare, recante l'indicazione delle infrazioni del codice disciplinare e relative sanzioni (pubblicazione on line in alternativa all'affissione in luogo accessibile a tutti - art. 7, l. n. 300/1970) Codice di condotta inteso quale codice di comportamento	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		Entro 30 giorni dall'adozione				
	Opere informative per cittadini e imprese	Scadenario obblighi amministrativi	Scadenario con l'indicazione delle date di efficacia dei nuovi obblighi amministrativi a carico di cittadini e imprese inteso dalle amministrazioni secondo le modalità definite con DPCM 8 novembre 2013	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Finanziaria	entro 60 giorni dall'adozione				
	14, co. 1, del d.lgs n. 33/2013	Organi di indirizzo politico e di amministrazione e gestione, con l'indicazione delle rispettive competenze	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	URP	entro tre mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico	OGNI ANNO	ANNUALE			
		Atti di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	URP / Segreteria Generale	entro tre mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico					
		Curriculum vitae	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	URP	entro tre mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico					
		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Stipendi	entro tre mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico					
		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Stipendi	entro tre mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico					
		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	URP / Segreteria Generale	entro tre mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico					

Sottosezione del PIAO dedicata alla Trasparenza – Allegato 6 // ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE VIGENTI

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile/Struttura responsabile della pubblicazione dei dati	Termine di scadenza per la pubblicazione Laddove il d.lgs. n. 33/2013 non menzioni esplicitamente le tempistiche di pubblicazione e aggiornamento, il concetto di tempestività dovrà essere interpretato secondo principi di ragionevolezza, responsabilità e sostenibilità, con la fissazione di termini idonei ad assicurare, nel rispetto dello scopo della normativa sulla trasparenza, la continuità, la celerità e l'aggiornamento costante dei dati	Monitoraggio - annualità	Monitoraggio - periodicità	Esiti monitoraggio annuale Gli esiti del monitoraggio devono riferirsi alla percentuale degli obblighi presenti/aggiornati nella relativa sottosezione, secondo le seguenti fasce: 0% - non pubblicato 0,1% - 33% - non aggiornato 34% - 66% - parzialmente aggiornato 67%-100% - aggiornato, indicando un valore compreso tra 0 e 3 [[in alternative: 0 - non pubblicato 1 - non aggiornato 2 - parzialmente aggiornato 3 - aggiornato]]	Note [Se vengono indicati valori pari a '0' e ad '1', illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle]
Organizzazione	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Cessati dall'incarico (documentazione da pubblicare sul sito web)	Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Urp / Segreteria Generale / Stipendi	entro tre mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico	OGNI ANNO	ANNUALE		
			Atto di nomina, con l'indicazione della durata dell'incarico	Nessuno	Urp / Segreteria Generale	per i tre anni successivi alla cessazione				
			Curriculum vitae	Nessuno	Urp	per i tre anni successivi alla cessazione				
			Compensi di qualsiasi natura concessi all'assunzione della carica	Nessuno	Urp / Segreteria Generale	per i tre anni successivi alla cessazione				
			Importi di viaggi di servizio o missioni pagati con fondi pubblici	Nessuno	Urp / Segreteria Generale	per i tre anni successivi alla cessazione				
			Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Nessuno	Urp / Segreteria Generale	per i tre anni successivi alla cessazione				
			Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Nessuno	Urp / Segreteria Generale / Stipendi	per i tre anni successivi alla cessazione				
Articolazione degli uffici	Organigramma (Cfr. PNA 2018, Parte IV, paragrafo 4 Supplementari di specifici obblighi del d.lgs. 33/2013)	Illustrazione in forma semplificata, ai fini della piena accessibilità e comprensibilità dei dati, dell'organizzazione dell'amministrazione: possono ritenersi elementi minimi dell'organigramma la denominazione degli uffici, il nominativo del responsabile, l'indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica cui gli interessati possono rivolgersi.	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Personale	entro 60 giorni dall'approvazione delle modifiche organizzative					
Consulenti e collaboratori	Titolari di incarichi di collaborazione o consulenza	Consulenti e collaboratori (da pubblicare in tabelle o mediante link alla BD PerIAP del DFP)	Enteami degli atti di conferimento di incarichi di collaborazione o di consulenza a soggetti esterni a qualsiasi titolo (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa) con indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RIPARTIZIONE interessata da rapporto di consulenza/collaborazione	entro tre mesi dal conferimento dell'incarico e per i tre anni successivi alla cessazione dell'incarico	OGNI ANNO	ANNUALE		
			Per ciascun titolare di incarico:							
			1) curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RIPARTIZIONE interessata da rapporto di consulenza/collaborazione	entro tre mesi dal conferimento dell'incarico e per i tre anni successivi alla cessazione dell'incarico				
			2) dati relativi allo svolgimento di incarichi o alla titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione o allo svolgimento di attività professionali	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RIPARTIZIONE interessata da rapporto di consulenza/collaborazione	entro tre mesi dal conferimento dell'incarico e per i tre anni successivi alla cessazione dell'incarico				
			3) compensi comunque denominati, relativi al rapporto di lavoro, di consulenza o di collaborazione (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa), con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RIPARTIZIONE interessata da rapporto di consulenza/collaborazione	entro tre mesi dal conferimento dell'incarico e per i tre anni successivi alla cessazione dell'incarico				
			Tabelle relative agli elenchi dei consulenti con indicazione di oggetto, durata e compenso dell'incarico (comunicate alla Finanze pubblica)	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RIPARTIZIONE interessata da rapporto di consulenza/collaborazione	entro tre mesi dal conferimento dell'incarico e per i tre anni successivi alla cessazione dell'incarico				
Attestazione dell'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse	Temporaneo	RIPARTIZIONE interessata da rapporto di consulenza/collaborazione	entro tre mesi dal conferimento dell'incarico o per i tre anni successivi alla cessazione dell'incarico							
			Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	URP / Segreteria generale	entro 3 mesi dalla nomina				
			Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	URP / Segreteria	entro 3 mesi dalla nomina				
			Compensi di qualsiasi natura concessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato)	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Stipendi	entro 3 mesi dalla nomina				

Sottosezione del PIAO dedicata alla Trasparenza – Allegato 6 // ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE VIGENTI

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile/Struttura responsabile della pubblicazione dei dati	Termine di scadenza per la pubblicazione Laddove il d.lgs. n. 33/2013 non menzioni esplicitamente le tempistiche di pubblicazione e aggiornamento, il concetto di tempestività dovrà essere interpretato secondo principi di ragionevolezza, responsabilità e sostenibilità, con la fissazione di termini idonei ad assicurare, nel rispetto dello scopo della normativa sulla trasparenza, la continuità, la celerità e l'aggiornamento costante dei dati	Monitoraggio - annualità	Monitoraggio - periodicità	Esiti monitoraggio annuale Gli esiti del monitoraggio devono riferirsi alla percentuale degli obblighi presenti/aggiornati nella relativa sottosezione, secondo le seguenti fasce: 0% - non pubblicato 0,1% - 33% - non aggiornato 34% - 66% - parzialmente aggiornato 67%-100% - aggiornato, indicando un valore compreso tra 0 e 3 [(in alternative: 0 - non pubblicato 1 - non aggiornato 2 - parzialmente aggiornato 3 - aggiornato)]	Note [Se vengono indicati valori pari a "0" e ad "1", illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle]
Personale	Dirigenti	Segretario comunale Titolari di incarichi di elevata qualificazione/Posizioni organizzative cui sono affidate funzioni dirigenziali (TUEL, art. 109, co. 2)	Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Stipendi	entro 3 mesi dalla nomina	OGNI ANNO	ANNUALE		
			Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	URP / Segreteria / Personale	entro 3 mesi dalla nomina				
			Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	URP / Segreteria / Personale	entro 3 mesi dalla nomina				
			Dichiarazione sulla inesistenza di una delle cause di inconfidenzialità dell'incarico	Temporaneo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	URP / Segreteria / Personale	entro 3 mesi dalla nomina				
			Dichiarazione sulla inesistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	URP / Segreteria / Personale	Entro 30 giorni dal termine della precedente annualità				
			Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica	Annuale (non oltre il 30 marzo)	Stipendi	Entro 30 giorni dal termine della precedente annualità				
	Dirigenti cessati	Segretari comunali cessati Titolari di incarichi di elevata qualificazione/Posizioni organizzative cui sono affidate funzioni dirigenziali (TUEL, art. 109, co. 2 e art. 14, co. 1 quinquies, d.lgs. 38/2013)	Atto di nomina con l'indicazione della durata dell'incarico	Nessuno	URP / Segreteria generale	Il dato deve rimanere pubblicato per 3 anni dalla cessazione dell'incarico	OGNI ANNO	ANNUALE		
			Curriculum vitae	Nessuno	URP	Il dato deve rimanere pubblicato per 3 anni dalla cessazione dell'incarico				
			Compensi di qualsiasi natura commessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato)	Nessuno	Stipendi	Il dato deve rimanere pubblicato per 3 anni dalla cessazione dell'incarico				
			Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Nessuno	Stipendi	Il dato deve rimanere pubblicato per 3 anni dalla cessazione dell'incarico				
			Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Nessuno	URP / Segreteria / Personale	Il dato deve rimanere pubblicato per 3 anni dalla cessazione dell'incarico				
			Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Nessuno	URP / Segreteria / Personale	Il dato deve rimanere pubblicato per 3 anni dalla cessazione dell'incarico				
	Incarchi Elevata Qualificazione/Posizioni organizzative	Posizioni organizzative/Incarchi Elevata Qualificazione cui non sono affidate funzioni dirigenziali	Curricula dei titolari di posizioni organizzative o Titolari di incarichi di Elevata Qualificazione redatti in conformità al vigente modello esempio	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Up / Personale	entro 3 mesi dal conferimento dell'incarico	OGNI ANNO	ANNUALE		
	Dotazione organica	Conto annuale del personale	Conto annuale del personale e relative spese sostenute, nell'ambito del quale sono rappresentati i dati relativi alla dotazione organica e al personale effettivamente in servizio e al relativo costo, con l'indicazione della distribuzione tra le diverse qualifiche e aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale (art. 16, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Personale	entro 60 giorni dall'adozione	OGNI ANNO	ANNUALE		
Costo personale tempo indeterminato			Costo complessivo del personale a tempo indeterminato in servizio, articolato per aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale (art. 16, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	Stipendi / Personale	entro 60 giorni dall'adozione				
Personale non a tempo indeterminato	Personale non a tempo indeterminato (da pubblicare in tabelle)	Personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, ivi compreso il personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale (art. 17, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Personale	entro 60 giorni dal termine definito	OGNI ANNO	ANNUALE			
		Costo del personale non a tempo indeterminato (da pubblicare in tabelle)	Costo complessivo del personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Trimestrale (art. 17, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	Stipendi / Personale					Entro 60 giorni dal termine del trimestre di riferimento
Tassi di assenza	Tassi di assenza trimestrali (da pubblicare in tabelle)	Tassi di assenza del personale distinti per uffici di livello dirigenziale	Trimestrale (art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Personale	Entro 60 giorni dal termine del trimestre di riferimento	OGNI ANNO	ANNUALE			
Dirigenti cessati	Incarchi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti) (da pubblicare in tabelle)	Elenco degli incarichi conferiti o autorizzati a ciascun dipendente (dirigente e non dirigente), con l'indicazione dell'oggetto, della durata e del compenso spettante per ogni incarico	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Personale	Entro 30 giorni dal conferimento dell'incarico	OGNI ANNO	ANNUALE			

Sottosezione del PIAO dedicata alla Trasparenza – Allegato 6 // ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE VIGENTI

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile/Struttura responsabile della pubblicazione dei dati	Termine di scadenza per la pubblicazione Laddove il d.lgs. n. 33/2013 non menzioni esplicitamente le tempistiche di pubblicazione e aggiornamento, il concetto di tempestività dovrà essere interpretato secondo principi di ragionevolezza, responsabilità e sostenibilità, con la fissazione di termini idonei ad assicurare, nel rispetto dello scopo della normativa sulla trasparenza, la continuità, la celerità e l'aggiornamento costante dei dati	Monitoraggio - annualità Il monitoraggio può essere limitato ad un campione di obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente da indicare già nella fase di programmazione. Il campione va modificato, anno per anno, in modo che nel triennio l'attività di monitoraggio copra tutti gli obblighi previsti dal d.lgs. n. 33/2013 (Cfr. PNA 2022, § 10.2.1)	Monitoraggio - periodicità Inserire la frequenza del monitoraggio nel corso dell'anno di riferimento	Esiti monitoraggio annuale Gli esiti del monitoraggio devono riferirsi alla percentuale degli obblighi presenti/aggiornati nella relativa sottosezione, secondo le seguenti fasce: 0% - non pubblicato 0,1% - 33% - non aggiornato 34% - 66% - parzialmente aggiornato 67%-100% - aggiornato, indicando un valore compreso tra 0 e 3 [(in alternative: 0 - non pubblicato 1 - non aggiornato 2 - parzialmente aggiornato 3 - aggiornato)]	Note [Se vengono indicati valori pari a '0' e ad '1', illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle]
	Contrattazione collettiva	Contrattazione collettiva	Riferimenti necessari per la consultazione dei contratti e accordi collettivi nazionali ed eventuali interpretazioni autentiche	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Personale	Entro 60 giorni dalla conclusione degli accordi	OGNI ANNO	ANNUALE		
	Contrattazione integrativa	Contratti integrativi	Contratti integrativi stipulati, con la relazione tecnico-finanziaria e quella illustrativa, certificate dagli organi di controllo (collegio dei revisori dei conti, collegio sindacale, uffici centrali di bilancio e analoghi organi previsti dai rispettivi ordinamenti)	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Personale	Entro 60 giorni dalla conclusione degli accordi				
		Costi contratti integrativi	Specifiche informazioni sui costi della contrattazione integrativa, certificate dagli organi di controllo interno, trasmesse al Ministero dell'Economia e delle Finanze, che predispone, allo scopo, uno specifico modello di rilevazione, d'intesa con la Corte dei conti e con la Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della funzione pubblica	Annuale (art. 55, c. 4, d.lgs. n. 150/2009)	Personale / Finanziaria	Entro 60 giorni dal termine				
	OIV O NUCLEO DI VALUTAZIONE	OIV (da pubblicare in tabelle)	Nominativi		Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Urp / Segreteria SG				
Curricula				Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Urp / Segreteria SG	Entro 30 giorni dalla nomina				
Compensi				Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Urp / Segreteria SG	Entro 30 giorni dalla nomina				
Bandi di concorso		Bandi di concorso	Bandi di concorso per il reclutamento, a qualsiasi titolo, di personale presso l'amministrazione nonché i criteri di valutazione della Commissione e le tracce delle prove. Le graduatorie finali, aggiornate con l'eventuale scorrimento degli idonei non vincitori	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Personale	non appena disponibile				
Performance	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Temporaneo	Personale / Dirigente Servizi Generali	Entro 30 giorni dalla adozione del PIAO	OGNI ANNO	ANNUALE		
	Piano della Performance	Piano della Performance; Piano esecutivo di gestione	Piano della Performance	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Personale / Dirigente Servizi Generali	Entro 30 giorni dalla adozione del PIAO				
	Relazione sulla Performance	Relazione sulla Performance	Relazione sulla Performance	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Finanziaria	Entro 60 giorni dall'adozione della Relazione				
	Ammontare complessivo dei premi	Ammontare complessivo dei premi (da pubblicare in tabelle)	Ammontare complessivo dei premi collegati alla performance stanziati	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Personale / Dirigente Servizi Generali	Entro 60 giorni dallo stanziamento dei fondi				
			Ammontare dei premi effettivamente distribuiti	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Personale / Dirigente Servizi Generali	Entro 60 giorni dalla distribuzione dei premi				
	Dati relativi ai premi	Dati relativi ai premi (da pubblicare in tabelle)	Criteri definiti nei sistemi di misurazione e valutazione della performance per l'assegnazione del trattamento accessorio	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Personale / Dirigente Servizi Generali	Entro 60 giorni dalla fissazione dei criteri per l'assegnazione del trattamento accessorio				
			Distribuzione del trattamento accessorio, in forma aggregata, ai fine di dare conto del livello di selettività realizzata nella distribuzione dei premi e degli incentivi	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Personale / Dirigente Servizi Generali	Entro 60 giorni dalla distribuzione del trattamento accessorio				
Grado di differenziazione dell'utilizzo della premialità sia per i dirigenti sia per i dipendenti			Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Personale / Dirigente Servizi Generali	Entro 60 giorni dalla distribuzione della premialità					
		Elenco degli enti pubblici, comunque denominati, istituiti, vigilati e finanziati dall'amministrazione ovvero per i quali l'amministrazione abbia il potere di nomina degli amministratori dell'ente, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate.	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Finanziaria	Entro 60 giorni dal termine della annualità di riferimento					
		Per ciascuno degli enti:								
		1) ragione sociale		Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Finanziaria	Entro 60 giorni dal termine dell'annualità di riferimento	OGNI ANNO	ANNUALE		

Sottosezione del PIAO dedicata alla Trasparenza – Allegato 6 // ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE VIGENTI

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile/Struttura responsabile della pubblicazione dei dati	Termine di scadenza per la pubblicazione Laddove il d.lgs. n. 33/2013 non menzioni esplicitamente le tempistiche di pubblicazione e aggiornamento, il concetto di tempestività dovrà essere interpretato secondo principi di ragionevolezza, responsabilità e sostenibilità, con la fissazione di termini idonei ad assicurare, nel rispetto dello scopo della normativa sulla trasparenza, la continuità, la celerità e l'aggiornamento costante dei dati	Monitoraggio - annualità Il monitoraggio può essere limitato ad un campione di obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente da indicare già nella fase di programmazione. Il campione va modificato, anno per anno, in modo che nel triennio l'attività di monitoraggio copra tutti gli obblighi previsti dal d.lgs. n. 33/2013 (Cfr. PNA 2022, § 10.2.1)	Monitoraggio - periodicità Inserire la frequenza del monitoraggio nel corso dell'anno di riferimento	Esiti monitoraggio annuale Gli esiti del monitoraggio devono riferirsi alla percentuale degli obblighi presenti/aggiornati nella relativa sottosezione, secondo le seguenti fasce: 0% - non pubblicato 0,1% - 33% - non aggiornato 34% - 66% - parzialmente aggiornato 67%-100% - aggiornato, indicando un valore compreso tra 0 e 3 [[in alternative: 0 - non pubblicato 1 - non aggiornato 2 - parzialmente aggiornato 3 - aggiornato]]	Note [Se vengono indicati valori pari a '0' e ad '1', illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle]
Enti controllati	Enti pubblici vigilati	Enti pubblici vigilati (da pubblicare in tabelle)	2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Finanziaria	Entro 60 giorni dal termine dell'annualità di riferimento	OGNI ANNO	ANNUALE		
			3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Finanziaria	Entro 60 giorni dal termine dell'annualità di riferimento				
			4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Finanziaria	Entro 60 giorni dal termine dell'annualità di riferimento				
			5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante (con l'esclusione dei rimborsi per vitto e alloggio)	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Finanziaria	Entro 60 giorni dal termine dell'annualità di riferimento				
			6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Finanziaria	Entro 60 giorni dal termine dell'annualità di riferimento				
			7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo (con l'esclusione dei rimborsi per vitto e alloggio)	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Finanziaria	Entro 60 giorni dal termine dell'annualità di riferimento				
			Dichiarazione sulla inesistenza di una delle cause di inconfirmità dell'incarico ( <u>link al sito dell'ente</u> )	Temporaneo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Finanziaria	Entro 60 giorni dal conferimento dell'incarico				
			Dichiarazione sulla inesistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico ( <u>link al sito dell'ente</u> )	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	Finanziaria	Entro 60 giorni dal termine dell'annualità di riferimento				
			Collegamento con i siti istituzionali degli enti pubblici vigilati	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Finanziaria	Entro 60 giorni dal termine dell'annualità di riferimento				
	Società partecipate	Dati società partecipate (da pubblicare in tabelle)	Elenco delle società di cui l'amministrazione detiene direttamente quote di partecipazione anche ininteramente, con l'indicazione dell'ente, delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate, ad esclusione delle società partecipate da amministrazioni pubbliche, con azioni quotate in mercati regolamentati italiani o di altri paesi dell'Unione europea e loro controllate (art. 22, c. 6, d.lgs. n. 33/2013) e quelle che hanno emesso, alla data del 31 dicembre 2015, strumenti finanziari diversi dalle azioni, quotati in mercati regolamentati (art. 2, co. 1, lett. p), dlgs. 175/2016 e art. 2-bis, co. 1, lett. b), dlgs. 33/2013).	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Finanziaria	Entro 60 giorni dal termine dell'annualità di riferimento	OGNI ANNO	ANNUALE		
			Per ciascuna delle società:	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Finanziaria	Entro 60 giorni dal termine dell'annualità di riferimento				
			1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Finanziaria	Entro 60 giorni dal termine dell'annualità di riferimento				
			2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Finanziaria	Entro 60 giorni dal termine dell'annualità di riferimento				
			3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Finanziaria	Entro 60 giorni dal termine dell'annualità di riferimento				
			4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Finanziaria	Entro 60 giorni dal termine dell'annualità di riferimento				
			5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Finanziaria	Entro 60 giorni dal termine dell'annualità di riferimento				
			6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Finanziaria	Entro 60 giorni dal termine dell'annualità di riferimento				

Sottosezione del PIAO dedicata alla Trasparenza – Allegato 6 // ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE VIGENTI

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile/Struttura responsabile della pubblicazione dei dati	Termine di scadenza per la pubblicazione Laddove il d.lgs. n. 33/2013 non menzioni esplicitamente le tempistiche di pubblicazione e aggiornamento, il concetto di tempestività dovrà essere interpretato secondo principi di ragionevolezza, responsabilità e sostenibilità, con la fissazione di termini idonei ad assicurare, nel rispetto dello scopo della normativa sulla trasparenza, la continuità, la celerità e l'aggiornamento costante dei dati	Monitoraggio - annualità Il monitoraggio può essere limitato ad un campione di obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente da indicare già nella fase di programmazione. Il campione va modificato, anno per anno, in modo che nel triennio l'attività di monitoraggio copra tutti gli obblighi previsti dal d.lgs. n. 33/2013 (Cfr. PNA 2022, § 10.2.1)	Monitoraggio - periodicità Inserire la frequenza del monitoraggio nel corso dell'anno di riferimento	Esiti monitoraggio annuale Gli esiti del monitoraggio devono riferirsi alla percentuale degli obblighi presenti/aggiornati nella relativa sottosezione, secondo le seguenti fasce: 0% - non pubblicato 0,1% - 33% - non aggiornato 34% - 66% - parzialmente aggiornato 67%-100% - aggiornato, indicando un valore compreso tra 0 e 3 (in alternative: 0 - non pubblicato 1 - non aggiornato 2 - parzialmente aggiornato 3 - aggiornato]	Note [Se vengono indicati valori pari a '0' e ad '1', illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle]
			7) incarichi di amministratore della società e relativo trattamento economico complessivo	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Finanziaria	Entro 60 giorni dal termine dell'annualità di riferimento	OGNI ANNO	ANNUALE		
			Dichiarazione sulla inesistenza di una delle cause di inconfirmità dell'incarico (link al sito dell'ente)	Temporaneo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Finanziaria	Entro 60 giorni dal conferimento dell'incarico				
			Dichiarazione sulla inesistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (link al sito dell'ente)	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	Finanziaria	Entro 60 giorni dal termine dell'annualità di riferimento				
			Collegamento con i siti istituzionali delle società partecipate	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Finanziaria	Entro 60 giorni dal termine dell'annualità di riferimento				
		Provvedimenti	Provvedimenti in materia di costituzione di società a partecipazione pubblica, acquisto di partecipazioni in società già costituite, gestione delle partecipazioni pubbliche, alienazione di partecipazioni sociali, spezzature di società a controllo pubblico in mercati regolamentati e nazionalizzazione periodica delle partecipazioni pubbliche (art. 7, co. 4, d.lgs. 175/2016)	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Finanziaria	entro 60 giorni dall'adozione dei provvedimenti				
			Provvedimenti con cui le amministrazioni pubbliche fissano obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento, ivi comprese quelle per il personale, delle società controllate (art. 19, co. 5 e 7, d.lgs. 175/2016)	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Finanziaria	entro 60 giorni dall'adozione dei provvedimenti				
			Provvedimenti con cui le società a controllo pubblico garantiscono il concreto perseguimento degli obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento (art. 19, co. 6 e 7, d.lgs. 175/2016)	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Finanziaria	entro 60 giorni dall'adozione dei provvedimenti				
			Elenco degli enti di diritto privato, comunque denominati, in controllo dell'amministrazione, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Finanziaria	Entro 60 giorni dal termine dell'annualità di riferimento				
			Per ciascuno degli enti:							
			1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Finanziaria	Entro 60 giorni dal termine dell'annualità di riferimento				
	Enti di diritto privato controllati (da pubblicare in tabelle)	2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Finanziaria	Entro 60 giorni dal termine dell'annualità di riferimento					
		3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Finanziaria	Entro 60 giorni dal termine dell'annualità di riferimento					
		4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Finanziaria	Entro 60 giorni dal termine dell'annualità di riferimento					
		5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Finanziaria	Entro 60 giorni dal termine dell'annualità di riferimento					
		6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Finanziaria	Entro 60 giorni dal termine dell'annualità di riferimento					
		7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Finanziaria	Entro 60 giorni dal termine dell'annualità di riferimento					
		Dichiarazione sulla inesistenza di una delle cause di inconfirmità dell'incarico (link al sito dell'ente)	Temporaneo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Finanziaria	Entro 60 giorni dal termine dell'annualità di riferimento					
		Dichiarazione sulla inesistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (link al sito dell'ente)	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	Finanziaria	Entro 60 giorni dal conferimento dell'incarico					
		Collegamento con i siti istituzionali degli enti di diritto privato controllati	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Finanziaria	Entro 60 giorni dal termine dell'annualità di riferimento					

Sottosezione del PIAO dedicata alla Trasparenza – Allegato 6 // ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE VIGENTI

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile/Struttura responsabile della pubblicazione dei dati	Termine di scadenza per la pubblicazione Laddove il d.lgs. n. 33/2013 non menzioni esplicitamente le tempistiche di pubblicazione e aggiornamento, il concetto di tempestività dovrà essere interpretato secondo principi di ragionevolezza, responsabilità e sostenibilità, con la fissazione di termini idonei ad assicurare, nel rispetto dello scopo della normativa sulla trasparenza, la continuità, la celerità e l'aggiornamento costante dei dati	Monitoraggio - annualità Il monitoraggio può essere limitato ad un campione di obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente da indicare già nella fase di programmazione. Il campione va modificato, anno per anno, in modo che nel triennio l'attività di monitoraggio copra tutti gli obblighi previsti dal d.lgs. n. 33/2013 (Cfr. PNA 2022, § 10.2.1)	Monitoraggio - periodicità Inserire la frequenza del monitoraggio nel corso dell'anno di riferimento	Esiti monitoraggio annuale Gli esiti del monitoraggio devono riferirsi alla percentuale degli obblighi presenti/aggiornati nella relativa sottosezione, secondo le seguenti fasce: 0% - non pubblicato 0,1% - 33% - non aggiornato 34% - 66% - parzialmente aggiornato 67%-100% - aggiornato, indicando un valore compreso tra 0 e 3 [(in alternative: 0 - non pubblicato 1 - non aggiornato 2 - parzialmente aggiornato 3 - aggiornato)]	Note [Se vengono indicati valori pari a "0" e ad "1", illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle]		
	Rappresentazione grafica	Rappresentazione grafica	Una o più rappresentazioni grafiche che evidenziano i rapporti tra l'amministrazione e gli enti pubblici vigilati, le società partecipate, gli enti di diritto privato controllati	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Finanziaria	Entro 60 giorni dal termine dell'annualità di riferimento						
Attività e procedimenti	Tipologie di procedimento (da pubblicare in tabelle)	Tipologie di procedimento (da pubblicare in tabelle)	Per ciascuna tipologia di procedimento (da pubblicare in tabelle)									
			1) breve descrizione del procedimento con indicazione di tutti i riferimenti normativi utili	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutte le Ripartizioni interessate	entro 60 giorni dall'interventa modifica dei dati pubblicati	OGNI ANNO	ANNUALE				
			2) unità organizzative responsabili dell'istruttoria	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutte le Ripartizioni interessate	entro 60 giorni dall'interventa modifica dei dati pubblicati						
			3) ufficio del procedimento, unitamente ai recapiti telefonici istituzionali e alla casella di posta elettronica istituzionale	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutte le Ripartizioni interessate	entro 60 giorni dall'interventa modifica dei dati pubblicati						
			4) ufficio competente all'adozione del provvedimento finale, o, diverso dall'ufficio responsabile del procedimento, con l'indicazione del nome del responsabile dell'ufficio unitamente ai rispettivi recapiti telefonici istituzionali e alla casella di posta elettronica istituzionale	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutte le Ripartizioni interessate	entro 60 giorni dall'interventa modifica dei dati pubblicati						
			5) modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardano	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutte le Ripartizioni interessate	entro 60 giorni dall'interventa modifica dei dati pubblicati						
			6) termine di conclusione del procedimento o altro termine rilevante come i termini endoprocedimentali	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutte le Ripartizioni interessate	entro 60 giorni dall'interventa modifica dei dati pubblicati						
			7) procedimenti per i quali il provvedimento dell'amministrazione può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato ovvero il procedimento può concludersi con il silenzio-assenso dell'amministrazione	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutte le Ripartizioni interessate	entro 60 giorni dall'interventa modifica dei dati pubblicati						
			8) strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale, riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato, nel corso del procedimento nei confronti del provvedimento finale ovvero nei casi di adozione del provvedimento oltre il termine predeterminato per la sua conclusione e i modi per attivarli	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutte le Ripartizioni interessate	entro 60 giorni dall'interventa modifica dei dati pubblicati						
			9) link di accesso al servizio on line, o, in assenza, tempi previsti per la sua attivazione	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutte le Ripartizioni interessate	entro 60 giorni dall'interventa modifica dei dati pubblicati						
			10) modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari ( art. 36, d.lgs. 33/2013)	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutte le Ripartizioni interessate	entro 60 giorni dall'interventa modifica dei dati pubblicati	OGNI ANNO	ANNUALE				
			11) Tralasciare, in caso di inerzia, del potere sostitutivo, nonché modalità per attivare tale potere, con indicazione dei recapiti telefonici istituzionali e delle caselle di posta elettronica istituzionali	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutte le Ripartizioni interessate	entro 60 giorni dall'interventa modifica dei dati pubblicati						
			<b>Per i procedimenti ad istanza di parte:</b>									
			1) atti e documenti da allegare all'istanza e modulistica necessaria, compresi i fac-simile per le autocertificazioni (anche mediante link)	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutte le Ripartizioni interessate	entro 60 giorni dall'interventa modifica dei dati pubblicati						
2) uffici ai quali rivolgersi per informazioni, orari e modalità di accesso con indicazione degli indirizzi, recapiti telefonici istituzionali a cui presentare le istanze	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutte le Ripartizioni interessate	entro 60 giorni dall'interventa modifica dei dati pubblicati									
Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati	Recapiti dell'ufficio responsabile	Recapiti telefonici e casella di posta elettronica istituzionale dell'ufficio responsabile per le attività volte a gestire, garantire e verificare la trasmissione dei dati o l'accesso diretto degli stessi da parte delle amministrazioni procedenti all'acquisizione d'ufficio dei dati e allo svolgimento dei controlli sulle dichiarazioni sostitutive	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Up	entro 60 giorni dall'interventa modifica dei dati pubblicati							

Sottosezione del PIAO dedicata alla Trasparenza – Allegato 6 // ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE VIGENTI

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile/Struttura responsabile della pubblicazione dei dati	Termine di scadenza per la pubblicazione	Monitoraggio - annualità	Monitoraggio - periodicità	Esiti monitoraggio annuale	Note [Se vengono indicati valori pari a '0' e ad '1', illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle]
Provvedimenti	Provvedimenti organi indirizzo politico	Provvedimenti organi indirizzo politico	Elenco degli accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche, ai sensi degli articoli 11 e 15 della legge 7 agosto 1990, n. 241.	Semestrale (art. 21, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Tutte le Ripartizioni interessate	Entro 30 giorni dalla scadenza del semestre di riferimento	Il monitoraggio può essere limitato ad un campione di obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente da indicare già nella fase di programmazione. Il campione va modificato, anno per anno, in modo che nel triennio l'attività di monitoraggio copra tutti gli obblighi previsti dal d.lgs. n. 33/2013 (Cfr. PNA 2022, § 10.2.1)	Inserire la frequenza del monitoraggio nel corso dell'anno di riferimento	Gli esiti del monitoraggio devono riferirsi alla percentuale degli obblighi presenti/aggiornati nella relativa sottosezione, secondo le seguenti fasce: 0% - non pubblicato 0,1% - 33% - non aggiornato 34% - 66% - parzialmente aggiornato 67%-100% - aggiornato, indicando un valore compreso tra 0 e 3 [(in alternative: 0 - non pubblicato 1 - non aggiornato 2 - parzialmente aggiornato 3 - aggiornato)]	
	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Elenco degli accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche, ai sensi degli articoli 11 e 15 della legge 7 agosto 1990, n. 241.	Semestrale (art. 21, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Tutte le Ripartizioni interessate	Entro 30 giorni dalla scadenza del semestre di riferimento				
<p><b>ATTI E DOCUMENTI DI CARATTERE GENERALE RIFERITI A TUTTE LE PROCEDURE</b></p> <p>Ove gli atti e i documenti siano già pubblicati sulle piattaforme di approvvigionamento digitale, ai sensi e nel rispetto dei termini e dei criteri di qualità delle informazioni stabiliti dal d.lgs. 33/2013 (artt. 6 e 8, co. 3), è sufficiente che in AT venga indicato il link alla piattaforma in modo da consentire a chiunque la visione dei suddetti atti e documenti</p>										
	Automatizzazione delle procedure	Elenco delle soluzioni tecnologiche adottate dalle SA e enti concedenti per l'automatizzazione delle proprie attività.	Una tantum con aggiornamento tempestivo in caso di modifiche	CLIC	Entro 30 giorni dall'adozione degli atti	OGNI ANNO	ANNUALE			
	Acquisizione interesse realizzazione opere incompiute	Avviso finalizzato ad acquisire le manifestazioni di interesse degli operatori economici in ordine ai lavori di possibile completamento di opere incompiute nonché alla gestione delle stesse NB: Che l'avviso è pubblicato nella apposita sezione del portale web del Ministero delle Infrastrutture e dei Trasporti, la pubblicazione in AT è assicurata mediante link al portale MIT	Temporaneo	Tutte le Ripartizioni interessate	entro ____ giorni dall'adozione degli atti					
	Mancata redazione programmazione	Comunicazione circa la mancata redazione del programma triennale dei lavori pubblici, per assenza di lavori Comunicazione circa la mancata redazione del programma triennale degli acquisti di forniture e servizi, per assenza di acquisti di forniture e servizi.	Temporaneo	Lavori Pubblici / Tutte le Ripartizioni interessate	Entro 30 giorni dall'adozione degli atti					
	Documenti sul sistema di qualificazione	Atti recanti norme, criteri oggettivi per il funzionamento del sistema di qualificazione, l'eventuale aggiornamento periodico dello stesso e durata, criteri soggettivi (requisiti relativi alle capacità economiche, finanziarie, tecniche e professionali) per l'iscrizione al sistema. <u>Obbligo applicabile alle imprese pubbliche e ai soggetti titolari di diritti speciali esclusivi</u>	Temporaneo	Tutte le Ripartizioni interessate	Entro 30 giorni dall'adozione degli atti					
	Gravi illeciti professionali	Atti eventualmente adottati recanti l'elencazione delle condotte che costituiscono gravi illeciti professionali agli effetti degli artt. 95, co. 1, lettera e) e 98 (causa di esclusione dalla gara per gravi illeciti professionali). <u>Obbligo previsto per i soggetti titolari di progetti di investimento pubblico.</u>	Temporaneo	Tutte le Ripartizioni interessate	Entro 30 giorni dall'adozione degli atti					
	Progetti di investimento pubblico	Elenco annuale dei progetti finanziari, con indicazione del CLUP, importo totale del finanziamento, le fonti finanziarie, la data di avvio del progetto e lo stato di situazione finanziaria e procedurale.	Annuale	Tutte le Ripartizioni interessate	Entro 30 giorni dall'adozione degli atti					
<p>PER OGNI SINGOLA PROCEDURA DI AFFIDAMENTO INSERIRE IL LINK ALLA BANC CONTE NIENTE I DATI E LE INFORMAZIONI COMUNICATI DALLA S.A. E PUBBLICATI DA ANAC AI SENSI DELLA DELIBERA N. 261/2023</p> <p>PER CIASCUNA PROCEDURA SONO PUBBLICATI INOLTRE I SEGUENTI ATTI E DOCUMENTI</p> <p>Ove gli atti e i documenti siano già pubblicati sulle piattaforme di approvvigionamento digitale, ai sensi e nel rispetto dei termini e dei criteri di qualità delle informazioni stabiliti dal d.lgs. 33/2013 (artt. 6 e 8, co. 3), è sufficiente che in AT venga indicato il link alla piattaforma in modo da consentire a chiunque la visione dei suddetti atti e documenti</p>										
Fase o procedura	Denominazione singolo obbligo	Contenuto dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio responsabile della pubblicazione dei dati	Termine di scadenza per la pubblicazione					

Sottosezione del PIAO dedicata alla Trasparenza – Allegato 6 // ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE VIGENTI

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile/Struttura responsabile della pubblicazione dei dati	Termine di scadenza per la pubblicazione Laddove il d.lgs. n. 33/2013 non menzioni esplicitamente le tempistiche di pubblicazione e aggiornamento, il concetto di tempestività dovrà essere interpretato secondo principi di ragionevolezza, responsabilità e sostenibilità, con la fissazione di termini idonei ad assicurare, nel rispetto dello scopo della normativa sulla trasparenza, la continuità, la celerità e l'aggiornamento costante dei dati	Monitoraggio - annualità Il monitoraggio può essere limitato ad un campione di obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente da indicare già nella fase di programmazione. Il campione va modificato, anno per anno, in modo che nel triennio l'attività di monitoraggio copra tutti gli obblighi previsti dal d.lgs. n. 33/2013 (Cfr. PNA 2022, § 10.2.1)	Monitoraggio - periodicità Inserire la frequenza del monitoraggio nel corso dell'anno di riferimento	Esiti monitoraggio annuale Gli esiti del monitoraggio devono riferirsi alla percentuale degli obblighi presenti/aggiornati nella relativa sottosezione, secondo le seguenti fasce: 0% - non pubblicato 0,1% - 33% - non aggiornato 34% - 66% - parzialmente aggiornato 67%-100% - aggiornato, indicando un valore compreso tra 0 e 3 [(in alternative: 0 - non pubblicato 1 - non aggiornato 2 - parzialmente aggiornato 3 - aggiornato)]	Note [Se vengono indicati valori pari a '0' e ad '1', illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle]
Bandi di gara e contratti	Pubblicazione	Dibattito pubblico	1) Relazione sul progetto dell'opera (art. 40, co. 3 codice e art. 5, co. 1, lett. a) e b) allegato) 2) Relazione conclusiva redatta dal responsabile del dibattito (con i contenuti specificati dall'art. 40, co. 5 codice e art. 7, co. 1 dell'allegato) 3) Documento conclusivo redatto dalla SA sulla base della relazione conclusiva del responsabile (solo per il dibattito pubblico obbligatorio) ai sensi dell'art. 7, co. 2 dell'allegato Per il dibattito pubblico obbligatorio, la pubblicazione dei documenti di cui al n. 2 e 3, è prevista sia per le SA sia per le amministrazioni locali interessate dall'intervento	Tempestivo	Lavori Pubblici	Entro 30 giorni dall'adozione degli atti	OGNI ANNO	ANNUALE		
		Documenti di gara	Documenti di gara. Che comprendono, almeno: Delibera a costruire Bandi/inviti di gara/lettera di invito Disciplinare di gara Capitolato speciale Condizioni contrattuali proposte	Tempestivo	Tutte le Ripartizioni interessate	Entro 30 giorni dall'adozione degli atti				
	Affidamento	Commissioni giudicatrici	Composizione delle commissioni giudicatrici e CV dei componenti	Tempestivo	Tutte le Ripartizioni interessate	Entro 30 giorni dalle nomine				
		Pari opportunità e inclusione lavorativa	<u>Pari opportunità e inclusione lavorativa nei contratti pubblici PNRR e PNC e nei contratti riserpati:</u> Copia dell'ultimo rapporto sulla situazione del personale maschile e femminile redatto dall'operatore economico, limito alla sua riduzione ai sensi dell'art. 46, decreto legislativo 11 aprile 2006, n. 198 (operatori economici che occupano oltre 50 dipendenti). Il documento è prodotto, a pena di esclusione, al momento della presentazione della domanda di partecipazione o dell'offerta	Da pubblicare successivamente alla pubblicazione degli avvisi relativi agli esiti delle procedure	Tutte le Ripartizioni interessate	entro ____ giorni dall'adozione degli atti				
		Affidamenti Servizi pubblici locali (SPL)	Procedure di affidamento dei servizi pubblici locali: 1) deliberazione di istituzione del servizio pubblico locale (art. 10, co. 5); 2) relazione contenente la valutazione finalizzata alla scelta della modalità di gestione (art. 14, co. 3); 3) deliberazione di affidamento del servizio a società in house (art. 17, co. 2) per affidamenti sopra soglia del servizio pubblico locale, compresi quelli nei settori del trasporto pubblico locale e dei servizi di distribuzione di energia elettrica e gas naturale; 4) contratto di servizio sottoscritto dalla parte che definisce gli obblighi di servizio pubblico e le condizioni economiche del rapporto (art. 24 e 31 co. 2); 5) relazione periodica contenente le verifiche periodiche sulla situazione gestionale (art. 30, co. 2)	Tempestivo	Tutte le Ripartizioni interessate	Entro 30 giorni dall'adozione degli atti				
	Esecutiva	Collegio Consulivo Tecnico (CCT)	Composizione del Collegio consultivo tecnici (nominativi) CV dei componenti	Tempestivo	Tutte le Ripartizioni interessate	Entro 30 giorni dalle nomine				
		Pari opportunità e inclusione lavorativa	1) Relazione di genere sulla situazione del personale maschile e femminile consegnata, entro sei mesi dalla conclusione del contratto, alla stazione appaltante/ente concedente dagli operatori economici che occupano un numero pari o superiore a quindici dipendenti 2) Certificazione di cui all'art. 17 della legge 12 marzo 1999, n. 68 e della relazione relativa all'assolvimento degli obblighi di cui alla medesima legge e alle eventuali sanzioni e provvedimenti disposti a carico dell'operatore economico nel triennio antecedente la data di scadenza della presentazione delle offerte e consegnate alla stazione appaltante/ente concedente entro sei mesi dalla conclusione del contratto (per gli operatori economici che occupano un numero pari o superiore a	Tempestivo	Tutte le Ripartizioni interessate	Entro 60 giorni dall'adozione degli atti	OGNI ANNO	ANNUALE		
	Sponsorizzazioni	Contratti di sponsorizzazione	Affidamento di contratti di sponsorizzazione di lavori, servizi o forniture per importi superiori a (pari o superiore a) 40.000 euro; 1) avviso con il quale si rende nota la ricerca di sponsor per specifici interventi, ovvero si comunica l'avvenuto ricevimento di una proposta di sponsorizzazione, con sintetica indicazione del contenuto del contratto proposto.	Tempestivo	Tutte le Ripartizioni interessate	Entro 30 giorni dall'adozione degli atti				
	Procedure di somma urgenza e di protezione civile	Procedure di somma urgenza	Atti e documenti relativi agli affidamenti di somma urgenza a prescindere dall'impatto di affidamento. In particolare: 1) verbale di somma urgenza e provvedimento di affidamento con specifica indicazione delle modalità della scelta e delle motivazioni che non hanno consentito il ricorso alle procedure ordinarie; 2) perizia giustificativa; 3) elenco prezzi unitari, con indicazione di quelli concordati tra le parti e di quelli dedotti da prezzi ufficiali; 4) verbale di consegna dei lavori o verbale di avvio dell'esecuzione dei servizi/forniture; 5) contratto, ove stipulato.	Tempestivo	Tutte le Ripartizioni interessate	Entro 30 giorni dall'adozione degli atti				

Sottosezione del PIAO dedicata alla Trasparenza – Allegato 6 // ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE VIGENTI

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile/Struttura responsabile della pubblicazione dei dati	Termine di scadenza per la pubblicazione Laddove il d.lgs. n. 33/2013 non menziona esplicitamente le tempistiche di pubblicazione e aggiornamento, il concetto di tempestività dovrà essere interpretato secondo principi di ragionevolezza, responsabilità e sostenibilità, con la fissazione di termini idonei ad assicurare, nel rispetto dello scopo della normativa sulla trasparenza, la continuità, la celerità e l'aggiornamento costante dei dati	Monitoraggio - annualità	Monitoraggio - periodicità	Esti monitoraggio annuale Gli esiti del monitoraggio devono riferirsi alla percentuale degli obblighi presenti/aggiornati nella relativa sottosezione, secondo le seguenti fasce: 0% - non pubblicato 0,1% - 33% - non aggiornato 34% - 66% - parzialmente aggiornato 67%-100% - aggiornato, indicando un valore compreso tra 0 e 3 [(in alternative: 0 - non pubblicato 1 - non aggiornato 2 - parzialmente aggiornato 3 - aggiornato)]	Note [Se vengono indicati valori pari a "0" e ad "1", illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle]
	Finanza di progetto	Finanza di progetto	Provvedimenti conclusivi della procedura di valutazione della proposta del promotore relativa alla realizzazione in concessione di lavori o servizi	Tempestivo	Tutte le Ripartizioni interessate	Entro 30 giorni dall'adozione degli atti				
Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	Criteri e modalità	Criteri e modalità	Atti con i quali sono determinati i criteri e le modalità cui le amministrazioni devono attenersi per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari e l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutte le Ripartizioni interessate	Entro 30 giorni dall'adozione degli atti				
	Atti di concessione	Atti di concessione (da pubblicare in tabella creando un collegamento con la pagina nella quale sono riportati i dati dei relativi provvedimenti finali)  (NB: è fatto divieto di diffusione di dati da cui sia possibile ricavare informazioni relative allo stato di salute e alla situazione di disagio economico-sociale degli interessati, come previsto dall'art. 26, c. 4, del d.lgs. n. 33/2013)	Atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e comunque di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Tutte le Ripartizioni interessate	Entro 30 giorni dall'adozione degli atti	OGNI ANNO	ANNUALE		
			Per ciascun atto:		Tutte le Ripartizioni interessate					
			1) nome dell'impresa o dell'ente e i rispettivi dati fiscali o il nome di altro soggetto beneficiario	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Tutte le Ripartizioni interessate	Entro 30 giorni dall'adozione degli atti				
			2) importo del vantaggio economico corrisposto	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Tutte le Ripartizioni interessate	Entro 30 giorni dall'adozione degli atti				
			3) norma o titolo a base dell'attribuzione	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Tutte le Ripartizioni interessate	Entro 30 giorni dall'adozione degli atti				
			4) ufficio e funzionario o dirigente responsabile del relativo procedimento amministrativo	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Tutte le Ripartizioni interessate	Entro 30 giorni dall'adozione degli atti				
			5) modalità seguita per l'individuazione del beneficiario	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Tutte le Ripartizioni interessate	Entro 30 giorni dall'adozione degli atti				
			6) link al progetto selezionato	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Tutte le Ripartizioni interessate	Entro 30 giorni dall'adozione degli atti				
			7) link al curriculum vitae del soggetto incaricato	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Tutte le Ripartizioni interessate	Entro 30 giorni dall'adozione degli atti				
	Elenco (in formato tabellare aperto) dei soggetti beneficiari degli atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e di attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro	Annuale (art. 27, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	Tutte le Ripartizioni interessate	Entro 30 giorni dall'adozione degli atti						
Bilanci	Bilancio preventivo e consuntivo	Bilancio preventivo	Documenti e allegati del bilancio preventivo, nonché dati relativi al bilancio di previsione di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Finanziaria	Entro 30 giorni dall'approvazione del bilancio	OGNI ANNO	ANNUALE		
			Dati relativi alle entrate e alla spesa dei bilanci preventivi in formato tabellare aperto in modo da consentire l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo.	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Finanziaria	Entro 30 giorni dall'approvazione del bilancio				
	Bilancio consuntivo	Documenti e allegati del bilancio consuntivo, nonché dati relativi al bilancio consuntivo di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Finanziaria	Entro 30 giorni dall'approvazione del bilancio					
		Dati relativi alle entrate e alla spesa dei bilanci consuntivi in formato tabellare aperto in modo da consentire l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo.	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Finanziaria	Entro 30 giorni dall'approvazione del bilancio					
	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	Piano degli indicatori e risultati attesi di bilancio, con l'integrazione delle risultanze osservate in termini di raggiungimento dei risultati attesi e le motivazioni degli eventuali scostamenti e gli aggiornamenti in corrispondenza di ogni nuovo esercizio di bilancio, sia tramite la specificazione di nuovi obiettivi e indicatori, sia attraverso l'aggiornamento dei valori obiettivi e la espressione di obiettivi già raggiunti oppure oggetto di ripianificazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Finanziaria	Entro 30 giorni dall'approvazione del bilancio				

Sottosezione del PIAO dedicata alla Trasparenza – Allegato 6 // ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE VIGENTI

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile/Struttura responsabile della pubblicazione dei dati	Termine di scadenza per la pubblicazione Laddove il d.lgs. n. 33/2013 non menzioni esplicitamente le tempistiche di pubblicazione e aggiornamento, il concetto di tempestività dovrà essere interpretato secondo principi di ragionevolezza, responsabilità e sostenibilità, con la fissazione di termini idonei ad assicurare, nel rispetto dello scopo della normativa sulla trasparenza, la continuità, la celerità e l'aggiornamento costante dei dati	Monitoraggio - annualità Il monitoraggio può essere limitato ad un campione di obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente da indicare già nella fase di programmazione. Il campione va modificato, anno per anno, in modo che nel triennio l'attività di monitoraggio copra tutti gli obblighi previsti dal d.lgs. n. 33/2013 (Cfr. PNA 2022, § 10.2.1)	Monitoraggio - periodicità Inserire la frequenza del monitoraggio nel corso dell'anno di riferimento	Esiti monitoraggio annuale Gli esiti del monitoraggio devono riferirsi alla percentuale degli obblighi presenti/aggiornati nella relativa sottosezione, secondo le seguenti fasce: 0% - non pubblicato 0,1% - 33% - non aggiornato 34% - 66% - parzialmente aggiornato 67%-100% - aggiornato, indicando un valore compreso tra 0 e 3 [(in alternative: 0 - non pubblicato 1 - non aggiornato 2 - parzialmente aggiornato 3 - aggiornato)]	Note [Se vengono indicati valori pari a '0' e ad '1', illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle]
Beni immobili e gestione patrimonio	Patrimonio immobiliare	Patrimonio immobiliare	Informazioni identificative degli immobili posseduti e detentati e il titolo in forza del quale si possiede o detiene l'immobile	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Patrimonio	Entro 60 dalle modifiche del patrimonio immobiliare				
	Canoni di locazione o affitto	Canoni di locazione o affitto	Canoni di locazione o di affitto versati o percepiti	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Patrimonio	Entro 60 dalle modifiche del patrimonio immobiliare				
Controlli e rilievi sull'amministrazione	Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	Atti degli Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	Attestazione dell'OIV o di altra struttura analoga nell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione	Annuale e in relazione a delibere A.N.A.C.	Segreteria OIV / Utp	Entro 30 giorni dalla attestazione	OGNI ANNO	ANNUALE		
			Documento dell'OIV di validazione della Relazione sulla Performance (art. 14, c. 4, lett. c), d.lgs. n. 150/2009)	Temporaneo	Segreteria OIV / Personale	Entro 30 giorni dalla adozione del documento				
			Relazione dell'OIV sul funzionamento complessivo del Sistema di valutazione, trasparenza e integrità dei controlli interni (art. 14, c. 4, lett. a), d.lgs. n. 150/2009)	Temporaneo	Segreteria OIV / Utp	Entro 30 giorni dalla adozione della relazione				
			Altri atti degli organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe, procedendo all'adozione in forma anonima dei dati personali eventualmente presenti	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segreteria OIV / Utp	entro 30 giorni dalla adozione				
	Organi di revisione amministrativa e contabile	Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile	Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile al bilancio di previsione o budget, alle relative variazioni e al conto consuntivo o bilancio di esercizio	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Finanziaria	Entro 30 giorni dalla adozione delle relazioni				
	Corte dei conti	Rilievi Corte dei conti	Tutti i rilievi della Corte dei conti ancorché non recepiti riguardanti l'organizzazione e l'attività delle amministrazioni assise e dei loro uffici	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Finanziaria	Entro 30 giorni dalla formulazione dei rilievi				
Servizi erogati	Carta dei servizi e standard di qualità	Carta dei servizi e standard di qualità	Carta dei servizi o documento contenente gli standard di qualità dei servizi pubblici	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Utp	Entro 30 giorni dalla adozione della nuova carta dei servizi	OGNI ANNO	ANNUALE		
	Class action	Class action	Notizia del ricorso in giudizio proposto dai titolari di interessi giuridicamente rilevanti ed omogenei nei confronti delle amministrazioni e dei concessionari di servizio pubblico al fine di ripristinare il corretto svolgimento della funzione o la corretta erogazione di un servizio	Temporaneo	Utp / Segreteria SG	Entro 60 dalla conoscenza della notizia del ricorso				
			Sentenza di definizione del giudizio	Temporaneo	Utp / Segreteria SG	Entro 30 dalla pubblicazione della sentenza				
			Misure adottate in ottemperanza alla sentenza	Temporaneo	Utp / Segreteria SG	Entro 30 giorni dalla adozione delle misure				
	Costi contabilizzati	Costi contabilizzati (da pubblicare in tabelle)	Costi contabilizzati dei servizi erogati agli utenti, sia finali che intermedi e il relativo andamento nel tempo	Annuale (art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013)	Finanziaria	Entro 60 giorni dalla scadenza della annualità di riferimento				
Servizi in rete	Risultati delle indagini sulla soddisfazione da parte degli utenti rispetto alla qualità dei servizi in rete e iniziative di miglioramento dei servizi in rete.	Risultati delle rilevazioni sulla soddisfazione da parte degli utenti rispetto alla qualità dei servizi in rete resi all'utente, anche in termini di fruibilità, accessibilità e tempestività, statistiche di utilizzo dei servizi in rete.	Temporaneo	Utp	Entro 30 giorni dalla intervenuta rilevazione					
Pagamenti	Dati sui pagamenti	Dati sui pagamenti (da pubblicare in tabelle)	Dati sui prelievi pagamenti in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari	Trimestrale	Finanziaria	Entro 60 dal termine del trimestre di riferimento	OGNI ANNO	ANNUALE		
	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Indicatore dei tempi medi di pagamento relativi agli acquisti di beni, servizi, prestazioni professionali e forniture (indicatore annuale di tempestività dei pagamenti)	Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Finanziaria	Entro 60 dal termine del trimestre di riferimento				
			Indicatore trimestrale di tempestività dei pagamenti	Trimestrale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Finanziaria	Entro 60 dal termine del trimestre di riferimento				
			Ammontare complessivo dei debiti	Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Finanziaria	Entro 60 dal termine del trimestre di riferimento				

Sottosezione del PIAO dedicata alla Trasparenza – Allegato 6 // ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE VIGENTI

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile/Struttura responsabile della pubblicazione dei dati	Termini di scadenza per la pubblicazione Laddove il d.lgs. n. 33/2013 non menzioni esplicitamente le tempistiche di pubblicazione e aggiornamento, il concetto di tempestività dovrà essere interpretato secondo principi di ragionevolezza, responsabilità e sostenibilità, con la fissazione di termini idonei ad assicurare, nel rispetto dello scopo della normativa sulla trasparenza, la continuità, la celerità e l'aggiornamento costante dei dati	Monitoraggio - annualità Il monitoraggio può essere limitato ad un campione di obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente da indicare già nella fase di programmazione. Il campione va modificato, anno per anno, in modo che nel triennio l'attività di monitoraggio copra tutti gli obblighi previsti dal d.lgs. n. 33/2013 (Cfr. PNA 2022, § 10.2.1)	Monitoraggio - periodicità Inserire la frequenza del monitoraggio nel corso dell'anno di riferimento	Esiti monitoraggio annuale Gli esiti del monitoraggio devono riferirsi alla percentuale degli obblighi presenti/aggiornati nella relativa sottosezione, secondo le seguenti fasce: 0% - non pubblicato 0,1% - 33% - non aggiornato 34% - 66% - parzialmente aggiornato 67%-100% - aggiornato, indicando un valore compreso tra 0 e 3 (in alternative: 0 - non pubblicato 1 - non aggiornato 2 - parzialmente aggiornato 3 - aggiornato)	Note [Se vengono indicati valori pari a '0' e ad '1', illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle]	
	Pagamenti informatici	pagamenti informatici (cf. delibera 77 del 16.2.2022)	data di Adesione alla piattaforma PagoPA: "Aderente alla piattaforma PagoPA dal XXXX.XXXX" e link alla sezione "Dove pagare" del sito web di PagoPA  IN ALTERNATIVA e SOLO TEMPORANEAMENTE (laddove non sia ancora avvenuta la completa integrazione con il sistema PagoPA e fino alla completa integrazione con il sistema PagoPA):  IBAN del conto corrente per la gestione delle entrate	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Finanziaria	non appena disponibile					
Opere pubbliche	Tempi costi e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche	Tempi, costi unitari e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate.  (da pubblicare in tabelle, sulla base dello schema tipo redatto dal Ministero dell'economia e della finanza d'intesa con l'Autorità nazionale anticorruzione)	Informazioni relative ai tempi e agli indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate	Temporaneo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Finanziaria	Entro 30 giorni dall'intervento modifica dei dati pubblicati	OGNI ANNO	ANNUALE			
			Informazioni relative ai costi unitari di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate	Temporaneo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Finanziaria	Entro 60 giorni dall'intervento modifica dei dati pubblicati					
Pianificazione e governo del territorio		Pianificazione e governo del territorio  Nell'ottica di una migliore comprensione semplificata dei dati relativi agli strumenti urbanistici ai sensi dell'art. 39, la documentazione dell'iter di approvazione è pubblicata insieme (nella stessa pagina o allo stesso link alla delibera del Consiglio comunale di approvazione definitiva della variante allo strumento urbanistico vigente con la variante approvata (Cfr. Delibera n. 800 del 1° dicembre 2021)	Atti di governo del territorio quali, tra gli altri, piani territoriali, piani di coordinamento, piani paesistici, strumenti urbanistici, generali e di attuazione, nonché le loro varianti	Temporaneo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Urbanistica	Entro 60 giorni dalla adozione	OGNI ANNO	ANNUALE			
			Documentazione relativa a ciascun procedimento di presentazione e approvazione delle proposte di trasformazione urbanistica di iniziativa privata o pubblica in variante allo strumento urbanistico generale (compunte demontate) nonché delle proposte di trasformazione urbanistica di iniziativa privata o pubblica in attuazione dello strumento urbanistico generale vigente che comportino premialità edificativa e fronte dell'impegno dei privati alla realizzazione di opere di urbanizzazione extra oneri o della concessione di aree o volumetrie per finalità di pubblico interesse	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Urbanistica	Entro 60 giorni dalla approvazione dei documenti o presentazione delle proposte					
Informazioni ambientali		Informazioni ambientali	Informazioni ambientali che le amministrazioni detengono ai fini delle proprie attività istituzionali:	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ambiente	Entro 30 giorni dall'intervento modifica dei dati pubblicati	OGNI ANNO	ANNUALE			
			Stato dell'ambiente	1) Stato degli elementi dell'ambiente, quali l'aria, l'atmosfera, l'acqua, il suolo, il territorio, i siti naturali, compresi gli igrismi, le zone costiere e marine, la diversità biologica ed i suoi elementi costitutivi, compresi gli organismi geneticamente modificati, e, inoltre, le interazioni tra questi elementi	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ambiente					Entro 30 giorni dall'intervento modifica dei dati pubblicati
			Fattori inquinanti	2) Fattori quali le sostanze, l'energia, il rumore, le radiazioni ed i rifiuti, anche quelli radioattivi, le emissioni, gli scarichi ed altri rilasci nell'ambiente, che incidono o possono incidere sugli elementi dell'ambiente	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ambiente					Entro 30 giorni dall'intervento modifica dei dati pubblicati
			Misure incidenti sull'ambiente e relative analisi di impatto	3) Misure, anche amministrative, quali le politiche, le disposizioni legislative, i piani, i programmi, gli accordi ambientali o ogni altro atto, anche di natura amministrativa, nonché le attività che incidono o possono incidere sugli elementi e sui fattori dell'ambiente ed analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche usate nell'ambito delle stesse	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ambiente					Entro 30 giorni dall'intervento modifica dei dati pubblicati
			Misure a protezione dell'ambiente e relative analisi di impatto	4) Misure o attività finalizzate a proteggere i suddetti elementi ed analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche usate nell'ambito delle stesse	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ambiente					Entro 30 giorni dall'intervento modifica dei dati pubblicati
			Relazioni sull'attuazione della legislazione	5) Relazioni sull'attuazione della legislazione ambientale	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ambiente					Entro 30 giorni dall'intervento modifica dei dati pubblicati
			Stato della salute e della sicurezza umana	6) Stato della salute e della sicurezza umana, compresa la contaminazione della catena alimentare, le condizioni della vita umana, il paesaggio, i siti e gli edifici d'interesse culturale, per quanto influenzabili dallo stato degli elementi dell'ambiente, attraverso tali elementi, da qualsiasi fattore	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ambiente					Entro 30 giorni dall'intervento modifica dei dati pubblicati
			Relazione sullo stato dell'ambiente del Ministero dell'Ambiente e della tutela del territorio	Relazione sullo stato dell'ambiente redatta dal Ministero dell'Ambiente e della tutela del territorio	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ambiente					Entro 30 giorni dall'intervento modifica dei dati pubblicati
Interventi straordinari e di emergenza		Interventi straordinari e di emergenza (da pubblicare in tabelle)	Provvedimenti adottati concernenti gli interventi straordinari e di emergenza che comportano deroghe alla legislazione vigente, con l'indicazione espressa delle norme di legge eventualmente derogate e dei motivi della deroga, nonché con l'indicazione di eventuali atti amministrativi o giurisdizionali intervenuti	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutte le Ripartizioni che istruiscono atti relativi all'emergenza	Entro 30 giorni dall'adozione dei provvedimenti	OGNI ANNO	ANNUALE			
			Termini temporali eventualmente fissati per l'esercizio dei poteri di adozione dei provvedimenti straordinari	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutte le Ripartizioni che istruiscono atti relativi all'emergenza	Entro 30 giorni dall'adozione dei provvedimenti					

Sottosezione del PIAO dedicata alla Trasparenza – Allegato 6 // ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE VIGENTI

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile/Struttura responsabile della pubblicazione dei dati	Termine di scadenza per la pubblicazione Laddove il d.lgs. n. 33/2013 non menzioni esplicitamente le tempistiche di pubblicazione e aggiornamento, il concetto di tempestività dovrà essere interpretato secondo principi di ragionevolezza, responsabilità e sostenibilità, con la fissazione di termini idonei ad assicurare, nel rispetto dello scopo della normativa sulla trasparenza, la continuità, la celerità e l'aggiornamento costante dei dati	Monitoraggio - annualità Il monitoraggio può essere limitato ad un campione di obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente da indicare già nella fase di programmazione. Il campione va modificato, anno per anno, in modo che nel triennio l'attività di monitoraggio copra tutti gli obblighi previsti dal d.lgs. n. 33/2013 (Cfr. PNA 2022, § 10.2.1)	Monitoraggio - periodicità Inserire la frequenza del monitoraggio nel corso dell'anno di riferimento	Esiti monitoraggio annuale Gli esiti del monitoraggio devono riferirsi alla percentuale degli obblighi presenti/aggiornati nella relativa sottosezione, secondo le seguenti fasce: 0% - non pubblicato 0,1% - 33% - non aggiornato 34% - 66% - parzialmente aggiornato 67%-100% - aggiornato, indicando un valore compreso tra 0 e 3 [(in alternative: 0 - non pubblicato 1 - non aggiornato 2 - parzialmente aggiornato 3 - aggiornato)]	Note [Se vengono indicati valori pari a "0" e ad "1", illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle]
			Costo previsto degli interventi e costo effettivo sostenuto dall'amministrazione	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutte le Ripartizioni che istruiscono atti relativi all'emergenza Finanziaria	Entro 30 giorni dall'adozione dei provvedimenti				
Altri contenuti	Prevenzione della Corruzione	Piano integrato di attività e organizzazione recante la sezione rischi corruttivi e trasparenza	Piano integrato di attività e organizzazione recante la sezione "rischi corruttivi e trasparenza" che individua i rischi e misure di prevenzione della corruzione ai sensi del d.l. 80/2012 e della legge n. 190 del 2012	Annuale	Up	entro 30 giorni dall'approvazione	OGNI ANNO	ANNUALE		
		Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Up	Entro 30 giorni dalla nomina				
		Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione recante i risultati dell'attività svolta	Annuale (ex art. 1, c. 14, L. n. 190/2012)	Up	entro il termine stabilito annualmente da ANAC				
		Provvedimenti adottati dall'A.N.A.C. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti	Provvedimenti adottati dall'A.N.A.C. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti in materia di vigilanza e controllo nell'anticorruzione	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Up	entro 30 dalla adozione dei provvedimenti				
		Atti di accertamento delle violazioni	Atti di accertamento delle violazioni delle disposizioni di cui al d.lgs. n. 39/2013	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Up	Entro 30 dalla adozione degli accertamenti				
Altri contenuti	Accesso civico	Accesso civico "semplice"/comunicare dati, documenti e informazioni soggetti pubblicazione obbligatoria	Nota del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonché modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale e nome del titolare del potere sostitutivo, attribuito nei casi di ritardo o mancata risposta, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Up	Entro 30 dalla nomina del RPCT	OGNI ANNO	ANNUALE		
		Accesso civico "generalizzato"/comunicare dati e documenti ulteriori	Nota Uffici competenti cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonché modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale - pubblicazione in tabelle	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Up	Entro 30 giorni dall'eventuale modifica dei dati già pubblicati				
		Registro degli accessi	Elenco delle richieste di accesso (atti, civico e generalizzato) con indicazione dell'oggetto e della data della richiesta nonché del relativo esito con la data della decisione - pubblicazione in tabelle	Semestrale	Up	Entro 30 giorni dalla scadenza del semestre di riferimento				
Altri contenuti	Accessibilità e Catalogo dei dati, metadati e banche dati	Catalogo dei dati, metadati e delle banche dati	Catalogo dei dati, dei metadati definitivi e delle relative banche dati in possesso delle amministrazioni, da pubblicare anche tramite link al Repertorio nazionale dei dati territoriali (www.rnd.gov.it), al catalogo dei dati della PA e delle banche dati www.data.gov.it e http://basidat.agid.gov.it/catalogo-gestiti-da-AGID	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Up	Entro 30 giorni dall'eventuale modifica dei dati già pubblicati	OGNI ANNO	ANNUALE		
		Regolamenti	Regolamenti che disciplinano l'esercizio della facoltà di accesso telematico e il riutilizzo dei dati, fatti salvi i dati presenti in Anagrafe tributaria	Annuale	Up	Entro 30 giorni dalla scadenza dell'annualità di riferimento				
		Obiettivi di accessibilità (da pubblicare secondo le indicazioni contenute nella circolare dell'Agenda per l'Italia digitale n. 1/2016 e s.m.i.)	1. Obiettivi di accessibilità dei soggetti disabili agli strumenti informatici per l'anno corrente (entro il 31 marzo di ogni anno) 2. Lo stato di attuazione del "piano per l'utilizzo del telelavoro" nella propria organizzazione	Annuale (ex art. 9, c. 7, D.L. n. 179/2012)	ICT / Finanziaria / Personale	1. entro 30 giorni dall'adozione degli obiettivi di accessibilità 2. entro 30 giorni dall'adozione del PIAO				
Altri contenuti	Dati ulteriori	Dati ulteriori (NB: nel caso di pubblicazione di dati non previsti da norme di legge si deve procedere alla sistemazione dei dati personali eventualmente presenti, in conformità di quanto disposto dall'art. 4, c. 3, del d.lgs. n. 33/2013)	Dati, informazioni e documenti ulteriori che le pubbliche amministrazioni non hanno l'obbligo di pubblicare ai sensi della normativa vigente e che non sono riconducibili alle sottosezioni indicate	Up						



## Piano Integrato di attività e Organizzazione 2025-2027

### SEZIONE 3. ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

#### 3.a - Sottosezione di programmazione: Struttura organizzativa

Ai sensi dell'articolo 4, comma 1, lettera a), del D.M. 132/2022, in questa sottosezione di programmazione va illustrato il modello organizzativo adottato dall'Amministrazione: si allega pertanto l'**Organigramma della Struttura organizzativa** attualmente vigente, di cui alla deliberazione di Giunta Comunale n. 202 del 26/09/2023, con dettaglio delle posizioni dirigenziali e dei vari livelli di responsabilità amministrativa, e il numero dei dipendenti in servizio al 31/12/2024 appartenenti a ciascuna Ripartizione/unità organizzativa

**COMUNE DI BRA**  
**NUOVO ORGANIGRAMMA DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI**  
**DAL 1/10/2023**  
*(in carattere grassetto corsivo le variazioni rispetto al 30/9/2023)*

<b>MACRO STRUTTURA</b>	<b>SERVIZIO</b>	
	<b>Codice</b>	<b>Denominazione</b>
<b>AREA DEGLI STAFF</b>	ST.00	Corpo di Polizia Municipale (Servizio Autonomo)
	ST.01	Staff del Sindaco
	ST.02	Staff del Segretario Generale
	ST.03	Servizio Trasparenza, Anticorruzione, Relazioni con il Pubblico e Stampa
	ST.04	Unità di progetto intersettoriale Centrale Unica di Committenza Stazione Unica Appaltante Centralizzata
	ST.05	Unità di progetto intersettoriale Coordinamento Promozione del territorio ed Eventi
	ST.06	Unità di progetto intersettoriale di coordinamento Pianificazione, progettazione e rendicontazione accesso fondi regionali, nazionali ed europei PNRR
<b>RIPARTIZIONE L.1. SERVIZI GENERALI E CULTURALI</b>	L.1.1.	Servizi Generali
		<b><i>L.1.1.1. Segreteria Generale</i></b>
		L.1.1.1. Protocollo ed Archivio
		L.1.1.2. Messi, Commessi e Albo Pretorio
	L.1.2.	Personale e Organizzazione
	L.1.3.	Servizi Demografici e statistici
	L.1.4.	Servizio Elettorale
	<del>L.1.5.</del>	<del><b><i>Servizio Protezione Civile</i></b></del>
	L.1.5.	<b><i>Biblioteca Civica e Archivio Storico</i></b>
L.1.6.	<b><i>Musei</i></b>	
L.1.7.	<b><i>Turismo e Cultura, Musica e Teatro, Sport</i></b>	
<b>RIPARTIZIONE L.2. FINANZIARIA</b>	L.2.1.	Servizio Contabilità e Controllo
		L.2.1.1. Contabilità Finanziaria e IVA
		L.2.1.2. Contabilità Economica, Controllo di gestione, Enti e Società Partecipate
	L.2.2.	Stipendi e Pensioni
	L.2.3.	Entrate
L.2.4.	Economato e Provveditorato interno, ICT	
<b>RIPARTIZIONE L.3. LAVORI PUBBLICI</b>	L.3.1	Segreteria Amministrativa
	L.3.2.	Patrimonio immobiliare ed Espropri
	L.3.3.	Servizio Edilizia Pubblica, Impianti Sportivi e Cimiteri
	L.3.4.	Servizio Infrastrutture Urbane, Suolo Pubblico, Aree Verdi
	L.3.5.	Servizio Mobilità sostenibile e Trasporti
		<b><i>L.3.5.1. Trasporto Pubblico Locale</i></b>
		<b><i>L.3.5.2. Mobilità sostenibile</i></b>
L.3.6.	Squadre Tecniche	
<b>RIPARTIZIONE L.4. URBANISTICA, AMBIENTE, PROTEZIONE CIVILE, TERRITORIO ED ATTIVITA' PRODUTTIVE</b>	L.4.1.	Segreteria Amministrativa
	L.4.2.	Urbanistica
	L.4.3.	Sportello Unico per l'Edilizia (S.U.E.)
	L.4.4.	Servizio Polizia Amministrativa, Commercio, Fiere e Mercati - Sportello Unico Attività Produttive (S.U.A.P.)
	L.4.5.	<b><i>Servizio Ambiente, Protezione Civile, Igiene e Sanità, Canile</i></b>
<b>RIPARTIZIONE L.5.0. SERVIZI ALLA PERSONA E CULTURALI</b>	L.5.0.	Servizi Sociali Intercomunali
		L.5.0.1. Ufficio Inclusione Sociale Adulti
		L.5.0.2. Ufficio Inclusione Sociali Minori
	L.5.1.	Casa, Famiglia, Volontariato e Pari Opportunità
	L.5.2.	Rette e Servizi scolastici, Prestazioni agevolate, ISEE
		L.5.2.1. Mense
	L.5.3.	Asili Nido
	L.5.4.	Politiche attive del lavoro
	L.5.5.	Politiche giovanili - Informagiovani
	<del>L.5.6.</del>	<del><b><i>Biblioteca Civica e Archivio Storico</i></b></del>
	<del>L.5.7.</del>	<del><b><i>Musei</i></b></del>
L.5.8.	<b><i>Turismo e Cultura, Musica e Teatro, Sport</i></b>	



**COMUNE DI BRA**  
**PIANO DI ASSEGNAZIONE DEL PERSONALE**  
**DAL 1/01/2025**  
*(in carattere grassetto corsivo le variazioni rispetto al 1/08/2024)*

MACRO STRUTTURA	SERVIZIO		POSTI									
	Codice	Denominazione	PREVISTI					COPERTI				
			AREE NUOVO ORDINAMENTO					Tempo (1 =Pieno <1 =Parziale)	N.	Tempo (1 =Pieno <1 =Parziale)		
			Dirigenti	Funzionari - E.Q.	Istruttori	Operatori Esperti	Operatori				Profilo Professionale NUOVO ORDINAMENTO	
<b>RIPARTIZIONE L.1. SERVIZI GENERALI E CULTURALI</b>		Dirigente	1						Capo Ripartizione	1,00	1	
			1	0	0	0	0		1	1,00	1	0,00
		Servizi Generali							Archivista 18/36	0,50	0	0,00
		L.1.1.1. Protocollo ed Archivio			1				Istruttore Amministrativo	1,00	1	1,00
					1				Istruttore Amministrativo	1,00	1	1,00
						1			Collaboratore Amministrativo Part-Time 25/36	0,69	1	0,69
		L.1.1.		1					Specialista Amministrativo	1,00	1	1,00
					1				Istruttore Amministrativo Messo	1,00	1	1,00
					1				Istruttore Amministrativo Messo	1,00	0	0,00
		L.1.1.2. Messi, Commessi e Albo Pretorio				1			Collaboratore Amministrativo – Messo	1,00	1	1,00
						1			Collaboratore Amministrativo – Commesso	1,00	1	1,00
						1			Collaboratore Amministrativo – Commesso	1,00	1	1,00
						1			Collaboratore Amministrativo – Commesso	1,00	1	1,00
						1			Collaboratore Amministrativo – Commesso	1,00	1	1,00
				0	1	4	7	0	12	12,19	11	10,69
		L.1.2. Personale e Organizzazione			1				Specialista Amministrativo	1,00	0	0,00
						1			Istruttore Amministrativo	1,00	1	1,00
						1			Istruttore Amministrativo	1,00	1	0,83
						1			Istruttore Amministrativo	1,00	1	1,00
							1		Collaboratore Amministrativo	0,00	0	0,00
				0	1	3	1	0	5	4,00	3	2,83
		L.1.3. Servizi Demografici e statistici			1				Specialista Amministrativo	1,00	0	0,00
					1				Specialista Amministrativo	1,00	1	1,00
					1				Specialista Amministrativo	1,00	1	1,00
					1				Specialista Amministrativo	1,00	1	1,00
						1			Istruttore Amministrativo	1,00	1	1,00
						1			Istruttore Amministrativo	1,00	1	0,86
						1			Istruttore Amministrativo	1,00	1	1,00
						1			Istruttore Amministrativo	1,00	1	1,00
						1			Istruttore Amministrativo	1,00	1	1,00
				0	4	6	0	0	10	10,00	9	8,86
		L.1.4. Servizio Elettorale			1				Funzionario Capo Servizio Elettorale	1,00	0	0,00
						1			Istruttore Amministrativo	1,00	1	1,00
				0	1	1	0	0	2	2,00	1	1,00

**COMUNE DI BRA**  
**PIANO DI ASSEGNAZIONE DEL PERSONALE**  
**DAL 1/01/2025**  
*(in carattere grassetto corsivo le variazioni rispetto al 1/08/2024)*

MACRO STRUTTURA	SERVIZIO		POSTI									
	Codice	Denominazione	AREE NUOVO ORDINAMENTO					Tempo (1=Pieno <1=Parziale)	COPERTI			
			Dirigenti	Funzionari - E.Q.	Istruttori	Operatori Esperti	Operatori		Profilo Professionale NUOVO ORDINAMENTO	N.	Tempo (1=Pieno <1=Parziale)	
												PREVISTI
<b>RIPARTIZIONE L.1. SERVIZI GENERALI E CULTURALI</b>	L.1.5.	Biblioteca Civica e Archivio Storico		1					Archivista 18/36	0,50	0	0,00
					1				Aiuto Bibliotecario	1,00	1	0,69
					1				Istruttore Amministrativo Culturale	1,00	1	1,00
					1				Istruttore Amministrativo Culturale	1,00	1	1,00
					1				Istruttore Amministrativo Culturale	1,00	1	1,00
					1				Istruttore Amministrativo Culturale	1,00	1	1,00
					<b>7</b>				<b>Istruttore Amministrativo Culturale</b>	<b>7,00</b>	<b>0</b>	<b>0,00</b>
							1		Collaboratore Amministrativo Culturale Part-Time 30/36	0,83	1	0,56
							1		Collaboratore servizi di supporto	1,00	1	0,83
							1		Collaboratore servizi di supporto	1,00	1	1,00
					<b>0</b>	<b>1</b>	<b>6</b>	<b>3</b>	<b>0</b>	<b>10</b>	<b>9,33</b>	<b>8</b>
	L.1.6.	Musei		1					Direttore Museo Storico, Archeologico, Artistico	1,00	0	0,00
					1				Istruttore Amministrativo Museale	1,00	1	1,00
					1				Istruttore Amministrativo Museale	1,00	1	0,64
					1				Istruttore Amministrativo Museale Part-time 25/36	0,69	1	0,69
							1		Collaboratore Museale	1,00	1	0,56
								1	Operatore servizi di supporto	1,00	1	1,00
					<b>0</b>	<b>1</b>	<b>3</b>	<b>1</b>	<b>1</b>	<b>6</b>	<b>5,69</b>	<b>5</b>
	L.1.7.	Turismo e Cultura, Musica e Teatro, Sport		1					Funzionario Amministrativo Culturale	1,00	1	1,00
				1					Specialista Amministrativo Culturale	1,00	1	1,00
					1				Istruttore Amministrativo	1,00	1	1,00
					1				Istruttore Amministrativo Culturale	1,00	1	1,00
			<b>0</b>	<b>2</b>	<b>2</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>4</b>	<b>4,00</b>	<b>4</b>	<b>4,00</b>	
	<b>TOTALE MACROSTRUTTURA</b>			<b>1</b>	<b>11</b>	<b>25</b>	<b>12</b>	<b>1</b>	<b>50</b>	<b>48,21</b>	<b>42</b>	<b>38,35</b>

**COMUNE DI BRA**  
**PIANO DI ASSEGNAZIONE DEL PERSONALE**  
**DAL 1/01/2025**  
*(in carattere grassetto corsivo le variazioni rispetto al 1/08/2024)*

MACRO STRUTTURA	SERVIZIO		POSTI									
	Codice	Denominazione	PREVISTI					COPERTI				
			AREE NUOVO ORDINAMENTO					Tempo (1 =Pieno <1 =Parziale)	N.	Tempo (1 =Pieno <1 =Parziale)		
			Dirigenti	Funzionari - E.Q.	Istruttori	Operatori Esperti	Operatori				Profilo Professionale NUOVO ORDINAMENTO	
<b>RIPARTIZIONE L.2. FINANZIARIA</b>		Dirigente	1						Dirigente Capo Ripartizione – Vice Segretario Generale	1,00	1	1,00
			1	0	0	0	0		1	1,00	1	1,00
		Servizio Contabilità e Controllo		1					Funzionario Capo Servizio	1,00	0	0,00
				1					Specialista Contabile	1,00	1	1,00
	L.2.1.	L.2.1.1. Contabilità Finanziaria e IVA		1					Specialista Contabile	1,00	1	1,00
					1				Istruttore Contabile	1,00	1	0,64
		L.2.1.2. Contabilità Economica, Controllo di gestione, Enti e Società Partecipate		1					Specialista Contabile	1,00	1	1,00
			0	4	1	0	0		5	5,00	4	3,64
	L.2.2.	Stipendi e Pensioni		1					Specialista Contabile	1,00	1	1,00
				1					<b>Specialista Contabile</b>	<b>1,00</b>	<b>0</b>	<b>0,00</b>
					1				Istruttore Contabile	1,00	1	1,00
			0	2	1	0	0		3	3,00	2	2,00
	L.2.3.	Entrate		1					<b>Funzionario Capo Servizio – Vice Dirigente</b>	<b>1,00</b>	<b>1</b>	<b>1,00</b>
				1					Specialista Amministrativo	1,00	1	0,64
				1					Specialista Amministrativo	1,00	1	1,00
				1					Specialista Amministrativo	1,00	1	1,00
					1				Istruttore Amministrativo	1,00	1	1,00
					1				Istruttore Amministrativo	1,00	1	1,00
					1				Istruttore Contabile	1,00	1	1,00
					1				Istruttore Tecnico	1,00	1	1,00
						1			Collaboratore Amministrativo	1,00	1	0,61
			0	4	4	1	0		9	9,00	9	8,25
	L.2.4	Economato e Provveditorato interno, ICT		1					Specialista Amministrativo	1,00	0	0,00
					1				Istruttore Amministrativo	1,00	1	1,00
					1				Istruttore Amministrativo	1,00	1	1,00
					1				Istruttore Amministrativo Informatico	1,00	1	0,83
						1			Collaboratore Amministrativo	1,00	1	0,69
			0	1	3	1	0		5	5,00	4	3,52
<b>TOTALE MACROSTRUTTURA</b>			<b>1</b>	<b>11</b>	<b>9</b>	<b>2</b>	<b>0</b>	<b>23</b>	<b>23,00</b>	<b>20</b>	<b>18,41</b>	

**COMUNE DI BRA**  
**PIANO DI ASSEGNAZIONE DEL PERSONALE**  
**DAL 1/01/2025**  
*(in carattere grassetto corsivo le variazioni rispetto al 1/08/2024)*

MACRO STRUTTURA	SERVIZIO		POSTI								
	Codice	Denominazione	AREE NUOVO ORDINAMENTO					Tempo (1 =Pieno <1 =Parziale)	COPERTI		
			Dirigenti	Funzionari - E.Q.	Istruttori	Operatori Esperti	Operatori		Profilo Professionale NUOVO ORDINAMENTO	N.	Tempo (1 =Pieno <1 =Parziale)
<b>RIPARTIZIONE L.3. LAVORI PUBBLICI</b>		Dirigente	1					Dirigente Capo Ripartizione	1,00	1	1,00
			1	0	0	0	0		1,00	1	1,00
	L.3.1	Segreteria Amministrativa		1				Specialista Amministrativo	1,00	1	1,00
				1				Specialista Amministrativo	1,00	1	1,00
				1				Specialista Amministrativo	1,00	1	1,00
					1			Istruttore Amministrativo	1,00	1	1,00
				0	3	1	0	0		4,00	4
	L.3.2.	Patrimonio immobiliare ed Espropri		1				Specialista Amministrativo	1,00	1	0,83
				1				Specialista Amministrativo	1,00	1	1,00
				1				Specialista Tecnico	1,00	1	1,00
			0	3	0	0	0		3,00	3	2,83
	L.3.3.	Servizio Edilizia Pubblica, Impianti Sportivi e Cimiteri		1				Specialista Tecnico	1,00	1	1,00
				1				Specialista Tecnico	1,00	1	1,00
				1				Specialista Tecnico	1,00	0	0,00
						1		Istruttore Tecnico	1,00	1	1,00
						1		Istruttore Tecnico	1,00	1	0,69
						1		Istruttore Elettrotecnico	1,00	1	1,00
			0	3	3	0	0		6,00	5	4,69
	L.3.4.	Servizio Infrastrutture Urbane, Suolo Pubblico, Aree Verdi		1				Specialista Tecnico	1,00	1	1,00
				1				Specialista Tecnico	1,00	1	1,00
				1				Specialista Tecnico	1,00	0	0,00
						1		Istruttore Agrotecnico	1,00	1	1,00
						1		Istruttore Tecnico	1,00	1	1,00
						1		Istruttore Tecnico	1,00	1	1,00
						1		Istruttore Tecnico	1,00	1	1,00
			0	3	4	0	0		7,00	6	6,00
	L.3.5.	Servizio Mobilità sostenibile e Trasporti		1				Specialista Tecnico	1,00	1	1,00
						1		Istruttore Amministrativo	1,00	1	1,00
			0	1	1	0	0		2,00	2	2,00
	L.3.6.	Squadre Tecniche				1		Istruttore Tecnico - Responsabile Cimiteri comunali	1,00	1	1,00
						1		Istruttore Tecnico - Responsabile Squadre Tecniche	1,00	0	0,00
							1	Collaboratore tecnico - Capo Operai giardinieri	1,00	0	
							1	Collaboratore Tecnico - Autista	1,00	1	1,00
							1	Collaboratore Tecnico - Operatore cimiteriale	1,00	1	1,00
							1	Collaboratore Tecnico - Elettricista	1,00	1	1,00
							1	Collaboratore Tecnico - Falegname	1,00	1	1,00
							1	Collaboratore Tecnico - Giardiniere	1,00	1	1,00
							1	Collaboratore Tecnico - Giardiniere	1,00	1	1,00
							1	Collaboratore Tecnico - Giardiniere	1,00	1	1,00
							1	Collaboratore Tecnico - Idraulico Lattoniere	1,00	1	1,00
							1	Collaboratore Tecnico - Muratore Autista	1,00	1	1,00
							1	Collaboratore Tecnico - Muratore Autista	1,00	1	1,00
						1	Collaboratore Tecnico - Muratore Autista	1,00	1	1,00	
		0	0	2	12	0		14,00	12	12,00	
		<b>TOTALE MACROSTRUTTURA</b>		1	13	11	12	0	37,00	33	32,52

**COMUNE DI BRA**  
**PIANO DI ASSEGNAZIONE DEL PERSONALE**  
**DAL 1/01/2025**  
*(in carattere grassetto corsivo le variazioni rispetto al 1/08/2024)*

MACRO STRUTTURA	SERVIZIO		POSTI									
	Codice	Denominazione	AREE NUOVO ORDINAMENTO					Tempo (1 =Pieno <1 =Parziale)	COPERTI			
			Dirigenti	Funzionari - E.Q.	Istruttori	Operatori Esperti	Operatori		Tempo (1 =Pieno <1 =Parziale)	N.	Tempo (1 =Pieno <1 =Parziale)	
												PREVISTI
AREE NUOVO ORDINAMENTO					Tempo (1 =Pieno <1 =Parziale)		COPERTI					
					Tempo (1 =Pieno <1 =Parziale)		COPERTI					
<b>RIPARTIZIONE L.4.  URBANISTICA, AMBIENTE, PROTEZIONE CIVILE,  TERRITORIO ED ATTIVITA' PRODUTTIVE</b>		Dirigente	1						Dirigente Capo Ripartizione	1,00	1	1,00
			1	0	0	0	0		1	1,00	1	1,00
	L.4.1.	Segreteria Amministrativa		1					Specialista Amministrativo	1,00	1	1,00
					1				Istruttore Amministrativo	1,00	1	1,00
					1				Istruttore Amministrativo	1,00	0	
					1				Istruttore Tecnico-Amministrativo	1,00	1	1,00
				0	1	3	0	0	4	4,00	3	3,00
	L.4.2.	Urbanistica		1					Specialista Tecnico	1,00	1	1,00
				0	1	0	0	0	1	1,00	1	1,00
	L.4.3.	Sportello Unico per l'Edilizia (S.U.E.)		1					Funzionario Capo Servizio	1,00	1	1,00
					1				Specialista Tecnico	1,00	0	0,00
					1				Istruttore Tecnico	1,00	1	0,50
					1				Istruttore Tecnico	1,00	1	1,00
				0	2	3	0	0	5	1,00	0	0,00
									5,00	5,00	3	2,50
	L.4.4.	Servizio Polizia Amministrativa, Commercio, Fiere e Mercati - Sportello Unico Attività Produttive (S.U.A.P.)		1					Funzionario Capo Servizio	1,00	1	1,00
					1				Specialista Tecnico Amministrativo	1,00	0	0,00
					1				Istruttore Amministrativo	1,00	1	1,00
				0	2	1	0	0	3	3,00	2	2,00
	L.4.5.	Servizio Ambiente, Protezione Civile, Igiene e Sanità, Canile		1					Funzionario Capo Servizio	1,00	1	1,00
				1				Specialista tecnico ambientale	1,00	1	1,00	
				1				Istruttore Amministrativo	1,00	1	1,00	
				1				Istruttore Amministrativo	0,00	0	0,00	
				1				Istruttore Amministrativo	1,00	1	1,00	
			0	2	3	0	0	5	4,00	4	4,00	
<b>TOTALE MACROSTRUTTURA</b>			<b>1</b>	<b>8</b>	<b>10</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>19</b>	<b>18,00</b>	<b>14</b>	<b>13,50</b>	

**COMUNE DI BRA**  
**PIANO DI ASSEGNAZIONE DEL PERSONALE**  
**DAL 1/01/2025**  
*(in carattere grassetto corsivo le variazioni rispetto al 1/08/2024)*

MACRO STRUTTURA	SERVIZIO		POSTI									
	Codice	Denominazione	AREE NUOVO ORDINAMENTO					PREVISTI	COPERTI			
			Dirigenti	Funzionari - E.Q.	Istruttori	Operatori Esperti	Operatori		Profilo Professionale NUOVO ORDINAMENTO	Tempo (1 = Pieno <1 = Parziale)	N.	Tempo (1 = Pieno <1 = Parziale)
<b>RIPARTIZIONE L.5.0. SERVIZI ALLA PERSONA</b>		Dirigente	1					Dirigente Capo Ripartizione	1,00	1	1,00	
			1	0	0	0	0		1,00	1	1,00	
		Servizi Sociali Intercomunal		1				Specialista Contabile	1,00	1	1,00	
				1				Assistente Sociale	1,00	1	1,00	
				1				Assistente Sociale	1,00	1	1,00	
				1				Assistente Sociale	1,00	1	1,00	
				1				Assistente Sociale	1,00	1	1,00	
				1				Assistente Sociale	1,00	1	1,00	
				1				Assistente Sociale	1,00	1	1,00	
				1				Assistente Sociale (somma etero-finanziata)	1,00	1	1,00	
				1				Assistente Sociale Part-time 30/36	0,83	1	0,83	
				1				Specialista Amministrativo	1,00	1	1,00	
					1			Istruttore Amministrativo	1,00	1	1,00	
						1		Operatore Socio-Sanitario	1,00	1	1,00	
						1		Collaboratore Amministrativo	1,00	1	0,56	
						1		Collaboratore Amministrativo Part-Time 25/36	0,69	1	0,69	
					1			Educatore Professionale Part-time 30/36	0,83	1	0,83	
				1				<b>Educatore Professionale</b>	<b>1,00</b>	<b>0</b>	<b>0,00</b>	
					1			Istruttore Amministrativo	1,00	1	1,00	
					1			Istruttore Amministrativo	1,00	1	1,00	
						1		Operatore Socio-Sanitario Part-time 32/36	0,89	0		
				0	11	4	4	0	<b>19</b>	<b>18,24</b>	<b>17</b>	<b>15,91</b>
					1				Assistente Sociale	1,00	1	1,00
					1				Specialista Amministrativo	1,00	1	1,00
						1			Istruttore Amministrativo	1,00	1	0,50
						1			Istruttore Amministrativo	1,00	1	1,00
				0	2	2	0	0	<b>4</b>	<b>4,00</b>	<b>4</b>	<b>3,50</b>
					1				Specialista Amministrativo	1,00	1	1,00
						1			Istruttore Amministrativo	1,00	1	1,00
						1			Istruttore Amministrativo	1,00	1	1,00
							1		Collaboratore servizi di supporto	1,00	1	1,00
						1			Istruttore Amministrativo	1,00	1	1,00
					1				Specialista Tecnico Cucine	1,00	1	1,00
						1			Istruttore Amministrativo Part-Time 34/36	0,94	1	0,94
							1		Collaboratore Capo Cuoco	1,00	1	1,00
							1		Collaboratore Capo Cuoco	1,00	1	1,00
							1		Collaboratore Capo Cuoco	1,00	1	1,00
							1		Collaboratore Cuciniere	1,00	1	1,00
							1		Collaboratore Cuciniere	1,00	1	1,00
							1		<b>Collaboratore Cuciniere</b>	<b>1,00</b>	<b>0</b>	<b>0,00</b>
							1		Operatore Mensa	1,00	1	1,00
				0	2	4	7	1	<b>14</b>	<b>13,94</b>	<b>13</b>	<b>12,94</b>
				1				Coordinatore Pedagogico - Amministrativo	1,00	1	1,00	
					1			Educatore dell'infanzia	1,00	0		
					1			Educatore dell'infanzia Part-Time 25/36	0,69	0	0,00	
					1			Educatore dell'infanzia Part-Time 25/36	0,69	1	0,56	
			0	1	3	0	0	<b>4</b>	<b>3,38</b>	<b>2</b>	<b>1,56</b>	
									0,00	0		
			0	0	0	0	0	<b>0</b>	<b>0,00</b>	<b>0</b>	<b>0,00</b>	
									0,00	0		
			0	0	0	0	0	<b>0</b>	<b>0,00</b>	<b>0</b>	<b>0,00</b>	
			1	16	13	11	1	<b>42</b>	<b>40,56</b>	<b>37</b>	<b>34,91</b>	
		<b>TOTALE MACROSTRUTTURA</b>	<b>5</b>	<b>71</b>	<b>94</b>	<b>40</b>	<b>2</b>	<b>212</b>	<b>207,77</b>	<b>178,00</b>	<b>169,52</b>	
		<b>RIEPILOGO TOTALE</b>	<b>5</b>	<b>71</b>	<b>94</b>	<b>40</b>	<b>2</b>	<b>212</b>	<b>207,77</b>	<b>178,00</b>	<b>169,52</b>	



## **CITTÀ DI BRA**

### **Piano Integrato di attività e Organizzazione 2025-2027**

#### **SEZIONE 3. ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO**

##### **3.b - Sottosezione di programmazione: Organizzazione del lavoro agile**

Ai sensi dell'articolo 4, comma 1, lettera b), del D.M. n. 132/2022, in questa sottosezione di programmazione vanno indicati, in coerenza con le Linee Guida emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica in data 16 dicembre 2021, e con la definizione degli istituti del lavoro agile stabiliti dalla Contrattazione collettiva nazionale, la strategia e gli obiettivi di sviluppo di modelli di organizzazione del lavoro, anche da remoto, adottati dall'amministrazione.

Con deliberazione n. 203 del 08/10/2024 la Giunta Comunale, ha approvato una compiuta regolamentazione sul lavoro a distanza per il personale dipendente del Comune di Bra, suddivisa in lavoro "agile" e lavoro da "remoto", come da Legge 81/2017 e secondo le indicazioni del CCNL comparto Funzioni Locali vigente del 16/11/2022. Si allega tale regolamento.



**CITTÀ DI BRA**

**DISCIPLINA DEL LAVORO A DISTANZA PER I DIPENDENTI DEL  
COMUNE DI BRA**

**(Approvata con deliberazione di Giunta Comunale n. 203 del 08/10/2024)**

## **Art. 1 - Definizioni**

1. Ai fini del presente Regolamento si intende per “Lavoro a distanza” una modalità flessibile di esecuzione della prestazione lavorativa per processi e attività di lavoro, connotata anche dallo svolgimento di parte dell’attività lavorativa all’esterno della sede di lavoro, anche senza precisi vincoli di orari o di luogo, entro i limiti di durata massima dell’orario di lavoro giornaliero e settimanale, derivanti dalla legge e dalla contrattazione collettiva. Può assumere la forma di “lavoro agile” o “lavoro da remoto” con la disciplina e le caratteristiche definite di seguito.

## **Art. 2 - Finalità e principi generali**

1. Il lavoro a distanza intende rispondere alle seguenti finalità:
  - conseguire il miglioramento dei servizi pubblici e l’innovazione organizzativa garantendo, al contempo, l’equilibrio tra tempi di vita e di lavoro;
  - promuovere l’efficientamento dei processi e lo sviluppo digitale dell’Ente, sia internamente che nei servizi ai cittadini;
  - sostenere il benessere organizzativo, la motivazione dei collaboratori e il senso di appartenenza all’Ente;
  - promuovere e diffondere la cultura del lavoro per obiettivi e potenziare le competenze digitali;
  - promuovere una visione dell’organizzazione del lavoro ispirata ai principi della flessibilità e dell’autonomia, responsabilizzando il personale e favorendo relazioni fondate sulla fiducia e sul lavoro di squadra;
  - razionalizzare le risorse strumentali e gli spazi di lavoro, anche in un’ottica di risparmio energetico;
  - ridurre le emissioni nell’ambiente attraverso i minori spostamenti da parte dei dipendenti e promuovere la mobilità sostenibile tramite la riduzione degli spostamenti casa-lavoro- casa, nell’ottica di una politica ambientale sensibile alla diminuzione del traffico urbano in termini di volumi e di percorrenza.
  
2. Lo svolgimento della prestazione lavorativa a distanza viene regolamentata nel rispetto dei principi di cui alla Legge 81/2017, articoli da 18 a 23, e delle disposizioni del CCNL Funzioni Locali 2019-2021 del 16.11.2022; in particolare non modifica la natura del rapporto di lavoro in atto. Fatti salvi gli istituti contrattuali non compatibili con la modalità a distanza, il dipendente conserva i medesimi diritti e gli obblighi nascenti dal rapporto di lavoro in presenza, ivi incluso il diritto ad un trattamento economico non inferiore a quello complessivamente applicato nei confronti dei lavoratori che svolgono le medesime mansioni all’interno dell’amministrazione. Sono garantiti il diritto alla formazione, all’informazione, all’esercizio dei diritti sindacali, le opportunità rispetto alle progressioni di carriera, alle progressioni economiche, alle incentivazioni della performance.
  
3. La modalità ordinaria di svolgimento della prestazione lavorativa è quella svolta in presenza. Lo svolgimento della prestazione di lavoro a distanza non deve pregiudicare in alcun modo o ridurre la fruizione dei servizi a favore degli utenti e non deve ridurre in generale la produttività e la qualità del lavoro prestato.
  
4. La prestazione da remoto potrà essere svolta di norma con apparati tecnologici e digitali forniti dall’Ente, al fine di garantire la sicurezza dei collegamenti e la riservatezza dei dati e delle informazioni trattate. Inoltre, sulla base dell’accordo individuale di cui al comma successivo, la dotazione tecnologica utilizzata potrà essere di proprietà del/della dipendente, senza vincoli di fornitura da parte dell’Ente. Il/la dipendente può dunque espletare la prestazione lavorativa in modalità agile avvalendosi di supporti informatici quali personal computer, tablet, smartphone o quant’altro ritenuto idoneo dall’Amministrazione, per l’esercizio dell’attività lavorativa, anche di sua proprietà o nella sua disponibilità.

5. La prestazione deve essere regolata da un accordo individuale tra lavoratore e dirigente.

## CAPO I LAVORO AGILE

### **Art. 3 - Definizioni**

1. Ai fini della presente Disciplina si intende per:

- “Lavoro agile” (Legge del 22 maggio 2017, n. 81): modalità di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato, stabilita mediante accordo tra le parti, (...) senza precisi vincoli di orario o di luogo di lavoro, con il prevalente supporto di tecnologie dell’informazione e della comunicazione che consentano il collegamento con l’amministrazione comunale nel rispetto delle norme in materia di sicurezza e trattamento dei dati personali. La prestazione lavorativa è eseguita presso un luogo collocato al di fuori delle sedi dell’Amministrazione, entro i limiti di durata massima dell’orario di lavoro giornaliero e settimanale derivanti dalla legge e dalla contrattazione collettiva;
- “Lavoratore/lavoratrice agile”: il/la dipendente in servizio presso l’amministrazione, anche a tempo determinato con un contratto pari o superiore ai 12 mesi, che espleta parte della propria attività lavorativa in modalità agile secondo i termini stabiliti nell’accordo individuale;
- “Luogo di lavoro”: spazio nella disponibilità del/la dipendente (la propria abitazione/domicilio o altro luogo) ritenuto idoneo allo svolgimento della prestazione lavorativa;
- “Ente o Amministrazione”: il Comune di Bra;
- “Dotazione tecnologica”: la strumentazione costituita da personal computer, tablet, smartphone, applicativi software ecc. utilizzati per l’espletamento dell’attività lavorativa, forniti dall’amministrazione al/la dipendente e/o nella sua disponibilità;
- “Attività e processi smartabili”: si intendono le attività che è possibile svolgere in modalità agile.

### **Art. 4 – Attività e processi smartabili**

1. Al fine di individuare le attività ed i processi di lavoro smartabili sono state a priori definite le seguenti condizioni:

- a) le attività professionali affidate al dipendente non richiedono la costante presenza fisica in ufficio;
- b) sono disponibili ed utilizzabili apposite strumentazioni tecnologiche idonee allo svolgimento della prestazione lavorativa al di fuori dell’ufficio;
- c) la prestazione lavorativa può essere organizzata e gestita in autonomia dal dipendente, in funzione del raggiungimento di obiettivi prefissati, periodicamente assegnati al dipendente;
- d) i risultati delle attività assegnate al dipendente sono agevolmente misurabili e valutabili dal dirigente rispetto agli obiettivi programmati;
- e) la modalità di svolgimento della prestazione lavorativa a distanza è compatibile con le esigenze organizzative e gestionali dell’ufficio di assegnazione del dipendente e garantisce livelli di produttività e di efficienza non inferiori a quelli che caratterizzano il lavoro in presenza, con conseguente garanzia di invarianza dei servizi all’utenza.

Sulla base delle precedenti condizionalità sono stati quindi definiti i processi e le attività di lavoro che in relazione alle caratteristiche intrinseche del lavoro svolto e quindi delle attività e funzioni assegnate risultano o non risultano compatibili con la modalità di lavoro agile (Tabella 1); gli stessi sono sintetizzati tramite i relativi profili giuridici con riferimento alle connesse declaratorie ed alle relative attività/processi. Risultano in via generale escluse le attività che devono essere necessariamente svolte in presenza (Area operatori; Area operatori esperti: operatori esperto servizi generali, operatori esperti messi, operatori esperti tecnici, operatori esperti educativo assistenziali), i lavori in turno, i processi di lavoro che richiedono l’utilizzo di strumentazioni e/o materiale non smartabile (CCNL art.64 comma 2).

L’esito finale definisce i processi e le attività di lavoro connessi a determinati profili professionali non smartabili, quelli smartabili e le rispettive eccezioni connessi a singole posizioni di lavoro in

base alle specifiche attività e funzioni svolte. Attività remotizzabile è inoltre la formazione, quando erogata online, e può essere svolta in lavoro agile anche dal personale la cui posizione è stata ritenuta non remotizzabile, previa stipulazione di specifico accordo individuale.

2. La modalità di lavoro agile è esclusa di norma nel periodo di prova previsto contrattualmente. Il Dirigente della Ripartizione di appartenenza può autorizzare lo svolgimento dell'attività in lavoro agile al dipendente in costanza del periodo di prova previsto contrattualmente, previa valutazione della capacità di organizzazione autonoma dell'attività lavorativa assegnata.

### **Art. 5 – Criteri per l'applicazione e accesso al lavoro agile**

1. Il personale che svolge attività e processi di lavoro eseguibili anche a distanza (si veda Tabella 1) inoltra al proprio Dirigente di appartenenza richiesta di attivazione del lavoro agile.

2. Il dirigente può accogliere la richiesta del personale di svolgimento della prestazione lavorativa anche in modalità agile, a condizione che l'erogazione dei servizi rivolti a cittadini ed imprese avvenga, con particolare riguardo al personale preposto alle attività di sportello e di ricevimento degli utenti (front office) e dei settori preposti alla erogazione di servizi all'utenza (back office), con regolarità, continuità ed efficienza, nonché nel rigoroso rispetto dei tempi dei procedimenti previsti dalla normativa vigente. La valutazione sull'accoglimento della richiesta da parte del dirigente è determinata anche dal grado di conoscenza ed autonomia del dipendente nell'utilizzo degli strumenti informatici necessari per l'assolvimento della prestazione lavorativa in modalità agile, valutando altresì le attività formative compatibili con tali abilità desunte dal curriculum vitae ovvero dal fascicolo personale dello stesso.

3. Il Dirigente deve garantire inoltre un'adeguata rotazione del personale autorizzato al lavoro agile, garantendo comunque il presidio dell'ufficio e del servizio.

4. La prestazione di lavoro dovrà essere resa in prevalenza in presenza. Per far fronte a situazione di particolare criticità, quali ad esempio le alte temperature estive o particolari esigenze legate al calendario scolastico (scuola primaria), la quantità di giornate in lavoro agile potrà essere particolarmente concentrata in limitati periodi di tempo. La proporzione tra prestazione in presenza/ lavoro agile potrà essere riferita a un arco temporale settimanale, mensile o plurimensile.

5. Nel caso in cui per esigenze di servizio o per indisponibilità di dotazioni informatiche non sia possibile autorizzare il lavoro in modalità agile a tutto il personale di un determinato ufficio/servizio/ripartizione avente i requisiti, l'amministrazione ha cura di facilitare l'accesso al lavoro agile ai lavoratori e lavoratrici che si trovano in condizioni di particolare necessità, secondo i seguenti criteri di priorità:

- lavoratori con disabilità in situazione di gravità accertata ai sensi della L. 104/92;
- lavoratori fragili (cioè coloro che sono affetti dalle patologie e condizioni individuate dal Decreto del Ministro della Salute di cui all'art. 17, comma 2, del D.L. 24 dicembre 2021, n. 221, convertito, con modificazioni, in L. 18 febbraio 2022, n. 11 e s.m.i.);
- presenza di figli di età fino ai dodici anni (in relazione all'età dei figli) o senza alcun limite di età in condizioni di disabilità;
- lavoratori caregivers ai sensi dell'art. 1, comma 255, della L. 205/2017;
- lavoratrici in gravidanza che non fruiscono ancora delle tutele della maternità;
- lavoratori genitori nel primo anno di vita del figlio, ove non siano attivati altri istituti;
- distanza dal luogo di lavoro con riferimento al numero di chilometri e anche alla difficoltà di raggiungimento del luogo di lavoro (sulla base del Piano di spostamento casa/lavoro).

6. Il Dirigente si riserva di richiedere la presenza in sede del dipendente, in qualsiasi momento, per prevalenti esigenze di servizio, che di fatto impediscano di rendere la prestazione lavorativa in modalità agile, con un preavviso, di norma, di 24 ore e, comunque, con comunicazione che deve pervenire in tempo utile per la ripresa del servizio.

7. Il dipendente deve rendicontare i risultati conseguiti e le attività svolte, secondo modalità e criteri definiti dall'Ente e dal Dirigente.

### **Art. 6 – Accordo individuale**

1. Il dipendente afferente ad un profilo e/o posizione di lavoro “smartabile” (che quindi svolge attività di lavoro che possono essere realizzate anche a distanza) può presentare la richiesta al proprio dirigente di Ripartizione. L'attivazione del lavoro agile è subordinata alla sottoscrizione dell'accordo individuale tra il dipendente e il dirigente di Ripartizione cui quest'ultimo è assegnato. Nel caso in cui il lavoratore agile si trasferisca in altra ripartizione, va sottoscritto un nuovo accordo individuale. Nel caso in cui cambi il Dirigente di una ripartizione, rimane valido l'accordo individuale annuale in essere, fino alla sua scadenza. L'accordo individuale è stipulato per iscritto, anche in forma digitale, ai sensi della vigente normativa, ai fini della regolarità amministrativa e della prova. Ai sensi degli artt. 19 e 21 della L. n. 81/2017, esso disciplina l'esecuzione della prestazione lavorativa svolta all'esterno dei locali dell'ente, anche con riguardo alle forme di esercizio del potere direttivo del datore di lavoro ed agli strumenti utilizzati dal lavoratore.

2. L'accordo individuale definisce i seguenti contenuti minimi, concordati dal Dirigente Responsabile della Ripartizione di appartenenza e dal dipendente, sulla base delle esigenze organizzative, delle caratteristiche delle attività da svolgere e degli obiettivi:

- data di inizio e durata dell'accordo individuale;
- modalità di svolgimento della prestazione lavorativa fuori dalla sede abituale di lavoro, con specifica indicazione delle giornate di lavoro da svolgere a distanza;
- indicazione dei luoghi in cui verrà svolta l'attività, tali da garantire la protezione dei dati trattati, ai sensi dell'art. 11 del presente Regolamento
- modalità di recesso e ipotesi di giustificato motivo di recesso;
- le fasce di contattabilità e i tempi di riposo del lavoratore;
- le modalità di esercizio del potere direttivo e di controllo del datore di lavoro
- l'impegno del lavoratore a rispettare le prescrizioni indicate nell'informativa sulla salute e sicurezza sul lavoro agile ricevuta dall'amministrazione
- riferimento al presente Regolamento sul lavoro agile e agli altri allegati all'accordo individuale, che il dipendente con la sottoscrizione dichiara di accettare e di rispettare.

3. Gli accordi avranno la durata massima di 12 mesi. Ogni anno verrà valutata dal Dirigente e dal dipendente la possibilità di rinnovare l'accordo.

4. Il testo dell'accordo individuale, con i relativi allegati, sottoscritto dal dipendente e dal Dirigente, viene trasmesso al Servizio Personale e Organizzazione secondo le indicazioni che vengono all'uopo fornite

### **Art. 7 – Luoghi di lavoro**

1. Fermo restando che la sede di lavoro resta invariata ad ogni effetto di legge e di contratto, il lavoro agile può essere svolto in luoghi diversi dalla propria abitazione/domicilio (luogo da utilizzarsi prioritariamente) purché i luoghi prescelti rispondano a requisiti di idoneità, sicurezza e riservatezza, nel rigoroso rispetto delle indicazioni fornite dall'Amministrazione in materia di protezione dei dati e di salute e sicurezza sul luogo di lavoro. In particolare, il luogo di lavoro deve

essere tale da garantire la necessaria riservatezza delle attività, evitando che estranei possano venire a conoscenza di notizie riservate.

2. E' necessario fornire un'indicazione dei luoghi dove è resa la prestazione lavorativa, al fine della corretta copertura INAIL in caso di infortuni sul lavoro. Eventuali infortuni sul lavoro devono essere immediatamente comunicati alle strutture di appartenenza per le necessarie denunce.

### **Art. 8 – Orario di lavoro**

1. L'orario di svolgimento dell'attività in lavoro agile viene rilevato tramite l'utilizzo dell'applicativo in uso, utilizzando l'apposita funzione nell'inserimento di prenotazione giustificativi (cd. "Lavoro agile"), nel rispetto dell'orario minimo previsto dalla tipologia oraria di ciascun dipendente e dalle fasce di contattabilità.

2. Nelle giornate di lavoro agile non sono riconosciute prestazioni di lavoro straordinario né eccedenza oraria o recupero di permessi, prestazioni di lavoro in turno notturno, festivo o feriale non lavorativo che determinino maggiorazioni retributive, trasferte, lavoro disagiato, lavoro svolto in condizioni di rischio.

3. Per le giornate di attività in lavoro agile il dipendente non ha diritto all'erogazione del buono pasto, salvo obblighi derivanti dalla disciplina nazionale.

4. Nelle giornate di lavoro agile il dipendente può fruire nelle fasce di contattabilità, ove ne ricorrano i relativi presupposti, dei permessi orari previsti dai contratti collettivi o dalle norme di legge.

5. Il dipendente che nelle giornate di lavoro agile, per sopraggiunti ed imprevisti motivi personali, si trovi nella condizione di impossibilità assoluta a rendere la prestazione di lavoro deve darne tempestiva comunicazione al proprio dirigente e coprire l'assenza giornaliera con gli istituti previsti dal vigente CCNL.

6. In caso di problematiche di natura tecnica e/o informatica, e comunque in ogni caso di cattivo funzionamento dei sistemi informatici, qualora lo svolgimento dell'attività lavorativa a distanza sia impedito o sensibilmente rallentato, il dipendente è tenuto a darne tempestiva comunicazione al proprio dirigente/responsabile che, qualora fosse accertato che le problematiche rendano temporaneamente impossibile o non sicura la prestazione di lavoro, può richiamare, con congruo preavviso, il dipendente a lavorare in presenza, completando la propria prestazione lavorativa fino al termine del proprio orario ordinario di lavoro. Qualora il rientro in sede non fosse in qualche modo non percorribile, il dipendente può completare il proprio orario di lavoro con giustificativi orari.

7. Nelle giornate di lavoro agile la prestazione è articolata nelle seguenti fasce temporali, ai sensi art. 66, comma 1, CCNL 16/11/2022, definite nell'accordo individuale:

a) fascia di contattabilità, nella quale il lavoratore è contattabile sia telefonicamente che via mail o con altre modalità similari. Tale fascia oraria non può essere superiore a 5 ore nelle giornate stabilite in fase di accordo individuale ed è articolata anche in modo funzionale a garantire le esigenze di conciliazione vita-lavoro del dipendente. In caso di lavoratori part-time la fascia è riproporzionata all'orario lavorativo espletato;

b) fascia di inoperabilità, nella quale il lavoratore non può erogare alcuna prestazione lavorativa. Tale fascia comprende il periodo di 11 ore di riposo consecutivo di cui all'art. 29, comma 6 del CCNL 16/11/2022 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.

8. Il lavoratore ha diritto alla disconnessione. A tal fine, fermo restando quanto previsto dal precedente comma 7, lettera b) e fatte salve le attività funzionali agli obiettivi assegnati, negli orari diversi da quelli ricompresi nella fascia di contattabilità definita, non sono richiesti i contatti con i colleghi o con il dirigente per lo svolgimento della prestazione lavorativa, la lettura delle email, la risposta alle telefonate e ai messaggi, l'accesso e la connessione al sistema informativo dell'Ente.

9. Il comportamento del dipendente in servizio che, contattato, nella fascia di contattabilità minima garantita di cui al comma 7, lett. a), non risponde per più volte e non provvede a richiamare o che non ha attivato la deviazione telefonica obbligatoria, può essere valutato ai fini disciplinari e può essere causa di recesso dall'accordo di lavoro agile.

10. Qualora il dipendente svolga l'attività in lavoro agile per più di sei ore consecutive deve, analogamente a quanto richiesto per lo svolgimento dell'attività in presenza, effettuare le pause previste dalla normativa vigente.

### **Art. 9 – Dotazione tecnologica**

1. I dipendenti devono disporre di idonea dotazione tecnologica per lo svolgimento della prestazione lavorativa in forma agile, costituita da personal computer fornito dall'Ente o di proprietà del dipendente e strumenti per il collegamento da remoto ai servizi applicativi. Qualora il/la dipendente non fosse dotato di cellulare di servizio, ha l'obbligo di utilizzare un proprio recapito telefonico (fisso o mobile), deviando verso lo stesso le chiamate in arrivo sul telefono fisso d'ufficio.

2. I costi relativi a utenze per linea dati e telefonica sono a carico del/la dipendente. Ulteriori costi sostenuti dal/la dipendente direttamente e/o indirettamente collegati allo svolgimento della prestazione lavorativa (elettricità, linea di connessione, spostamenti etc.) o le eventuali spese per il mantenimento in efficienza dell'ambiente di lavoro agile non sono a carico dell'Amministrazione.

3. Il lavoratore agile è tenuto a custodire e conservare con la massima diligenza la strumentazione informatica in dotazione. Eventuali interruzioni nel circuito telematico, o fermi macchina dovuti a guasti o cause accidentali potranno comportare l'impossibilità di svolgere la prestazione in remoto limitatamente al tempo necessario per ripristinare il sistema. Danni derivanti da colpa grave dovranno essere risarciti. E' preferibile per una maggior efficienza l'uso di connessioni di tipo dati (linea fissa xDSL/Fibra o Router Cellulare tipo "saponetta") e non ricorrere all'utilizzo della funzione di hotspot (o tethering) dello smartphone in quanto potenzialmente interrompibile dall'arrivo di chiamate vocali.

4. La dotazione personale utilizzata deve garantire le misure minime di sicurezza informatica di seguito indicate:

- sistema operativo della postazione di lavoro in una versione per la quale è garantito il supporto (non in "end-of-support");
- aggiornamenti di sicurezza del sistema operativo attivati;
- sistema di protezione (es. antivirus, firewall, etc.) installato, abilitato ed aggiornato;
- accesso al sistema operativo protetto da una password (conforme alle "password policy" dell'Amministrazione);
- modalità di blocco automatico del sistema operativo in caso di allontanamento dalla postazione di lavoro attivata.
- connessioni Wi-Fi eventualmente utilizzate adeguatamente protette;
- divieto di utilizzo di dispositivi mobili (pen-drive, hdd-esterno, etc.) per la memorizzazione di dati dell'Ente.

5. In caso di necessità di supporto tecnico o in presenza di problematiche di sicurezza informatica che impediscano o ritardino sensibilmente lo svolgimento dell'attività lavorativa, anche in ordine a rischi di perdita o divulgazione di informazioni dell'Amministrazione, il dipendente è tenuto a darne immediata informazione al proprio responsabile e all'assistenza informatica. Qualora le suddette problematiche dovessero rendere impossibile la prestazione lavorativa, il dipendente può essere richiamato in sede.

### **Art. 10 – Potere direttivo e disciplinare**

1. La modalità di lavoro agile non modifica il potere direttivo, di controllo e il potere disciplinare dell'Amministrazione che verranno esercitati con modalità analoghe a quelle applicate con riferimento alla prestazione resa nei locali aziendali, tenendo conto delle caratteristiche di flessibilità della modalità in lavoro agile e di responsabilizzazione del/della dipendente.

2. L'attività svolta in lavoro agile, analogamente a quanto previsto per l'attività lavorativa in sede, è oggetto di valutazione da parte del dirigente, in relazione a quanto rendicontato dal dipendente al dirigente ai sensi dell'art. 5, comma 7, del presente Regolamento. In relazione a ciò, i dirigenti verificano l'attività prestata dal dipendente e il raggiungimento dei risultati attesi, anche confrontandosi con il dipendente stesso (per condividere punti di forza e di debolezza e risolvere eventuali problematiche).

3. Durante lo svolgimento del lavoro agile, il comportamento del/della dipendente dovrà essere sempre improntato ai principi di correttezza e buona fede e al rispetto degli obblighi di condotta previsti dalle disposizioni di legge e dai CCNL vigenti, nonché dal Codice di comportamento dei dipendenti del Comune di Bra e tutti i relativi atti che lo compongono, nonché delle istruzioni ricevute.

Le specifiche condotte connesse all'esecuzione della prestazione lavorativa nella modalità di lavoro agile, che integrano gli obblighi di comportamento in servizio previsti dal Codice di Comportamento sono le seguenti:

a) Reperibilità del lavoratore agile durante le fasce di contattabilità, tramite risposta telefonica che via e-mail;

b) Diligente cooperazione all'adempimento dell'obbligo di sicurezza;

c) Rendicontazione dell'attività svolta, in un'ottica di miglioramento della pianificazione, dell'accountability e di responsabilizzazione verso i risultati.

### **Art. 11 – Obblighi di custodia e riservatezza**

1. Nell'esecuzione della prestazione lavorativa in modalità agile, il dipendente è tenuto a garantire la riservatezza dei dati e delle informazioni trattate, persistendo il divieto di farne uso e/o comunicazione al di fuori delle finalità per le quali è autorizzato al trattamento dei dati. A tale proposito, ed in generale, si richiama il codice disciplinare e l'articolo 2105 del codice civile che si applica anche a questa fattispecie di lavoratore.

2. Il dipendente è tenuto a partecipare alle specifiche iniziative di formazione organizzate dall'Amministrazione in materia di modalità operative del lavoro agile, aspetti di salute e sicurezza sui luoghi di lavoro e dei rischi connessi all'utilizzo dei dispositivi tecnologici, alle misure di sicurezza anche comportamentale sul corretto utilizzo e sulla tutela delle informazioni, dei beni o materiali del Comune di Bra e alle previsioni normative in materia di privacy e tutela dei dati personali. In particolare, il dipendente è tenuto a segnalare tempestivamente ogni fatto che rilevi in tema di violazione della riservatezza dei dati trattati.

## **Art. 12 – 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 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 della postazione in cui espletare l'attività lavorativa.
2. Ai sensi dell'art. 23 della Legge 81/2017 il lavoratore è tutelato contro gli infortuni sul lavoro e le malattie professionali dipendenti da rischi connessi alla prestazione lavorativa resa all'esterno dei locali aziendali. L'Amministrazione non risponde degli infortuni verificatisi a causa della mancata diligenza del lavoratore o della lavoratrice nella scelta di una postazione 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.
4. In caso di infortunio durante la prestazione lavorativa, il dipendente deve darne tempestiva comunicazione al proprio Dirigente di Ripartizione per i conseguenti adempimenti di legge, secondo le disposizioni in uso nell'Ente.

## **Art. 13 – Recesso e mancato rinnovo**

1. Durante il periodo previsto per lo svolgimento del lavoro agile, ciascuna delle parti può, con adeguato preavviso, non inferiore a 30 giorni, recedere dall'accordo di lavoro agile, motivato se ad iniziativa dell'ente. Resta fermo quanto previsto dall'art. 19, comma 2, della Legge 81/2017 nel caso di lavoratori disabili ai sensi dell'articolo 1 della legge 12 marzo 1999, n. 68.
2. L'Ente può recedere dall'accordo individuale nei seguenti casi:
  - modifiche riguardanti il profilo professionale/posizione di lavoro del dipendente, dell'attività svolta dal medesimo, che rendono la posizione di lavoro non più smartabile;
  - mancato rispetto delle regole definite nell'accordo individuale;
  - riduzione della performance o mancato raggiungimento degli obiettivi assegnati da svolgere in lavoro agile, come rilevato dalla rendicontazione, previo confronto fra il dipendente ed il proprio responsabile con le modalità di seguito definite;
    - mancata partecipazione del dipendente alle attività di formazione richieste per l'espletamento delle attività in modalità agile;
    - problematiche informatiche sistematiche che impediscono un lavoro agile efficace ed efficiente.
3. In caso di riduzione della performance o mancato raggiungimento degli obiettivi assegnati da svolgere in lavoro agile, il dirigente convoca il dipendente per analizzarne i motivi ed adottare idonee misure correttive. Se a seguito degli esiti dell'incontro non si rileva una ripresa dei livelli di performance e il raggiungimento degli obiettivi, l'Ente dà seguito al recesso.
4. Nel caso di recesso del dipendente, l'eventuale nuova richiesta di accesso al lavoro agile può essere presentata decorsi almeno sei mesi.
5. Qualora, in corso di vigenza dell'accordo, il dipendente cambi servizio di assegnazione l'accordo in essere perde automaticamente efficacia e occorre procedere, ove il dipendente lo richieda, ad una nuova valutazione della sussistenza delle condizioni legittimanti l'applicazione del lavoro agile; lo

stesso vale nel caso di modifica del contratto di lavoro (trasformazione da part time a full time e viceversa, da part time orizzontale a part time verticale).

CAPO II  
LAVORO DA REMOTO

**Art. 14 - Definizioni**

1. Il lavoro da remoto è prestato con vincolo di tempo e nel rispetto dei conseguenti obblighi di presenza derivanti dalle disposizioni in materia di orario di lavoro, attraverso una modificazione del luogo di adempimento della prestazione lavorativa, che comporta la effettuazione della prestazione in luogo idoneo e diverso dalla sede dell'ufficio al quale il dipendente è assegnato.

**Art. 15 – Destinatari e modalità di attivazione**

1. Il lavoro da remoto può essere attivato, in alternativa al lavoro agile, prioritariamente per le seguenti categorie:

- a) personale con disabilità grave ai sensi art. 3, comma 3, della Legge 5 febbraio 1992, n. 104;
- b) personale con grado d'invalidità civile pari o superiore al 75%;
- c) personale con grado d'invalidità civile pari o superiore al 67%;
- d) personale con patologie di cui al Decreto del Ministero della Salute del 4 febbraio 2022, art. 1 lett. a);
- e) personale con nucleo familiare nel quale sono presenti figli (anche adottivi) fino ai dodici anni.
- f) altre situazioni di particolare gravità di salute o con particolari situazioni familiari

2. La richiesta di autorizzazione al lavoro da remoto deve essere indirizzata dal dipendente al Dirigente della Ripartizione di appartenenza e debitamente documentata.

**Art. 16 – Accordo individuale**

1. Al lavoro da remoto si applica quanto previsto dall'art. 6 in materia di accordo individuale, con eccezione di quanto previsto in materia di orario di lavoro, che è definito nel successivo art. 18.

**Art. 17 – Luogo di lavoro**

1. Il lavoro da remoto, realizzato con l'ausilio di dispositivi tecnologici messi a disposizione dall'amministrazione o nella disponibilità personale del dipendente, è svolto presso il domicilio del dipendente.

2. L'amministrazione verifica l'idoneità del luogo di lavoro individuato, anche ai fini della valutazione del rischio di infortunio, nella fase di avvio e, successivamente con frequenza semestrale. L'amministrazione concorda con il lavoratore tempi e modalità di accesso al domicilio per effettuare la prevista verifica.

**Art. 18 – Orario di lavoro**

1. Il lavoratore è soggetto ai medesimi obblighi derivanti dallo svolgimento della prestazione lavorativa presso la sede dell'ufficio, con particolare riferimento alle disposizioni in materia di orario di lavoro. In particolare dovrà effettuare la bollatura sul sistema di rilevazione delle presenze secondo le indicazioni fornite dall'ufficio personale.

2. Al lavoratore da remoto sono altresì garantiti tutti i diritti previsti dalle vigenti disposizioni legali e contrattuali per il lavoro svolto presso la sede dell'ufficio, con particolare riferimento a riposi, pause, permessi orari e trattamento economico.

### **Art. 19 – Dotazione tecnologica**

1. Si richiama in toto il contenuto dell'art. 9 del presente Regolamento

### **Art. 20 – Potere direttivo e disciplinare**

1. Si richiama in toto il contenuto dell'art. 10 del presente Regolamento

### **Art. 21 – Obblighi di custodia e riservatezza**

1. Si richiama in toto il contenuto dell'art. 11 del presente Regolamento

### **Art. 22 – Sicurezza sul luogo di lavoro**

1. Si richiama il contenuto dell'art. 12 del presente regolamento, oltre a quanto previsto nell'art. 17, comma 2.

## CAPO III

### **Art. 23 - Disposizioni finali**

1. Il mancato rispetto di quanto previsto nel presente Regolamento costituisce violazione dei doveri di comportamento ed è valutabile ai fini disciplinari.
2. In qualunque momento l'Amministrazione, sulla base dei risultati raggiunti, si riserva la possibilità di modificare la presente disciplina.
3. Per tutto quanto non previsto nel presente Regolamento trovano applicazione i contratti collettivi applicati al Comune di Bra, i regolamenti e le disposizioni interne di servizio e le norme di legge in materia di lavoro agile.
4. Il presente Regolamento entra in vigore il giorno successivo alla scadenza dei termini di pubblicazione di legge.

**Tabella 1 – Processi ed attività compatibili con la modalità di lavoro agile o da remoto nell’ambito dei profili giuridici esistenti**

<b>Area professionale</b>	<b>Profilo professionale</b>	<b>Smartabile (Sì / No)</b>	<b>Note</b>
Operatori	Operatore mensa	No	
	Operatore servizi di supporto musei	No	
Operatori Esperti	Collaboratore professionale – Ausiliario del traffico	No	
	Collaboratore Amministrativo	Sì	Non sono smartabili le funzioni del personale inquadrato in questo profilo giuridico che svolge funzioni continuative di front-office con l’utenza
	Collaboratore Amministrativo - Messo	No	
	Collaboratore Amministrativo - Commesso	No	
	Collaboratore Amministrativo Culturale		Non sono smartabili le funzioni del personale inquadrato in questo profilo giuridico che svolge funzioni continuative di front-office con l’utenza
	Collaboratore Servizi di Supporto Biblioteca	No	
	Collaboratore Museale	No	
	Collaboratori Tecnici squadre LL.PP.	No	
	Operatore Socio-Sanitario	No	
	Collaboratore Servizi di Supporto ISEE	Sì	Non sono smartabili le funzioni del personale inquadrato in questo profilo giuridico che svolge funzioni continuative di front-office con l’utenza

	Collaboratore Capo Cuoco	No	
	Collaboratore Cuciniere	No	
Istruttori	Agente di Polizia Locale	No	
	Istruttore Amministrativo	Sì	Non sono smartabili le funzioni del personale inquadrato in questo profilo giuridico che svolge funzioni continuative di front-office con l'utenza; non sono smartabili le funzioni di Segreteria Sindaco, Assessori, Dirigenti
	Istruttore Amministrativo Messo	No	
	Istruttore Amministrativo Culturale	Sì	Non sono smartabili le funzioni del personale inquadrato in questo profilo giuridico che svolge funzioni continuative di front-office con l'utenza
	Istruttore Amministrativo Museale	Sì	Non sono smartabili le funzioni del personale inquadrato in questo profilo giuridico che svolge funzioni continuative di front-office con l'utenza o necessarie a garantire l'apertura dei Musei all'utenza
	Istruttore Contabile	Sì	
	Istruttore Tecnico – Istruttore elettrotecnico – Istruttore tecnico- amministrativo	No	Sono smartabili solo alcune funzioni del personale inquadrato in questo profilo giuridico con riferimento ad alcune attività di ufficio quali: attività di formazione da remoto, stesura relazioni, istruttoria pratiche,

			attività che non comportano presenza fisica a presidio di aree ed infrastrutture dell'Ente
	Istruttore Amministrativo Informatico	Sì	Non sono smartabili le funzioni del personale inquadrato in questo profilo giuridico che svolge funzioni continuative di front-office con l'utenza
	Istruttore Tecnico – Responsabile Cimiteri comunali	No	
	Istruttore Tecnico – Responsabile Squadre Tecniche	No	
	Educatore professionale	No	
	Educatore dell'infanzia	No	
Funzionari ed EQ	Funzionario Comandante – Funzionario Vice Comandante – Specialista area di Vigilanza	No	Sono smartabili solo alcune funzioni del personale inquadrato in questo profilo giuridico con riferimento ad alcune attività di ufficio quali: controdeduzioni a ricorsi, attività di formazione dei ruoli, verifica notifiche, posizioni verbali non definite, attività di back-office, formazione obbligatoria
	Specialista Amministrativo – Specialista Amministrativo culturale	Sì	Non sono smartabili le funzioni del personale inquadrato in questo profilo giuridico che svolge funzioni continuative di front-office con l'utenza
	Archivista	No	
	Direttore Museo Storico, Archeologico, Artistico	No	

	Funzionario Amministrativo Culturale	Sì	
	Specialista Contabile	Sì	
	Specialista Tecnico	Sì	
	Funzionario Capo Servizio	Sì	
	Specialista Tecnico Amministrativo	Sì	
	Specialista tecnico ambientale	Sì	
	Assistente sociale	No	Sono smartabili solo alcune funzioni del personale inquadrato in questo profilo giuridico con riferimento ad alcune attività di ufficio quali: attività di formazione da remoto, stesura relazioni e predisposizione documentazione per Autorità Giudiziaria, partecipazione a tavoli tecnici
	Specialista Tecnico Cucine	No	
	Coordinatore Pedagogico - Amministrativo	Sì	



**CITTÀ DI BRA**

## **Piano Integrato di attività e Organizzazione 2025-2027**

### **SEZIONE 3. ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO**

#### **3.c - Sottosezione di programmazione: Piano Triennale dei Fabbisogni di Personale**

Ai sensi dell'articolo 4, comma 1, lettera c), del D.M. n. 132/2022, la presente sottosezione di programmazione deve indicare la consistenza di personale al 31 dicembre dell'anno precedente a quello di adozione del Piano, suddivisa per inquadramento professionale e deve evidenziare la capacità assunzionale dell'amministrazione, la programmazione delle cessazioni dal servizio, la stima dell'evoluzione dei fabbisogni di personale in relazione alle scelte in materia di reclutamento, le strategie di copertura del fabbisogno, le strategie di formazione del personale, della riqualificazione o potenziamento delle competenze e le situazioni di soprannumero o le eccedenze di personale, in relazione alle esigenze funzionali.

Si allega dunque tale sottosezione che applica le Linee di indirizzo per la predisposizione da parte delle amministrazioni pubbliche dei piani dei fabbisogni di personale di cui agli articoli 6 e 6-ter del D.Lgs. n. 165/2001, adottate con D.M. 8/5/2018.



**CITTÀ DI BRA**

PROVINCIA DI CUNEO

## **PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE 2025 – 2027**

*(art. 6, commi da 1 a 4, del Decreto Legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in Legge 6 agosto 2021, n. 113)*

### **SEZIONE 3. ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO**

#### **Sottosezione di programmazione 3.3 “Piano Triennale dei Fabbisogni di Personale”**

Gli articoli 6 e 6-ter del D. Lgs. 30/03/2001, n. 165, e sue successive modificazioni ed integrazioni, stabiliscono che, allo scopo di ottimizzare l'impiego delle risorse pubbliche disponibili e perseguire obiettivi di performance organizzativa, efficienza, economicità e qualità dei servizi ai cittadini, le amministrazioni pubbliche adottano il piano triennale dei fabbisogni di personale, in coerenza con la pianificazione pluriennale delle attività e della performance, nonché con le linee di indirizzo emanate ai sensi del successivo articolo 6-ter. Con D.M. 08/05/2018, in esecuzione di quanto previsto dai commi da 1 a 3 del citato articolo 6-ter del D. Lgs. n. 165/2001 e s.m.i., sono state definite le “Linee di indirizzo per la predisposizione dei piani di fabbisogni di personale da parte delle amministrazioni pubbliche”. In base ad esse, nell'ambito del piano le amministrazioni pubbliche curano l'ottimale distribuzione delle risorse umane attraverso la coordinata attuazione dei processi di mobilità e di reclutamento del personale, ed indicano le risorse finanziarie destinate all'attuazione del piano, 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.

Inoltre, l'articolo 15 del Regolamento comunale di contabilità del Comune di Bra, aggiornato in base ai principi del D. Lgs. n. 118/2011, prevede che:

- 1. Nella Sezione operativa del DUP, Parte 2, è definita la programmazione triennale delle OO.PP., del fabbisogno di personale e delle alienazioni e valorizzazioni del patrimonio.*
- 2. Tali programmazioni dovranno essere conformi alle norme di legge vigenti in materia con particolare riferimento ai contenuti minimi, alle procedure di approvazione ed agli adempimenti successivi.*

In questo quadro normativo si è inserita la disciplina che ha istituito il Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO), attraverso l'art. 6, commi da 1 a 4, del Decreto Legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in Legge 6 agosto 2021, n. 113.

Il PIAO assorbe una serie di piani e programmi già previsti dalla normativa - in particolare, come stabilito dal D.P.R. 24 giugno 2022, n. 81, sono soppressi gli adempimenti relativi a: 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, il Piano delle azioni positive, il Piano di razionalizzazione delle dotazioni strumentali. L'art. 1, comma 2 del D.P.R. 24 giugno 2022, n. 81 prevede che tutti i richiami ai piani individuati sono da intendersi come riferiti alla corrispondente sezione del PIAO.

In data 07/09/2022 è stato pubblicato nella Gazzetta Ufficiale il Decreto Ministeriale di approvazione del PIAO "tipo" (D.M. 132/2022). A seguito della pubblicazione nella Gazzetta Ufficiale del 7/9/2022 del D.M. 30/6/2022, sopra citato, la Giunta, con deliberazione n. 180 del 4/10/2022 ha finalmente potuto approvare per la prima volta il Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) 2022-2024, del quale la Programmazione Triennale del Fabbisogno di personale (PTFP) costituisce una delle sottosezioni facenti parte della Sezione 3. “Organizzazione e capitale umano”, secondo lo schema definito col su indicato Decreto della Presidenza del Consiglio – Dipartimento della Funzione Pubblica concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO), ai sensi delle disposizioni di cui al sopra citato D.P.R. 81/2022 recante l'individuazione dei Piani assorbiti dal PIAO.

Il Regolamento recante la definizione del contenuto del Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO), approvato dal D.M. 30 giugno 2022, n. 132 e pubblicato nella G.U. del 07/09/2022, dedica un apposito articolo al rapporto tra il Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO) e i documenti di programmazione finanziaria delle Pubbliche Amministrazioni, stabilendo che “*il Piano integrato di attività e*

*organizzazione elaborato ai sensi del presente decreto assicura la coerenza dei propri contenuti ai documenti di programmazione finanziaria, previsti a legislazione vigente per ciascuna delle pubbliche amministrazioni, che ne costituiscono il necessario presupposto” (art. 8, comma 1).*

La Commissione Arconet, istituita presso il Ministero dell’Economia e delle Finanze ai sensi art. 3-bis D. Lgs 118/2011 e s.m.i, nel dicembre 2022 in merito ai rapporti tra PIAO e documenti di programmazione finanziaria previsti a legislazione vigente per ciascuna delle pubbliche amministrazioni ha indicato che: *“Al fine di quantificare le risorse finanziarie destinate alla realizzazione dei programmi dell’ente, il DUP deve fare necessariamente riferimento alle risorse umane disponibili con riferimento alla struttura organizzativa dell’ente necessaria per assicurare le esigenze di funzionalità e di ottimizzazione delle risorse per il miglior funzionamento dei servizi, e alla sua evoluzione nel tempo.*

*Risulta pertanto evidente che, in occasione dell’approvazione del DUP e del bilancio di previsione, gli enti non possono fare riferimento al Piano triennale dei fabbisogni di personale definito nell’ultimo PIAO adottato che riguarda il triennio che decorre dall’esercizio in corso. Per consentire la determinazione delle risorse finanziarie relative alla spesa di personale del triennio successivo è necessario che nel DUP sia inserita la programmazione triennale del personale (aggiornata rispetto all’ultimo PIAO adottato), eventualmente rinviando le indicazioni analitiche non necessarie per la quantificazione delle risorse finanziarie al successivo PIAO.”*

L’allegato 4.1 al Decreto Legislativo 23 giugno 2011, n. 118, così come modificato dal D.M. 25 luglio 2023, indica all’interno del punto 8.2 (la Sezione Operativa – SEO) che *“La programmazione delle risorse finanziarie per tutti gli anni previsti dal DUP, da destinare ai fabbisogni di personale è determinata sulla base della spesa per il personale in servizio e di quella connessa alle facoltà assunzionali previste a legislazione vigente, tenendo conto delle esigenze di funzionalità e di ottimizzazione delle risorse per il miglior funzionamento dei servizi. La programmazione di tali risorse finanziarie costituisce il presupposto necessario per la formulazione delle previsioni della spesa di personale del bilancio di previsione e per la predisposizione e l’approvazione del Piano triennale dei fabbisogni di personale nell’ambito della sezione Organizzazione e capitale umano del Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO) di cui all’art. 6 del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2021, n. 113”.*

Seguendo pertanto le indicazioni della Commissione Arconet e del D.M. 25 luglio 2023 sopra citati, la Giunta Comunale ha approvato la Nota di Aggiornamento al DUP 2025-2027, con propria deliberazione n. 237 del 26/11/2024, da presentarsi poi in Consiglio Comunale per l’approvazione insieme al Bilancio di Previsione 2025-2027 (Nota di Aggiornamento al DUP per il Triennio 2025-2027 approvata poi, senza emendamenti, con deliberazione del Consiglio Comunale n. 70 del 23/12/2024). In essa è contenuta la programmazione economico-finanziaria del Comune di Bra per gli anni 2025, 2026 e 2027 previsti dal DUP, da destinare ai fabbisogni di personale e determinata sulla base della spesa per il personale in servizio e di quella connessa alle facoltà assunzionali previste a legislazione vigente.

Tale programmazione economico-finanziaria è stata redatta secondo i vincoli e limiti all’assunzione di personale, introdotti nel tempo dal Legislatore e finalizzati a contenere la crescita della spesa pubblica, con particolare riferimento a quella per il pubblico impiego, e ad allineare la dinamica della spesa prodotta in ambito locale agli obiettivi generali di finanza pubblica.

In particolare, nella Nota di Aggiornamento al DUP triennio 2025-2027 si è dato atto, con allegati i relativi schemi di calcolo, dei due limiti principali a cui sono sottoposte le assunzioni negli enti locali:

a) quanto disposto dall’art. 1, commi 557 e seguenti, della Legge 27 dicembre 2006, n. 296, per i quali gli enti sottoposti al patto di stabilità, con azioni da modulare nell’ambito della propria autonomia rivolte, in termini di principio, alla riduzione dell’incidenza percentuale delle spese di personale rispetto al complesso delle spese correnti, alla razionalizzazione e snellimento delle strutture burocratico – amministrative ed al contenimento delle dinamiche di crescita della contrattazione integrativa, assicurano la riduzione della spesa di personale. La norma è stata successivamente completata dal comma 557-quater, introdotto dall’art. 3, comma 5-bis, del D.L. 24 giugno 2014, n. 90, convertito dalla Legge 11 agosto 2014, n. 114, il quale stabilisce che a decorrere dal 2014 gli enti assicurano “il contenimento delle spese di personale con riferimento al valore medio del triennio precedente alla data di entrata in vigore della presente disposizione” (nello specifico il triennio 2011-2013, ancora attualmente il triennio di riferimento);

b) quanto attiene alla determinazione della capacità assunzionale, che rappresenta il budget assunzionale utilizzabile dalle Amministrazioni, in ciascuna annualità, ai fini della programmazione del fabbisogno di personale. La suddetta capacità assunzionale è attualmente determinata dall’art. 33, comma 2,

del D.L. 30 aprile 2019, n. 34, convertito in legge, con modificazioni, dall'art. 1, comma 1, Legge 28 giugno 2019, n. 58, successivamente modificato dall' art. 1, comma 853, lett. a), b) e c), L. 27 dicembre 2019, n. 160, che stabiliscono che detta capacità è rappresentata da un tetto massimo di spesa giudicato finanziariamente sostenibile in base alla struttura del Bilancio dell'Ente. La norma citata, infatti, stabilisce che i Comuni possano procedere ad assunzioni di personale a tempo indeterminato 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. Attraverso il Decreto Inter-Ministeriale 17 marzo 2020 sono stati determinati i sopra detti valori soglia differenziati per fasce demografiche e sono state definite le modalità applicative della norma (valore soglia per fascia demografica ai cui appartiene il Comune di Bra: 27%).

In aggiunta a ciò, ferme restando le disposizioni sopra descritte che stabiliscono il tetto massimo di spesa di personale che gli Enti possono sostenere, per quanto concerne le assunzioni di personale effettuate tramite le c.d. forme flessibili, l'art. 9 comma 28 del Decreto Legge 31 maggio 2010, n. 78, convertito dalla Legge 30 luglio 2010, n. 122 come da ultimo modificato dall'art. 16, comma 1-quater del Decreto Legge 24 giugno 2016, n. 113 convertito dalla Legge 7 agosto 2016, n. 160, stabilisce che gli Enti locali in regola con le prescrizioni di cui al comma 557 dell'articolo 1 della Legge 27 dicembre 2006, n. 296, possono avvalersi di personale a tempo determinato o con convenzioni ovvero con contratti di collaborazione coordinata e continuativa nei limiti di spesa sostenuta nell'anno 2009 per le stesse finalità.

La presente sottosezione di programmazione, adottata secondo quanto previsto al punto 8.2 dell'allegato 4.1 al Decreto Legislativo 23 giugno 2011, n. 118, così come modificato dal D.M. 25 luglio 2023, indica pertanto la consistenza di personale alla data di adozione del PIAO 2025-2027, suddivisa per inquadramento professionale, e dà evidenza della capacità assunzionale dell'amministrazione, della programmazione delle assunzioni e delle cessazioni dal servizio, della stima dell'evoluzione dei fabbisogni di personale in relazione alle scelte in materia di reclutamento, delle strategie di copertura del fabbisogno, della riqualificazione o potenziamento delle competenze e delle situazioni di soprannumero o le eccedenze di personale, in relazione alle esigenze funzionali.

Essa è costituita dai sei allegati che ne fanno parte e che qui di seguito si elencano, descrivono e motivano:

#### Allegato n. 1 – PIANO TRIENNALE FABBISOGNI DI PERSONALE (PTFP) 2025/2027

In questo prospetto, per ciascuno degli anni del triennio 2025-2027 viene compilata una colonna, nella quale si elencano dapprima le operazioni di reclutamento o di ampliamento dell'orario di lavoro di personale part-time derivanti dagli elenchi annuali dei Piani di fabbisogno di personale (PTFP) precedenti che eventualmente non siano ancora state avviate e/o concluse, nonché le loro eventuali modifiche, e poi le nuove previsioni di reclutamento e ampliamento relative a ciascuno dei tre anni di riferimento.

Per l'anno 2025 sono previste le seguenti assunzioni e/o ampliamenti di orario:

- N. 1 Archivista Area Funzionari ed EQ (Concorso Pubblico o scorrimento graduatoria altre Amministrazioni, avviso mobilità esterna già esperito, prev. entro 01/07/2025);
- N. 1 Direttore Museo Storico, Archeologico e Artistico Area Funzionari ed EQ (Concorso pubblico o scorrimento graduatoria altre Amministrazioni, avviso mobilità esterna già esperito, prev. entro 01/04/2025);
- N. 1 Agente di Polizia Locale Area Istruttori (concorso pubblico o scorrimento graduatoria altre Amministrazioni, previo avviso di mobilità, dal 01/04/2025);
- N. 1 Agente di Polizia Locale Area Istruttori (concorso pubblico o scorrimento graduatoria altre Amministrazioni, previo avviso di mobilità, dal 01/04/2025);
- N. 1 Specialista Amministrativo Ufficio Personale ed Organizzazione della Ripartizione Servizi Generali e Culturali Area Funzionari ed E.Q (mobilità, altrimenti concorso pubblico o scorrimento graduatoria altre Amministrazioni, dal 01/04/2025);
- N. 1 Istruttore Amministrativo Area Istruttori (Ripartizione Urbanistica, concorso pubblico o scorrimento graduatoria, previo avviso di mobilità, dal 01/04/2025);
- N. 1 Specialista tecnico Area Funzionari ed EQ (Ripartizione Urbanistica, concorso pubblico o scorrimento graduatoria, previo avviso di mobilità, dal 01/03/2025);
- N. 1 Funzionario Capo Servizio Elettorale Rip. Servizi Generali e Culturali Area Funzionari ed EQ

(concorso pubblico o scorrimento graduatoria altre Amministrazioni, previo avviso di mobilità, dal 01/12/2025);

- N. 1 Specialista Tecnico-Amministrativo Ripartizione Urbanistica Area Funzionari ed EQ (concorso pubblico o scorrimento graduatoria altre Amministrazioni, previo avviso di mobilità, dal 01/07/2025);
- N. 1 Specialista Tecnico Rip. Lavori Pubblici Area Funzionari ed EQ (concorso pubblico o scorrimento graduatoria previo avviso di mobilità, dal 01/07/2025);
- N. 1 Specialista di vigilanza Corpo di Polizia Municipale Area Funzionari ed EQ (concorso pubblico o scorrimento graduatoria altro Ente, previo avviso di mobilità, dal 01/07/2025);
- N. 1 Agente di Polizia Locale Corpo di Polizia Municipale Area Istruttori (concorso pubblico o scorrimento graduatoria altro Ente, previo avviso di mobilità, dal 01/04/2025);
- N. 1 Istruttore Amministrativo Area Istruttori Rip. Servizi alla Persona (dal 01/03/2025; concorso pubblico o scorrimento graduatoria altre Amministrazioni, previo avviso di mobilità)

Inoltre è previsto l'ampliamento di ore n. 1 Collaboratore Amministrativo della Ripartizione Servizi alla Persona, con il passaggio da 18h. a 36h. Full-time (dal 01/07/2025).

Sono inoltre previste le seguenti progressioni verticali "in deroga", ovvero afferenti agli artt. 13 e 15 del CCNL 16/11/2022 del Comparto Funzioni Locali vigente

- N. 1 Specialista di vigilanza Corpo di PM Area Funzionari ed EQ (progressione verticale riservata al personale di ruolo Area Istruttori secondo nuove norme contrattuali collettive CCNL 16/11/2022);
- N. 1 Istruttore Amministrativo Messo Area Istruttori (progressione verticale secondo nuove norme contrattuali collettive CCNL 16/11/2022, dal 01/04/2025);
- N. 1 Specialista Amministrativo Servizi Demografici e Statistici Area Funzionari ed E.Q. (progressione verticale secondo nuove norme contrattuali collettive CCNL 16/11/2022, dal 01/04/2025);
- N. 1 Istruttore Tecnico - Responsabile Squadre Tecniche Area Istruttori (progressione verticale secondo nuove norme contrattuali collettive CCNL 16/11/2022, dal 01/02/2025);
- N. 1 Specialista Amministrativo Area degli Staff (progressione verticale secondo nuove norme contrattuali collettive CCNL 16/11/2022, dal 01/07/2025)
- N. 1 Istruttore Amministrativo Corpo di Polizia Municipale (progressione verticale secondo nuove norme contrattuali collettive CCNL 16/11/2022, dal 01/07/2025)
- N. 1 Istruttore Amministrativo Culturale Ripartizione Servizi Generali e Culturali (progressione verticale secondo nuove norme contrattuali collettive CCNL 16/11/2022, dal 01/07/2025)
- N. 1 Specialista Contabile Ripartizione Finanziaria (progressione verticale secondo nuove norme contrattuali collettive CCNL 16/11/2022, dal 01/07/2025)
- N. 1 Specialista Amministrativo Ripartizione Finanziaria (progressione verticale secondo nuove norme contrattuali collettive CCNL 16/11/2022, dal 01/07/2025)
- N. 1 Referente Tecnico Ripartizione Lavori Pubblici (progressione verticale secondo nuove norme contrattuali collettive CCNL 16/11/2022, dal 01/07/2025)
- N. 1 Educatore Professionale Area Funzionari Ripartizione Servizi alla Persona (progressione verticale secondo nuove norme contrattuali collettive CCNL 16/11/2022, dal 01/07/2025)
- N.1 Collaboratore Cuciniere Area Operatori Esperti Ripartizione Servizi alla Persona (progressione verticale secondo nuove norme contrattuali collettive CCNL 16/11/2022, dal 01/07/2025).

Tali progressioni verticali sono finanziate secondo quanto previsto dall'art. 13, comma 8, del CCNL 16/11/2022, ovvero in misura non superiore allo 0,55% del monte salari anno 2018 del personale destinatario del CCNL (ovvero i dipendenti comunali, escluso il Segretario Generale ed i dirigenti).

Monte Salari 2018: € 4.556.765,00

0,55% m.s. 2018: € **25.062,21**

Il costo va calcolato come somma della differenza fra la retribuzione tabellare dell'area di destinazione e dell'area di provenienza e della differenza dell'indennità di comparto dell'area di destinazione e dell'area di provenienza.

Costo progressioni verticali da Area degli Istruttori all'Area dei Funzionari ed E.Q.: (€ 1.971,10 + € 7,32) \* 7 = € 13.848,94

Costo progressioni verticali da Area degli Operatori Esperti all'Area degli Istruttori: (€ 2.554,89 + € 7,32) \* 4 = € 10.248,84

Costo progressione verticale da Area degli Operatori all'Area degli Operatori Esperti: (€ 813,80 + € 7,68) \* 1 = € 821,48

Totale progressioni in deroga finanziate dallo 0,55% m.s. 2018: € **24.919,26**

E' appena il caso di ricordare che le progressioni verticali in deroga finanziate con lo 0,55 % del monte salari 2018 esulano dalle ordinarie capacità e vincoli assunzionali, in quanto «speciali»; gli enti possono disporre esclusivamente al fine previsto dall'articolo 13, comma 8 del contratto collettivo nazionale di lavoro del 16 novembre 2022, al di fuori delle dinamiche connesse al reclutamento ordinario e per un periodo temporale transitorio ben definito che si concluderà al 31 dicembre 2025. E' quanto ricordato dalla Corte dei conti, sezione regionale di controllo del Piemonte con la propria Deliberazione n. 184/2024/SRCPIE/PAR, nella quale viene fatto il riassunto di questa modalità di reclutamento finalizzata alla valorizzazione del personale interno delle amministrazioni pubbliche. Secondo i magistrati contabili, difatti, il budget dedicato alle progressioni verticali in deroga dello 0,55% del m.s. 2018 è uno stanziamento specifico, assegnato a un determinato fine, il quale, proprio per questo motivo, esula dai vincoli delle ordinarie regole assunzionali; diversamente opinando, infatti, si otterrebbe l'effetto, paradossale che, pur concesso lo spazio assunzionale "speciale", lo stesso potrebbe non risultare utilizzabile. Pertanto, tali somme sono da escludersi dalla verifica dei vincoli e dei limiti di cui al comma 557 della legge 296/2006 (spese di personale in valore assoluto) e dai conteggi della sostenibilità finanziaria per nuove assunzioni di cui all'articolo 33 del D.L. 34/2019, come esplicitati dal D.I.M. 17 marzo 2020, e così è stato fatto nel successivo Allegato n. 2. Le progressioni previste dal contratto e realizzate utilizzando il budget generato dallo 0,55% del monte salari 2018 avevano già avuto, inoltre, una forte apertura nella lettura fornita dall'ARAN nell'Orientamento applicativo CFL 209 laddove viene precisato che non scontano la regola del 50% dell'accesso dall'esterno, che continua, invece ad essere obbligatoria nel caso di utilizzo di proprie capacità assunzionali diverse.

#### Allegato n. 2 – PIANO TRIENNALE FABBISOGNI DI PERSONALE 2025/2027 - CALCOLO RISORSE FINANZIARIE DESTINATE ALL'ATTUAZIONE DEL PROGRAMMA DI RECLUTAMENTO DI PERSONALE 2025–2027 E CONFRONTO CON I LIMITI DI LEGGE.

In ossequio a quanto previsto dal comma 2, ultimo periodo, del precitato articolo 6 del D. Lgs. n. 165/2001 e s.m.i., nonché dalle sopra indicate Linee Guida ministeriali, vi si riporta, per ciascuna delle operazioni di reclutamento di cui al precedente Allegato n. 1, l'importo delle risorse necessarie per darvi corso. Poiché per ognuna di esse è prevista una diversa data di completamento, si distingue il maggiore esborso pro-quota per ciascuno degli anni del PTFP nei quali si prevede di effettuare i nuovi reclutamenti, da quello a regime per gli anni successivi, come segue:

- ANNO 2025 - L'importo per le assunzioni 2025 (indicato al Rigo A del prospetto, comprensivo di oneri riflessi previdenziali e assicurativi a carico dell'Ente, ma esclusa l'IRAP) risulta di € **374.079,21** pro-quota per l'anno 2025, dando origine a regime per gli anni successivi ad una spesa annualmente ricorrente di € **543.498,30**. Si precisa che da tali cifre sono state escluse le somme relative alle progressioni verticali e all'assunzione di n. 1 Istruttore Direttivo Tecnico Area Funzionari ed EQ Unità di progetto intersettoriale Pianificazione e progettazione accesso fondi regionali, nazionali ed europei (Contratto di di Alta specializzazione art. 110, c. 2, D.Lgs. 267/2000 con fondi propri P.N.R.R., rinnovo assunzione a tempo determinato già previsto in sede di selezione, dal 01/01/2025 al 31/12/2026), già previsto nel PIAO 2024-206 ed effettuata in data 01/01/2025. Sono stati inoltre calcolati gli oneri degli arretrati rinnovi contrattuali 2022-2024 (pari al 5,78% secondo le indicazioni della Legge di Bilancio 2024) più quelli del 2025 (pari allo 0,22% secondo le indicazioni della Legge di Bilancio 2025), come previsto dalla Legge di Bilancio 2025 (Legge 30 dicembre 2024, n. 207). Tale incremento stimato del 6% risulta comprensivo di oneri riflessi e Irap, indennità di vacanza contrattuale e del suo incremento di 6,7 volte.

Tali cifre vanno compensate con i minori esborsi di cui al Rigo B del prospetto stesso, derivanti dalle cessazioni dal servizio o riduzioni di orario di personale previste nell'anno di riferimento 2025 - pari, rispettivamente, ad € **108.299,86** pro-quota per l'anno 2025 ed € **151.473,27** a regime per gli anni successivi, con conseguente incremento netto della spesa incidente sulla capacità assunzionale di personale (Rigo C, esclusa IRAP) pro-quota 2025 pari ad € **265.779,37** e a regime per l'anno 2025 per € **392.025,04**. Tali spese, depurate od aumentate delle voci di volta in volta da non conteggiare secondo normativa, prassi ministeriale, circolari della Ragioneria dello Stato e deliberazioni delle competenti

Sezioni della Corte dei Conti (in particolare relativamente all'IRAP), vengono confrontate, per il relativo anno di riferimento 2025, con i limiti di legge vigenti e previsti. Come si può notare dal raffronto, le operazioni ora previste nel Piano producono:

- Riguardo alla capacità assunzionale di personale, di cui all'articolo 33, comma 2, del decreto-legge 30 aprile 2019, n. 34, ed al relativo Decreto Interministeriale del 17/03/2020, una spesa a regime per gli anni 2025 e successivi (**€ 392.025,04**) ampiamente inferiore al limite di maggiore spesa per assunzioni consentita per l'anno 2025 dalla capacità residua dell'Ente attestata nel successivo allegato n. 3, basato sui dati dell'ultimo Rendiconto approvato, ovvero quello dell'anno 2023 (€ 940.825,89, Voce: Confronto Rigo C);
- In ordine al contenimento della spesa di personale di cui all'articolo 1, comma 557, della legge n. 296/2006 e s.m.i. (vedi successivo allegato n. 5), una spesa annuale 2025 rilevante a tal fine (€ 6.579.327,24) inferiore al limite di spesa complessiva di personale consentita all'Ente ai sensi dell'articolo 1, comma 557, della legge n. 296/2006 e s.m.i., attestato in euro 6.804.863,23 per ciascuno degli anni 2025-2026-2027 nel successivo allegato n. 5.
- ANNI 2026 e 2027 - Attualmente non sono prevedibili con sufficiente margine di certezza nuove assunzioni né cessazioni, in relazione anche al fatto che non sono previsti pensionamenti per vecchiaia secondo la legge vigente ed in relazione al quadro d'incertezza per le assunzioni di personale che potrebbero derivare dalle successive Leggi di Bilancio. Risultano comunque rispettati i limiti di legge vigenti e previsti:
  - Riguardo alla capacità assuntiva di personale, dall'articolo 33, comma 2, del decreto-legge 30 aprile 2019, n. 34, ed al relativo Decreto Interministeriale del 17/3/2020, grazie ad una spesa a regime per gli anni 2026 e successivi pari ad euro 0,00, rispetto al limite di maggiore spesa prevista per gli anni 2026 e 2027 dalla capacità residua dell'Ente, così come prevista ed attestata nel successivo allegato n. 3, basato, ai sensi di legge, sui dati del Rendiconto della gestione 2023 ultimo approvato (**€ 548.800,85**), Confronto Rigo C);
  - In ordine al contenimento della spesa di personale dall'articolo 1, comma 557, della legge n. 296/2006 e s.m.i. (vedi successivo allegato n. 5), con una spesa annuale 2026 e 2027 rilevante a tal fine (€ 6.658.342,37) inferiore al limite di spesa complessiva di personale consentita all'Ente ai sensi dell'articolo 1, comma 557, della legge n. 296/2006 e s.m.i., attestato in euro 6.804.863,23 per ciascuno degli anni 2025-2026-2027 nel successivo allegato n. 5.

#### Allegato n. 3 – D.I.M. 17/3/2020: PREVISIONE CAPACITA' ASSUNZIONALE DI PERSONALE A TEMPO INDETERMINATO ANNI 2025-2027.

A seguito dell'approvazione, con deliberazione del Consiglio Comunale n. 20 del 29/04/2024, del Rendiconto della gestione per l'anno 2023, la situazione della capacità assunzionale del Comune, alla luce del rapporto fra spesa di personale 2023 consuntivata ed entrate correnti consuntivate del triennio precedente (2021-2022-2023), è assai elevata, onde l'operazione di controllo della Capacità assuntiva di cui all'Allegato n. 3 del PTFP 2025-2027 consente di verificare che l'espletamento di tutte le operazioni di assunzione previste nel precedente allegato n. 1 continueranno a rientrare nei limiti di legge.

Infatti, se si prende visione della scheda allegato n. 3 del presente PTFP 2025-2027, in base all'ultimo Rendiconto consuntivo di gestione approvato, ovvero quello relativo all'anno 2023, si può verificare l'attuale collocazione del Comune nell'ambito del sistema delle soglie previste dalla suddetta normativa (Righi C2023 e D2023) e monitorare i margini assuntivi alla data attuale, rispetto alla soglia di competenza stabilita per questo Ente in applicazione della normativa stessa (Rigo E2025).

Si può dunque osservare che il rapporto "Spesa di personale 2023 (ultimo anno attualmente consuntivato, Rigo A2023) / Media entrate correnti a consuntivo degli anni 2021-2022-2023, depurate ciascuno dell'importo dell'annualità stanziata nel bilancio di previsione dell'ultimo esercizio considerato, ovvero nell'esercizio 2023, a comporre il "Fondo Crediti di Dubbia esigibilità, FCDE (€ 719.932,47, Rigo B2023)", è ora del 23,88% (Rigo C2023), confermando il nostro Comune tra gli Enti che, situandosi ben al di sotto della soglia del 27,00% di cui all'articolo 4, comma 2, del D.I.M. 17/03/2020, la relativa Circolare interministeriale interpretativa adottata il 13/05/2020 definisce "a bassa incidenza della spesa di personale": ad essi è riconosciuta, infatti, una capacità di spesa aggiuntiva per assunzioni pari alla differenza tra la soglia del 27% e l'incidenza percentuale come sopra misurata al Rigo C023.

Alla stregua di tale criterio, dunque, il Comune di Bra ha come obiettivo, per gli anni 2025, 2026 e 2027, quello di contenere la spesa complessiva di personale (depurata dall'IRAP) in un importo non superiore all'applicazione della precitata soglia del 27% alla media delle entrate correnti depurate 2021-2022-2023, cioè alla somma di € 8.148.509,13 (Rigo E2025).

Risultano pertanto rispettate le previsioni di cui all'art. 4, comma 2, del D.I.M. 17 marzo 2020 per cui <<a decorrere dal 20 aprile 2020, i comuni che si collocano al di sotto del valore soglia di cui al comma 1, fermo restando quanto previsto dall'art. 5, possono incrementare la spesa di personale registrata nell'ultimo rendiconto approvato, per 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 rapportata alle entrate correnti, secondo le definizioni dell'art. 2, non superiore al valore soglia individuato dalla Tabella 1 del comma 1 di ciascuna fascia demografica>>.

Si precisa inoltre che la normativa sulla applicazione del D.I.M 17 marzo 2020, relativo alla determinazione della capacità assunzionale dei Comuni, risulta semplificata, in quanto non è più da applicarsi l'art. 5 del medesimo D.I.M., relativo alle percentuali massime annuali di incremento del personale in servizio; devono quindi essere rispettati esclusivamente i valori soglia determinati per classe demografica, di cui all'art. 4, comma 2, D.I.M. 17 marzo 2020.

Per gli anni 2025, 2026 e 2027, quindi, il Comune di Bra potrà effettuare nuove assunzioni, rispetto alla spesa di personale consuntivata 2023, per ben € 940.825,89 a regime (rigo F2025).

Come già dimostrato nel precedente allegato n. 2, la maggiore spesa per assunzioni ora prevista, ai sensi della normativa in questione, per l'anno 2025 è pari ad € **392.025,04**, e dunque rientra largamente in tale limite residuo, riducendolo infine, ad oggi, ad € **548.800,85** (righe L2026 e N2027) per gli anni 2026 e 2027: pertanto si conferma, che, allo stato attuale degli atti approvati ed in vigore, le operazioni di reclutamento ed ampliamento di orario di rapporti di lavoro part-time previsti nella presente programmazione triennale 2025-2027 rientrano ampiamente nell'ambito della capacità assunzionale di questo Comune.

#### Allegato n. 4 - DOTAZIONE ORGANICA FINANZIARIA GENERALE PREVISTA AL 01/02/2025

La dotazione organica del Comune era stata aggiornata inizialmente con la deliberazione della Giunta Comunale n. 247 del 14/11/2023 di approvazione del Piano Triennale dei Fabbisogni del Personale 2024-2026, poi recepita nel PIAO 2024-2026 con deliberazione della Giunta Comunale n. 16 del 30/01/2024: la dotazione di posti in organico prevista alla data del 1/1/2024 era prevista in n. 204 posti, mentre il numero di quelli coperti all'1/1/2024 era di 182. Successivamente, con la deliberazione della Giunta Comunale n. 67 del 02/04/2024 di prima variazione alla sottosezione 3.3 "Piano Triennale dei Fabbisogni del personale (PTFP)" della Sezione 3. "Organizzazione e Capitale umano" del Piano Integrato di Attività e Organizzazione PIAO per il triennio 2024-2026 del Comune di Bra la dotazione di posti in organico prevista alla data del 1/5/2024 era confermata pari a n. 204 posti, come al 01/01/2024, mentre il numero di quelli coperti alla data del 1/5/2024 era di n. 181. In occasione dell'approvazione della seconda variazione alla sottosezione 3.3 "Piano Triennale dei Fabbisogni del personale (PTFP)" della Sezione 3. "Organizzazione e Capitale umano" del Piano Integrato di Attività e Organizzazione PIAO per il triennio 2024-2026 del Comune di Bra, effettuata con deliberazione della Giunta Comunale n. 150 del 06/08/2024, la dotazione di posti in organico prevista alla data del 1/8/2024 è stata portata a n. 205 posti, mentre il numero di quelli coperti era di n. 180. Con la terza variazione alla sottosezione 3.3 "Piano Triennale dei Fabbisogni del personale (PTFP)" della Sezione 3. "Organizzazione e Capitale umano" del Piano Integrato di Attività e Organizzazione PIAO per il triennio 2024-2026 del Comune di Bra, effettuata con deliberazione della Giunta Comunale n. 250 del 10/12/2024, la dotazione di posti in organico è stata confermata a n. 205 posti, mentre il numero di quelli coperti era di n. 177.

Nel prospetto in commento, partendo proprio dalla dotazione organica al 01/12/2024, se ne è effettuata prima di tutto, come previsto dalle Linee Guida del D.M. del 08/05/2018, la valorizzazione finanziaria teorica, moltiplicando il costo unitario lordo su base annua di ciascuna figura professionale dell'Ente per il relativo numero di posti ivi previsto. Poiché la dotazione organica di carattere finanziario ha la funzione di programmare la spesa potenziale di personale dell'Ente nei limiti delle norme generali di contenimento di spesa di personale e di programmazione della capacità assuntiva, si ritiene che in essa si debba cercare di prevedere solo i posti del personale di ruolo in servizio e la conseguente dotazione finanziaria necessaria alla retribuzione degli stessi, più i posti e la relativa dotazione finanziaria che si renderanno necessari a regime in conseguenza delle operazioni di reclutamento o ampliamento di orari part-time previste dal PTF, nonché quelli relativi alle progressioni verticali. **Si precisa che in relazione all'esito delle progressioni verticali, alcuni posti delle aree di provenienza potrebbero essere eliminati.** Il valore finanziario potenziale (costo annuo di tutti i posti teorici) e quello effettivo (costo anno di tutti i posti coperti) devono essere sempre

aggiornati, in modo da poter costantemente dimostrare che la differenza tra il primo valore ed il secondo (c.d. "Margine ricopribile", espresso in euro) è tale da consentire le assunzioni previste dal PTFP. In altre parole: il valore finanziario della somma dei posti previsti, al netto di quello dei posti coperti, deve essere tale da poter consentire, a regime, la spesa (allegato n. 2) derivante dalle nuove assunzioni o dagli ampliamenti di orario di lavoro previsti dal PTFP.

In occasione dell'approvazione del presente PTFP per il triennio 2025-2027, la dotazione di posti in organico prevista alla data del 01/02/2025 (ved. successivo allegato n. 6) è stata aumentata di n. 7 posti, portandola al valore di n. **212** posti, **proprio per inserire fra i posti vacanti quelli relativi alle progressioni verticali in deroga di cui all'Allegato 1.** Il numero dei posti coperti alla data del 01/02/2025 risulta essere di **178**.

Viene altresì nuovamente effettuato il confronto previsto al 01/02/2025 tra il valore finanziario potenziale della dotazione organica a tale data, cioè il valore finanziario teoricamente necessario se si fossero voluti ricoprire tutti i posti vacanti nella dotazione stessa, con quello effettivo, dato dal valore finanziario dei posti coperti alla medesima data del 01/02/2025. Confrontando fra loro queste due misure, si ottiene la cifra di Euro 1.203.692,05 (superiore alle cifre riportate, per ogni annualità del triennio, nel Rigo C dell'Allegato 2), e dunque la dimostrazione che la dotazione organica del Comune al 01/02/2025 sarà sufficientemente capiente, sia come posti che come dotazione finanziaria, per ospitare al suo interno le operazioni di nuovo reclutamento previste dal presente PTFP 2025-2027.

#### Allegato n. 5 - PROSPETTO SPESE PERSONALE ART. 1 COMMA 557 E SS., LEGGE 296/2006 E S.M.I.

In questo prospetto viene dimostrato che la spesa complessiva di personale del Comune, prevista per il triennio 2025-2027 e ovviamente comprensiva della provvista finanziaria necessaria per le operazioni di reclutamento ed ampliamento di rapporti di lavoro part-time di cui alla presente programmazione (allegati n.ri 1 e 2), rientra nei limiti di cui alla norma in epigrafe e sue successive modificazioni ed integrazioni, relativa al contenimento della spesa di personale.

Si noti preliminarmente che in tale schema è ricompresa anche la spesa per il lavoro flessibile (a tempo determinato, lavoro autonomo, somministrazione di lavoro, ecc.), nel quale rientra l'attivazione di n. 1 specialista tecnico con contratto di lavoro interinale ai sensi art. 36 comma 2 D. Lgs. 165/2001 per la Ripartizione Urbanistica dal 01/12/2024 al 31/05/2025, già previsto nel PIAO 2024-2026.

Inoltre, come evidenziato anche in calce al prospetto stesso, ai fini della determinazione del limite di spesa di personale da non travalicare da parte di questo Comune ai sensi della norma testé citata (media della spesa di personale del triennio 2011-2013), nonché del computo delle relative spese di personale da considerare nel conseguente conteggio, viene considerata anche la spesa di personale relativa al personale degli altri Comuni convenzionati comandato presso il Servizio Socio assistenziale intercomunale di cui alla Convenzione stipulata in data 19/06/2018, al pari di quello che vi opera dipendente del Comune di Bra, il quale funge da capofila e gestore della Convenzione.

#### Allegato n. 6 – PIANO DI ASSEGNAZIONE POSTI E PERSONALE PREVISTO AL 01/02/2025

Nel prospetto allegato n. 6 viene riportata alla decorrenza del 01/02/2025 l'assegnazione dei posti nell'organigramma, aggiornati alle ultime assunzioni e cessazioni dal servizio recentemente verificatesi o comunque previste, e con indicazione dei posti da coprire con progressioni verticali in deroga entro l'anno 2025, Il prospetto riporta l'indicazione dei posti, attualmente coperti, vacanti o di nuova istituzione, per i quali la presente programmazione prevede la copertura, e con quali modalità.

#### Assunzioni a tempo determinato

Il Legislatore ha introdotto una serie di vincoli e limiti anche all'assunzione del personale c.d. "flessibile", finalizzato a contenere la crescita della spesa pubblica, con particolare riferimento a quella per il pubblico impiego, e ad allineare la dinamica della spesa prodotta in ambito locale agli obiettivi generali di finanza pubblica.

Il ricorso da parte dei Comuni a forme di lavoro flessibile incontra una serie di limitazioni di carattere ordinamentale e finanziario, in particolare:

- secondo quanto disposto dall'art. 36 del D. Lgs. n. 165/2001, come modificato dall'art. 9 del D.Lgs. n. 75/2017, *"le amministrazioni pubbliche possono stipulare contratti di lavoro subordinato a tempo determinato, contratti di formazione e lavoro e contratti di somministrazione di lavoro a tempo determinato,*

*nonché' avvalersi delle forme contrattuali flessibili previste dal codice civile e dalle altre leggi sui rapporti di lavoro nell'impresa, esclusivamente nei limiti e con le modalità in cui se ne preveda l'applicazione nelle amministrazioni pubbliche. Le amministrazioni pubbliche possono stipulare i contratti di cui al primo periodo del presente comma soltanto per comprovate esigenze di carattere esclusivamente temporaneo o eccezionale e nel rispetto delle condizioni e modalità di reclutamento stabilite dall'articolo 35"*

- come confermato dalla Corte di Cassazione con propria sentenza n. 6089/2021, per la Pubblica amministrazione vige la regola per la quale i contratti di lavoro a termine possono avere una durata massima di 36 mesi;

- l'art. 23 comma 1 del D. Lgs. n. 81/2015 stabilisce che: *"Salvo diversa disposizione dei contratti collettivi non possono essere assunti lavoratori a tempo determinato in misura superiore al 20 per cento del numero dei lavoratori a tempo indeterminato in forza al 1° gennaio dell'anno di assunzione, con un arrotondamento del decimale all'unità superiore qualora esso sia eguale o superiore a 0,5. Nel caso di inizio dell'attività nel corso dell'anno, il limite percentuale si computa sul numero dei lavoratori a tempo indeterminato in forza al momento dell'assunzione. Per i datori di lavoro che occupano fino a cinque dipendenti è sempre possibile stipulare un contratto di lavoro a tempo determinato"*.

- la medesima previsione normativa dell'art. 23 comma 1 del D. Lgs. n. 81/2015 ha trovato in ultimo attuazione nell'art. 60 del CCNL comparto Funzioni Locali del 16/11/2022, in particolare al comma 3. Al comma 4 del medesimo art. 60 sono esplicitate le ipotesi di contratto a tempo determinato esenti dalle limitazioni quantitative, oltre a quelle già individuate dal D. Lgs. 81/2015.

- l'art. 9, comma 28, del Decreto Legge 31 maggio 2010, n. 78, convertito, con modificazioni, dalla Legge 30 luglio 2010, n. 122, per il quale *"[...] Le limitazioni previste dal presente comma non si applicano agli enti del Servizio sanitario nazionale, con riferimento al personale della dirigenza medica e al personale non dirigenziale appartenente ai profili sanitario e socio-sanitario, alle regioni e agli enti locali in regola con l'obbligo di riduzione delle spese di personale di cui ai commi 557 e 562 dell'articolo 1 della legge 27 dicembre 2006, n. 296 e successive modificazioni, nell'ambito delle risorse disponibili a legislazione vigente e nel rispetto della disciplina in materia di spesa per il personale. Resta fermo che comunque la spesa complessiva non può essere superiore alla spesa sostenuta per le stesse finalità nell'anno 2009. Sono in ogni caso escluse dalle limitazioni previste dal presente comma le spese sostenute per le assunzioni a tempo determinato ai sensi dell'articolo 110, comma 1, del testo unico di cui al decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267 [...]"*.

Per quanto concerne la spesa di personale a tempo determinato:

- Rispetto dell'art. 23, comma 1, del D.Lgs. 81/2005:

\* N° lavoratori in forza al 01/01/2025: 178

\* N° max contratti t.d. attivabili: 36

\* N° contratti attivi al 01/02/2025: 2 (1 contratto t.d. Alta Specializzazione 110 comma 2; 1 contratto di somministrazione lavoro)

- Rispetto dell'art. 9, comma 28, del Decreto Legge 31 maggio 2010, n. 78, convertito, con modificazioni, dalla Legge 30 luglio 2010, n. 122:

- Totale somma lavoro flessibile anno 2009: €. 108.768,77

- Totale spesa lavoro flessibile 2025: €. 52.737,45 + €. 17.352,06 + €. 10.000,00 = €. 80.089,51

./ N. 6 ALLEGATI

**PIANO TRIENNALE FABBISOGNI DI PERSONALE 2025/2027**  
**Sottosezione 3.3 della Sezione 3. del Piano Integrato di Attività e Organizzazione PIAO 2025-2027**

**Allegato n. 1**

Previsioni 2025	Previsioni 2026	Previsioni 2027
<p><u>Rimanenti da programma 2021 PTFP 2021-2023:</u>  Da effettuare  - N. 1 Specialista di vigilanza Corpo di PM Area Funzionari ed EQ (progressione verticale riservata al personale di ruolo Area Istruttori secondo nuove norme contrattuali collettive CCNL 16/11/2022)</p> <p><u>Rimanenti da programma 2022 PTFP 2021-2023</u>  Da effettuare  - N. 1 Archivista Area Funzionari ed EQ (Concorso Pubblico o scorrimento graduatoria altre Amministrazioni, avviso mobilità esterna già esperito, prev. entro 01/07/2025)</p> <p><u>Rimanenti 2023 da PTFP 2022-2024:</u>  Da effettuare  - N. 1 Direttore Museo Storico, Archeologico e Artistico Area Funzionari ed EQ (Concorso pubblico o scorrimento graduatoria altre Amministrazioni, avviso mobilità esterna già esperito, prev. entro 01/04/2025)</p> <p><u>Rimanenti 2024 da PTFP 2024-2026</u>  Effettuate  - Ampliamento ore N. 1 Istruttore Tecnico Rip. Lavori Pubblici – passaggio da 18h. a 36h. Full-time (dal 01/01/2025, previsto nel PTFP 2024-2026)  - N. 1 Istruttore Direttivo Tecnico Area Funzionari ed EQ Unità di progetto intersettoriale Pianificazione e progettazione accesso fondi regionali, nazionali ed europei (Contratto di di Alta specializzazione art. 110, c. 2, D.Lgs. 267/2000 con fondi propri P.N.R.R., Rinnovo assunzione a tempo determinato già previsto in sede di selezione, dal 01/01/2025 al 31/12/2026)</p> <p>Da effettuare  - N. 1 Agente di Polizia Locale Area Istruttori (concorso pubblico o scorrimento graduatoria altre Amministrazioni, previo avviso di mobilità, dal 01/04/2025)  - N. 1 Agente di Polizia Locale Area Istruttori (concorso pubblico o scorrimento graduatoria altre Amministrazioni, previo avviso di mobilità, dal 01/04/2025)  - N. 1 Istruttore Amministrativo Messo Area Istruttori (progressione verticale secondo nuove norme contrattuali collettive CCNL 16/11/2022, dal 01/04/2025)  - N. 1 Specialista Amministrativo Servizi Demografici e Statistici Area Funzionari ed E.Q. (progressione verticale secondo nuove norme contrattuali collettive CCNL 16/11/2022, dal 01/04/2025)  - N. 1 Specialista Amministrativo Ufficio Personale ed Organizzazione della Ripartizione Servizi Generali e Culturali Area Funzionari ed E.Q (mobilità, altrimenti concorso pubblico o scorrimento graduatoria altre Amministrazioni, dal 01/04/2025)  - N. 1 Istruttore Tecnico - Responsabile Squadre Tecniche Area Istruttori (progressione verticale secondo nuove norme contrattuali collettive CCNL 16/11/2022, dal 01/02/2025)  - N. 1 Istruttore Amministrativo Area Istruttori (Ripartizione Urbanistica, concorso pubblico o scorrimento graduatoria, previo avviso di mobilità, dal 01/04/2025)  - N. 1 Specialista tecnico Area Funzionari ed EQ (Ripartizione Urbanistica, concorso pubblico o scorrimento graduatoria, previo avviso di mobilità, dal 01/03/2025)</p> <p><u>Nuove assunzioni/progressioni verticali 2025</u>  Da effettuare  - N. 1 Funzionario Capo Servizio Elettorale Rip. Servizi Generali e Culturali Area Funzionari ed EQ (concorso pubblico o scorrimento graduatoria altre Amministrazioni, previo avviso di mobilità, dal 01/12/2025)  - N. 1 Specialista Tecnico-Amministrativo Ripartizione Urbanistica Area Funzionari ed EQ (concorso pubblico o scorrimento graduatoria altre Amministrazioni, previo avviso di mobilità, dal 01/07/2025)  - N. 1 Specialista Tecnico Rip. Lavori Pubblici Area Funzionari ed EQ (concorso pubblico o scorrimento graduatoria previo avviso di mobilità, dal 01/07/2025)  - N. 1 Specialista di vigilanza Corpo di Polizia Municipale Area Funzionari ed EQ (concorso pubblico o scorrimento graduatoria altro Ente, previo avviso di mobilità, dal 01/07/2025)  - N. 1 Agente di Polizia Locale Corpo di Polizia Municipale Area Istruttori (concorso pubblico o scorrimento graduatoria altro Ente, previo avviso di mobilità, dal 01/04/2025)  - N. 1 Istruttore Amministrativo Area Istruttori Rip. Servizi alla Persona (dal 01/03/2025; concorso pubblico o scorrimento graduatoria altre Amministrazioni, previo avviso di mobilità)</p> <p>- Ampliamento ore N. 1 Collaboratore Amministrativo Rip. Servizi alla Persona – passaggio da 18h. a 36h. Full-time (dal 01/07/2025)</p> <p>- N. 1 Specialista Amministrativo Area degli Staff (progressione verticale secondo nuove norme contrattuali collettive CCNL 16/11/2022, dal 01/07/2025)  - N. 1 Istruttore Amministrativo Corpo di Polizia Municipale (progressione verticale secondo nuove norme collettive CCNL 16/11/2022, dal 01/07/2025)  - N. 1 Istruttore Amministrativo Culturale Ripartizione Servizi Generali e Culturali (progressione verticale secondo nuove norme collettive CCNL 16/11/2022, dal 01/07/2025)  - N. 1 Specialista Contabile Ripartizione Finanziaria (progressione verticale secondo nuove norme contrattuali collettive CCNL 16/11/2022, dal 01/07/2025)  - N. 1 Specialista Amministrativo Ripartizione Finanziaria (progressione verticale secondo nuove norme contrattuali collettive CCNL 16/11/2022, dal 01/07/2025)  - N. 1 Referente Tecnico Ripartizione Lavori Pubblici (progressione verticale secondo nuove norme contrattuali collettive CCNL 16/11/2022, dal 01/07/2025)  - N. 1 Educatore Professionale Area Funzionari Ripartizione Servizi alla Persona (progressione verticale secondo nuove norme contrattuali collettive CCNL 16/11/2022, dal 01/07/2025)  - N.1 Collaboratore Cuciniere Area Operatori Esperti Ripartizione Servizi alla Persona (progressione verticale secondo nuove norme contrattuali collettive CCNL 16/11/2022, dal 01/07/2025)</p> <p>N. 13 assunzioni; N. 12 progressioni verticali</p>	<p><b>Totale n. 0</b></p>	<p><b>Totale n. 0</b></p>



**PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE (P.I.A.O.) 2025-2027 - Sottosezione 3.3 PTFP 2025-2027**  
**CALCOLO RISORSE FINANZIARIE DESTINATE ALL'ATTUAZIONE DEL PROGRAMMA DI RECLUTAMENTO DI PERSONALE 2025-2027: CONFRONTO CON I LIMITI DI LEGGE**

Previsioni	2025						2026						2027						
	stipendi	oneri a carico ente (esclusa IRAP)	Competenza			A regime	stipendi	oneri a carico ente (esclusa IRAP)	Competenza			A regime	stipendi	oneri a carico ente (esclusa IRAP)	Competenza			A regime	
N. 1 Specialista di vigilanza Corpo di PM Area Funzionari (Procedura selettiva di progressione verticale riservata al personale di ruolo Area Istruttori ex cat. C secondo nuove norme contrattuali collettive - fuori limiti D.L. 34/2019 e Legge 296/2006)	€ 1.483,82	€ 527,84	€ 2.011,66	€ 1.978,42	€ 527,84	€ 2.506,26													
N. 1 Archivistica Area Funzionari ed EQ 36h orario settimanale (Concorso Pubblico o scorrimento graduatoria altre Amministrazioni, avviso mobilità esterna già esperito) dal 01/07/2025	€ 13.368,73	€ 3.566,78	€ 16.935,50	€ 26.737,45	€ 7.133,55	€ 33.871,00													
N. 1 Direttore Museo Storico, Archeologico e Artistico Area Funzionari ed EQ (Concorso pubblico o scorrimento graduatoria altre Amministrazioni, avviso di mobilità esterna già esperito) - dal 01/04/2025	€ 20.053,09	€ 5.350,16	€ 25.403,25	€ 26.737,45	€ 7.133,55	€ 33.871,00													
N. 1 Agente di Polizia Locale Area Istruttori (dal 1/4/2025; concorso pubblico o scorrimento graduatoria altre Amministrazioni, previo avviso di mobilità)	€ 19.445,99	€ 5.188,19	€ 24.634,18	€ 25.927,99	€ 6.917,59	€ 32.845,58													
N. 1 Agente di Polizia Locale Area Istruttori (dal 1/4/2025; concorso pubblico o scorrimento graduatoria altre Amministrazioni, previo avviso di mobilità)	€ 19.445,99	€ 5.188,19	€ 24.634,18	€ 25.927,99	€ 6.917,59	€ 32.845,58													
N. 1 Istruttore tecnico lavoro interinale dal 01/01/2025 al 31/05/2023 (ripartizione Urbanistica)	€ 17.352,06		€ 17.352,06	€ 17.352,06		€ 17.352,06													
N. 1 Istruttore Amministrativo Messo Area Istruttori (progressione verticale secondo nuove norme contrattuali collettive CCNL 16/11/2022 - fuori limiti D.L. 34/2019 e Legge 296/2006)	€ 1.921,66	€ 512,70	€ 2.434,36	€ 2.562,21	€ 683,60	€ 3.245,81													
N. 1 Specialista Amministrativo Servizi Demografici e Statistici Area Funzionari ed EQ (progressione verticale secondo nuove norme contrattuali collettive CCNL 16/11/2022 - fuori limiti D.L. 34/2019 e Legge 296/2006)	€ 1.483,82	€ 395,88	€ 1.879,70	€ 1.978,42	€ 527,84	€ 2.506,26													
N. 1 Specialista Amministrativo Ufficio Personale Rip. Servizi Generali e Culturali Area Funzionari ed EQ (mobilità; in alternativa concorso pubblico o scorrimento altra graduatoria) - dal 01/04/2025	€ 26.737,45	€ 7.133,55	€ 33.871,00	€ 26.737,45	€ 7.133,55	€ 33.871,00													
N. 1 Specialista Amministrativo Ripartizione Lavori Pubblici Area Funzionari ed EQ (concorso pubblico o scorrimento graduatoria altre Amministrazioni)	€ 20.053,09	€ 5.350,16	€ 25.403,25	€ 26.737,45	€ 7.133,55	€ 33.871,00													
N. 1 Istruttore Amministrativo area Istruttori ex cat. C (Ripartizione Urbanistica, concorso pubblico o scorrimento graduatoria altre Amministrazioni, previo avviso di mobilità, dal 01/04/2025)	€ 18.462,83	€ 4.925,88	€ 23.388,72	€ 24.617,11	€ 6.567,84	€ 31.184,95													
N. 1 Specialista tecnico Ripartizione Urbanistica (concorso pubblico o scorrimento graduatoria altre Amministrazioni previo avviso di mobilità, dal 01/03/2025)	€ 22.281,21	€ 5.944,63	€ 28.225,83	€ 26.737,45	€ 7.133,55	€ 33.871,00													
N. 1 Funzionario Capo Servizio Elettorale Rip. Servizi Generali e Culturali Area Funzionari ed EQ (concorso pubblico o scorrimento graduatoria altre Amministrazioni, previo avviso di mobilità, dal 01/12/2025)	€ 2.228,12	€ 594,46	€ 2.822,58	€ 26.737,45	€ 7.133,55	€ 33.871,00													
N. 1 Specialista Tecnico-Amministrativo Ripartizione Urbanistica Area Funzionari ed EQ (concorso pubblico o scorrimento graduatoria altre Amministrazioni, dal 01/07/2025)	€ 13.368,73	€ 3.566,78	€ 16.935,50	€ 26.737,45	€ 7.133,55	€ 33.871,00													
N. 1 Istruttore Tecnico - Responsabile Squadre Tecniche Area Istruttori (progressione verticale secondo nuove norme contrattuali collettive CCNL 16/11/2022, dal 01/03/2025) - fuori limiti D.L. 34/2019 e Legge 296/2006	€ 2.135,18	€ 569,66	€ 2.704,84	€ 2.562,21	€ 683,60	€ 3.245,81													
N. 1 Specialista Tecnico Area Funzionari ed EQ (Rip. Lavori Pubblici, concorso pubblico o scorrimento graduatoria previo avviso di mobilità, dal 01/07/2025)	€ 13.368,73	€ 3.566,78	€ 16.935,50	€ 26.737,45	€ 7.133,55	€ 33.871,00													
Ampliamento ore N. 1 Istruttore Tecnico Rip. Lavori Pubblici - passaggio da 18h a 36h. Full-time (dal 01/01/2025)	€ 12.308,56	€ 3.283,92	€ 15.592,48	€ 12.308,56	€ 3.283,92	€ 15.592,48													
N. 1 Specialista di vigilanza Corpo di PM Area Funzionari ex cat. D (concorso pubblico o scorrimento graduatoria altro Ente, previo avviso di mobilità, dal 01/07/2025)	€ 14.024,17	€ 3.741,65	€ 17.765,81	€ 28.048,33	€ 7.483,29	€ 35.531,62													
N. 1 Specialista Amministrativo Area degli Staff (progressione verticale secondo nuove norme contrattuali collettive CCNL 16/11/2022, dal 01/07/2025) - fuori limiti D.L. 34/2019 e Legge 296/2006	€ 989,21	€ 263,92	€ 1.253,13	€ 1.978,42	€ 527,84	€ 2.506,26													
N. 1 Istruttore Amministrativo Corpo di PM (progressione verticale secondo nuove norme contrattuali collettive CCNL 16/11/2022, dal 01/07/2025) - fuori limiti D.L. 34/2019 e Legge 296/2006	€ 1.281,11	€ 341,80	€ 1.622,90	€ 2.562,21	€ 683,60	€ 3.245,81													
N. 1 Istruttore Amministrativo Culturale Ripartizione Servizi Generali e Culturali (progressione verticale secondo nuove norme contrattuali collettive CCNL 16/11/2022, dal 01/07/2025) - fuori limiti D.L. 34/2019 e Legge 296/2006	€ 1.281,11	€ 341,80	€ 1.622,90	€ 2.562,21	€ 683,60	€ 3.245,81													
N. 1 Specialista Contabile Ripartizione Finanziaria (progressione verticale secondo nuove norme contrattuali collettive CCNL 16/11/2022, dal 01/07/2025) - fuori limiti D.L. 34/2019 e Legge 296/2006	€ 989,21	€ 263,92	€ 1.253,13	€ 1.978,42	€ 527,84	€ 2.506,26													
N. 1 Specialista Amministrativo Ripartizione Finanziaria (progressione verticale secondo nuove norme contrattuali collettive CCNL 16/11/2022, dal 01/07/2025) - fuori limiti D.L. 34/2019 e Legge 296/2006	€ 989,21	€ 263,92	€ 1.253,13	€ 1.978,42	€ 527,84	€ 2.506,26													
N. 1 Referente Tecnico Ripartizione Lavori Pubblici (progressione verticale secondo nuove norme contrattuali collettive CCNL 16/11/2022, dal 01/07/2025) - fuori limiti D.L. 34/2019 e Legge 296/2006	€ 989,21	€ 263,92	€ 1.253,13	€ 1.978,42	€ 527,84	€ 2.506,26													
N. 1 Educatore Professionale Area Funzionari Ripartizione Servizi alla Persona (progressione verticale secondo nuove norme contrattuali collettive CCNL 16/11/2022, dal 01/07/2025) - fuori limiti D.L. 34/2019 e Legge 296/2006	€ 989,21	€ 263,92	€ 1.253,13	€ 1.978,42	€ 527,84	€ 2.506,26													
N. 1 Collaboratore Cuciniere Area Operatori Esperti Ripartizione Servizi alla Persona (progressione verticale secondo nuove norme contrattuali collettive CCNL 16/11/2022, dal 01/07/2025) - fuori limiti D.L. 34/2019 e Legge 296/2006	€ 410,74	€ 109,59	€ 520,33	€ 821,48	€ 219,17	€ 1.040,65													
N. 1 Istruttore Direttivo Tecnico Area Funzionari ed EQ Unità di progetto intersettoriale Pianificazione e progettazione accesso fondi regionali, nazionali ed europei (Contratto di Alta specializzazione art. 110, c. 2, D.Lgs. 267/2000 con fondi propri P.N.R.R., Rinnovo assunzione a tempo determinato già previsto in sede di selezione, dal 01/01/2025 al 31/12/2026) - fuori limiti D.L. 34/2019 e Legge 296/2006	€ 52.737,45	€ 14.070,35	€ 66.807,80	€ 52.737,45	€ 14.070,35	€ 66.807,80													
N. 1 Agente di Polizia Locale Area Istruttori (dal 1/4/2025; concorso pubblico o scorrimento graduatoria altre Amministrazioni, previo avviso di mobilità)	€ 19.445,99	€ 5.188,19	€ 24.634,18	€ 25.927,99	€ 6.917,59	€ 32.845,58													
N. 1 Istruttore Amministrativo Area Istruttori Rip. Servizi alla Persona (dal 1/3/2025; concorso pubblico o scorrimento graduatoria altre Amministrazioni, previo avviso di mobilità)	€ 20.514,26	€ 5.473,20	€ 25.987,46	€ 24.617,11	€ 6.567,84	€ 31.184,95													
Ampliamento ore N. 1 Collaboratore Amministrativo Rip. Servizi alla Persona - passaggio da 20h a 36h. Full-time (dal 01/07/2025)	€ 9.775,36	€ 2.608,07	€ 12.383,43	€ 9.775,36	€ 2.608,07	€ 12.383,43													
<b>TOTALE COMPLESSIVO RISORSE NECESSARIE PER L'ATTUAZIONE DELLE ANNUALITA' DEL PIANO (esclusa IRAP)</b>	€ 349.915,25	€ 88.859,82	€ 438.775,08	€ 486.058,81	€ 125.050,96	€ 611.109,77	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	
<b>SOMME ESCLUSE DALL'UTILIZZO SPAZI ASSUNZIONALI</b>	€ 67.680,91	€ 18.189,23	€ 85.870,14	€ 77.656,71	€ 20.718,81	€ 98.375,52													
<b>TOTALE RISORSE NECESSARIE PER L'ATTUAZIONE DELLE ANNUALITA' DEL PIANO (esclusa IRAP)</b>	€ 282.234,34	€ 70.670,59	€ 352.904,93	€ 408.402,10	€ 104.332,15	€ 512.734,25													
<b>INCREMENTO DEL 6% (rinnovi contrattuali 2022-2024 e 2025)</b>	€ 16.934,06	€ 4.240,24	€ 21.174,30	€ 24.504,13	€ 6.259,93	€ 30.764,05													
<b>A) TOTALE COMPLESSIVO RISORSE NECESSARIE PER L'ATTUAZIONE DELLE ANNUALITA' DEL PIANO (esclusa IRAP)</b>	€ 299.168,40	€ 74.910,83	€ 374.079,23	€ 432.906,23	€ 110.592,08	€ 543.498,30													
N. 1 Specialista Tecnico-Amministrativo Rip. Urbanistica Area Funzionari ed EQ (mobilità dal 01/02/2025)	€ 25.971,31	€ 6.929,15	€ 32.900,46	€ 28.332,34	€ 7.559,07	€ 35.891,41													
N. 1 Istruttore Amministrativo Rip. Servizi Generali e Culturali Area Istruttori (mobilità dal 01/03/2025)	€ 21.775,89	€ 5.809,81	€ 27.585,69	€ 26.131,06	€ 6.971,77	€ 33.102,83													
N. 1 Istruttore Direttivo Tecnico cat. D Unità di progetto intersettoriale Pianificazione e progettazione accesso fondi regionali, nazionali ed europei (Contratto di Alta specializzazione art. 110, c. 2, D.Lgs. 267/2000 con fondi propri P.N.R.R., Rinnovo assunzione a tempo determinato già previsto in sede di selezione, ultimo giorno 31/12/2024) - fuori limiti D.L. 34/2019 e Legge 296/2006	€ 52.737,45	€ 14.070,35	€ 66.807,80	€ 52.737,45	€ 14.070,35	€ 66.807,80													
N. 1 Agente di Polizia Locale Area Istruttori 20h/36 (dimissioni volontarie dal 01/02/2025)	€ 13.991,69	€ 3.732,98	€ 17.724,68	€ 15.263,66	€ 4.072,35	€ 19.336,01													
N. 1 Istruttore Amministrativo Area Istruttori Rip. Servizi alla Persona (dimissioni volontarie; dal 01/03/2025)	€ 21.775,89	€ 5.809,81	€ 27.585,69	€ 26.131,06	€ 6.971,77	€ 33.102,83													
N. 1 Collaboratore Amministrativo Commesso (pensionamento - dal 01/12/2025)	€ 1.976,12	€ 527,23	€ 2.503,35	€ 23.713,45	€ 6.326,75	€ 30.040,19													
<b>- B) TOTALE MINORE SPESA PER CESSAZIONI E RIDUZIONI ORARIO NELLE ANNUALITA' DEL PIANO (esclusa IRAP) (con calcolo ratei rinnovi contrattuali 2022-2024 e 2025)</b>	€ 85.490,89	€ 22.808,97	€ 108.299,86	€ 119.571,57	€ 31.901,70	€ 151.473,27	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	
<b>= C) SPESA DI PERSONALE DELL'ANNUALITA' PER NUOVE ASSUNZIONI, CON UTILIZZO SPAZI ASSUNZIONALI (A-B, esclusa IRAP)</b>	€ 213.677,51	€ 52.101,86	€ 265.779,37	€ 313.334,65	€ 78.690,38	€ 392.025,04	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	
<b>Confronto C) con capacità assuntiva residua annuale dell'Ente (esclusa IRAP) Allegato 3: Rigo H2025, Rigo L2026 e Rigo N2027</b>				<b>€ 940.825,89</b>									<b>€ 548.800,85</b>						
<b>D) IRAP</b>			€ 16.599,17			€ 25.070,02			€ 0,00			€ 0,00			€ 0,00			€ 0,00	
<b>E) A+D= TOTALE RISORSE NECESSARIE PER L'ATTUAZIONE DELLE ANNUALITA' DEL PIANO (inclusa IRAP)</b>			€ 282.378,54			€ 417.095,06			€ 0,00			€ 0,00			€ 0,00			€ 0,00	
<b>F) Altre spese rilevanti ai fini del rispetto del contenimento della spesa di personale di cui all'art.1, comma 557, della l. n. 296/2006 e s.m.i. (All. 5)</b>			€ 6.282.826,55						€ 6.673.942,37						€ 6.673.942,37				
<b>G) E+F = TOTALE SPESE RILEVANTI AI FINI DEL RISPETTO DEL CONTENIMENTO DELLA SPESA DI PERSONALE DI CUI ALL'ART.1, COMMA 557, DELLA L. N. 296/2006 E S.M.I. (ALL. 5)</b>			<b>€ 6.565.205,09</b>						<b>€ 6.673.942,37</b>						<b>€ 6.673.942,37</b>				
<b>Confronto G) con Limite di cui all'art.1, comma 557, della l. n. 296/2006 e s.m.i. (Allegato 5)</b>			<b>€ 6.804.863,23</b>						<b>€ 6.804.863,23</b>						<b>€ 6.804.863,23</b>				

**PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE 2025-2027**  
**Sezione 3. Capitale umano e Organizzazione:**  
**Sottosezione PIANO TRIENNALE FABBISOGNO DI PERSONALE 2025-2027**  
**D.I.M. 17/3/2020: PREVISIONE CAPACITA' ASSUNZIONALE DI PERSONALE A TEMPO INDETERMINATO**  
**ANNI 2025-2027**

FASCIA DEMOGRAFICA DEL COMUNE (art. 3 D.I.M. 17/3/2020)	f) comuni da 10.000 a 59.999 abitanti;				
VALORE SOGLIA INFERIORE (art. 4, comma 1)	27,00%				
VALORE SOGLIA SUPERIORE (art. 6)	31,00%				
ULTIMO RENDICONTO DELLA GESTIONE APPROVATO (U.R.G.A.)	<b>2023</b>				
SPESA PERSONALE 2023 (art. 2, comma 1, lett. a)	<b>€ 7.207.683,24</b>				A2023
ENTRATE CORRENTI (art. 2, comma 1, lett. b)	Entrate correnti	- FCDE (consuntivo bilancio 2022)	= Netto	Media	
Entrate correnti (RENDICONTO APPROVATO) 2021	€ 28.560.624,43	€ 719.932,47	€ 27.840.691,96		
Entrate correnti (RENDICONTO APPROVATO) 2022	€ 31.679.877,44	€ 719.932,47	€ 30.959.944,97	€ 30.179.663,43	B2023
Entrate correnti (RENDICONTO APPROVATO) 2023	€ 32.458.285,82	€ 719.932,47	€ 31.738.353,35		
			Indicatore (A2023/B2023*100)	<b>23,88%</b>	C2023
			Collocazione Ente	Art. 4, 2° comma	
			Previsione Limite percentuale spesa personale	<b>27,00%</b>	D2023
			Limite Spesa Personale 2025 (B2023/100*D2023)	<b>€ 8.148.509,13</b>	E2025
			Differenza 2025-2023 (E2025-A2023) = Maggiore spesa di personale consentibile per nuove assunzioni	<b>€ 940.825,89</b>	F2025
			Utilizzata già nel 2024	<b>-€ 54.635,70</b>	G2024
			Residuo per annualità 2025	<b>€ 940.825,89</b>	H2025
			Previsione utilizzo 2025 (rigo C all. 2 PTFP 2024-2026)	<b>€ 392.025,04</b>	I2025
			Residuo per annualità 2026	<b>€ 548.800,85</b>	L2026
			Previsione utilizzo 2026 (rigo C all. 2 PTFP 2023-2025)	<b>€ 0,00</b>	M2026
			Residuo per annualità 2027	<b>€ 548.800,85</b>	N2027
			Previsione utilizzo 2027 (rigo C all. 2 PTFP 2023-2025)	<b>€ 0,00</b>	O2027

DOTAZIONE ORGANICA PREVISTA AL 1/5/2024 VALORE FINANZIARIO ED EFFETTIVO

POSTI																									
AREE	Figura professionale	PREVISTI						COPERTI						DI CUI FULL TIME						DI CUI PART TIME					
		AL 1/12/2024	Valore finanziario potenziale depurato IRAP (a)	Variaz. numero	AL 1/02/2025	VALORE FINANZIARIO POTENZIALE depurato IRAP	Variazione valore finanziario potenziale depurato IRAP	AL 1/12/2024	Valore finanziario effettivo depurato IRAP (b)	Variaz. numero	AL 1/02/2025	VALORE FINANZIARIO EFFETTIVO depurato IRAP	Variazione valore finanziario effettivo depurato IRAP	AL 1/12/2024	Valore finanziario effettivo depurato IRAP	Variaz. numero	AL 1/02/2025	Valore finanziario effettivo depurato IRAP	Variazione valore finanziario effettivo depurato IRAP	AL 1/12/2024	Valore finanziario effettivo depurato IRAP	Variaz. numero	AL 1/02/2025	Valore finanziario effettivo depurato IRAP	Variazione valore finanziario effettivo depurato IRAP
DIRIGENTI	Dirigente Capo Ripartizione Servizi Generali	1	61.767,32	0	1	61.767,32	0,00	1	61.767,32	0	1	61.767,32	0,00	1	61.767,32	0	1	61.767,32	0,00	0	0,00	0	0	0,00	0,00
	Dirigente Capo Rip. Finanziaria	1	61.767,32	0	1	61.767,32	0,00	1	61.767,32	0	1	61.767,32	0,00	1	61.767,32	0	1	61.767,32	0,00	0	0,00	0	0	0,00	0,00
	Dirigente Capo Rip.LL.PP.	1	61.767,32	0	1	61.767,32	0,00	1	61.767,32	0	1	61.767,32	0,00	1	61.767,32	0	1	61.767,32	0,00	0	0,00	0	0	0,00	0,00
	Dirigente Capo Rip.Urbanistica Ambiente Territorio SUAP	1	61.767,32	0	1	61.767,32	0,00	1	61.767,32	0	1	61.767,32	0,00	1	61.767,32	0	1	61.767,32	0,00	0	0,00	0	0	0,00	0,00
	Dirigente Capo Ripartizione Servizi alla persona	1	61.767,32	0	1	61.767,32	0,00	1	61.767,32	0	1	61.767,32	0,00	1	61.767,32	0	1	61.767,32	0,00	0	0,00	0	0	0,00	0,00
	<b>somma</b>	<b>5</b>	<b>308.836,60</b>	<b>0</b>	<b>5</b>	<b>308.836,60</b>	<b>0,00</b>	<b>5</b>	<b>308.836,60</b>	<b>0</b>	<b>5</b>	<b>308.836,60</b>	<b>0,00</b>	<b>5</b>	<b>308.836,60</b>	<b>0</b>	<b>5</b>	<b>308.836,60</b>	<b>0,00</b>	<b>0</b>	<b>0,00</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>
FUNZIONARI - E.Q.	Funzionario Capo Servizio	6	203.226,00	0	6	203.226,00	0,00	3	101.613,00	0	3	101.613,00	0,00	3	101.613,00	0	3	101.613,00	0,00	0	0,00	0	0	0,00	0,00
	Funzionario Amministrativo Culturale	1	33.871,00	0	1	33.871,00	0,00	1	33.871,00	0	1	33.871,00	0,00	1	33.871,00	0	1	33.871,00	0,00	0	0,00	0	0	0,00	0,00
	Funzionario Comandante VV.UU.	1	35.181,88	0	1	35.181,88	0,00	1	35.181,88	0	1	35.181,88	0,00	1	35.181,88	0	1	35.181,88	0,00	0	0,00	0	0	0,00	0,00
	Funzionario Vice Comandante VV.UU.	1	35.181,88	0	1	35.181,88	0,00	1	35.181,88	0	1	35.181,88	0,00	1	35.181,88	0	1	35.181,88	0,00	0	0,00	0	0	0,00	0,00
	Assistente Sociale	7	237.097,00	0	7	237.097,00	0,00	7	237.097,00	0	7	237.097,00	0,00	7	237.097,00	0	7	237.097,00	0,00	0	0,00	0	0	0,00	0,00
	Assistente Sociale part-time 30/36	1	28.224,70	0	1	28.224,70	0,00	1	28.224,70	0	1	28.224,70	0,00	0	0,00	0	0	0,00	0,00	1	28.224,70	0	1	28.224,70	0,00
	Assistente Sociale etero-finanziato (art. 1, c.797 e seg., L. 1)	1	0,00	0	1	0,00	0,00	1	0,00	0	1	0,00	0,00	1	0,00	0	1	0,00	0,00	0	0,00	0	0	0,00	0,00
	Archivista	1	33.871,00	0	1	33.871,00	0,00	0	0,00	0	0	0,00	0,00	0	0,00	0	0	0,00	0,00	0	0,00	0	0	0,00	0,00
	Direttore Museo	1	33.871,00	0	1	33.871,00	0,00	0	0,00	0	0	0,00	0,00	0	0,00	0	0	0,00	0,00	0	0,00	0	0	0,00	0,00
	Coordinatore Pedagogico - Amministrativo	1	33.871,00	0	1	33.871,00	0,00	1	33.871,00	0	1	33.871,00	0,00	1	33.871,00	0	1	33.871,00	0,00	0	0,00	0	0	0,00	0,00
	Specialista Tecnico Cucine	1	33.871,00	0	1	33.871,00	0,00	1	33.871,00	0	1	33.871,00	0,00	1	33.871,00	0	1	33.871,00	0,00	0	0,00	0	0	0,00	0,00
	Specialista amministrativo	25	846.775,00	+2	27	914.517,00	67.742,00	22	722.573,43	+1	23	756.444,43	33.871,00	19	643.549,00	+1	20	677.420,00	33.871,00	3	79.024,43	0	3	79.024,43	0,00
	Specialista amministrativo culturale	1	33.871,00	0	1	33.871,00	0,00	1	33.871,00	0	1	33.871,00	0,00	1	33.871,00	0	1	33.871,00	0,00	0	0,00	0	0	0,00	0,00
	Specialista area di Vigilanza	2	70.363,76	0	2	70.363,76	0,00	0	0,00	0	0	0,00	0,00	0	0,00	0	0	0,00	0,00	0	0,00	0	0	0,00	0,00
	Specialista contabile	5	169.355,00	+1	6	203.226,00	33.871,00	5	169.355,00	0	5	169.355,00	0,00	5	169.355,00	0	5	169.355,00	0,00	0	0,00	0	0	0,00	0,00
	Specialista tecnico ambientale	1	33.871,00	0	1	33.871,00	0,00	1	33.871,00	0	1	33.871,00	0,00	1	33.871,00	0	1	33.871,00	0,00	0	0,00	0	0	0,00	0,00
	Educatore prof.le Servizi Sociali	0	0,00	+1	1	33.871,00	33.871,00								0,00			0,00							
	Specialista tecnico - amministrativo	1	33.871,00	0	1	33.871,00	0,00	0	0,00	0	0	0,00	0,00	0	0,00	0	0	0,00	0,00	0	0,00	0	0	0,00	0,00
	Specialista tecnico	10	338.710,00	0	10	338.710,00	0,00	7	237.097,00	0	7	237.097,00	0,00	7	237.097,00	0	7	237.097,00	0,00	0	0,00	0	0	0,00	0,00
		<b>somma</b>	<b>67</b>	<b>2.235.083,22</b>	<b>+4</b>	<b>71</b>	<b>2.370.567,22</b>	<b>135.484,00</b>	<b>53</b>	<b>1.735.678,89</b>	<b>+1</b>	<b>54</b>	<b>1.769.549,89</b>	<b>33.871,00</b>	<b>49</b>	<b>1.628.429,76</b>	<b>+1</b>	<b>50</b>	<b>1.662.300,76</b>	<b>33.871,00</b>	<b>4</b>	<b>107.249,13</b>	<b>0</b>	<b>4</b>	<b>107.249,13</b>
ISTRUTTORI	Agente di Polizia Locale	21	682.412,64	0	21	682.412,64	0,00	19	607.490,23	-1	18	584.925,12	-22.565,11	18	584.925,12	0	18	584.925,12	0,00	1	22.565,11	-1	0	0,00	-22.565,11
	Aiuto Bibliotecario	1	31.184,96	0	1	31.184,96	0,00	1	21.654,84	0	1	21.654,84	0,00	0	0,00	0	0	0,00	0,00	1	21.654,84	0	1	21.654,84	0,00
	Educatore dell'infanzia	1	30.183,02	0	1	30.183,02	0,00	0	0,00	0	0	0,00	0,00	0	0,00	0	0	0,00	0,00	0	0,00	0	0	0,00	0,00
	Educatore dell'infanzia 25/36	2	41.918,18	0	2	41.918,18	0,00	1	20.959,09	0	1	20.959,09	0,00	0	0,00	0	0	0,00	0,00	1	20.959,09	0	1	20.959,09	0,00
	Educatore prof.le Servizi Sociali part-time 30/36	1	20.787,89	0	1	20.787,89	0,00	1	20.120,00	0	1	20.120,00	0,00	0	0,00	0	0	0,00	0,00	1	20.120,00	0	1	20.120,00	0,00
	Istruttore Amministrativo Museale	2	62.369,92	0	2	62.369,92	0,00	2	51.105,91	0	2	51.105,91	0,00	1	31.184,96	0	1	31.184,96	0,00	1	19.920,95	0	1	19.920,95	0,00
	Istruttore amministrativo	37	1.153.843,52	+1	38	1.185.028,48	31.184,96	34	1.027.482,06	+1	35	1.058.667,02	31.184,96	30	935.548,80	+1	31	966.733,76	31.184,96	4	91.933,26	0	4	91.933,26	0,00
	Istruttore amministrativo part-time 34/36	1	29.451,08	0	1	29.451,08	0,00	1	29.451,08	0	1	29.451,08	0,00	0	0,00	0	0	0,00	0,00	1	29.451,08	0	1	29.451,08	0,00
	Istruttore amministrativo museale part-time 25/36	1	21.654,84	0	1	21.654,84	0,00	1	21.654,84	0	1	21.654,84	0,00	0	0,00	0	0	0,00	0,00	1	21.654,84	0	1	21.654,84	0,00
	Istruttore amministrativo culturale	5	129.932,14	+1	6	155.918,56	25.986,42	5	129.932,14	0	5	129.932,14	0,00	5	129.932,14	0	5	129.932,14	0,00	0	0,00	0	0	0,00	0,00
	Istruttore amministrativo informativo	1	25.986,43	0	1	25.986,43	0,00	1	25.986,43	0	1	25.986,43	0,00	0	0,00	0	0	0,00	0,00	1	25.986,43	0	1	25.986,43	0,00
	Istruttore amministrativo messo	2	62.369,92	0	2	62.369,92	0,00	1	31.184,96	0	1	31.184,96	0,00	1	31.184,96	0	1	31.184,96	0,00	0	0,00	0	0	0,00	0,00
	Istruttore elettrotecnico	1	31.184,96	0	1	31.184,96	0,00	1	31.184,96	0	1	31.184,96	0,00	1	31.184,96	0	1	31.184,96	0,00	0	0,00	0	0	0,00	0,00
	Istruttore tecnico	9	280.664,64	0	9	280.664,64	0,00	8	249.479,68	0	8	230.419,43	-19.060,25	5	155.924,80	+1	6	187.109,76	31.184,96	3	93.554,88	-1	2	43.309,67	-50.245,21
	Istruttore tecnico amministrativo	1	31.184,96	0	1	31.184,96	0,00	1	31.184,96	0	1	31.184,96	0,00	1	31.184,96	0	1	31.184,96	0,00	0	0,00	0	0	0,00	0,00
	Istruttore agrotecnico	1	31.184,96	0	1	31.184,96	0,00	1	31.184,96	0	1	31.184,96	0,00	1	31.184,96	0	1	31.184,96	0,00	0	0,00	0	0	0,00	0,00
	Istruttore contabile	3	93.554,88	0	3	93.554,88	0,00	3	93.554,88	0	3	84.024,76	-9.530,12	2	62.369,92	0	2	62.369,92	0,00	1	31.184,96	+1	1	21.654,84	-9.530,12
	Istruttore Tecnico - Responsabile cimiteri comunali	1	31.184,96	0	1	31.184,96	0,00	1	31.184,96	0	1	31.184,96	0,00	1	31.184,96	0	1	31.184,96	0,00	0	0,00	0	0	0,00	0,00
Istruttore Tecnico - Responsabile squadre tecniche	1	31.184,96	0	1	31.184,96	0,00	0	0,00	0	0	0,00	-31.184,96	1	31.184,96	-1	0	0,00	-31.184,96	0	0,00	0	0	0,00	0,00	

# Prospetto spese personale

## art. 1 comma 557 e ss., legge 296/2006 e s.m.i.

SPESE PERSONALE	2025 Previsione		2026 Previsione		2027 Previsione	
	Parziali	Totali	Parziali	Totali	Parziali	Totali
<b>Spese intervento o Macroaggregato 01</b>	8.045.803,95	8.045.803,95	8.122.626,79	8.122.626,79	8.122.626,79	8.122.626,79
Più Co.co.co. (al netto IRAP)	13.000,00	48.000,00	10.000,00	45.000,00	10.000,00	45.000,00
Più lavoro interinale	35.000,00		35.000,00		35.000,00	
Più buoni pasto: DAL CONSUNTIVO 2015 CONSIDERATI SOLO I BUONI PASTO CONSUMATI FUORI MENZA : *dal 1/7/2018 anche personale altri Comuni Convenzione SSA	18.000,00	18.000,00	18.000,00	18.000,00	18.000,00	18.000,00
Più IRAP	552.450,89	552.450,89	557.643,18	557.643,18	557.643,18	557.643,18
<b>Totale spese di personale grezze</b>		<b>8.664.254,84</b>		<b>8.743.269,97</b>		<b>8.743.269,97</b>
Meno categorie protette (dal 1/7/2018 anche personale SSA comandato da altri Comuni)	-353.611,62	<b>-2.084.927,60</b>	-353.611,62	<b>-2.069.327,60</b>	-353.611,62	<b>-2.069.327,60</b>
Meno spese per rinnovi CCNL interventuti dopo il 2004	-1.640.215,98		-1.640.215,98		-1.640.215,98	
Meno rimborsi per lavoro conto terzi	-2.500,00		-2.500,00		-2.500,00	
Meno Straordinari elettorali rimborsati da Stato o altri enti						
Meno rimborsi: regionale CANTIERI LAVORO ATO e Comuni vari per Convenzioni TPO e Segreteria Comunale	-88.600,00		-73.000,00		-73.000,00	
<b>Spese personale ai sensi art. 1, comma 557 l.296/06 e s.m.i.</b>		<b>6.579.327,24</b>		<b>6.673.942,37</b>		<b>6.673.942,37</b>
<b>Spese intervento o macroaggregato 01 rilevanti ai sensi art. 1, comma 557 l.296/06 e s.m.i.</b>		<b>5.960.876,35</b>		<b>6.053.299,19</b>		<b>6.053.299,19</b>
<b>Irap (intervento o Macroaggregato 02)</b>		<b>552.450,89</b>		<b>557.643,18</b>		<b>557.643,18</b>
<b>Altre spese (Intervento o Macroaggregato 03)</b>		<b>66.000,00</b>		<b>63.000,00</b>		<b>63.000,00</b>
<b>Tornano spese personale ai sensi art. 1, comma 557 l.296/06 e s.m.i.</b>		<b>6.579.327,24</b>		<b>6.673.942,37</b>		<b>6.673.942,37</b>
<b>Limite DAL 2015 ai sensi art. 1, comma 557 l.296/06 e s.m.i. = media limite 2011-2013 = **dal 1/7/2018 conteggiata anche media SSA intercomunale altri Comuni</b>		<b>6.804.863,23</b>		<b>6.804.863,23</b>		<b>6.804.863,23</b>



**COMUNE DI BRA**  
**PIANO DI ASSEGNAZIONE DEL PERSONALE**  
**DAL 1/01/2025**  
*(in carattere grassetto corsivo le variazioni rispetto al 1/08/2024)*

MACRO STRUTTURA	SERVIZIO		POSTI									
	Codice	Denominazione	PREVISTI					COPERTI				
			AREE NUOVO ORDINAMENTO					Tempo (1 =Pieno <1 =Parziale)	N.	Tempo (1 =Pieno <1 =Parziale)		
			Dirigenti	Funzionari - E.Q.	Istruttori	Operatori Esperti	Operatori				Profilo Professionale NUOVO ORDINAMENTO	
<b>RIPARTIZIONE L.1. SERVIZI GENERALI E CULTURALI</b>		Dirigente	1						Capo Ripartizione	1,00	1	
			1	0	0	0	0		1	1,00	1	0,00
		Servizi Generali							Archivista 18/36	0,50	0	0,00
		L.1.1.1. Protocollo ed Archivio			1				Istruttore Amministrativo	1,00	1	1,00
					1				Istruttore Amministrativo	1,00	1	1,00
						1			Collaboratore Amministrativo Part-Time 25/36	0,69	1	0,69
		L.1.1.		1					Specialista Amministrativo	1,00	1	1,00
					1				Istruttore Amministrativo Messo	1,00	1	1,00
					1				Istruttore Amministrativo Messo	1,00	0	0,00
		L.1.1.2. Messi, Commessi e Albo Pretorio				1			Collaboratore Amministrativo – Messo	1,00	1	1,00
						1			Collaboratore Amministrativo – Commesso	1,00	1	1,00
						1			Collaboratore Amministrativo – Commesso	1,00	1	1,00
						1			Collaboratore Amministrativo – Commesso	1,00	1	1,00
						1			Collaboratore Amministrativo – Commesso	1,00	1	1,00
				0	1	4	7	0	12	12,19	11	10,69
		L.1.2. Personale e Organizzazione			1				Specialista Amministrativo	1,00	0	0,00
						1			Istruttore Amministrativo	1,00	1	1,00
						1			Istruttore Amministrativo	1,00	1	0,83
						1			Istruttore Amministrativo	1,00	1	1,00
							1		Collaboratore Amministrativo	0,00	0	0,00
				0	1	3	1	0	5	4,00	3	2,83
		L.1.3. Servizi Demografici e statistici			1				Specialista Amministrativo	1,00	0	0,00
						1			Specialista Amministrativo	1,00	1	1,00
						1			Specialista Amministrativo	1,00	1	1,00
						1			Specialista Amministrativo	1,00	1	1,00
						1			Istruttore Amministrativo	1,00	1	1,00
						1			Istruttore Amministrativo	1,00	1	0,86
						1			Istruttore Amministrativo	1,00	1	1,00
						1			Istruttore Amministrativo	1,00	1	1,00
						1			Istruttore Amministrativo	1,00	1	1,00
				0	4	6	0	0	10	10,00	9	8,86
		L.1.4. Servizio Elettorale			1				Funzionario Capo Servizio Elettorale	1,00	0	0,00
						1			Istruttore Amministrativo	1,00	1	1,00
				0	1	1	0	0	2	2,00	1	1,00

**COMUNE DI BRA**  
**PIANO DI ASSEGNAZIONE DEL PERSONALE**  
**DAL 1/01/2025**  
*(in carattere grassetto corsivo le variazioni rispetto al 1/08/2024)*

MACRO STRUTTURA	SERVIZIO		POSTI									
	Codice	Denominazione	AREE NUOVO ORDINAMENTO					Tempo (1=Pieno <1=Parziale)	COPERTI			
			Dirigenti	Funzionari - E.Q.	Istruttori	Operatori Esperti	Operatori		Profilo Professionale NUOVO ORDINAMENTO	N.	Tempo (1=Pieno <1=Parziale)	
												PREVISTI
<b>RIPARTIZIONE L.1. SERVIZI GENERALI E CULTURALI</b>	L.1.5.	Biblioteca Civica e Archivio Storico		1					Archivista 18/36	0,50	0	0,00
					1				Aiuto Bibliotecario	1,00	1	0,69
					1				Istruttore Amministrativo Culturale	1,00	1	1,00
					1				Istruttore Amministrativo Culturale	1,00	1	1,00
					1				Istruttore Amministrativo Culturale	1,00	1	1,00
					1				Istruttore Amministrativo Culturale	1,00	1	1,00
					<b>7</b>				<b>Istruttore Amministrativo Culturale</b>	<b>7,00</b>	<b>0</b>	<b>0,00</b>
							1		Collaboratore Amministrativo Culturale Part-Time 30/36	0,83	1	0,56
							1		Collaboratore servizi di supporto	1,00	1	0,83
							1		Collaboratore servizi di supporto	1,00	1	1,00
					<b>0</b>	<b>1</b>	<b>6</b>	<b>3</b>	<b>0</b>	<b>10</b>	<b>9,33</b>	<b>8</b>
	L.1.6.	Musei		1					Direttore Museo Storico, Archeologico, Artistico	1,00	0	0,00
					1				Istruttore Amministrativo Museale	1,00	1	1,00
					1				Istruttore Amministrativo Museale	1,00	1	0,64
					1				Istruttore Amministrativo Museale Part-time 25/36	0,69	1	0,69
							1		Collaboratore Museale	1,00	1	0,56
								1	Operatore servizi di supporto	1,00	1	1,00
					<b>0</b>	<b>1</b>	<b>3</b>	<b>1</b>	<b>1</b>	<b>6</b>	<b>5,69</b>	<b>5</b>
	L.1.7.	Turismo e Cultura, Musica e Teatro, Sport		1					Funzionario Amministrativo Culturale	1,00	1	1,00
				1					Specialista Amministrativo Culturale	1,00	1	1,00
					1				Istruttore Amministrativo	1,00	1	1,00
					1				Istruttore Amministrativo Culturale	1,00	1	1,00
			<b>0</b>	<b>2</b>	<b>2</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>4</b>	<b>4,00</b>	<b>4</b>	<b>4,00</b>	
	<b>TOTALE MACROSTRUTTURA</b>			<b>1</b>	<b>11</b>	<b>25</b>	<b>12</b>	<b>1</b>	<b>50</b>	<b>48,21</b>	<b>42</b>	<b>38,35</b>

**COMUNE DI BRA**  
**PIANO DI ASSEGNAZIONE DEL PERSONALE**  
**DAL 1/01/2025**  
*(in carattere grassetto corsivo le variazioni rispetto al 1/08/2024)*

MACRO STRUTTURA	SERVIZIO		POSTI									
	Codice	Denominazione	PREVISTI					COPERTI				
			AREE NUOVO ORDINAMENTO					Tempo (1 =Pieno <1 =Parziale)	N.	Tempo (1 =Pieno <1 =Parziale)		
			Dirigenti	Funzionari - E.Q.	Istruttori	Operatori Esperti	Operatori				Profilo Professionale NUOVO ORDINAMENTO	
<b>RIPARTIZIONE L.2. FINANZIARIA</b>		Dirigente	1						Dirigente Capo Ripartizione – Vice Segretario Generale	1,00	1	1,00
			1	0	0	0	0		1	1,00	1	1,00
		Servizio Contabilità e Controllo		1					Funzionario Capo Servizio	1,00	0	0,00
				1					Specialista Contabile	1,00	1	1,00
	L.2.1.	L.2.1.1. Contabilità Finanziaria e IVA		1					Specialista Contabile	1,00	1	1,00
					1				Istruttore Contabile	1,00	1	0,64
		L.2.1.2. Contabilità Economica, Controllo di gestione, Enti e Società Partecipate		1					Specialista Contabile	1,00	1	1,00
			0	4	1	0	0		5	5,00	4	3,64
	L.2.2.	Stipendi e Pensioni		1					Specialista Contabile	1,00	1	1,00
				1					<b>Specialista Contabile</b>	<b>1,00</b>	<b>0</b>	<b>0,00</b>
					1				Istruttore Contabile	1,00	1	1,00
			0	2	1	0	0		3	3,00	2	2,00
	L.2.3.	Entrate		1					<b>Funzionario Capo Servizio – Vice Dirigente</b>	<b>1,00</b>	<b>1</b>	<b>1,00</b>
				1					Specialista Amministrativo	1,00	1	0,64
				1					Specialista Amministrativo	1,00	1	1,00
				1					Specialista Amministrativo	1,00	1	1,00
					1				Istruttore Amministrativo	1,00	1	1,00
					1				Istruttore Amministrativo	1,00	1	1,00
					1				Istruttore Contabile	1,00	1	1,00
					1				Istruttore Tecnico	1,00	1	1,00
						1			Collaboratore Amministrativo	1,00	1	0,61
			0	4	4	1	0		9	9,00	9	8,25
	L.2.4	Economato e Provveditorato interno, ICT		1					Specialista Amministrativo	1,00	0	0,00
					1				Istruttore Amministrativo	1,00	1	1,00
					1				Istruttore Amministrativo	1,00	1	1,00
					1				Istruttore Amministrativo Informatico	1,00	1	0,83
						1			Collaboratore Amministrativo	1,00	1	0,69
			0	1	3	1	0		5	5,00	4	3,52
<b>TOTALE MACROSTRUTTURA</b>			<b>1</b>	<b>11</b>	<b>9</b>	<b>2</b>	<b>0</b>	<b>23</b>	<b>23,00</b>	<b>20</b>	<b>18,41</b>	

**COMUNE DI BRA**  
**PIANO DI ASSEGNAZIONE DEL PERSONALE**  
**DAL 1/01/2025**  
*(in carattere grassetto corsivo le variazioni rispetto al 1/08/2024)*

MACRO STRUTTURA	SERVIZIO		POSTI								
	Codice	Denominazione	AREE NUOVO ORDINAMENTO					Tempo (1 =Pieno <1 =Parziale)	COPERTI		
			Dirigenti	Funzionari - E.Q.	Istruttori	Operatori Esperti	Operatori		Profilo Professionale NUOVO ORDINAMENTO	N.	Tempo (1 =Pieno <1 =Parziale)
<b>RIPARTIZIONE L.3. LAVORI PUBBLICI</b>		Dirigente	1					Dirigente Capo Ripartizione	1,00	1	1,00
			1	0	0	0	0		1,00	1	1,00
	L.3.1	Segreteria Amministrativa		1				Specialista Amministrativo	1,00	1	1,00
				1				Specialista Amministrativo	1,00	1	1,00
				1				Specialista Amministrativo	1,00	1	1,00
					1			Istruttore Amministrativo	1,00	1	1,00
				0	3	1	0	0		4,00	4
	L.3.2.	Patrimonio immobiliare ed Espropri		1				Specialista Amministrativo	1,00	1	0,83
				1				Specialista Amministrativo	1,00	1	1,00
				1				Specialista Tecnico	1,00	1	1,00
			0	3	0	0	0		3,00	3	2,83
	L.3.3.	Servizio Edilizia Pubblica, Impianti Sportivi e Cimiteri		1				Specialista Tecnico	1,00	1	1,00
				1				Specialista Tecnico	1,00	1	1,00
				1				Specialista Tecnico	1,00	0	0,00
						1		Istruttore Tecnico	1,00	1	1,00
						1		Istruttore Tecnico	1,00	1	0,69
						1		Istruttore Elettrotecnico	1,00	1	1,00
			0	3	3	0	0		6,00	5	4,69
	L.3.4.	Servizio Infrastrutture Urbane, Suolo Pubblico, Aree Verdi		1				Specialista Tecnico	1,00	1	1,00
				1				Specialista Tecnico	1,00	1	1,00
				1				Specialista Tecnico	1,00	0	0,00
						1		Istruttore Agrotecnico	1,00	1	1,00
						1		Istruttore Tecnico	1,00	1	1,00
						1		Istruttore Tecnico	1,00	1	1,00
						1		Istruttore Tecnico	1,00	1	1,00
			0	3	4	0	0		7,00	6	6,00
	L.3.5.	Servizio Mobilità sostenibile e Trasporti		1				Specialista Tecnico	1,00	1	1,00
						1		Istruttore Amministrativo	1,00	1	1,00
			0	1	1	0	0		2,00	2	2,00
	L.3.6.	Squadre Tecniche			1			Istruttore Tecnico - Responsabile Cimiteri comunali	1,00	1	1,00
						1		Istruttore Tecnico - Responsabile Squadre Tecniche	1,00	0	0,00
							1	Collaboratore tecnico - Capo Operai giardinieri	1,00	0	
							1	Collaboratore Tecnico - Autista	1,00	1	1,00
							1	Collaboratore Tecnico - Operatore cimiteriale	1,00	1	1,00
							1	Collaboratore Tecnico - Elettricista	1,00	1	1,00
							1	Collaboratore Tecnico - Falegname	1,00	1	1,00
							1	Collaboratore Tecnico - Giardiniere	1,00	1	1,00
							1	Collaboratore Tecnico - Giardiniere	1,00	1	1,00
							1	Collaboratore Tecnico - Giardiniere	1,00	1	1,00
							1	Collaboratore Tecnico - Idraulico Lattoniere	1,00	1	1,00
						1	Collaboratore Tecnico - Muratore Autista	1,00	1	1,00	
						1	Collaboratore Tecnico - Muratore Autista	1,00	1	1,00	
						1	Collaboratore Tecnico - Muratore Autista	1,00	1	1,00	
		0	0	2	12	0		14,00	12	12,00	
		<b>TOTALE MACROSTRUTTURA</b>		1	13	11	12	0	37,00	33	32,52

**COMUNE DI BRA**  
**PIANO DI ASSEGNAZIONE DEL PERSONALE**  
**DAL 1/01/2025**  
*(in carattere grassetto corsivo le variazioni rispetto al 1/08/2024)*

MACRO STRUTTURA	SERVIZIO		POSTI									
	Codice	Denominazione	AREE NUOVO ORDINAMENTO					Tempo (1 =Pieno <1 =Parziale)	COPERTI			
			PREVISTI						N.	Tempo (1 =Pieno <1 =Parziale)		
			Dirigenti	Funzionari - E.Q.	Istruttori	Operatori Esperti	Operatori				Profilo Professionale NUOVO ORDINAMENTO	
<b>RIPARTIZIONE L.4.            URBANISTICA, AMBIENTE, PROTEZIONE CIVILE,            TERRITORIO ED ATTIVITA' PRODUTTIVE</b>		Dirigente	1						Dirigente Capo Ripartizione	1,00	1	1,00
			1	0	0	0	0		1	1,00	1	1,00
	L.4.1.	Segreteria Amministrativa		1					Specialista Amministrativo	1,00	1	1,00
					1				Istruttore Amministrativo	1,00	1	1,00
					1				Istruttore Amministrativo	1,00	0	
					1				Istruttore Tecnico-Amministrativo	1,00	1	1,00
			0	1	3	0	0		4	4,00	3	3,00
	L.4.2.	Urbanistica		1					Specialista Tecnico	1,00	1	1,00
			0	1	0	0	0		1	1,00	1	1,00
	L.4.3.	Sportello Unico per l'Edilizia (S.U.E.)		1					Funzionario Capo Servizio	1,00	1	1,00
					1				Specialista Tecnico	1,00	0	0,00
					1				Istruttore Tecnico	1,00	1	0,50
					1				Istruttore Tecnico	1,00	1	1,00
			0	2	3	0	0		5	5,00	3	2,50
	L.4.4.	Servizio Polizia Amministrativa, Commercio, Fiere e Mercati - Sportello Unico Attività Produttive (S.U.A.P.)		1					Funzionario Capo Servizio	1,00	1	1,00
					1				Specialista Tecnico Amministrativo	1,00	0	0,00
					1				Istruttore Amministrativo	1,00	1	1,00
			0	2	1	0	0		3	3,00	2	2,00
	L.4.5.	Servizio Ambiente, Protezione Civile, Igiene e Sanità, Canile		1					Funzionario Capo Servizio	1,00	1	1,00
					1				Specialista tecnico ambientale	1,00	1	1,00
				1				Istruttore Amministrativo	1,00	1	1,00	
				1				Istruttore Amministrativo	0,00	0	0,00	
				1				Istruttore Amministrativo	1,00	1	1,00	
		0	2	3	0	0		5	4,00	4	4,00	
TOTALE MACROSTRUTTURA			1	8	10	0	0	19	18,00	14	13,50	



## FORMAZIONE DEL PERSONALE

Lo sviluppo del capitale umano delle amministrazioni pubbliche è al centro della strategia di riforma e di investimento promossa dal Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR): la formazione e lo sviluppo delle conoscenze, delle competenze e delle capacità delle persone costituiscono uno strumento fondamentale nella gestione delle risorse umane delle amministrazioni e si collocano al centro del processo di rinnovamento. La promozione della formazione costituisce - come dettagliato dalla recente direttiva in materia di formazione e valorizzazione del capitale umano adottata dal Ministro per la PA (14 gennaio 2025) e in continuità con i precedenti atti di indirizzo del Governo sul rafforzamento delle competenze (23 marzo 2023) e sulla misurazione e valutazione della performance (28 novembre 2023) - specifico obiettivo di ciascun dirigente, necessario a garantire il conseguimento dell'obiettivo del numero di ore di formazione pro-capite annue, a partire dal 2025, non inferiore a 40, pari ad una settimana di formazione per anno.

Nel triennio 2025-2027 gli interventi formativi, in continuità con quanto avviato negli anni precedenti e compatibilmente con le risorse stanziare, si svilupperanno attraverso i seguenti ambiti:

- a) migliorare la qualità dei servizi da erogare ai cittadini, attraverso l'attivazione di percorsi personalizzati di sviluppo delle competenze digitali e di attenzione nei rapporti con il cittadino utente;
- b) valorizzare le professionalità presenti nell'ente, attraverso l'adesione a percorsi di alta formazione per dipendenti ad elevata specializzazione;
- c) consolidare le conoscenze e competenze tecnico-amministrative in tema di procedure, mediante l'individuazione di corsi su tematiche soggette a forte dinamismo normativo da fruire individualmente o a piccoli gruppi;
- d) incrementare il livello di consapevolezza dell'attività amministrativa al fine di diffondere una cultura ed etica di prevenzione della corruzione;
- e) incrementare la percezione dell'organizzazione attraverso percorsi per i neo assunti di informazione e conoscenza di sistemi, procedure e pratiche adottate nell'ente;
- f) migliorare la padronanza di strumenti manageriali tra i dirigenti e i funzionari titolari di EQ al fine di ottimizzare la gestione delle risorse umane attraverso percorsi di potenziamento delle *soft skills* (project management, lavoro in team, competenze relazionali e gestione dei conflitti, ...);
- g) rafforzare la formazione del personale dipendente in termini di competenze digitali e di carattere trasversale.

Per il triennio 2025-2027, nell'obiettivo di sostenere la crescita delle persone e lo sviluppo delle competenze dei dipendenti, si prevede:

- un percorso di formazione iniziale in fase di reclutamento, comprendente:
  - inquadramento normativo di base (Tuel, atto amministrativo, Codice di comportamento, CAD, ...) e approfondimento specialistico in relazione al servizio e alla funzione a cui il dipendente è destinato;
  - formazione sull'utilizzo degli applicativi software e gestionali in dotazione all'Ente;
  - formazione su privacy, anticorruzione, trasparenza ed etica pubblica.
- un percorso ad hoc di approfondimento specialistico nel caso in cui il dipendente venga adibito a nuove funzioni o mansioni;
- specifica formazione in concomitanza con l'adozione di processi di innovazione che impattano su strumenti, metodologie e procedure di lavoro;
- formazione continua, obbligatoria e non, durante l'intero percorso di vita lavorativa del dipendente.

I percorsi sopra evidenziati vogliono porsi in continuità con la Comunicazione della Commissione Europea sul rafforzamento dello spazio amministrativo europeo (ComPAct) richiamata all'interno della sopra citata direttiva del Ministro per la PA del 14 gennaio 2025, che si articola in tre pilastri (competenze per la transizione amministrativa, competenze per la transizione digitale e competenze per la transizione ecologica della PA) e in due grandi aree trasversali, che includono le competenze di leadership (Direttiva del Ministro per la pubblica amministrazione 28 novembre 2023) e le soft skills (Decreti del Ministro per la pubblica amministrazione 28 settembre 2022 e 28 giugno 2023), articolandosi a loro volta in competenze relative a principi e valori in materia di etica, inclusione, parità di genere e contrasto alla violenza, privacy, prevenzione della corruzione, salute e sicurezza sui luoghi di lavoro, trasparenza e integrità.

La programmazione dei percorsi citati nell'ambito del triennio 2025/27 avviene sia con il ricorso a enti formativi esterni, sia attraverso il coinvolgimento di attori interni idonei a diffondere la cultura dell'organizzazione e le conoscenze normative.

Inoltre, il Comune di Bra aderisce al programma "Competenze digitali per la PA" del dipartimento della Funzione Pubblica (piattaforma "Syllabus"). Alla luce del paragrafo 5 della direttiva del Ministro della PA del 14 gennaio 2025 e proseguendo il percorso già esplicitato nel PIAO 2024-2026, sulla base di una ulteriore ricognizione ed analisi del fabbisogno formativo, sentiti i dirigenti e i responsabili di servizio, si intende assegnare a ciascun dipendente un percorso formativo specifico dei corsi pubblicati sulla piattaforma "Syllabus", che prevedano almeno un corso di leadership e/o softskills, uno o più corsi di sviluppo di competenze digitali e un approfondimento sui temi dell'etica e del contrasto alla violenza contro le donne. Ove la formazione proposta da Syllabus non sia completa o sufficiente, si provvederà a integrarla in programmi di formazione tramite il supporto di enti esterni. Contestualmente, si proseguirà nella programmazione e realizzazione della formazione obbligatoria fra cui quella prevista da: art. 1, comma 1, lett. c) del D. Lgs. 165/2001; artt. 54 e segg. CCNL 2019/2021; Legge 190/2012 in materia di prevenzione e repressione della corruzione e dell'illegalità; Art. 13 del D. Lgs. 82/2005 (CAD - Codice dell'Amministrazione Digitale) e s.m.i.; Regolamento UE 679/2016, art. 32; D. Lgs. 81/2008 in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro (art. 37); Codice dei contratti pubblici D. Lgs. 36/2023 e s.m.i.

Nell'anno 2024 sono stati realizzati i seguenti corsi di formazione:

- N° corsi effettuati su tematiche specialistiche: 310 per un coinvolgimento totale di n. 129 dipendenti e 1.530 ore erogate
- N° corsi effettuati su tematiche obbligatorie: n. 11 corsi per un coinvolgimento totale di n. 265 dipendenti e un totale di n. 1.602 ore

**Obiettivi e risultati attesi della formazione – triennio 2025/2027**

<b>AREA DI COMPETENZA</b>	<b>OBBLIGO (s/n)</b>	<b>DESTINATARI</b>	<b>MODALITA'</b>	<b>NUMERO ORE</b>	<b>RISORSE</b>	<b>TEMPI DI EROGAZIONE</b>
<i>Leadership e team building</i>	no	Dirigenti ed EQ (19) nel 2025 Altri funzionari nel 2026/2027 (57)	In presenza e/o webinar	Da 8 a 24 ore l'anno	Syllabus e operatori di mercato	Febbraio - dicembre
<i>Ascolto proattivo e gestione conflitti</i>	no	Dirigenti ed EQ (19) nel 2025 Altri funzionari nel 2026/2027 (57)	In presenza e/o webinar	Da 8 a 16 ore l'anno	Operatori di mercato	Febbraio - dicembre
<i>Project management</i>	no	Dirigenti (6)	In presenza e/o webinar	8 ore l'anno	Operatori di mercato	Febbraio - dicembre
<i>Relazioni e comunicazione efficace con l'utenza</i>	sì (legge 150/2000)	Tutti i dipendenti di front office (93)	In presenza e/o webinar	8 ore l'anno	Operatori di mercato	Febbraio - dicembre
<i>Redazione atti amministrativi</i>	no	Tutti i dipendenti amministrativi (118)	In presenza e/o webinar	8 ore l'anno	Syllabus, corsi autoprodotti e operatori di mercato	Febbraio - dicembre
<i>Alfabetizzazione digitale</i>	Sì (D. lgs. 82/2005 CAD)	Tutti i dipendenti (160)	webinar	16 ore l'anno	Syllabus, corsi autoprodotti e operatori di mercato	Febbraio - dicembre
<i>Procedure informatiche in uso nell'ente</i>	no	Neo assunti o dipendenti destinati a nuove mansioni	In presenza	8 ore l'anno	Corso autoprodotta	Febbraio - dicembre
<i>Transizione ecologica /</i>	Sì (D. lgs. 36/2023)	Ripartizioni che operano su contratti pubblici (72)	In presenza e/o webinar	8 ore l'anno	Syllabus, corsi autoprodotti e	Febbraio - dicembre

<i>acquisti verdi / codice dei contratti pubblici</i>					operatori di mercato	
<i>Prevenzione e repressione della corruzione e dell'illegalità</i>	Sì (Legge 190/2012 )	Tutti i dipendenti (179)	In presenza e/o webinar	Almeno 4 ore l'anno	Syllabus, corsi autoprodotti e operatori di mercato	Febbraio - dicembre
<i>Etica e valore pubblico / Prevenzione violenza di genere</i>	Sì (Art. 4 D.L. 36/2022)	Tutti i dipendenti (179)	In presenza e/o webinar	Almeno 4 ore l'anno	Syllabus, corsi autoprodotti e operatori di mercato	Febbraio - dicembre
<i>Privacy</i>	Sì (Regolamento UE 679/2016)	Tutti i dipendenti (179)	In presenza e/o webinar	Almeno 4 ore l'anno	Syllabus, corsi autoprodotti e operatori di mercato	Febbraio - dicembre
<i>Sicurezza sui luoghi di lavoro</i>	Sì (D. Lgs. 81/2008)	Tutti i dipendenti (179)	In presenza e/o webinar	8 ore l'anno	Syllabus, corsi autoprodotti e operatori di mercato	Febbraio - dicembre



**CITTÀ DI BRA**

## **Piano Integrato di attività e Organizzazione 2025-2027**

### **SEZIONE 4. MONITORAGGIO**

Il monitoraggio del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO), ai sensi dell'articolo 6, comma 3 del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113, nonché delle disposizioni di cui all'articolo 5 del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione n. 132/2022 concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO), va effettuato:

- secondo le modalità stabilite dagli articoli 6 e 10, comma 1, lett. b) del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, per quanto attiene alle sottosezioni "Valore pubblico" e "Performance";
- secondo le modalità definite dall'ANAC, relativamente alla sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza".

In applicazione di tali normative, nel nostro Comune il monitoraggio delle azioni del piano viene effettuato, con riferimento alla coerenza con gli obiettivi di performance, di cui alla precedente Sottosezione di programmazione "2.b: Performance", sulla base delle normative allegate a tale sottosezione (Sistema della performance del Comune di Bra di cui alla deliberazione della Giunta n. 76/2013, integrata con la deliberazione n. 55/2024; Criteri e modalità per la determinazione e l'erogazione annuale della retribuzione di risultato dei Dirigenti; Articoli 8 e 19-ter del C.C.I.L. dei dipendenti del 13/12/2023 e s.m.i.), dal Nucleo di Valutazione, di cui all'articolo 24 del vigente regolamento comunale sull'ordinamento degli Uffici e dei Servizi che, nel nostro Ente, ai sensi dell'articolo 147 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, svolge le funzioni dell'Organismo Indipendente di Valutazione della performance (OIV) di cui all'articolo 14 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150.

Il monitoraggio avviene a ciclo annuale, tramite il Servizio di Controllo interno di gestione della Ripartizione Finanziaria, che effettua almeno due rilevazioni annue sullo stato di attuazione dei precitati obiettivi. Alla fine di ogni anno viene inoltre richiesta a ciascun Dirigente del Comune una relazione sulla realizzazione o meno degli obiettivi strategici, nonché di quelli "di routine" (relativi alla gestione del lavoro ordinario delle rispettive strutture) assegnati a ciascuno di essi con la Programmazione degli obiettivi di cui alla precedente sottosezione 2b) del presente PIAO.