

COMUNE DI PIOZZO (CN)



PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE DEL COMUNE DI PIOZZO TRIENNIO 2025.2027

Approvato con Delibera di Giunta Comunale

n. 6 del 30.01.2025

Sommario

INTRODUZIONE	6
1. Premessa	6
2. Riferimenti normativi	6
3. Adempimenti successivi all'approvazione del PIAO	8
4. La metodologia di costruzione del Piano e sua strutturazione	9
SEZIONE 1	10
Scheda Anagrafica dell'Amministrazione ed analisi del contesto esterno ed interno	10
1. Scheda Anagrafica dell'Amministrazione	10
2. Analisi del contesto esterno	10
2.1. Risultanze della popolazione	10
2.2. Risultanze del Territorio	13
2.3. Risultanze della situazione socio economica dell'Ente	13
2.4. Convenzioni.....	14
3. Analisi del contesto interno	15
3.1. Le risorse finanziarie a disposizione dell'Ente	15
3.2. L'organigramma dell'Ente.....	15
3.3. Modalità di gestione dei servizi pubblici locali.....	15
3.3.1. Servizi gestiti in forma diretta.....	15
3.3.2. Servizi gestiti in forma associata.....	16
3.3.3. Servizi affidati a organismi partecipati.....	16
3.3.4. Altre modalità di gestione dei servizi pubblici	16
4. La mappatura dei processi.....	18
SEZIONE 2	19
Valore pubblico, performance e anticorruzione	19
2.1. Valore Pubblico	19
2.2 Performance	19
2.2.1 Premessa	19
2.2.2 Programma di Mandato 2024.2029 Approvato dal Consiglio Comunale con Delibera 19 del 26.06.2024.	20
2.2.3 Documento Unico di Programmazione 2025.2027	22
2.2.4 Bilancio di Previsione Finanziario 2025.2027	24
2.2.5 Piano esecutivo di gestione anno 2025.2027	24
2.2.6 Obiettivi di performance per il triennio 2025.2027.....	25
2.3 Rischi Corruttivi e Trasparenza	42
1. Parte generale.....	44

1.1.	I soggetti coinvolti nel sistema di prevenzione e nella gestione del rischio	44
1.1.1.	L’Autorità nazionale anticorruzione.....	44
1.1.2.	Il responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza (RPCT) 44	
1.1.3.	L’organo di indirizzo politico	46
1.1.4.	I dirigenti e i responsabili delle unità organizzative	47
1.1.5.	Gli Organismi Indipendenti di Valutazione (OIV).....	47
1.1.6.	Il personale dipendente	48
1.2.	Le modalità di approvazione delle misure di prevenzione della corruzione e per la trasparenza.....	48
1.3.	Gli obiettivi strategici.....	48
2.	L’analisi del contesto.....	50
2.1.	L’analisi del contesto esterno.....	50
2.2.	L’analisi del contesto interno	56
2.2.1.	La struttura organizzativa	57
2.2.2.	La valutazione di impatto del contesto interno ed esterno	58
2.3.	La mappatura dei processi	58
3.	Valutazione del rischio	61
3.1.	Identificazione del rischio	61
3.2.	Analisi del rischio	62
3.2.1.	Scelta dell’approccio valutativo.....	62
3.2.2.	I criteri di valutazione	63
3.2.3.	La rilevazione di dati e informazioni.....	63
3.2.4.	formulazione di un giudizio motivato	64
3.3.	La ponderazione del rischio.....	65
4.	Il trattamento del rischio	67
4.1.	Individuazione delle misure	67
5.	Le misure di prevenzione e contrasto	68
5.5.	Il Codice di comportamento	68
5.6.	Conflitto di interessi.....	68
5.7.	Inconferibilità e incompatibilità degli incarichi dirigenziali.....	70
5.8.	Regole per la formazione delle commissioni e per l’assegnazione degli uffici	71
5.9.	Incarichi extraistituzionali.....	72
5.10.	Divieto di svolgere attività incompatibili a seguito della cessazione del rapporto di lavoro (pantouflage).....	72
5.11.	La formazione in tema di anticorruzione.....	72
5.12.	La rotazione del personale.....	73
5.13.	Misure per la tutela del dipendente che segnali illeciti (whistleblower).....	74
5.14.	Altre misure generali.....	75
5.14.1.	La clausola compromissoria nei contratti d’appalto e concessione.....	75
5.14.2.	Patti di Integrità e Protocolli di legalità	75
5.14.3.	Rapporti con i portatori di interessi particolari	76
5.14.4.	Erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi e vantaggi economici di qualsiasi genere.....	76
5.14.5.	Concorsi e selezione del personale	77
5.14.6.	Il monitoraggio del rispetto dei termini di conclusione dei procedimenti.....	77
5.14.7.	La vigilanza su enti controllati e partecipati.....	77
6.	La trasparenza.....	78

6.1.	La trasparenza e l'accesso civico	78
6.2.	Il regolamento ed il registro delle domande di accesso.....	78
6.3.	Le modalità attuative degli obblighi di pubblicazione	79
6.4.	L'organizzazione dell'attività di pubblicazione	80
6.5.	La pubblicazione di dati ulteriori.....	81
7.	Piano nazionale ripresa e resilienza.....	82
8.	Il monitoraggio e il riesame delle misure	83
9.	Allegati:.....	83
9.1.	A- Mappatura dei processi e Catalogo dei rischi;.....	83
9.2.	B- Analisi dei rischi;	83
9.3.	C- Individuazione e programmazione delle misure;	83
9.4.	C1 - Individuazione delle principali misure per aree di rischio;.....	83
9.5.	D- Misure di trasparenza;.....	83
9.6.	E- "Procedura per la segnalazione di illeciti e irregolarità (Whistleblowing) al Comune di PIOZZO (CN)",	83
	SEZIONE 3	84
	Organizzazione e Capitale Umano.....	84
3.1	Struttura Organizzativa	84
3.1.1	Organizzazione e compiti degli organi.....	84
3.1.2	Organigramma	85
3.1.3	Responsabilità organizzativa.....	85
3.1.4	Numero dipendenti a tempo indeterminato in servizio al 01-01-2025.....	85
3.1.5	Altri interventi ed azioni	85
3.2	Organizzazione del lavoro agile	86
3.2.1	Il Pola	86
	Art. 1 - Inquadramento normativo	87
	Art. 2 - Oggetto e finalità	89
	Art. 3 - Destinatari.....	90
	Art. 4 - Individuazione delle attività "smartabili"	90
	Art. 5 - Autorizzazione allo svolgimento del lavoro agile	91
	Art. 6 - Accordo individuale	93
	Art. 7 - Modalità di svolgimento del lavoro agile	94
	Art. 8 - Valutazione della prestazione resa in lavoro agile	95
	Art. 9 - Strumentazioni informatiche	96
	Art. 10 - Ulteriori obblighi delle parti	96
	Art. 11 - Recesso dall'accordo	96
	Art. 12 - Tutela dei dati personali.....	97
	Art. 13 - Sicurezza sul lavoro	97
	Art. 14 - Formazione lavoro agile.....	97
	Art. 15 - Norme Finali	98

3.3 Piano Triennale dei Fabbisogni di Personale.....	99
1- Quadro normativo.....	99
2- Requisiti per procedere ad assunzione di personale.....	100
2.1- Contenimento spesa del personale art.1. co. 562 l. 296/2006.....	101
2.2- Strutturazione della Pianta organica.....	102
2.3- Rispetto requisiti per l'assunzione di personale.....	103
3- Determinazione delle capacità assunzionali al decreto ministeriale del 17 marzo 2020.....	103
4- Assunzioni a tempo determinato (rapporto di lavoro flessibile).....	107
5- Verifica non eccedenza di personale.....	108
6- Assunzioni programmate.....	109
3.4 Formazione del personale.....	110
3.5. Piano Azioni Positive.....	110
SEZIONE 4.....	113
Monitoraggio.....	113
4.1 Modalità del monitoraggio.....	113

INTRODUZIONE

1. Premessa

Il Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) è stato introdotto con la finalità di consentire un maggior coordinamento dell'attività programmatica delle pubbliche amministrazioni e una sua semplificazione, nonché assicurare una migliore qualità e trasparenza dell'attività amministrativa, dei servizi ai cittadini e alle imprese.

In esso, gli obiettivi, le azioni e le attività dell'Ente sono ricondotti alle finalità istituzionali e alla missione pubblica complessiva di soddisfacimento dei bisogni della collettività e dei territori, si tratta quindi di uno strumento dotato, da un lato, di rilevante valenza strategica e, dall'altro, di un forte valore comunicativo, attraverso il quale l'Ente pubblico comunica alla collettività gli obiettivi e le azioni mediante le quali vengono esercitate le funzioni pubbliche e i risultati che si vogliono ottenere rispetto alle esigenze di valore pubblico da soddisfare.

2. Riferimenti normativi

L'art. 6 commi da 1 a 4 del decreto legge 9 giugno 2021 n. 80, convertito con modificazioni in legge 6 agosto 2021 n. 113, ha introdotto nel nostro ordinamento il Piano Integrato di Attività e Organizzazione, che assorbe una serie di piani e programmi già previsti dalla normativa, in particolare: il Piano della performance, il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza, il Piano organizzativo del lavoro agile e il Piano triennale dei fabbisogni del personale, quale misura di semplificazione, snellimento e ottimizzazione della programmazione pubblica nell'ambito del processo di rafforzamento della capacità amministrativa delle Pubbliche Amministrazioni funzionale all'attuazione del Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza.

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

Ai sensi dell'art. 6, comma 6-bis, del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113, come introdotto dall'art. 1, comma 12, del decreto legge 30 dicembre 2021, n. 228, convertito con modificazioni dalla legge n. 25 febbraio 2022, n. 15 e successivamente modificato dall'art. 7, comma 1 del decreto legge 30 aprile 2022, n. 36, convertito con modificazioni, in legge 29 giugno 2022, n. 79, le Amministrazioni e gli Enti adottano il PIAO a regime entro il 31 gennaio di ogni anno o in caso di proroga per legge dei termini di approvazione dei bilanci di previsione, entro 30 giorni dalla data ultima di approvazione dei bilanci di previsione stabilita dalle vigenti proroghe (ANCI, Quaderno n. 37 di febbraio 2023).

Ai sensi dell'art. 6 del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30 giugno 2022 concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (**Decreto 30 giugno 2022, n. 132 - Regolamento recante definizione del contenuto del Piano integrato di attività e organizzazione - GU n. 209 del 07-09-2022**), le Amministrazioni tenute all'adozione del PIAO **con meno di 50 dipendenti**, procedono alle attività di cui all'articolo 3, comma 1, lettera c), n. 3), per la mappatura dei processi, limitandosi all'aggiornamento di quella esistente all'entrata in vigore del decreto considerando, ai sensi dell'articolo 1, comma 16, della legge n. 190 del 2012, quali aree a rischio corruttivo, quelle relative a:

- autorizzazione/concessione;
- contratti pubblici;
- concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi;
- concorsi e prove selettive;
- processi, individuati dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT) e dai responsabili degli uffici, ritenuti di maggiore rilievo per il raggiungimento degli obiettivi di performance a protezione del valore pubblico.

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

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

Il presente Piano Integrato di Attività e Organizzazione è deliberato in coerenza con il Documento Unico di Programmazione 2025.2027 approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 52 del 30.12.2024 ed il bilancio di previsione finanziario 2025.2027 approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 53 del 30.12.2024.

Ai sensi dell'art. 1, comma 1, del DPR n. 81/2022 (**D.P.R. 24/06/2022, n. 81 Regolamento recante individuazione degli adempimenti relativi ai Piani assorbiti dal Piano integrato di attività e organizzazione - GU n. 151 del 30 giugno 2022**), integra il Piano dei fabbisogni di personale, il Piano delle azioni concrete, il Piano per razionalizzare l'utilizzo delle dotazioni strumentali, anche informatiche, che corredano le stazioni di lavoro nell'automazione d'ufficio, il Piano della performance, il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, il Piano organizzativo del lavoro agile e il Piano di azioni positive.

3. Adempimenti successivi all'approvazione del PIAO

Successivamente alla sua approvazione, il PIAO dovrà essere:

ADEMPIMENTO	MODALITA'	DESTINATARIO	NORMA DI RIFERIMENTO
Trasmissione del PIAO	Attraverso il portale raggiungibile all'indirizzo https://piao.dfp.gov.it/	Dipartimento della Funzione Pubblica	Art. 6, co. 4, DL n. 80/2021, convertito in L. n. 113/2021
Pubblicazione	<p>"Amministrazione trasparente", sotto sezione di primo livello "Disposizioni generali", sotto sezione di secondo livello "Atti generali";</p> <p>"Amministrazione trasparente", sotto sezione di primo livello "Personale", sotto sezione di secondo livello "Dotazione organica"</p> <p>"Amministrazione trasparente" sotto sezione di primo livello "Performance", sotto sezione di secondo livello "Piano della Performance";</p> <p>"Amministrazione trasparente" sotto sezione di primo livello "Altri contenuti", sotto sezione di secondo livello "Prevenzione della corruzione".</p> <p>"Amministrazione trasparente", sotto sezione di primo livello "Altri contenuti", sotto sezione di secondo livello "Accessibilità e Catalogo dei dati, metadati e banche dati"</p> <p>Le differenti pubblicazioni nella sezione "Amministrazione trasparente" possono anche essere effettuate attraverso link di rinvio alla prima sezione in cui si effettua la pubblicazione in attuazione dell'art. 9 del D.lgs. 33/2013</p>	Cittadini sito web istituzionale	<p>Art. 6, co. 4, DL n. 80/2021, convertito in L. n. 113/2021. Art. 12, co. 1, D.lgs. n. 33/2013.</p> <p>Art. 16, co. 2, D.lgs. n. 33/2013 e paragrafo 2 delle "Linee di indirizzo per la predisposizione dei piani dei fabbisogni di personale da parte delle PA" pubblicate in Gazzetta Ufficiale - Serie Generale n. 173 del 27 luglio 2018.</p> <p>Art. 10, co. 8, lett. b), D.lgs. n. 33/2013;</p> <p>Art. 10, co. 8, lett. a), D.lgs. n. 33/2013;</p> <p>Art. 9, c. 7, DL n. 179/2012 convertito con Modificazioni dalla Legge n. 221/2012</p>
Rilevazione volontaria del PTPCT	Piattaforma per l'acquisizione dei PTPCT raggiungibile all'indirizzo https://ww2.anticorruzione.it/idpsig/	ANAC	Comunicato del Presidente dell'ANAC del 1° luglio 2019
Relazione, del Comitato Unico di Garanzia, di analisi e verifica delle informazioni relative allo stato di attuazione delle disposizioni in materia di pari opportunità	Attraverso il portale raggiungibile all'indirizzo https://portalecug.gov.it	Dipartimento della Funzione Pubblica	Direttiva della Presidenza del Consiglio dei Ministri n. 1/2019

4. La metodologia di costruzione del Piano e sua strutturazione

Il Comune di Piozzo ha approvato il suo primo PIAO (per il triennio 2022-2024) con atto deliberativo della Giunta Comunale n. 98 in data 30-12-2022.

Rispetto a quella prima elaborazione, di carattere compilativo (considerato che la scadenza per la sua adozione coincideva sostanzialmente con la fine del primo esercizio), la predisposizione del successivo PIAO per il triennio 2023-2025, per il triennio 2024-2026 e quindi del presente PIAO 2025.2027 (sulla base del decreto Ministeriale e delle relative linee guida per la compilazione), viene a strutturarsi in maniera maggiormente integrata.

SEZIONE 1

Scheda Anagrafica dell'Amministrazione ed analisi del contesto esterno ed interno

1. Scheda Anagrafica dell'Amministrazione

Denominazione Ente : Comune di Piozzo.

Indirizzo : Piazza 5 luglio 1944, n. 32, 12060 Piozzo (CN)

Telefono 0173795101

PEC: piozzo@cert.ruparpiemonte.it

Partita Iva e Codice fiscale : 00522250042

Codice ISTAT: 004169

Sito web istituzionale : <http://www.comune.piozzo.cn.it/>

Sindaco: Lasagna Sergio

Codice Ipa: c_g697

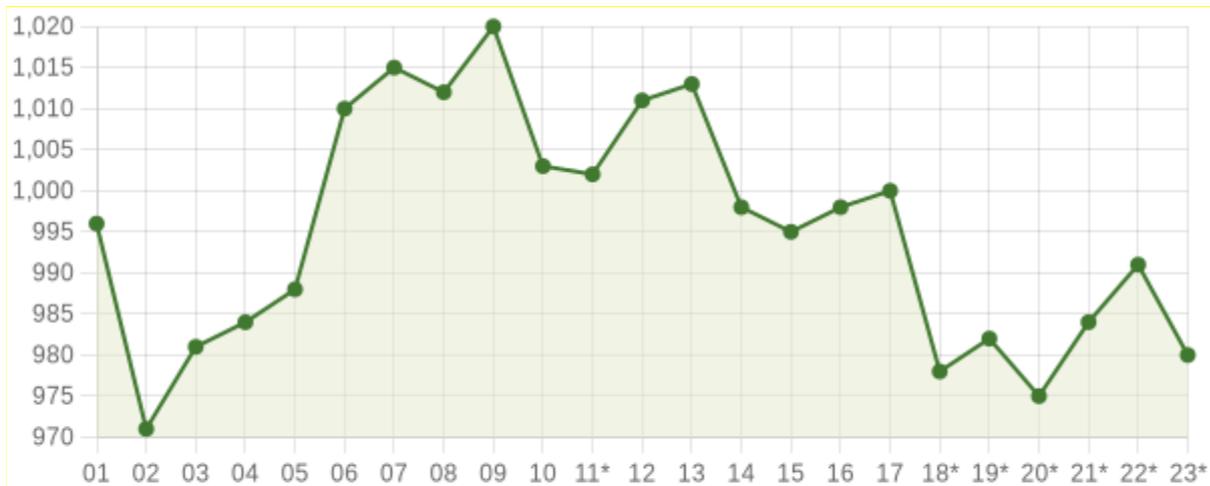
Piozzo è un comune italiano della provincia di Cuneo in Piemonte

2. Analisi del contesto esterno

2.1. Risultanze della popolazione

1.1	POPOLAZIONE LEGALE AL CENSIMENTO 2011	N. 1007
1.2	POPOLAZIONE RESIDENTE FINO AL 31/12/2023	N. 969
	DI CUI:	
	MASCHI	N. 488
	FEMMINE	N. 481
	NUCLEI FAMILIARE	N. 437
	COMUNITA' CONVIVENZE	N. 2
1.3	POPOLAZIONE AL 1/1/2023	N. 981
1.4	NATI NELL'ANNO	10
1.5	DECEDUTI NELL'ANO	18
	SALDO NATURALE	-8
1.6	IMMIGRATI NELL'ANNO	43
1.7	EMIGRATI NELL'ANNO	47
1.8	IRREPERIBILI	0
	SALDO MIGRATORIO	-12
	TOTALE	969
1.9	POPOLAZIONE PER CLASSI DI ETA' AL 31/12/2023	
1.10	IN ETA' PRESCOLARE (0/6 ANNI)	N. 60
1.11	IN ETA' SCUOLA OBBLIGO (7/14 ANNI)	N. 65
1.12	IN FORZA LAVORO PRIMA OCCUPAZIONE (15/29 ANNI)	N. 137
1.13	IN ETA' ADULTA (30/65 ANNI)	N. 482
1.14	IN ETA' SENILE (OLTRE 66 ANNI)	N. 225

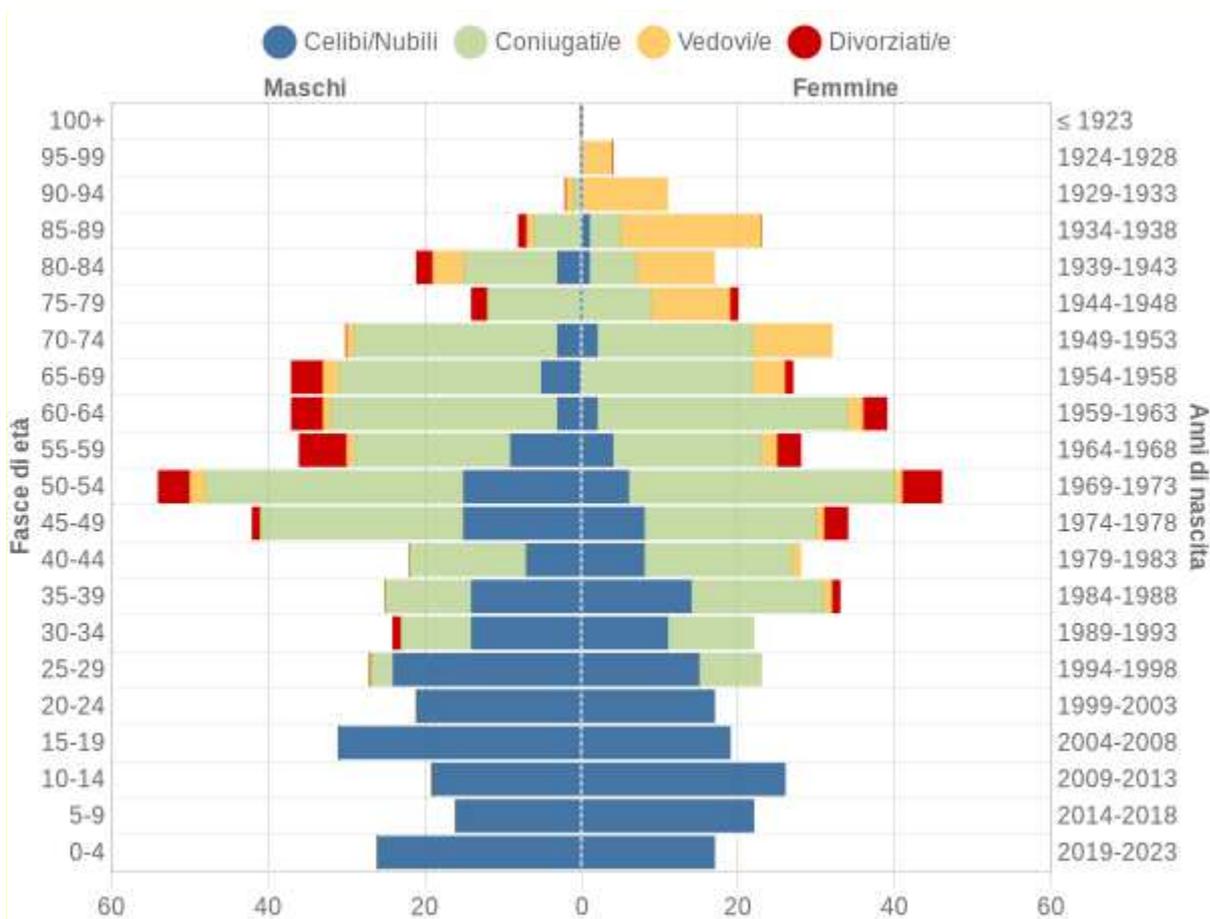
Andamento demografico della popolazione residente nel comune di Piozzo dal 2001 al 2023.



Andamento della popolazione residente

COMUNE DI PIOZZO (CN) - Dati ISTAT al 31 dicembre di ogni anno - Elaborazione TUTTITALIA.IT
 (*) post-censimento

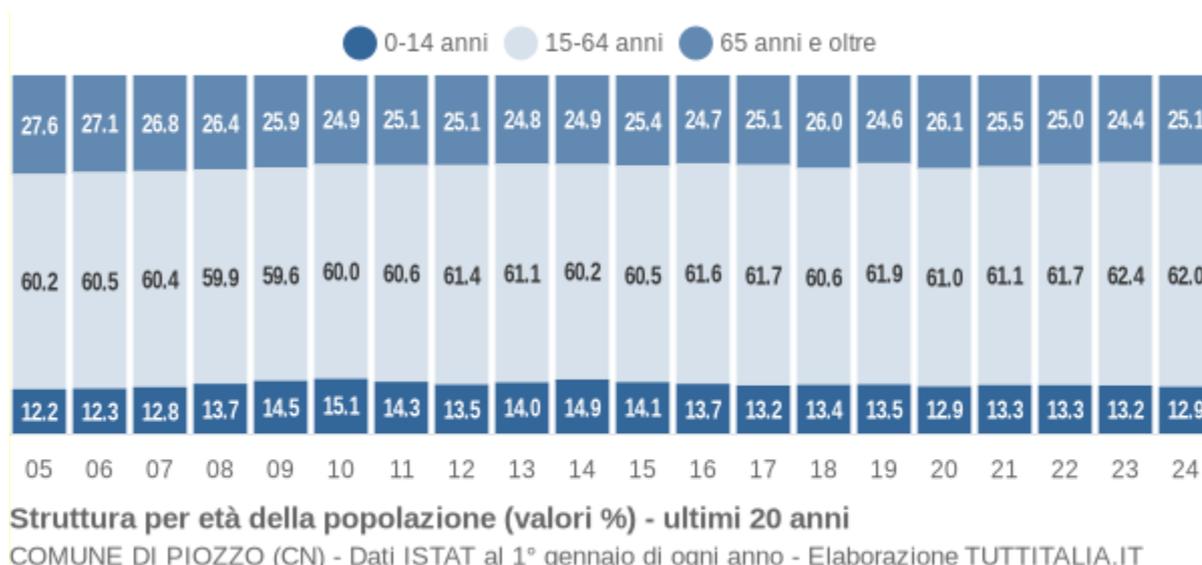
Popolazione per classi di età, sesso e stato civile



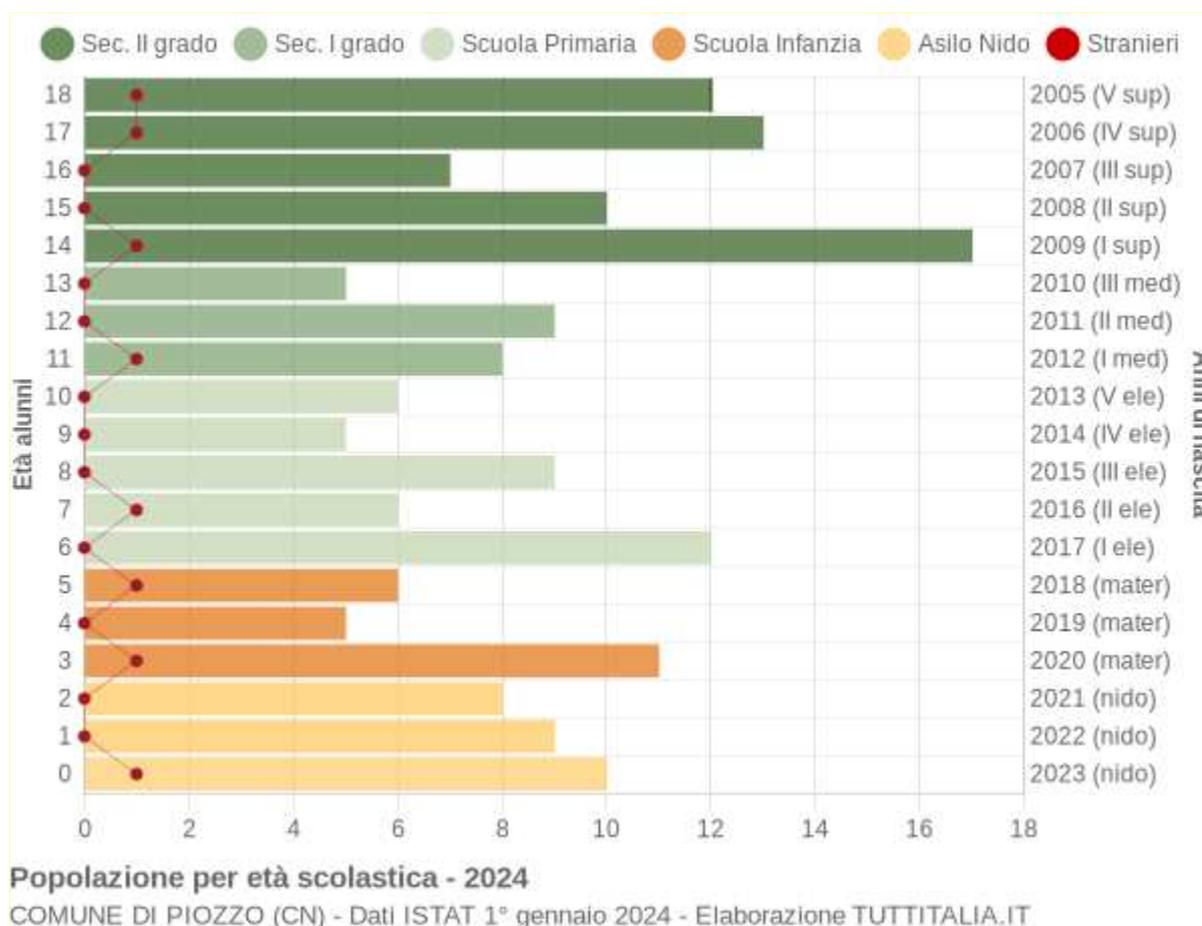
Popolazione per età, sesso e stato civile - 2024

COMUNE DI PIOZZO (CN) - Dati ISTAT 1° gennaio 2024 - Elaborazione TUTTITALIA.IT

Struttura della popolazione per fasce di età



Distribuzione della popolazione per classi di età da 0 a 18 anni



Andamento della popolazione con cittadinanza straniera



2.2. Risultanze del Territorio

2.1	SUPERFICIE KMQ	14,25 KMQ
2.2	RISORSE IDRICHE	
	LAGHI	0
	FIUMI	2
2.3	KM AUTOSTRADE	
2.4	KM STRADE STATALI	12 KM
2.5	KM STRADE PROVINCIALI	0
2.6	KM STRADE COMUNALI	10 KM
2.7	KM STRADE VICINALI	7,5 KM

2.8	STRUMENTI URBANISTICI VIGENITI		
	PIANO REGOLATORE -PRGC ADOTTATO	SI	C.C. N. 59 DEL 13/12/1992
	PIANO REGOLATORE -PRGC APPROVATO	SI	D.P.G.R. 45/18851 DEL 05/05/1997

2.3. Risultanze della situazione socio economica dell'Ente

3.1	ASILI NIDO CON POSTI N.	NON PRESENTI
3.2	SCUOLE DELL'INFANZIA CON POSTI N.	26

3.3	SCUOLE PRIMARIE CON POSTI N.	66
3.4	SCUOLE SECONDARIE CON POSTI N.	NON PRESENTI
3.5	FARMACIE COMUNALI	NON PRESENTI
3.6	DEPURATORI	1
3.7	RETE ACQUEDOTTO KM	6,6
3.8	AREE VERDI, PARCHI, GIARDINI KMQ	8,6
3.9	PUNTI LUCE PUBBLICA ILLUMINAZIONE	280
3.10	DISCARICHE RIFIUTI	NON PRESENTI
3.11	VEICOLI A DISPOSIZIONE	2

2.4. Convenzioni

Risultano attive le seguenti convenzioni:

1	CONVENZIONE TRA I COMUNI DI CARRU', BASTIA MONDOVI', CIGLIE', CLAVESANA, MAGLIANO ALPI, PIOZZO, ROCCA CIGLIE' E ROCCA DE BALDI PER IL SERVIZIO ASSOCIATO DI POLIZIA LOCALE (DCC 10 DEL 29/04/2021)
2	CONVENZIONE TRA I COMUNI DI MONDOVI E BASTIA MONDOVI PER LA GESTIONE IN FORMA ASSOCIATA DELLA COMMISSIONE LOCLAE DEL PAESAGGIO
3	CENTRALE UNICA DI COMMITTENZA DEL COMUNE DI BRA APPROVATA CON DELIBERAZIONE DEL CONSIGLIO COMUNALE N. 35 DEL 16.09.2022
4	CONVENZIONE DI SEGRETERIA APPROVATA CON DELIBERAZIONE CONSILIARE N. 40 DEL 16/12/2022 CON I COMUNI DI MONDOVI E BASTIA MONDOVI (DAL 01-04-2023)
5	ADESIONE AL SISTEMA BIBLIOTECARIO MONREGALESE (DGC 2 IN DATA 08-01-2024)
6	SPORTELLLO UNICO ATTIVITA' PRODUTTIVE TRAMITE GAL MONGIOE (DCC N. 38 DEL 21-12-2023)

3. Analisi del contesto interno

3.1. Le risorse finanziarie a disposizione dell'Ente

Si fa rinvio al Documento Unico di Programmazione ed al Bilancio di Previsione 2025-2027, approvati con delibere consiliari n. 52 e 53 in data 30.12.2024.

3.2. L'organigramma dell'Ente

La struttura organizzativa del Comune di Piozzo è ripartita in quattro Aree. Le aree sono:

- Area tecnica
- Area finanziaria
- Area servizi amministrativi
- Area Polizia Locale

Al vertice delle prime due aree sono posti rispettivamente un responsabile del servizio tecnico ed un responsabile del servizio finanziario, entrambi dipendenti inquadrati nell'area dei funzionari (ex categoria D), responsabili di servizio, titolari di posizione organizzativa/incarico EQ..

L'area Polizia locale viene assegnata alla responsabilità di personale di altre p.a. in forza presso il comune di Piozzo utilizzando l'istituto di cui all'art. 1, comma 557 della L. 311/2044.

L'area dei servizi amministrativi (che include anche servizi generali, rapporti con enti ed istituzioni, personale), è invece assegnata al Segretario comunale.

La dotazione organica effettiva prevede all'1.1.2025:

- n. 02 funzionari (ex cat. D) dipendenti titolari di posizione organizzativa /EQ
- n. 01 istruttore amministrativo (ex cat. C) addetto all'anagrafe ed allo stato civile
- n. 01 operaio (cantoniere) (ex cat. B) a tempo parziale
- n. 01 operatore (ex cat. B) già addetto alla casa di riposo (in comando esterno)

Attualmente le funzioni di segretario Comunale sono coperte con da un segretario a scavalco in attesa dell'assegnazione di un nuovo segretario ai comuni della convenzione di cui il Comune di Piozzo fa parte assieme ai comuni di Grinzane Cavour, Lequio Berria e Roddino, approvata con DCC n. 2 del 21.01.2025.

3.3. Modalità di gestione dei servizi pubblici locali

3.3.1. Servizi gestiti in forma diretta

Questo Ente gestisce da tempo buona parte dei servizi in forma diretta. Tuttavia, alcune tipologie di servizi, per essere garantiti in maniera efficace a tutti i cittadini, sono da tempo gestiti in forma associata o consorziata. Nelle tabelle che seguono si rappresentano i servizi presenti sul territorio del Comune di Piozzo che, integrandosi con quelli garantiti

direttamente dal Comune, costituiscono il complesso dei principali servizi di pubblico interesse offerti ai cittadini ed alle imprese

3.3.2. Servizi gestiti in forma associata

Servizio di Polizia Comunale	CONVENZIONE TRA I COMUNI DI CARRU', BASTIA MONDOVI', CIGLIE', CLAVESANA, MAGLIANO ALPI, PIOZZO, ROCCA CIGLIE' E ROCCA DE BALDI PER IL SERVIZIO ASSOCIATO DI POLIZIA LOCALE APPROVATO CON C.C. 10 DEL 29/04/2021
------------------------------	--

3.3.3. Servizi affidati a organismi partecipati

SOCIETA'

Ragione sociale	Denominazione del servizio	Percentuale detenuta dall'Ente
Alpi Acque S.p.a	Gestione del servizio idrico integrato	0,20 %
Azienda turistica locale del Cuneese	Promozione turistica	0,48%
Società Monregalese ambiente SCARL	Trattamento rifiuti non pericoli	1,06%
Fingranda S.p.a. in liquidazione	Gestione partecipazioni azionaria	0,0055%

CONSORZI

Ragione sociale	Denominazione del servizio	Percentuale detenuta dall'Ente
Azienda Consortile Ecologica Monregalese	Raccolta rifiuti non pericolosi	1,05 %
Consorzio servizi socio assistenziali del Monregalese	gestione dei servizi socio-assistenziali	1,48%

3.3.4. Altre modalità di gestione dei servizi pubblici

Denominazione del servizio	Ragione sociale
----------------------------	-----------------

Servizio di Tesoreria	Banca Alpi Marittime Credito Cooperativo di Carrù
Servizio di Riscossione Coattiva	Area s.r.l.
Servizio di cattura e custodia cani randagi	Pinco Pallino Club

4. La mappatura dei processi

La mappatura dei processi è un'attività fondamentale per l'analisi del contesto interno. La sua integrazione con obiettivi di performance e risorse umane e finanziarie permette di definire e pianificare efficacemente le azioni di miglioramento della performance dell'amministrazione pubblica, nonché di prevenzione della corruzione.

È importante che la mappatura dei processi sia unica, per evitare duplicazioni e per garantire un'efficace unità di analisi per il controllo di gestione. Inoltre, la mappatura dei processi può essere utilizzata come strumento di confronto con i diversi portatori di interessi coinvolti nei processi finalizzati al raggiungimento di obiettivi di valore pubblico.

Mappare un processo significa individuarne e rappresentarne tutte le componenti e le fasi dall'input all'output.

Si fa rinvio all'analisi della distribuzione dei processi mappati, tenendo conto anche di quelli che sono comuni a più di una unità organizzativa, fra le Aree/Settori di cui è composta la struttura organizzativa dell'Ente, che è stata effettuata in sede di aggiornamento alla Sezione del PIAO dedicata al Piano triennale per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza.

SEZIONE 2

Valore pubblico, performance e anticorruzione

2.1. Valore Pubblico

Ai sensi dell'art. 6 del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione n. 132/2022, la presente sezione non deve essere redatta dagli Enti con meno di 50 dipendenti.

Per l'individuazione degli obiettivi strategici di natura pluriennale collegati al mandato elettorale del Sindaco, si rimanda alla successiva sezione che illustra il ciclo della performance del Comune, cui si fa integrale rinvio.

Si riconoscono come valori fondativi il benessere della comunità e lo sviluppo sostenibile del territorio e l'importanza dell'etica della legalità come Valore Pubblico, da preservarsi in ogni fase dell'attività amministrativa.

2.2 Performance

2.2.1 Premessa

Sebbene l'art. 6 del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione n. 132/2022 preveda che gli Enti con meno di 50 dipendenti non sono tenuti alla redazione della presente sotto sezione, si ritiene di procedere ugualmente alla predisposizione dei contenuti della sotto sezione "Performance".

La performance organizzativa è una misurazione e valutazione dell'efficacia e dell'efficienza dell'organizzazione in termini di politiche, obiettivi, piani e programmi, soddisfazione dei destinatari, modernizzazione dell'organizzazione, miglioramento qualitativo delle competenze professionali, sviluppo delle relazioni con i cittadini, utenti e destinatari dei servizi, efficienza nell'impiego delle risorse e qualità e quantità delle prestazioni e dei servizi erogati.

La performance individuale è una misurazione e valutazione dell'efficacia e dell'efficienza delle prestazioni individuali in termini di obiettivi, competenze, risultati e comportamenti.

Entrambe contribuiscono alla creazione di valore pubblico attraverso la verifica di coerenza tra risorse e obiettivi, in funzione del miglioramento del benessere dei destinatari diretti e indiretti.

Il ciclo di gestione della performance, di cui all'art. 4 del D.Lgs. 150/2009 si sviluppa attraverso un sistema integrato di programmazione e controllo, tramite il quale sono definiti gli obiettivi (strategici, operativi, di gestione e anticorruzione), le risorse necessarie al loro raggiungimento e le relative responsabilità, per ciascun Centro di Responsabilità.

Per dare compiuta attuazione al ciclo di gestione della Performance, l'Ente ha avviato nel 2022 un percorso per definire un nuovo sistema di misurazione e valutazione della performance, che si è concluso con la sua approvazione con DGC n. 20 del 13/03/2023.

Il Sistema richiamata inoltre a seguito delle modifiche contenute nel CCNL funzioni locali del 16.11.2022, ha provveduto ad aggiornare il proprio sistema di misurazione e valutazione della performance con DGC 48 del 22/07/2024.

Il sistema di controlli invece viene regolato dal regolamento comunale sui controlli interni approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 9 del 22/04/2013

L'attività di programmazione del Comune, attraverso la quale sono definiti gli obiettivi, i percorsi mediante i quali conseguirli e le relative risorse, viene svolta attraverso i documenti illustrati ai seguenti paragrafi.

2.2.2 Programma di Mandato 2024.2029 Approvato dal Consiglio Comunale con Delibera 19 del 26.06.2024.

Nel corso della seduta del 26.06.2024 il Consiglio Comunale, ai sensi dell'art. 46 del D.Lgs 267/2000, ha approvato le linee programmatiche relative alle azioni e ai progetti da realizzare nel corso del mandato amministrativo 2024.2029.

Il programma di governo del Sindaco Lasagna Sergio, "Lista Vivere Piozzo", prevede le seguenti linee di azione:

- 1. Servizi per il Cittadino Trasporti e Mobilità;**
- 2. Servizi di prossimità al cittadino:**
- 3. Luoghi di Aggregazione e Sport;**
- 4. Protezione civile;**
- 5. Gestione del Patrimonio Comunale, Urbanistica e Lavori Pubblici**
- 6. Istruzione e Scuola**
- 7. Ambiente e Territorio**
- 8. Cultura e Turismo**
- 9. Polizia Locale e Sicurezza**

10. Salute.

Di seguito si illustrano brevemente le linee di mandato.

LINEA DI MANDATO 1

Sperimentare e promuovere un servizio di trasporto a richiesta per persone senza patente o mezzi di trasporto, garantendo mobilità su tutto il territorio comunale e nei paesi limitrofi, incominciando in primo luogo dal vicino Comune di Carrù e dai giorni che tradizionalmente registrano un maggior numero di spostamenti dei cittadini di Piozzo.

LINEA DI MANDATO 2

Farsi parte attiva nell'impedire che i servizi bancari e postali di cui la comunità di Piozzo ha sempre usufruito vengano eliminati definitivamente e promuovere la presenza anche in giornate ridotte di tali servizi a beneficio della comunità di Piozzo

Sostegno agli esercizi commerciali per evitare la desertificazione commerciale mettendo in campo tutte le politiche tariffarie necessarie, per quanto di competenza del Comune, a incoraggiare l'avvio di nuove attività ovvero farsi parte attiva nella ricerca e nella messa in campo di bandi mirati al sostegno di tali piccole ma significative realtà.

LINEA DI MANDATO 3

La promozione a tutte le realtà sportive presenti sul territorio ed il sostegno alla nascita di nuove società e associazioni sportive che possano creare senso di aggregazione e promuovere lo sport come elemento utile per migliorare il benessere dei cittadini.

LINEA DI MANDATO 4

Promozione e sostegno attivo al Gruppo Comunale di Protezione civile quale elemento importante per garantire la sicurezza l'assistenza dei cittadini in casi di emergenza.

LINEA DI MANDATO 5

Riqualificazione e riutilizzo del fabbricato di Via Carboneri n. 1 sede dell'ex casa di riposo comunale al fine valorizzare tale immobile e progettare gli spazi per nuovi usi a favore della Comunità di Piozzo.

Valorizzazione e riqualificazione dell'area dell'Alba Rosa, mediante reperimento di risorse specifiche al fine di dare nuova vitalità ad uno dei luoghi più incantevoli e caratteristici del nostro territorio.

LINEA DI MANDATO 6

Creazione di un nuovo asilo nido al fine di ampliare l'offerta scolastica presente sul territorio, contrastare lo spopolamento e rendere maggiormente attrattivo il nostro comune alle nuove famiglie

LINEA DI MANDATO 7

Valorizzazione e sostegno alla manutenzione delle strade vicinali ed interpoderali quale importante mezzo di gestione di tutto il territorio comunale

Contrasto all'abbandono abusivo di rifiuti mediante azioni mirate di controllo del territorio ed installazione di sistemi di videosorveglianza nelle aree sensibili.

LINEA DI MANDATO 8

Collaborazione con associazioni di volontariato presenti sul territorio per promuovere eventi culturali, turistici ed enogastronomici, ed in particolare sostenere l'evento che vede il maggior afflusso di visitatori in paese ossia la "Fiera Regionale della Zucca"

LINEA DI MANDATO 9

Migliorare la sicurezza nel territorio comunale attraverso sistemi di videosorveglianza, installando sistemi di controllo presso le aree sensibili e d in ingresso ed in uscita dal centro cittadino e dalle Frazioni

LINEA DI MANDATO 10

Garantire la presenza di presidi medici di famiglia e farmaceutici nel paese.

2.2.3 Documento Unico di Programmazione 2025.2027

Il Consiglio Comunale ha approvato il DUP 2025.2027 con Delibera n. 52 del 30.12.2024.

Il Documento Unico di Programmazione rappresenta lo strumento che permette l'attività di guida strategica ed operativa degli Enti Locali consentendo di fronteggiare in modo permanente, sistemico e unitario le discontinuità ambientali e organizzative, costituendo, nel rispetto del principio del coordinamento e della coerenza dei documenti di bilancio, il presupposto necessario di tutti gli altri documenti di programmazione.

Il DUP si compone di due sezioni: la sezione strategica con un orizzonte temporale che coincide con il mandato amministrativo e la sezione operativa con un orizzonte temporale triennale, come il Bilancio di previsione finanziario.

La sezione strategica sviluppa e concretizza le linee programmatiche di mandato di cui all'art. 46 del TUEL ed individua, in coerenza con il quadro normativo di riferimento, gli indirizzi e obiettivi strategici dell'ente, mentre la sezione operativa ha carattere generale e contenuto programmatico e costituisce lo strumento a supporto del processo di previsione per la predisposizione della manovra di bilancio.

La sezione operativa del DUP in particolare si articola in due parti fondamentali: nella prima parte sono descritte le motivazioni delle scelte programmatiche effettuate, sia con riferimento all'ente, sia al gruppo amministrazione pubblica, e definiti per tutto il periodo di riferimento del DUP, i singoli programmi da realizzare ed i relativi obiettivi annuali e pluriennali, mentre nella seconda parte contiene la programmazione relativa alle opere pubbliche, al fabbisogno di personale, alle alienazioni e valorizzazioni del patrimonio, agli acquisti di beni e servizi di importo pari o superiore ad €140.000,00 e al contenimento della spesa.

I principali obiettivi, individuati nel DUP 2025.2027 per ciascuna missione (omesse le missioni 20,50,66,99) sono i seguenti:

MISSIONE	01	<i>Servizi istituzionali, generali e di gestione</i>
-----------------	-----------	---

Amministrazione e funzionamento dei servizi generali, statici, informativi e comunicazione istituzionale. Supporto organi esecutivi ed amministrativi. Sviluppo e gestione delle politiche del personale.

MISSIONE	03	<i>Ordine pubblico e sicurezza</i>
-----------------	-----------	---

Amministrazione e funzionalmente delle attività collegate all'ordine pubblico e alla sicurezza a livello locale, alla polizia locale, commerciale ed amministrativa. Collaborazione con altre forze di polizia presenti sul territorio.

MISSIONE	04	<i>Istruzione e diritto allo studio</i>
-----------------	-----------	--

Amministrazione, funzionamento ed erogazione dei servizi connessi all'istruzione di qualunque ordine e grado quale, a titolo esemplificativo, assistenza scolastica, trasporto e refezione.

MISSIONE	05	<i>Tutela e valorizzazione dei beni e delle attività culturali</i>
-----------------	-----------	---

Amministrazione e funzionamento delle attività di tutela e sostegno, di ristrutturazione e manutenzione dei beni di interesse storico, artistico e culturale. Sostegno alle attività culturali non finalizzate al turismo.

MISSIONE	06	<i>Politiche giovanili, sport e tempo libero</i>
-----------------	-----------	---

Amministrazione e funzionamento attività sportive, ricreative e per giovani, incluse fornitura dei servizi sportivi, misure a sostegno alle strutture per la pratica dello sport.

MISSIONE	07	<i>Turismo</i>
-----------------	-----------	-----------------------

Amministrazione e funzionamento delle attività e dei servizi relativi al turismo con particolare riferimento alla promozione ed allo sviluppo del turismo sul territorio comunale.

MISSIONE	08	<i>Assetto del territorio ed edilizia abitativa</i>
-----------------	-----------	--

Amministrazione, funzionamento e fornitura dei servizi e delle attività relative alla pianificazione ed alla gestione del territorio.

MISSIONE	09	<i>Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente</i>
-----------------	-----------	--

Amministrazione e funzionamento delle attività e dei servizi connessi alla tutela dell'ambiente e del territorio. Fornitura servizi inerenti l'igiene ambientale e lo smaltimento.

MISSIONE	10	<i>Trasporti e diritto alla mobilità</i>
-----------------	-----------	---

Amministrazione e funzionamento delle attività e dei servizi alla pianificazione, la gestione dei servizi relativi alla mobilità sul territorio comunale.

MISSIONE	11	<i>Soccorso civile</i>
-----------------	-----------	-------------------------------

Amministrazione e funzionamento delle attività relative agli interventi di protezione civile, di prevenzione e previsione delle emergenze, di superamento delle emergenze legate alla calamità naturali.

MISSIONE	12	<i>Diritti sociali, politiche sociali e famiglia</i>
-----------------	-----------	---

Amministrazione e funzionamento delle attività e dei servizi e fornitura di servizi in materia di protezione sociale, protezione dei minori, degli anziani e dei disabili.

MISSIONE	14	<i>Sviluppo economico e competitività</i>
-----------------	-----------	--

Amministrazione e funzionamento delle attività relative alla programmazione di interventi e progetti di sostegno e sviluppo dell'artigianato sul territorio, comprese le spese per l'associazionismo artigianale e per le aree per insediamenti artigiani

MISSIONE	17	<i>Energia e diversificazione delle fonti energetiche</i>
-----------------	-----------	--

Amministrazione e funzionamento delle attività e servizi relativi all'impiego delle fonti energetiche, incluse l'energia elettrica e il gas naturale, con particolare riferimento alle politiche volte alla promozione dell'utilizzo delle fonti energetiche e delle fonti rinnovabili di energia

2.2.4 Bilancio di Previsione Finanziario 2025.2027

Il Consiglio Comunale con Delibera n. 53 del 30.12.2024 ha approvato il Bilancio di previsione finanziario 2025.2027.

Il Bilancio di previsione finanziario è il documento nel quale vengono rappresentate contabilmente le previsioni di natura finanziaria riferite a ciascun esercizio compreso nell'arco temporale considerato nei Documenti di programmazione dell'ente, attraverso il quale gli organi di governo di un ente, nell'ambito dell'esercizio della propria funzione di indirizzo e di programmazione, definiscono la distribuzione delle risorse finanziarie tra i programmi e le attività che l'amministrazione deve realizzare, in coerenza con quanto previsto nel Documento Unico di Programmazione.

La funzione politico amministrativa di indirizzo e controllo è svolta dal Consiglio, che la esercita attraverso l'approvazione del Bilancio autorizzatorio per missioni, programmi e titoli e che ripartisce le risorse disponibili tra le funzioni e i programmi.

2.2.5 Piano esecutivo di gestione anno 2025.2027

La Giunta Comunale con delibera n. 03 in data 8 gennaio 2025, ha approvato il PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE FINANZIARIO, elaborato in coerenza con il Documento Unico di Programmazione 2025.20276 e con il Bilancio di Previsione Finanziario 2024-2026,

assegnando ai responsabili dei servizi le risorse previste in entrata e in uscita nel corso dell'esercizio finanziario, articolate in capitoli.

2.2.6 Obiettivi di performance per il triennio 2025.2027

Il Piano dettagliato degli obiettivi di cui all'articolo 108, comma 1, del D.Lgs. 267/2000 e il Piano della performance di cui all'articolo 10 del D.Lgs. 150/2009, già unificati organicamente ed approvati nell'ambito del PRO 2022, sono stati assorbiti nel Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO), quale nuovo documento di programmazione e governance introdotto dall'articolo 6 del D.L. n. 80/2021, convertito in legge, con modificazioni, dall'art. 1, comma 1, della L. 113/2021.

Gli obiettivi di performance rappresentano il naturale completamento del sistema dei documenti di programmazione, in quanto permettono di affiancare a strumenti di pianificazione strategica e di programmazione (Programma di mandato, Documento Unico di Programmazione, Bilancio di Previsione Finanziario, Piano esecutivo di gestione), un efficace strumento di budgeting in cui vengono esplicitati gli obiettivi, le risorse necessarie al loro raggiungimento e le relative responsabilità, per ciascun servizio.

Di seguito sono specificatamente individuati gli obiettivi di gestione attraverso la loro rappresentazione in termini di finalità che permettono una lettura in un'ottica di programmazione, consentendo successive considerazioni sul grado di efficacia ed efficienza dell'attività svolta e di risultati attesi, misurati attraverso gli indicatori e relativi target, permettendo in tal modo: a) la puntuale programmazione esecutiva; b) l'efficace governo delle attività gestionali e dei relativi tempi di esecuzione; c) la chiara responsabilizzazione per i risultati effettivamente conseguiti. 2.2.6 Obiettivi di performance per il triennio 2025.2027

Nelle Schede di seguito riportate per il triennio 2025.2027 sono indicati:

1. gli obiettivi da conseguire, discendenti dal DUP;
2. il Servizio e il relativo Responsabile;
3. le finalità, che permettono una lettura in un'ottica di programmazione, consentendo successive considerazioni sul grado di efficacia ed efficienza dell'attività svolta;
4. i risultati attesi; gli indicatori di risultato e relativi target attesi;
5. le strutture interne all'Ente coinvolte nella realizzazione degli obiettivi;
6. il personale coinvolto negli obiettivi con l'indicazione della percentuale di impegno;
7. le risorse assegnate a ciascun obiettivo di gestione.

OBIETTIVO GESTIONALE INTERSETTORIALE

DIRIGENTE / PO	SETTORE/CDR	ALTRI CDR COINVOLTI				
SEGRETARIO GENERALE	SEGRETERIA GENERALE	TUTTI				
OBJ Strategico DUP	01 - Servizi istituzionali, generali e di gestione - Segreteria generale	Missione	01			
OBJ Operativo DUP	Sviluppare misure adeguate per garantire legalità e prevenire corruzione	Programma	02			
Titolo Obiettivo:	Prevenzione della corruzione e trasparenza Aggiornamento e integrazione al PTPCT dell'Ente e formazione dei dipendenti					
Descrizione Obiettivo:	<p>L'Ente si propone di procedere al rafforzamento delle strategie di prevenzione della corruzione contenute nel PTPCT, in termini di misure specifiche di prevenzione del rischio e di misure generali di contrasto alla corruzione.</p> <p>Nello specifico la finalità del presente obiettivo è volta al potenziamento della sezione trasparenza e al relativo aggiornamento rispetto ai i nuovi adempimenti previsti.</p> <p>Si procederà ad un monitoraggio dei processi e delle aree ritenute a maggior rischio di corruzione con particolare riferimento alla gestione dei fondi del PNRR. Il PTPC, redatto quale sezione del PIAO, verrà adeguato alle indicazioni contenute nell'aggiornamento 2024 del PNA 2022, in fase di approvazione da parte di Anac e rivolto a comuni con popolazione al di sotto dei 5.000 abitanti. Verranno condivise regole specifiche per monitorare l'attuazione delle misure di contrasto alla corruzione individuate, con lo scopo di rendere efficaci le azioni volte alla tutela dell'interesse pubblico.</p> <p>Per diffondere i contenuti e le indicazioni operative specifici dell'organizzazione saranno coinvolti tutti i dipendenti in momenti di confronto e in corsi di formazione in presenza o con modalità di formazione a distanza.</p> <p>Si procederà alla diffusione del Codice di comportamento aggiornato in applicazione alle norme contenute nel D.P.R. 81/2023.</p>					
Tempi di realizzazione		2025	2026	2027		
		x	x	x		
Descrizione delle fasi di attuazione nell'anno:						
1	Individuazione sezioni PTPCT oggetto di aggiornamento	5	Formazione specifica alle PO e ai dipendenti amministrativi in tema di prevenzione della corruzione			
2	Monitoraggio dei processi/aree a maggior rischio di corruzione	6	Formazione generale di tutti i dipendenti in materia di anticorruzione			
3	Approvazione in Giunta del PTPCT relativo all'anno corrente quale sezione del PIAO	7	Monitoraggio sull'attuazione delle misure di contrasto alla corruzione			
4	Attuazione delle misure previste dal PTPCT relativo all'anno corrente	8	Diffusione del Codice di comportamento aggiornato al DPR 81/2023			
INDICATORI DI RISULTATO						
Indici di efficacia		ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.	2025	2026
N. sezioni individuate oggetto di aggiornamento		tutte le sezioni individuate nel PTPCT 2024				
N. dipendenti formati		tutti				
N. momenti di confronto tra Responsabili di Settore/RPCT e dipendenti svolti nell'anno per la condivisione di contenuti in tema di Anticorruzione e Codice di Comportamento		1				
Integrazione con PIAO		Sì				
Indici di efficacia temporale		ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.	2025	2026
approvazione del PTPCT		31.01.2025				

attuazione delle misure di prevenzione della corruzione e attuazione della trasparenza	31/12/2025				
Svolgimento monitoraggio PTPCT	30/11/2025				
Indici di efficienza economica	ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.	2025	2026
Indici di qualità	ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.	2025	2026

CRONOPROGRAMMA

FASI E TEMPI	Gennaio	Febbraio	Marzo	Aprile	Maggio	Giugno	Luglio	Agosto	Settembre	Ottobre	Novembre	Dicembre
1												
2												
3												
4												
5												
6												
7												
8												

VERIFICA INTERMEDIA AL				VERIFICA INTERMEDIA AL			
MEDIA VALORE RAGGIUNTO %				MEDIA VALORE RAGGIUNTO %			
MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %				MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %			
VERIFICA INTERMEDIA AL				VERIFICA FINALE AL			
MEDIA VALORE RAGGIUNTO %				MEDIA VALORE RAGGIUNTO %			
MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %				MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %			

Analisi degli scostamenti		Analisi degli scostamenti	
Cause		Cause	
Effetti		Effetti	
Provvedimenti correttivi		Provvedimenti correttivi	

Intrapresi		Intrapresi			
Da attivare		Da attivare			
PERSONALE DIRIGENZIALE E DEI LIVELLI COINVOLTI NELL'OBIETTIVO					
Cat.	Cognome e Nome	% Partecipazione	Costo orario	% di tempo n° ore dedicate	Costo della risorsa
D4	ABRATE MICHELE	30,00%	€ 16,00	44,00	€ 704,00
D2	DI PIAZZA VINCENZO	30,00%	€ 14,07	66,00	€ 928.62
C1	RAIMONDI ELENA	20,00%	€ 12,38	110,00	€ 1.361,80
Segretario Comunale	CAVIGLIA STEFANIA	10,00%	=====	=====	=====
4	COSTO DELLE RISORSE INTERNE				€ 2.994,42
RISORSE AGGIUNTIVE UTILIZZATE					
Tipologia	Descrizione				Costo
COSTO COMPLESSIVO DELL'OBIETTIVO					
COSTO COMPLESSIVO DELL'OBIETTIVO					€ 2.994,42

OBIETTIVO GESTIONALE INTERSETTORIALE

DIRIGENTE / PO	SETTORE/CDR	ALTRI CDR COINVOLTI				
SEGRETARIO GENERALE	SEGRETERIA GENERALE	TUTTI				
OBJ Strategico DUP	Servizi Istituzionali, generali e di gestione.	Missione	1			
OBJ Operativo DUP	Implementare misure per garantire la trasparenza dell'attività del Comune	Programma	1			
Titolo Obiettivo:	Implementazione pubblicazioni su sito - Amministrazione Trasparente					
Descrizione Obiettivo:	<p>In ottica di una sempre maggior trasparenza e fruibilità del sito da parte della cittadinanza, l'obiettivo si pone un costante aggiornamento dei contenuti del sito comunale ed implementazione delle informazioni fornite. Particolare attenzione andrà posta nel monitoraggio ed aggiornamento dei dati pubblicati nella sezione Amministrazione Trasparente secondo quanto stabilito dal D.Lgs. 33/2013. Per l'anno 2025 le aree che si prevede saranno oggetto di particolare attenzione e tempestivo aggiornamento saranno la sezione bandi di gara e contratti e la sezione organizzazione, sottosezione titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo a seguito delle consultazioni elettorali che si terranno nel mese di giugno di quest'anno.</p>					
	Tempi di realizzazione	2025	2026	2027		
Descrizione delle fasi di attuazione nell'anno:						
1	Implementazione tempestiva dati e pubblicazioni sulla sezione Amministrazione trasparente	5				
2	Aggiornamento sezione bandi di gara e contratti secondo le nuove modalità previste dal D. Lgs. 31.03.2023, n. 36	6				
3	Aggiornamento sezione organizzazione, sottosezione titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo a seguito delle consultazioni elettorali	7				
4		8				
INDICATORI DI RISULTATO						
Indici di efficacia		ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.	2025	2026

Indici di efficacia temporale	ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.	2025	2026
Predisposizione Griglia della Trasparenza	entro termini ANAC				
Indici di efficienza economica	ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.	2025	2026
Indici di qualità	ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.	2025	2026

CRONOPROGRAMMA

FASI E TEMPI	Gennaio	Febbraio	Marzo	Aprile	Maggio	Giugno	Luglio	Agosto	Settembre	Ottobre	Novembre	Dicembre
1												
2												
3												
4												
5												
6												
7												
8												

VERIFICA INTERMEDIA AL				VERIFICA INTERMEDIA AL			
MEDIA VALORE RAGGIUNTO %				MEDIA VALORE RAGGIUNTO %			
MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %				MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %			
VERIFICA INTERMEDIA AL				VERIFICA FINALE AL			
MEDIA VALORE RAGGIUNTO %				MEDIA VALORE RAGGIUNTO %			
MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %				MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %			

Analisi degli scostamenti		Analisi degli scostamenti	
Cause		Cause	
Effetti		Effetti	

Provvedimenti correttivi		Provvedimenti correttivi	
Intrapresi		Intrapresi	
Da attivare		Da attivare	

PERSONALE DIRIGENZIALE E DEI LIVELLI COINVOLTI NELL'OBIETTIVO

Cat.	Cognome e Nome	% Partecipazione	Costo orario	% di tempo n° ore dedicate	Costo della risorsa
D4	ABRATE MICHELE	30,00%	€ 16,00	44,00	€ 704,00
D2	DI PIAZZA VINCENZO	30,00%	€ 14,07	66,00	€ 928.62
C1	RAIMONDI ELENA	20,00%	€ 12,38	110,00	€ 1.361,80
Segretario Comunale	CAVIGLIA STEFANIA	10,00%	=====	=====	=====
4	COSTO DELLE RISORSE INTERNE				€ 2.994,42

RISORSE AGGIUNTIVE UTILIZZATE

Tipologia	Descrizione	Costo

COSTO COMPLESSIVO DELL'OBIETTIVO

COSTO COMPLESSIVO DELL'OBIETTIVO

€ 2.994,42

OBIETTIVO GESTIONALE SETTORIALE

DIRIGENTE / PO		SETTORE/CDR	ALTRI CDR COINVOLTI		
RESPONSABILE AREA FINANZIARIA		AREA FINANZIARIA			
OBJ Strategico DUP	01.03. Servizi istituzionali, generali e di gestione - Gestione economica, finanziaria, programmazione -Software		Missione	01	
OBJ Operativo DUP	Digitalizzazione dell'ente, rafforzamento delle competenze digitali, delle infrastrutture digitali, migrazione dei servizi in cloud, potenziamento dell'offerta dei cittadini in modalità digitale		Programma	03	
Titolo Obiettivo:		Pubblica Amministrazione Digitale			
Descrizione Obiettivo:		<p>Dopo il DL 76/2020 e il Nuovo Piano Triennale per l'Informatica nella Pubblica Amministrazione, con il DL 77/2021 e il DL 80/2021 sono stati fissati nuovi obiettivi di PA digitale, introducendo ed integrando le norme sull'Identità digitale, il domicilio digitale e l'accesso ai servizi digitali. La strategia digitale improntata punta a favorire ed agevolare l'interazione tra i cittadini e la Pubblica Amministrazione, per l'erogazione di servizi e i pagamenti on_line. In particolare con i DL del 2021 l'intento è quello di completare il processo di digitalizzazione degli enti pubblici per raggiungere una completa alfabetizzazione digitale. L'Ente si pone dunque l'obiettivo di continuare e completare il processo di digitalizzazione attraverso la continua applicazione di quanto previsto all'interno del Piano di Digitalizzazione tenendo aggiornati i propri obiettivi di accessibilità.</p> <p>Nello specifico il Comune di Piozzo entro il 31/12/2024 ha completato la misura 1.4.5 relativo alle notifiche digitali, la PDND e la misura 1.4.3 relativo al pago Pa. Per completare gli Obiettivi legati al completamento dei progetti dei avviati su Padigitale2026 occorre procedere al collaudo della Misura 1.2 relativa al Cloud, Pertanto l'obiettivo dell'area gestionale, in continuità con quelli posti nell'annualità 2024 che hanno visto l'ente predisporre le procedure secondo le scadenze previste dal dipartimento, sarà quello di portare a compimento e di finalizzare le richieste di contributo a seguito del completamento delle attività previste da ciascun bando.</p> <p>Le misure da finalizzare per l'anno 2025 saranno le seguenti:</p> <p style="text-align: center;">1) M1 C.1 I. 1.4 - PNRR PA DIGITALE 2026 -ESPERIENZE DEL CITTADINO NESI SERVIZI PUBBLICI completando le procedure di collaudo; 2) - ABILITAZIONE AL CLOUD PER LE PA LOCALI completando le procedure di collaudo; 2)M.1 C.1. I. 1.4.3. - PNRR PADIGITALE - app io Comuni. 5) M.1 C.1. I. 1.4.4. - PNRR – ANPR ANSC</p>			
		Tempi di realizzazione	2025	2026	2027
			x	x	
Descrizione delle fasi di attuazione nell'anno:					
1	M1 C.1 I. 1.4 - PNRR PA DIGITALE 2026 -ESPERIENZE DEL CITTADINO NESI SERVIZI PUBBLICI completando le procedure di collaudo	5	M.1 C.1. I. 1.4.3. - PNRR PAGOPA Completamento delle attività di contrattualizzazione. Collaudo, attivazione del servizio e richiesta di finanziamento		
2	MISURA 1.2 ABILITAZIONE AL CLOUD PER LE PA LOCALI completando le procedure di collaudo	6			

3	m.1 C.1. I. 1.4.3. - PNRR PADIGITALE - app io Comuni – contrattualizzazione e completamento attività	7	
4	M.1 C.1. I. 1.4.4. - PNRR – ANPR ANSC- Contrattualizzazione e completamento attività	8	

INDICATORI DI RISULTATO

Indici di efficacia	ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.	2025	2026
Conclusione delle procedure di affidamento e contrattualizzazione	1 per ogni area				
Realizzazione degli obiettivi previsti dal Bando	1				
Buona riuscita del Collaudo da parte del Dipartimento per la trasformazione digitale	1				
Indici di efficacia temporale	ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.	2025	2026
Collaudo e richiesta di finanziamento MISURA 1.2 ABILITAZIONE AL CLOUD COMUNI	si				
Collaudo e richiesta di finanziamento MISURA 1.4.1 – ESPERIENZA DEL CITTADINO COMUNI	si				
AVVIO PROCEDURA E COMPLETAMENTO ATTIVITA MISURA 1.4.3 APPIO COMUNI	si				
AVVIO PROCEDURA E COMPLETAMENTO ATTIVITA MISURA 1.4.4 ANPR ANSC	si				
Indici di efficienza economica	ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.	2025	2026
Indici di qualità	ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.	2025	2026

CRONOPROGRAMMA

FASI E TEMPI	Gennaio	Febbraio	Marzo	Aprile	Maggio	Giugno	Luglio	Agosto	Settembre	Ottobre	Novembre	Dicembre
1												
2												
3												
4												
5												
6												
7												

8										
VERIFICA INTERMEDIA AL					VERIFICA INTERMEDIA AL					
MEDIA VALORE RAGGIUNTO %					MEDIA VALORE RAGGIUNTO %					
MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %					MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %					
VERIFICA INTERMEDIA AL					VERIFICA FINALE AL					
MEDIA VALORE RAGGIUNTO %					MEDIA VALORE RAGGIUNTO %					
MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %					MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %					
Analisi degli scostamenti					Analisi degli scostamenti					
Cause					Cause					
Effetti					Effetti					
Provvedimenti correttivi					Provvedimenti correttivi					
Intrapresi					Intrapresi					
Da attivare					Da attivare					
PERSONALE DIRIGENZIALE E DEI LIVELLI COINVOLTI NELL'OBIETTIVO										
Cat.	Cognome e Nome	% Partecipazione	Costo orario	% di tempo n° ore dedicate	Costo della risorsa					
D1	DI PIAZZA VINCENZO	95,00%	€ 14,07	150,00	€ 2.110,50					
C1	RAIMONDI ELENA	5,00%	€ 12,38	30,00	€ 371,40					
2		COSTO DELLE RISORSE INTERNE							€ 2.481,90	
RISORSE AGGIUNTIVE UTILIZZATE										
Tipologia		Descrizione							Costo	

COSTO COMPLESSIVO DELL'OBIETTIVO	
COSTO COMPLESSIVO DELL'OBIETTIVO	€ 2.481,90

DIRIGENTE / PO		SETTORE/CDR	ALTRI CDR COINVOLTI			
RESPONSABILE AREA TECNICA		AREA TECNICA				
OBJ Strategico DUP	10- Trasporti e diritto alla mobilità -05 -Viabilità e infrastrutture stradali	Missione	10			
OBJ Operativo DUP	Miglioramento dell'efficiamento energetico dell'illuminazione pubblica	Programma	5			
Titolo Obiettivo:		LAVORI PUBBLICI				
Descrizione Obiettivo:		<p>Con il definanziamento dal PNRR dei contributo di cui ai commi 139 e ss dell'art. 1 l. 145/2018 il Comune di Piozzo ha comunemente la necessità di procedere al completamento dei lavori di messa in sicurezza dal rischio idrogeologico usl versate in loc. Cascina Vacchino ed al completamento del progetto di mitigazione del rischio idrogeologico San grato Griero terzo lotto.</p> <p>Inoltre in coerenza con gli Obiettivi strategici del DUPS 2025.2027 la nuova amministrazione si propone la creazione di un nuovo nido /sezione primavera al fine di ampliare l'offerta scolastica presente sul territorio e contrastare lo spopolamento, cercando allo stesso tempo di rendere il Comune di Piozzo maggiormente attrattivo il territorio comunale alle nuove famiglie. Per tale ragione utilizzando i fondi FSC 2021/2027 il Comune intende procedere alla riqualificazione funzionale dell'edificio ex casa di riposo al fine di poter consentire il piano terreno per il nido ed i piani superiori per renderli disponibili per altre attività.</p>				
		Tempi di realizzazione		2025	2026	2027
				x	x	x
Descrizione delle fasi di attuazione nell'anno:						
1	Completamento e rendicontazione interventi di cui alla legge 145/2018, art. 1, commi 139-148 relativi agli interventi di messa in sicurezza dal rischio idrogeologico del versante in loc. castelletto a salvaguardia della strada comunale	5				
2	Completamento e rendicontazione interventi finanziati dalla Regione Piemonte a valere sul DPCM 18/06/2021 e relativo alle opere di regimazione delle acque superficiali lungo la strada per Loc. Griero Pepe	6				
3	Avvio dello Studio di Fattibilità e della progettazione esecutiva dei lavori di riqualificazione funzionale dell'edificio ex casa di riposo	7				
4		8				
INDICATORI DI RISULTATO						
Indici di efficacia		ATTESO		RAGGIUNTO	Scost.	2025 2026

Indici di efficacia temporale	ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.	2025	2026
Completamento fase di esecuzione entro 31/12/2025	si				
Completamento fase di esecuzione entro 31/12/2025	si				
FTE entro 31/05/2025	si				
	si				
Indici di efficienza economica	ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.	2025	2026
Indici di qualità	ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.	2025	2026

CRONOPROGRAMMA

FASE E TEMPI	Gennaio	Febbraio	Marzo	Aprile	Maggio	Giugno	Luglio	Agosto	Settembre	Ottobre	Novembre	Dicembre
1												
2												
3												
4												
5												
6												
7												
8												

VERIFICA INTERMEDIA AL					VERIFICA INTERMEDIA AL				
MEDIA VALORE RAGGIUNTO %					MEDIA VALORE RAGGIUNTO %				
MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %					MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %				
VERIFICA INTERMEDIA AL					VERIFICA FINALE AL				
MEDIA VALORE RAGGIUNTO %					MEDIA VALORE RAGGIUNTO %				
MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %					MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %				

Analisi degli scostamenti		Analisi degli scostamenti			
Cause		Cause			
Effetti		Effetti			
Provvedimenti correttivi		Provvedimenti correttivi			
Intrapresi		Intrapresi			
Da attivare		Da attivare			
PERSONALE DIRIGENZIALE E DEI LIVELLI COINVOLTI NELL'OBIETTIVO					
Cat.	Cognome e Nome	% Partecipazione	Costo orario	% di tempo n° ore dedicate	Costo della risorsa
D4	ABRATE MICHELE	100,00%	€ 16,00	1000,00	€ 16.000,00
1	COSTO DELLE RISORSE INTERNE				€ 16.000,00
RISORSE AGGIUNTIVE UTILIZZATE					
Tipologia	Descrizione				Costo
COSTO COMPLESSIVO DELL'OBIETTIVO					
COSTO COMPLESSIVO DELL'OBIETTIVO					€ 16.000,00

OBIETTIVO SPECIFICO TRASVERSALE

DIRIGENTE	SETTORE/CDR	ALTRI CDR COINVOLTI				
		TUTTI				
OBJ Strategico DUP		Missione	01			
OBJ Operativo DUP		Programma	03			
Titolo Obiettivo:	RISPETTO O RIDUZIONE DEI TEMPI MEDI DI PAGAMENTO					
Descrizione Obiettivo:	<p>L'art. 4-bis del D.L. n. 13/2023, convertito con modificazioni nella legge n. 41/2023 stabilisce che le amministrazioni, nell'ambito dei sistemi di valutazione della performance previsti dai rispettivi ordinamenti, provvedono ad assegnare, ai dirigenti responsabili dei pagamenti delle fatture commerciali nonche' 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.</p> <p>Le gestione delle procedure di liquidazione delle fatture sarà rivisto con l'obiettivo di ridurre, o migliorare, l'attuale tempistica seguendo queste tempistiche:</p> <ul style="list-style-type: none"> • verifica della fattura per accettazione o rifiuto entro 10 giorni dalla ricezione della stessa, • elaborazione degli atti di liquidazione entro 7 giorni dall'accettazione della fattura, • elaborazione del mandato entro 3/5 giorni dall'atto di liquidazione 					
	Tempi di realizzazione	2024	2025	2026		
	X					
Descrizione delle fasi di attuazione nell'anno:						
1	Analisi scostamenti dai tempi di pagamento					
2	Coordinamento tra aree/settori per migliorare la gestione delle tempistiche					
3	Controllo e pubblicazione trimestrale dell'andamento dei pagamenti					
4	Eventuale revisione del processo					
INDICATORI DI RISULTATO						
Indici di Efficacia		ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.	2025	2026
Indici di Efficacia Temporale		ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.	2025	2026
% rispetto dei tempi di accettazione della fattura		100%				
% rispetto dei termini per l'emissione degli atti di liquidazione		90%				
% rispetto dei termini per l'emissione dei mandati		90%				
Indici di Efficienza		ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.	2025	2026
Tempo medio pagamenti per Area (1)		XX				
Tempo medio pagamenti per Area (2) Replicare per tutte le aree		XX				
Indici di Qualità		ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.	2025	2026

% riduzione dei tempi medi di pagamento	XX%			
---	-----	--	--	--

CRONOPROGRAMMA												
FASI E TEMPI	Gennaio	Febbraio	Marzo	Aprile	Maggio	Giugno	Luglio	Agosto	Settembre	Ottobre	Novembre	Dicembre
1												
2												
3												
4												

PERSONALE COINVOLTO NELL'OBIETTIVO		
Cat.	Cognome e Nome	% Partecipazione
	Dipendente Alfa	
	Dipendente Beta	
	Dipendente Gamma	

Gli "obiettivi di gestione" costituiscono il risultato atteso verso il quale indirizzare le attività e coordinare le risorse nella gestione dei processi di erogazione di un determinato servizio.

Le attività sono poste in termini di obiettivo e contengono la precisa ed esplicita indicazione circa il risultato da raggiungere, rappresentato dagli indicatori. Gli obiettivi gestionali necessitano infatti di un idoneo strumento di misurazione individuabile negli indicatori, che consistono in parametri gestionali considerati e definiti a preventivo, ma che poi dovranno trovare confronto con i dati desunti, a consuntivo, dall'attività svolta, al fine di misurare i risultati effettivamente conseguiti.

Elemento essenziale di ogni obiettivo deve essere infatti la misurabilità in termini oggettivi ai fini della valutazione del risultato ottenuto. Gli obiettivi di gestione sono assegnati ai Responsabili di servizio e al loro conseguimento vengono ricondotte le azioni dei titolari di Posizione Organizzativa, e di tutto il personale dipendente, il quale è valutato annualmente in relazione all'apporto individualmente fornito ed alla capacità di conseguimento dei concreti risultati programmati.

Gli obiettivi in materia di anticorruzione e trasparenza, finalizzati a dare attuazione alle misure di prevenzione dei fenomeni corruttivi previsti nel Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (piano confluito anch'esso nel PIAO) nonché a misurarne l'effettiva realizzazione, nel rispetto dei tempi e modi previsti, sono parte integrante del ciclo della performance.

La misurazione e valutazione delle performance, ai sensi del D. Lgs. n. 150/2009 "attuazione della legge 4 marzo 2009, n. 15, in questo Ente viene effettuata secondo un ciclo di gestione che partendo dalla definizione e assegnazione degli obiettivi, dall'individuazione dei valori attesi e degli indicatori di riferimento, si conclude con la rendicontazione dei risultati ed il controllo sul conseguimento degli obiettivi.

Il Sistema di Misurazione e di Valutazione della performance vigente riferisce la misurazione e valutazione delle performance, con articolazione di specifici valori parametrati,

- Performance a livello di ente: ovvero livello di raggiungimento degli obiettivi dell'intero ente espresso dalla media dei risultati ottenuti dalle singole articolazioni organizzative, da specifici indicatori e dallo stato di attuazione degli obiettivi strategici desunti dal programma politico amministrativo;
- Performance organizzativa: livello di raggiungimento degli obiettivi delle singole articolazioni organizzative;
- Performance individuale: competenza professionale e organizzativa dei singoli dipendenti, grazie alla quale si contribuisce al raggiungimento degli obiettivi

2.3 Rischi Corruttivi e Trasparenza

Sommario

2.3 Rischi Corruttivi e Trasparenza	42
1. Parte generale.....	44
1.1. I soggetti coinvolti nel sistema di prevenzione e nella gestione del rischio	44
1.1.1. L’Autorità nazionale anticorruzione.....	44
1.1.2. Il responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza (RPCT) 44	
1.1.3. L’organo di indirizzo politico	46
1.1.4. I dirigenti e i responsabili delle unità organizzative	47
1.1.5. Gli Organismi Indipendenti di Valutazione (OIV).....	47
1.1.6. Il personale dipendente	48
1.2. Le modalità di approvazione delle misure di prevenzione della corruzione e per la trasparenza.....	48
1.3. Gli obiettivi strategici.....	48
2. L’analisi del contesto.....	50
2.1. L’analisi del contesto esterno.....	50
2.2. L’analisi del contesto interno.....	56
2.2.1. La struttura organizzativa	57
2.2.2. La valutazione di impatto del contesto interno ed esterno	58
2.3. La mappatura dei processi.....	58
Secondo le indicazioni presenti nell’ultimo aggiornamento al PNA, è stata solo meglio considerata l’area di rischio, “Contratti pubblici” in relazione a quelli finanziati con fondi PNRR.....	60
3. Valutazione del rischio	61
3.1. Identificazione del rischio	61
3.2. Analisi del rischio	62
3.2.1. Scelta dell’approccio valutativo.....	62
3.2.2. I criteri di valutazione	63
3.2.3. La rilevazione di dati e informazioni.....	63
3.2.4. formulazione di un giudizio motivato	64
3.3. La ponderazione del rischio.....	65
4. Il trattamento del rischio	67
4.1. Individuazione delle misure	67
5. Le misure di prevenzione e contrasto	68
5.5. Il Codice di comportamento	68
5.6. Conflitto di interessi.....	68
5.7. Inconferibilità e incompatibilità degli incarichi dirigenziali.....	70
5.8. Regole per la formazione delle commissioni e per l’assegnazione degli uffici.....	71
5.9. Incarichi extraistituzionali.....	72
5.10. Divieto di svolgere attività incompatibili a seguito della cessazione del rapporto di lavoro (pantouflage).....	72
5.11. La formazione in tema di anticorruzione.....	72

5.12.	La rotazione del personale.....	73
5.13.	Misure per la tutela del dipendente che segnali illeciti (whistleblower).....	74
5.14.	Altre misure generali.....	75
5.14.1.	La clausola compromissoria nei contratti d'appalto e concessione.....	75
5.14.2.	Patti di Integrità e Protocolli di legalità.....	75
5.14.3.	Rapporti con i portatori di interessi particolari.....	76
5.14.4.	Erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi e vantaggi economici di qualunque genere.....	76
5.14.5.	Concorsi e selezione del personale.....	77
5.14.6.	Il monitoraggio del rispetto dei termini di conclusione dei procedimenti.....	77
5.14.7.	La vigilanza su enti controllati e partecipati.....	77
6.	La trasparenza.....	78
6.1.	La trasparenza e l'accesso civico.....	78
6.2.	Il regolamento ed il registro delle domande di accesso.....	78
6.3.	Le modalità attuative degli obblighi di pubblicazione.....	79
6.4.	L'organizzazione dell'attività di pubblicazione.....	80
6.5.	La pubblicazione di dati ulteriori.....	81
7.	Piano nazionale ripresa e resilienza.....	82
8.	Il monitoraggio e il riesame delle misure.....	83

1. Parte generale

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

1.1.1. L'Autorità nazionale anticorruzione

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

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

Il 24 dicembre 2024, durante la redazione della presente Sezione, è stato pubblicato l'aggiornamento 2024 al Piano Nazionale Anticorruzione, approvato dall'ANAC in via preliminare dall'adunanza ANAC e messo a disposizione per la consultazione pubblica e per la presentazione di osservazioni fino al 13.01.2025. Alla data attuale il documento deve essere definitivamente approvato.

L'aggiornamento ha inteso "fornire indicazioni operative per i comuni con popolazione al di sotto dei 5000 abitanti e con meno di 50 dipendenti, descrivendo in modo organizzato i possibili contenuti e gli elementi indispensabili per la redazione della sezione "rischi corruttivi e trasparenza del PIAO"

Il documento tiene conto sia delle semplificazioni che il legislatore ha introdotto per le amministrazioni di piccole dimensioni (meno di 50 dipendenti), sia delle semplificazioni per i piccoli comuni individuate da ANAC nei precedenti PNA, come riepilogate da ultimo nell'All. 4) al PNA 2022.

Inoltre, fornisce precisazioni e suggerimenti che tengono conto dei rischi di corruzione ricorrenti nelle piccole amministrazioni comunali e individua gli strumenti di prevenzione della corruzione da adattare alla realtà di ogni organizzazione, consentendo di massimizzare l'uso delle risorse a disposizione (umane, finanziarie e strumentali) per perseguire più agevolmente i rispettivi obiettivi strategici e, al contempo, migliorare complessivamente la qualità dell'azione amministrativa.

In altri termini, l'Aggiornamento 2024 intende essere una guida per la strutturazione e la compilazione della sezione del PIAO e per la autovalutazione dello stesso piano.

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

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

Il Responsabile della prevenzione della corruzione e per la trasparenza (RPCT) di questo ente è il Segretario comunale pro tempore (decreto sindacale n. 7 del 7/11/2022).

L'art. 8 del DPR 62/2013 impone un dovere di collaborazione dei dipendenti nei confronti del responsabile anticorruzione, la cui violazione è sanzionabile disciplinarmente. **Pertanto, tutti i dirigenti, i funzionari, il personale dipendente ed i collaboratori sono tenuti a fornire al RPCT la necessaria collaborazione.**

Il RPCT, svolge i compiti seguenti:

- a) elabora e propone all'organo di indirizzo politico, per l'approvazione, il Piano triennale di prevenzione della corruzione (articolo 1 comma 8 legge 190/2012);
- b) verifica l'efficace attuazione e l'idoneità del piano anticorruzione (articolo 1 comma 10 lettera a) legge 190/2012);
- c) comunica agli uffici le misure anticorruzione e per la trasparenza adottate (attraverso il PTPCT) e le relative modalità applicative e vigila sull'osservanza del piano (articolo 1 comma 14 legge 190/2012);
- d) propone le necessarie modifiche del PTCP, qualora intervengano mutamenti nell'organizzazione o nell'attività dell'amministrazione, ovvero a seguito di significative violazioni delle prescrizioni del piano stesso (articolo 1 comma 10 lettera a) legge 190/2012);
- e) definisce le procedure per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in settori di attività particolarmente esposti alla corruzione (articolo 1 comma 8 legge 190/2012);
- f) individua il personale da inserire nei programmi di formazione della Scuola superiore della pubblica amministrazione, la quale predispone percorsi, anche specifici e settoriali, di formazione dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni statali sui temi dell'etica e della legalità (articolo 1 commi 10, lettera c), e 11 legge 190/2012);
- g) d'intesa con il dirigente competente, verifica l'effettiva rotazione degli incarichi negli uffici che svolgono attività per le quali è più elevato il rischio di malaffare (articolo 1 comma 10 lettera b) della legge 190/2012), fermo il comma 221 della legge 208/2015 che prevede quanto segue: "(...) non trovano applicazione le disposizioni adottate ai sensi dell'articolo 1 comma 5 della legge 190/2012, ove la dimensione dell'ente risulti incompatibile con la rotazione dell'incarico dirigenziale";
- h) riferisce sull'attività svolta all'organo di indirizzo, nei casi in cui lo stesso organo di indirizzo politico lo richieda, o qualora sia il responsabile anticorruzione a ritenerlo opportuno (articolo 1 comma 14 legge 190/2012);
- i) entro il 15 dicembre di ogni anno, trasmette all'OIV e all'organo di indirizzo una relazione recante i risultati dell'attività svolta, pubblicata nel sito web dell'amministrazione;
- j) trasmette all'OIV informazioni e documenti quando richiesti dallo stesso organo di controllo (articolo 1 comma 8-bis legge 190/2012);
- k) segnala all'organo di indirizzo e all'OIV le eventuali disfunzioni inerenti all'attuazione delle misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza (articolo 1 comma 7 legge 190/2012);
- l) indica agli uffici disciplinari i dipendenti che non hanno attuato correttamente le misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza (articolo 1 comma 7 legge 190/2012);
- m) segnala all'ANAC le eventuali misure discriminatorie, dirette o indirette, assunte nei suoi confronti "per motivi collegati, direttamente o indirettamente, allo svolgimento delle sue funzioni" (articolo 1 comma 7 legge 190/2012);
- n) quando richiesto, riferisce all'ANAC in merito allo stato di attuazione delle misure di prevenzione della corruzione e per la trasparenza (PNA 2016, paragrafo 5.3, pagina 23);

- o) quale responsabile per la trasparenza, svolge un'attività di controllo sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate (articolo 43 comma 1 del decreto legislativo 33/2013).
- p) quale responsabile per la trasparenza, segnala all'organo di indirizzo politico, all'OIV, all'ANAC e, nei casi più gravi, all'ufficio disciplinare i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione (articolo 43 commi 1 e 5 del decreto legislativo 33/2013);
- q) al fine di assicurare l'effettivo inserimento dei dati nell'Anagrafe unica delle stazioni appaltanti (AUSA), il responsabile anticorruzione è tenuto a sollecitare l'individuazione del soggetto preposto all'iscrizione e all'aggiornamento dei dati e a indicarne il nome all'interno del PTPCT (PNA 2016 paragrafo 5.2 pagina 21);
- r) può essere designato quale soggetto preposto all'iscrizione e all'aggiornamento dei dati nell'Anagrafe unica delle stazioni appaltanti (AUSA) (PNA 2016 paragrafo 5.2 pagina 22);
- s) può essere designato quale "gestore delle segnalazioni di operazioni finanziarie sospette" ai sensi del DM 25 settembre 2015 (PNA 2016 paragrafo 5.2 pagina 17).

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

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

1.1.3. L'organo di indirizzo politico

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

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

1.1.4. I dirigenti e i responsabili delle unità organizzative

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

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

1.1.5. Gli Organismi Indipendenti di Valutazione (OIV)

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

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

1.1.6. Il personale dipendente

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

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

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

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

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

Considerate le limitatissime dimensioni organizzative dell'ente, allo scopo di assicurare il coinvolgimento degli stakeholders e degli organi politici, questa sottosezione del PIAO stata approvata con la procedura seguente:

- si è proceduto alla pubblicazione sul sito web in amministrazione trasparente di un apposito avviso (prot. 201 del 13 gennaio 2025) al fine di acquisire, anche da parte degli amministratori, dei responsabili di servizio e dei dipendenti, oltre che dalla cittadinanza e dai portatori di interessi, proposte, suggerimenti ed osservazioni;
- entro la scadenza del 27-01-2025 non sono tuttavia pervenuti contributi.

1.3. Gli obiettivi strategici

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

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

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

Gli obiettivi strategici sono stati formulati coerentemente con la programmazione prevista nella sottosezione del PIAO dedicata alla performance.

A dimostrazione di tale coerenza, si segnala il seguente obiettivo, utile al conseguimento degli obiettivi strategici di prevenzione e contrasto della corruzione: obiettivo strategico trasversale 2025.2027: puntuale applicazione piano anticorruzione.

2. L'analisi del contesto

2.1. L'analisi del contesto esterno

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

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

Le principali fonti informative sono così sintetizzabili.

Indice di percezione della corruzione 2023

<https://www.transparency.it/indice-percezione-corruzione>



È stato pubblicato da *Transparency International* l'[Indice di Percezione della Corruzione \(CPI\) 2023](#); l'indice misura la percezione della corruzione nel settore pubblico e nella politica in numerosi Paesi di tutto il mondo. L'Indice è elaborato annualmente da *Transparency International*,

a livello globale e classifica 180 Paesi in base al livello di corruzione percepita, attraverso l'impiego di 13 strumenti di analisi e di sondaggi rivolti a esperti. Il punteggio finale è determinato in base a una scala che va da 0 (alto livello di corruzione percepita) a 100 (basso livello di corruzione percepita).

Il CPI2023 colloca l'Italia al 42esimo posto, con un punteggio di 56. Dopo il balzo in avanti di 10 posizioni nel CPI2021, l'Italia conferma il punteggio dello scorso anno (56) e perde una posizione nella classifica globale dei 180 Paesi oggetto della misurazione (da 41 nel 2022 a 42 nel 2023). Il CPI2023 conferma l'Italia al 17esimo posto tra i 27 Paesi membri dell'Unione Europea.

Il consolidamento del punteggio del nostro Paese nel CPI 2023 conferma l'Italia nel gruppo dei Paesi europei più impegnati sul fronte della trasparenza e del contrasto alla corruzione. Un risultato che è anche frutto delle [misure anticorruzione adottate nell'ultimo decennio](#) con l'applicazione di alcune misure normative adottate in materia di *whistleblowing* e di appalti pubblici.

Nonostante ciò, ad oggi, rimangono aperte alcune questioni che continuano ad **incidere negativamente sulla capacità del nostro sistema di prevenzione della corruzione nel settore pubblico**. Dalle carenze normative che regolano il tema del conflitto di interessi nei rapporti tra pubblico e privato, alla mancanza di una disciplina in materia di lobbying, alla

A livello globale, nel CPI2023, la Danimarca rimane al vertice con 90 punti, seguita dalla Finlandia con 87 punti, dalla nuova Zelanda con 85 a seguire la Norvegia con 84, Singapore con 83 e la Svezia con 82 punti. In fondo alla classifica troviamo la Somalia con 11 punti, la Siria, il Sud Sudan ed il Venezuela con 13 punti. In generale, la classifica trasversale che raggruppa le nazioni con un sistema di governo democratico registra un punteggio medio molto alto, pari a 70 punti; al contrario le autocrazie generano un punteggio medio molto basso, pari a 26 punti.



Alla data di redazione della presente Sezione non è ancora disponibile l'indice 2024 che sarà disponibile il 11 febbraio 2025.

<https://www.transparency.it/presentazione-cpi2024>

Eurobarometro sulla corruzione 2023

<https://www.unioneuropea.it/>



La Commissione europea pubblica annualmente i risultati dell'Eurobarometro sulla corruzione. Misurare la corruzione è complesso, sono infatti dinamiche sfuggivevoli e sfaccettate in cui i protagonisti agiscono per lo più nell'ambito sommerso. Le indagini

campionarie sono il metodo più diffuso per la misurazione della corruzione e, nel dettaglio, sono due le indagini che sono prese in considerazione: quella legata alla percezione dei cittadini e quella che riguarda le imprese. La Commissione ha pubblicato lo scorso 25 luglio l'ultimo Eurobarometro speciale sulla corruzione, che esamina le percezioni e le esperienze dei cittadini, nonché l'Eurobarometro Flash sull'atteggiamento delle imprese nei confronti della corruzione nell'Unione. I dati dimostrano che il 68% dei cittadini europei ritiene che la corruzione sia diffusa nel proprio paese. Infatti rispetto alle misure anticorruzione il 65% dei cittadini ritiene che i casi di corruzione ad alto livello non siano sufficientemente perseguiti e solo il 30% ritiene che gli sforzi del governo per combattere la corruzione siano efficaci.

I dati italiani di Eurobarometro mostrano per il 78% degli italiani ritengono che il fenomeno corruttivo in Italia Sia diffuso. Invece il 17% in aumento del 4% rispetto al precedente anno ritiene che eventi corruttivi siano rari. Nessuno crede che non vi sia alcuna corruzione nel proprio Paese. Il 29% degli italiani ritiene poi che ci sia stato un aumento della corruzione negli ultimi tre anni (41% nell'Ue), il 12% vede un calo (9% nell'Ue). Per il 54% poi sono soprattutto i partiti politici a prendere tangenti o commettere abusi di potere (53% il dato medio europeo), con il 48% che ipotizzare possa trattarsi di esponenti politici nazionali, regionali o locali.

Alla data di redazione della presente Sezione non risulta ancora disponibile il dato relativo al 2024.

Relazione annuale dell'Autorità Nazionale anticorruzione 2023

<https://www.anticorruzione.it/-/relazione.annuale.2024>

In data 14 maggio 2024 è stata presentata la Relazione annuale dell'Autorità Nazionale anticorruzione per l'attività svolta nel 2023. La stessa rappresenta una fotografia del mondo dei contratti pubblici in Italia in un momento cruciale, quello dell'attuazione del PNRR.

Sul fronte della corruzione, il Presidente ANAC ha sottolineato *di aver preso in esame 4975 richieste di intervento da parte di ANAC, evidenziando un minor numero di segnalazioni rispetto agli anni precedenti, accompagnato da una maggiore puntualità dei fatti segnalati e una maggiore coerenza tra quanto segnalato e le competenze di Anac.*

Dalla analisi dei dati emerge una lieve flessione dell'attività di vigilanza (-11%), a fronte di un significativo incremento dell'attività sanzionatoria, pari circa ad un aumento del 30% rispetto alla annualità precedente. I restanti procedimenti non esposti nelle tabelle hanno riguardato richieste di accesso agli atti, interlocuzioni con altri soggetti istituzionali, rating di legalità e informative periodiche al Consiglio. Occorre, peraltro, evidenziare che, nel corso del 2023, gli Uffici dell'Autorità hanno collaborato, al fine di migliorare la fruibilità dei dati da parte dei cittadini, alla progettazione della Piattaforma Unica della Trasparenza, intesa quale unico punto di accesso delle informazioni pubblicate dalle diverse amministrazioni/enti. Come abbiamo già visto nel paragrafo 9 degli elementi di sintesi, tale iniziativa ha portato ad una prima elaborazione di standard di pubblicazione, utili, da un lato, ad uniformare nel medio periodo le modalità di ostensione dei dati da parte delle amministrazioni e, dall'altro, a rendere più incisiva l'attività di vigilanza

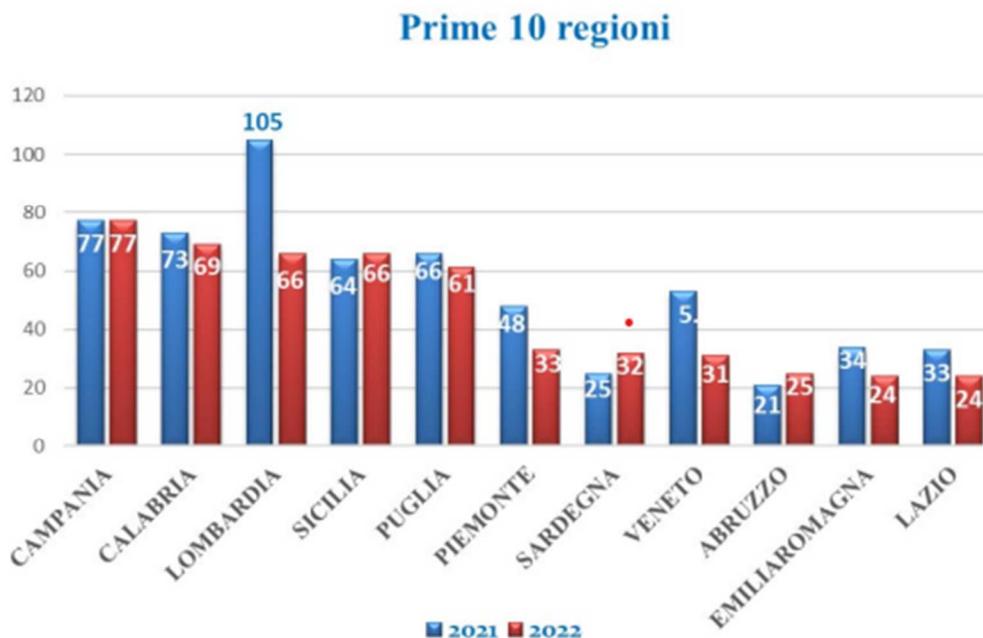
In relazione all'istituto del WHISTLEBLOWING, l'ANAC evidenzia di avere ricevuto, nel corso dell'anno 2023, n. 786 segnalazioni di presunti illeciti, di cui n. 321 provenienti dal settore privato e n. 465 dal settore pubblico. Rispetto a tali segnalazioni, n. 435 sono state archiviate per improcedibilità, in quanto non sono state rilevate le condizioni per l'effettuazione delle segnalazioni esterne ai sensi dell'articolo 6 del d.lgs. n. 24/2023. Come per gli anni precedenti, le violazioni hanno riguardato principalmente l'ambito degli appalti pubblici, quello delle procedure concorsuali, la gestione delle risorse pubbliche, la mancata attuazione della disciplina anticorruzione, nonché numerosi casi di maladministration, talvolta anche con ricadute penali.

Relazione sull'attività delle Forze di Polizia sullo stato dell'ordine e della sicurezza pubblica e sulla criminalità organizzata

L'ultima Relazione disponibile alla data di redazione della presente Sezione è quella relativa all'anno 2022 e trasmessa alla Presidenza il 5 gennaio 2024

<https://www.camera.it/temiap/2024/03/12/OCD177-7040.pdf>

La relazione focalizza l'attenzione sul verificarsi di atti intimidatori nei confronti degli amministratori locali. Si reputa utile valutare i dati illustrati in quanto causa potenziale di forme di distorsione dell'azione amministrativa. Nello specifico, l'esame dei dati relativi al 2022, ha rilevato il verificarsi di 580 atti intimidatori, registrando una diminuzione del 19,7 % rispetto al 2021 che aveva registrato 722 episodi. La regione che ha segnalato il maggior numero di atti intimidatori è stata la Lombardia, con 105 eventi criminosi. Dei 580 atti intimidatori verificatesi, 294 sono di matrice ignota, 118 di natura provata, 66 riconducibili a tensione politica, 60 riconducibili a tensioni sociali, 40 a criminalità comune e 2 a



Nella Relazione relativa all’anno 2019 è presente anche un focus relativo alla criminalità organizzata della Provincia di Cuneo che, nella valutazione del contesto esterno, va tenuta in considerazione e che pertanto, di seguito, si riporta:

“La Provincia di Cuneo ospita varie espressioni criminali, come testimoniato da numerose evidenze giudiziarie ed investigative degli ultimi anni. La già più volte citata operazione “Alba Chiara”, come detto, ha portato alla luce, nel 2011, il locale del basso Piemonte al confine con la Liguria, con competenza nei comuni cuneesi di Sommariva del Bosco ed Alba e nelle province di Alessandria ed Asti. Anche all’esito dell’operazione “Barbarossa” del 2018, si erano avuti precisi segnali di infiltrazione della criminalità organizzata calabrese, quando era stato individuato un locale in Asti, con la presenza di affiliati anche in questa provincia. Si è già ampiamente trattato circa la conclusione, il 18 marzo 2019, dell’operazione “Carminius/Bellavita 416 bis”, al termine della quale la Guardia di finanza e i Carabinieri hanno eseguito un’ordinanza di custodia cautelare nei confronti di 17 soggetti, indagati, a vario titolo, per associazione di tipo mafioso, associazione finalizzata alla produzione e al traffico internazionale di sostanze stupefacenti, trasferimento fraudolento di valori, estorsione, emissione di fatture per operazioni inesistenti, truffa e concorso esterno. Gli indagati erano riconducibili alle famiglie Arone-Defina-Serratore, collegate alla cosca vibonese Bonavota. Nel corso delle investigazioni è stata contestata la partecipazione al sodalizio di 13 soggetti attivi nel Comune di Carmagnola e nelle aree limitrofe sino ai confini della provincia di Cuneo. La presenza, nella Casa Circondariale di Cuneo, di detenuti sottoposti a regime differenziato, espone, tra l’altro, il territorio a significativi rischi di infiltrazione da parte dei familiari che scelgono di avvicinarsi quanto più possibile ai propri congiunti. In ordine alla criminalità di matrice straniera, si annovera nel cuneese la presenza di sodalizi di origine albanese e nord-africana, attivi prevalentemente nelle attività di spaccio e traffico di sostanze stupefacenti, nonché nel favoreggiamento e sfruttamento della prostituzione di connazionali. Sono presenti anche gruppi di “sinti”, tendenzialmente dediti alla

commissione di reati predatori. La strategica vicinanza con la Francia tende a favorire, infine, il transito di immigrati clandestini."

Le Relazioni semestrali della direzione investigativa antimafia disponibili per il primo e secondo semestre 2023:

<https://direzioneeinvestigativaantimafia.interno.gov.it/relazioni-semestrali/>

evidenziano che: Il fenomeno interessa non solo i territori di origine delle mafie, ma anche quelli al nord. Qui alcuni sodalizi sarebbero riusciti ad imporre pretese estorsive agli imprenditori senza ricorrere a minacce esplicite e men che meno all'uso della violenza, ma suggerendo modalità innovative per giustificare il pagamento del pizzo. Altre particolari richieste estorsive hanno riguardato, ad esempio, l'imposizione di pagamenti richiesti non a scadenza mensile, ma in un'unica soluzione nell'arco dell'anno. O ancora, come già rilevato in passato, sono state avanzate pretese diverse dalle richieste di versamenti in denaro, ma consistenti in imposizioni di assunzione di personale ovvero con di contratti di vigilanza, guardiania o di altri servizi. Un'altra attività investigativa, condotta in Emilia Romagna ed ora in fase processuale, ha mostrato come, dopo una fase cruenta, le consorterie mafiose avevano messo a segno estorsioni ai danni di imprenditori ancora una volta senza praticare atti di violenza o d'intimidazione, ma proponendo una soluzione condivisa con reciproci vantaggi, come l'attività di fatturazione per operazioni inesistenti, ove le vittime dovevano corrispondere in contanti somme di importo pari all'IVA calcolata in fattura che non venivano versate all'Erario, consentendo di conseguire un vantaggio fiscale e al contempo di occultare reale richiesta estorsiva di denaro. Sulla convergenza tra gli affari criminali e le aspettative degli imprenditori appaiono significative le affermazioni del Procuratore nazionale Antimafia ed Antiterrorismo, Giovanni MELILLO che ha affermato come tutto questo conduce a definire il valore di un'intima e non sopprimibile contiguità del mondo del crimine organizzato e del mondo dell'impresa ed è una relazione che può assumere le forme più diverse... Oggi 'ndrangheta e camorra ad esempio sono giganteschi hub di servizi illegali per il mondo dell'impresa. Tutto il sistema delle false fatturazioni, la gestione di gigantesche reti di cosiddette cartiere, i servizi di trasporto del contante... la stessa ramificazione della 'ndrangheta nel Nord Italia e in Europa segue le logiche e le rotte delle costellazioni di imprese che sono continuamente sospese tra ricorso sistematico a false fatturazioni, a frodi fiscali, a bancarotte fraudolente e insolvenze quasi sempre in danno dell'erario".

Per quanto riguarda il Piemonte, si legge che: la Corte d'Appello di Torino, a conclusione del processo ordinario "Carminius-Bellavita 416 bis" e "Fenice"330 dicembre ha confermato sostanzialmente l'impianto accusatorio condannando ad oltre 60 anni di reclusione a 6 soggetti ritenuti vicini alla 'ndrina BONAVOTA dislocata nel comune di Carmagnola(TO) e nella cintura sud del capoluogo piemontese.

Si riferisce come la Guardia di finanza ha eseguito, nell'ambito dell'operazione "Timone", un'ordinanza di custodia cautelare nei confronti di 5 soggetti ritenuti responsabili, a vario titolo, di estorsione ed intestazione fittizia di beni aggravate dal metodo truffa ai danni della Stato e bancarotta fraudolenta. L'indagine origina dalle citate operazioni "Carminius-Bellavita 416 bis" e "Fenice" del 2019 e ha delineato le condotte dei 5 uomini, ritenuti vicini a taluni sodalizi ndranghetisti piemontesi, che avrebbero posto in essere le suddette ipotesi delittuose al fine di agevolare le consorterie criminali, accaparrandosi indebitamente erogazioni pubbliche nel periodo pandemico e acquisendo con metodi estortivi attività economiche anche nel territorio torinese. Un secondo filone investigativo ha riguardato la figura di un esponente della cosca STRANGIO di San Luca (RC), cognato di uno degli esecutori materiali della strage di Duisburg del ferragosto 2007. Nello specifico, sono emersi gli interessi di questi all'interno di una società a responsabilità limitata operante nel settore della pulizia delle strade e del loro ripristino a seguito di incidenti stradali, in favore della quale sarebbero state emesse diverse fatture per operazioni inesistenti da parte di una ditta individuale

dallo stesso gestita, con la finalità di operare un mero trasferimento di liquidità tra i due soggetti economici. Con riferimento all'attività preventiva amministrativa, si rappresenta che nel corso del secondo semestre 2023, l'autorità prefettizia torinese ha emesso provvedimenti interdittivi nei confronti di soggetti economici operanti prevalentemente nei settori dei trasporti, della ristorazione e somministrazione, del commercio all'ingrosso ed al dettaglio, dei servizi per edifici e paesaggio, della costruzione e manutenzione di strade, autostrade e piste, della raccolta e depurazione delle acque di scarico, in relazione ai quali, approfonditi accertamenti espletati anche all'esito di pregresse inchieste giudiziarie, hanno consentito di rilevare elementi di contiguità con talune delle più pericolose consorterie 'ndranghetiste della, il locale di Desio (MB), gli AQUINO -COLUCCIO, il locale di Volpiano (TO), il locale di Moncalieri e l'"articolazione operante nel territorio di Carmagnola e zone limitrofi.

Per quanto riguarda la Provincia di Cuneo, si legge che: "La Provincia di Cuneo ospita varie espressioni criminali italiane e straniere. Già nel 2011, con l'indagine "Hera II-Maglio III", condotta dai Carabinieri piemontesi e liguri, era stato possibile identificare soggetti affiliati alla 'ndrangheta attivi nel locale del Basso Piemonte tra le province di Alessandria, Asti e Cuneo. Nel cuneese sono tuttora residenti diversi soggetti condannati per associazione mafiosa. Tra questi un elemento di spicco, i cui legami con la 'ndrangheta trovano conferma dalla sua frequentazione con l'allora capo crimine, al quale chiese l'autorizzazione per l'apertura di un locale ad Alba in modo da consentirgli il distacco dal locale nel basso Piemonte. Lo stesso personaggio era emerso nell'ambito dell'operazione "Barbarossa" (2018) che aveva documentato la presenza di affiliati nella provincia. La successiva indagine "Carminius" (2019) della DDA torinese aveva evidenziato, andando di fatto a confermare quanto emerso già nelle indagini "Hera II" e "Albachiara", come alcuni Comuni del cuneese (quali Sommariva e Bra) rientrassero nella zona di influenza del gruppo 'ndranghetista dei BONAVOTA di Sant'Onofrio (VV), i quali, nella provincia di Torino (principalmente nei Comuni di Carmagnola e Carignano), rappresentano una 'ndrina distaccata. Da ultimo, con l'operazione "Altan", del giugno del 2020, la Polizia di Stato di Torino e i Carabinieri di Cuneo hanno sgominato un sodalizio 'ndranghetistico insediato nella provincia di Cuneo e che a Bra aveva attivato un "locale". L'indagine ha messo in evidenza traffici di sostanze stupefacenti, stretti rapporti con il mondo politico, istituzionale ed economico della zona, nonché ingerenze nella kermesse internazionale Cheese 92 che ogni anno accoglie espositori, artigiani e allevatori da tutto il mondo. Anche su questo territorio sono presenti famiglie di etnia sinti che rivolgono il proprio interesse prevalentemente ai reati predatori. In tale contesto si segnala l'arresto, effettuato il 22 marzo 2022 dalla Polizia di Stato, di un cuneese di origine sinti residente al campo nomadi di Cuneo, ritenuto responsabile di reiterate truffe ai danni di persone anziane ma anche di riciclaggio e detenzione di armi. A carico dell'uomo e di alcuni suoi familiari è stato eseguito anche il sequestro anticipato di 2 immobili, conti correnti e depositi titoli, nonché di orologi di pregio, monili in oro e denaro contante. Il Tribunale di Torino ha emesso il provvedimento per l'applicazione della misura di prevenzione patrimoniale, evidenziando "la struttura del clan, la commissione dei delitti effettuata in modo organizzato, stabile e professionale, seguendo un piano operativo preordinato...". Sempre secondo il Tribunale di Torino la "condotta delittuosa posta in essere per diversi anni ha contribuito al ricavo di ingenti somme di denaro riutilizzato per l'acquisto di beni mobili ed immobili, per stipulare polizze assicurative nonché per l'acquisto di oggetti e capi di abbigliamento di gran lusso". In relazione alla criminalità straniera, si riscontra la presenza di gruppi albanesi, romeni e africani, che si spartiscono il traffico di stupefacenti, il mercato della prostituzione e i proventi derivanti dai reati predatori. In questo semestre, il 14 marzo 2022 si segnala l'operazione "Soldato invisibile" condotta dalla Polizia di Stato di Bari e Cuneo che ha dato esecuzione a un'ordinanza di custodia cautelare⁹³ emessa dal Tribunale di Bari, su richiesta della locale DDA, a carico di 4 albanesi, uno dei quali residente nella provincia di Cuneo. Gli albanesi erano accusati di aver raccolto denaro per conto di un imam, detenuto dal 2014 per attività di

propaganda. In particolare, quest'ultimo avrebbe attivato una cellula di reclutamento che operava nelle moschee ed inviato decine di combattenti in Siria. Per quanto attiene alla criminalità organizzata comune, l'8 marzo 2022, con l'indagine "Ferromat"94 condotta dalla Guardia di finanza, è stata eseguita l'ordinanza di custodia cautelare a carico di 33 persone ritenute appartenere a 3 distinte associazioni per delinquere finalizzate al traffico illecito di rifiuti metallici e all'emissione di documenti attestanti operazioni inesistenti. Due imprenditori cuneesi, inoltre, sono stati interessati dal sequestro per equivalente di beni in loro possesso. In particolare, gli indagati avevano falsificato la documentazione fiscale e amministrativa allo scopo di regolarizzare ingenti quantitativi di rifiuti destinati a società con sede in Piemonte e Lombardia. In questo modo veniva occultata la reale provenienza dei rifiuti per il tramite di società filtro e ditte individuali "cartiere" situate anche in Germania e con il supporto di una rete di prestanome. Le organizzazioni avrebbero reimmesso in commercio rifiuti metallici acquisiti "in nero" e privi dei requisiti di conformità e tracciabilità imposti peraltro dalla normativa europea. Una condotta che consentiva agli imprenditori di dedurre costi configurando pertanto anche reati fiscali. Contestualmente alla misure cautelari è stato eseguito il sequestro preventivo di 8 società attive nel settore del commercio di rottami metallici e di beni (disponibilità finanziarie, immobili, veicoli e quote societarie) del valore complessivo di oltre 270 milioni di euro.

Nell'aggiornamento relativo al primo semestre 2023 si legge che: Nella provincia di Cuneo risulta attivo il locale del Basso Piemonte, con influenze anche sulle province di Alessandria e Asti¹⁸. In relazione alla criminalità straniera, risultano presenti gruppi albanesi, romeni ed africani che si spartirebbero il traffico di stupefacenti e il mercato della prostituzione. Anche qui, inoltre, risultano presenti gruppi criminali di etnia sinti con interessi prevalentemente nel settore dei reati predatori. Il territorio cuneese, al confine con la Francia, è spesso scenario del fenomeno dell'immigrazione clandestina. Negli ultimi anni, il transito di clandestini diretti in territorio francese parrebbe aver assunto forma endemica lungo la Valle Stura oltre che attraverso la torinese Valle di Susa. Il viaggio intrapreso da cittadini per lo più di nazionalità pakistana o indiana verso la Francia è risultato, nel tempo, organizzato e gestito da persone che si sono avvalse, di volta in volta, di autisti (passeur) ingaggiati con il compito di trasportare, spesso in condizioni precarie, i migranti all'interno di monovolumi o di autocarri.

Nell'aggiornamento relativo al secondo semestre 2023, si legge che: "Si richiama l'attività dell'8 novembre 2023 della Polizia di Stato ed dei Carabinieri che, presso l'aeroporto di Orio al Serio, hanno eseguito un'ordinanza di custodia cautelare nei confronti di un soggetto originario di Sommariva del Bosco (CN) e ritenuto contiguo al locale di Bra. L'uomo, subito dopo la sentenza di condanna³⁵⁰, si era sottratto all'arresto rifugiandosi in Georgia ove, grazie alla cooperazione, nell'ambito del progetto I-CAN, tra le forze dell'ordine italiane e quelle georgiane, era stato individuato assicurandolo alla giustizia.

Per quanto riguarda specificatamente il Comune di PIOZZO, non risultano segnalazioni particolari relativi a fatti criminosi.

2.2. L'analisi del contesto interno

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

Il presente Piano ha tenuto conto nel contesto dei processi riferiti all'area Gare Appalti, del rischio che potrebbe derivare per l'afflusso delle risorse del PNRR.

2.2.1. La struttura organizzativa

La struttura organizzativa viene analizzata e descritta nella parte del PIAO dedicata all'organizzazione ed alla performance. Si rinvia quindi a tale Sezione.

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

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

- dei servizi alla persona e alla comunità;
- dell'assetto ed utilizzazione del territorio;
- dello sviluppo economico;
- salvo quanto non sia espressamente attribuito ad altri soggetti dalla legge statale o regionale, secondo le rispettive competenze.

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

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

- a) organizzazione generale dell'amministrazione, gestione finanziaria e contabile e controllo;
- b) organizzazione dei servizi pubblici di interesse generale di ambito comunale, ivi compresi i servizi di trasporto pubblico comunale;
- c) catasto, ad eccezione delle funzioni mantenute allo Stato dalla normativa vigente;
- d) la pianificazione urbanistica ed edilizia di ambito comunale nonché la partecipazione alla pianificazione territoriale di livello sovracomunale;
- e) attività, in ambito comunale, di pianificazione di protezione civile e di coordinamento dei primi soccorsi;
- f) l'organizzazione e la gestione dei servizi di raccolta, avvio e smaltimento e recupero dei rifiuti urbani e la riscossione dei relativi tributi;
- g) progettazione e gestione del sistema locale dei servizi sociali ed erogazione delle relative prestazioni ai cittadini, secondo quanto previsto dall'articolo 118, quarto comma, della Costituzione;
- h) edilizia scolastica per la parte non attribuita alla competenza delle province, organizzazione e gestione dei servizi scolastici;
- i) polizia municipale e polizia amministrativa locale;
- l) tenuta dei registri di stato civile e di popolazione e compiti in materia di servizi anagrafici nonché in materia di servizi elettorali, nell'esercizio delle funzioni di competenza statale;

l-bis) i servizi in materia statistica.

2.2.2. La valutazione di impatto del contesto interno ed esterno

Dai risultati dell'analisi del contesto, sia esterno che interno, è possibile sviluppare le considerazioni seguenti in merito alle misure di prevenzione e contrasto della corruzione:

- l'applicazione delle misure di prevenzione programmate, seppure basilari, comporterà un notevole sforzo organizzativo, stante la scarsità di risorse finanziarie e la esiguità delle risorse umane a disposizione, come evidenziato nella sezione richiamata al precedente punto 2.2.1.

2.3. La mappatura dei processi

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

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

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

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

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

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

Inoltre l'aggiornamento 2024 al PNA 2022, in corso di definitiva approvazione, segnala che per le amministrazioni con meno di 50 dipendenti, le aree maggiormente a rischio da valutare obbligatorie ai sensi dell'art. 6 del DM n. 132/2022 sono:

- Area contratti pubblici (affidamento di lavori, forniture e servizi di cui al d.lgs. 36/2023, ivi inclusi gli affidamenti diretti).
- Area contributi e sovvenzioni (erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati).
- Area concorsi e selezioni (procedure svolte per l'assunzione del personale e per le progressioni di carriera).
- Area autorizzazioni e concessioni (che con riguardo ai comuni ricomprende, ad esempio, il rilascio di permessi di costruire, le autorizzazioni edilizie anche in sanatoria, i certificati di agibilità, i certificati di destinazione urbanistica (CDU), la scia edilizia, il rilascio di licenza per lo svolgimento di attività commerciali, etc.).

Inoltre specifica il Piano che le amministrazioni possono inoltre valutare di mappare due ulteriori processi ritenuti particolarmente a rischio, soprattutto nelle amministrazioni comunali di minori dimensioni:

- Affidamento di incarichi di collaborazione e consulenza
- Partecipazione del comune a enti terzi

L'ente tuttavia per completezza ed in continuità con l'analisi degli anni precedenti, ha provveduto ad analizzare, oltre alle suddette undici "Aree di rischio" previste nel PNA 2019, anche l'area definita "**Altri servizi**".

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

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

Il RPCT non ha ritenuto di potere costruire alcun "Gruppo di lavoro" considerate le dimensioni organizzative minime dell'ente. Confrontandosi con i responsabili di servizio ha tuttavia potuto enucleare i processi elencati nelle schede allegate, denominate "**Mappatura dei processi a catalogo dei rischi**" (**Allegato A**).

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

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

Secondo le indicazioni presenti nell’ultimo aggiornamento al PNA, è stata solo meglio considerata l’area di rischio, “Contratti pubblici” in relazione a quelli finanziati con fondi PNRR.

3. Valutazione del rischio

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

3.1. Identificazione del rischio

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

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

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

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

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

Data la dimensione organizzativa assai contenuta dell'ente, l'analisi è avvenuta per singoli "processi" (senza scomporre gli stessi in "attività", fatta eccezione per i processi relativi agli affidamenti di lavori, servizi e forniture).

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

b) Tecniche e fonti informative: per identificare gli eventi rischiosi è opportuno utilizzare una pluralità di tecniche e prendere in considerazione il più ampio numero possibile di fonti. Le tecniche sono molteplici, quali: l'analisi di documenti e di banche dati, l'esame delle segnalazioni, le interviste e gli incontri con il personale, workshop e focus group, confronti con amministrazioni simili (benchmarking), analisi dei casi di corruzione, ecc.

Sono state applicate principalmente le metodologie seguenti:

- in primo luogo, il confronto con i componenti la struttura organizzativa, con conoscenza diretta dei processi e quindi delle relative criticità;
- quindi, i risultati dell'analisi del contesto;
- le risultanze della mappatura;
- l'analisi di casi giudiziari e di altri episodi di corruzione o cattiva gestione accaduti in passato in altre amministrazioni o enti simili;

- segnalazioni ricevute tramite il whistleblowing o con altre modalità.

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

E' stato quindi formalmente redatto e prodotto il **Catalogo dei rischi principali**.

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

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

3.2. Analisi del rischio

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

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

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

3.2.1. Scelta dell'approccio valutativo

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

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

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

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

3.2.2. I criteri di valutazione

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

3.2.3. La rilevazione di dati e informazioni

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

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

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

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

- i dati sui precedenti giudiziari e disciplinari a carico dei dipendenti, fermo restando che le fattispecie da considerare sono le sentenze definitive, i procedimenti in corso, le citazioni a giudizio relativi a: reati contro la PA; falso e truffa, con particolare

riferimento alle truffe aggravate alla PA (artt. 640 e 640-bis CP); procedimenti per responsabilità contabile; ricorsi in tema di affidamento di contratti);

- le segnalazioni pervenute: whistleblowing o altre modalità, reclami, indagini di customer satisfaction, ecc.;
- ulteriori dati in possesso dell'amministrazione (ad esempio: rassegne stampa, ecc.).

Come già precisato, sono stati applicati gli indicatori di rischio proposti dall'ANAC e si è ritenuto di procedere con la metodologia dell'"**autovalutazione**" proposta dall'ANAC (PNA 2019, Allegato 1, pag. 29).

Si precisa che, al termine dell'"autovalutazione" il RPCT ha ulteriormente vagliato le stime per analizzarne la ragionevolezza ed evitare la sottostima delle stesse, secondo il principio della "prudenza".

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

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

3.2.4. formulazione di un giudizio motivato

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

L'ANAC raccomanda quanto segue:

- qualora, per un dato processo, siano ipotizzabili più eventi rischiosi con un diverso livello di rischio, si raccomanda di far riferimento al valore più alto nello stimare l'esposizione complessiva del rischio;
- evitare che la valutazione sia data dalla media dei singoli indicatori; è necessario far prevalere il giudizio qualitativo rispetto ad un mero calcolo matematico.

L'analisi è stata svolta con metodologia di tipo qualitativo ed è stata applicata una scala ordinale di maggior dettaglio rispetto a quella suggerita dal PNA (basso, medio, alto):

LIVELLO DI RISCHIO

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

Sono stati quindi applicati gli indicatori proposti dall'ANAC e si è proceduto ad autovalutazione degli stessi con metodologia di tipo qualitativo.

La misurazione, di ciascun indicatore di rischio è stata espressa applicando la scala ordinale di cui sopra.

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

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

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

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

3.3. La ponderazione del rischio

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

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

In questa fase, l'RPCT ha ritenuto di:

- 1- assegnare la massima priorità agli oggetti di analisi che ottengano (non è ricorso il caso) una valutazione complessiva di rischio **A++** ("rischio altissimo") procedendo, poi, in ordine decrescente di valutazione secondo la scala ordinale;
- 2- prevedere "misure specifiche" per gli oggetti di analisi con valutazione pari o superiore ad A.

4. Il trattamento del rischio

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

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

4.1. Individuazione delle misure

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

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

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

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

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

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

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

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

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

5. Le misure di prevenzione e contrasto

5.5. Il Codice di comportamento

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

Tra le misure di prevenzione della corruzione, i Codici di comportamento rivestono un ruolo importante nella strategia delineata dalla legge 190/2012 costituendo lo strumento che più di altri si presta a regolare le condotte dei funzionari e ad orientarle alla migliore cura dell'interesse pubblico, in una stretta connessione con i Piani triennali di prevenzione della corruzione e della trasparenza (ANAC, deliberazione n. 177 del 19/2/2020 recante le "Linee guida in materia di Codici di comportamento delle amministrazioni pubbliche", Paragrafo 1).

MISURA GENERALE N. 1

In attuazione della deliberazione ANAC n. 177/2020, il Codice di comportamento aggiornato è stato approvato con atto di Giunta comunale n. 99 del 30-12-2022.

Successivamente all'entrata in vigore in data 14 luglio 2023 del DPR n. 81 del 13 giugno 2023, che ha apportato alcune modifiche al Codice generale (DPR 62/2023), si è ritenuto di rieditare complessivamente il suddetto codice di comportamento.

Con Avviso del giorno 9 gennaio 2024, il Comune ha quindi avviato il procedimento seguente, pubblicato a partire dal 10 gennaio 2024.

Procedura aperta alla partecipazione per l'adozione del testo aggiornato del "Codice di comportamento dei dipendenti del Comune di PIOZZO ai sensi dell'art. 54, comma 5, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165", per la definizione del Codice di comportamento dell'ente.

Chiunque fosse stato interessato alla definizione del nuovo Codice avrebbe potuto presentare osservazioni e suggerimenti entro il 20 gennaio 2024.

Non sono pervenuti suggerimenti, né osservazioni.

Previa acquisizione del parere OIV/organismo con funzioni analoghe, il Codice di comportamento aggiornato è stato approvato in via definitiva dall'organo esecutivo con DGC n. 8 in data 29-01-2024

Il Codice di comportamento aggiornato è stato reso pubblico mediante pubblicazione nella Sezione Amministrazione trasparente ed inoltrato a tutto il personale.

PROGRAMMAZIONE: la misura è già operativa.

5.6. Conflitto di interessi

L'art. 6-bis della legge 241/1990 (aggiunto dalla legge 190/2012, art. 1, comma 41) prevede che i responsabili del procedimento, nonché i titolari degli uffici competenti ad esprimere pareri, svolgere valutazioni tecniche e atti endoprocedimentali e ad assumere i

provvedimenti conclusivi, debbano astenersi in caso di "conflitto di interessi", segnalando ogni situazione, anche solo potenziale, di conflitto.

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

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

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

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

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

La suddetta comunicazione deve precisare:

- a) se il dipendente personalmente, o suoi parenti, o affini entro il secondo grado, il suo coniuge o il convivente abbiano ancora rapporti finanziari con il soggetto con cui ha avuto i predetti rapporti di collaborazione;
- b) e se tali rapporti siano intercorsi, o intercorrano tuttora, con soggetti che abbiano interessi in attività o decisioni inerenti all'ufficio, limitatamente alle pratiche a lui affidate.

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

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

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

La violazione degli obblighi di comunicazione ed astensione integra comportamenti contrari ai doveri d'ufficio e, pertanto, è fonte di responsabilità disciplinare, fatte salve

eventuali ulteriori responsabilità civili, penali, contabili o amministrative. Pertanto, le attività di prevenzione, verifica e applicazione delle sanzioni sono a carico della singola amministrazione.

MISURA GENERALE N. 2

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

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

PROGRAMMAZIONE: la misura ha periodicità annuale; è stata già acquisita a fascicolo apposita dichiarazione iniziale che sarà aggiornata entro il 31-01-2025 e successivamente ogni anno entro il mese di gennaio.

Nel caso di interventi finanziati dai fondi PNRR si acquisiranno dichiarazioni ed attestazioni specifiche.

5.7. Inconferibilità e incompatibilità degli incarichi dirigenziali

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

La procedura di conferimento degli incarichi prevede:

- la preventiva acquisizione della dichiarazione di insussistenza di cause di inconferibilità o incompatibilità da parte del destinatario dell'incarico;
- la successiva verifica annuale della suddetta dichiarazione;
- il conferimento dell'incarico solo all'esito positivo della verifica (ovvero assenza di motivi ostativi al conferimento stesso);
- la pubblicazione contestuale dell'atto di conferimento dell'incarico, ove necessario ai sensi dell'art. 14 del d.lgs. 33/2013, e della dichiarazione di insussistenza di cause di inconferibilità e incompatibilità, ai sensi dell'art. 20, co. 3, del d.lgs. 39/2013.

MISURA GENERALE N. 3

L'ente, con riferimento ai responsabili di servizio titolari di posizione organizzativa, applica puntualmente la disciplina degli artt. 50, comma 10, 107 e 109 del TUEL e degli artt. 13 - 27 del d.lgs. 165/2001 e s.m.i.

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

PROGRAMMAZIONE: la misura ha periodicità annuale (ordinariamente nel mese di gennaio).

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

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

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

Le modalità di conferimento degli incarichi di posizione organizzativa (rectius dal 01-04-2023: incarichi di elevata qualificazione: EQ) sono definite dal Regolamento di organizzazione degli uffici e dei servizi/dall'apposito Regolamento.

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

MISURA GENERALE N. 4/a:

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

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

PROGRAMMAZIONE: la misura è già applicata.

MISURA GENERALE N. 4/b:

i soggetti incaricati di funzioni di posizione organizzativa (rectius dal 01-04-2023: incarichi di elevata qualificazione: EQ) che comportano la direzione ed il governo di uffici o servizi, all'atto della designazione, devono rendere, ai sensi del DPR 445/2000, una dichiarazione di insussistenza delle condizioni di incompatibilità previste dall'ordinamento.

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

PROGRAMMAZIONE: la misura è già applicata.

5.9. Incarichi extraistituzionali

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

MISURA GENERALE N. 5:

L'ente applica con puntualità la suddetta normativa ed all'interno del nuovo Regolamento degli uffici e servizi approvato con DGC n. 79 in data 21/12/2024 è stata già prevista apposita disciplina

PROGRAMMAZIONE: la misura viene attuata sin dall'approvazione del presente.

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

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

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

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

MISURA GENERALE N. 6:

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

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

PROGRAMMAZIONE: la misura è già applicata.

5.11. La formazione in tema di anticorruzione

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

La formazione può essere strutturata su due livelli:

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

livello specifico: dedicato al RPCT, ai referenti, ai componenti degli organismi di controllo, ai dirigenti e funzionari addetti alle aree a maggior rischio corruttivo, mirato a valorizzare le politiche, i programmi e gli strumenti utilizzati per la prevenzione e ad approfondire tematiche settoriali, in relazione al ruolo svolto da ciascun soggetto nell'amministrazione.

MISURA GENERALE N. 7:

Si demanda al RPCT il compito di individuare, di concerto con i responsabili di settore, i collaboratori cui somministrare formazione in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza, nonché di programmare la formazione attraverso un apposito provvedimento.

PROGRAMMAZIONE: il procedimento deve essere attuato e concluso, con la somministrazione della formazione ai dipendenti selezionati, entro il 31 marzo 2025.

5.12. La rotazione del personale

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

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

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

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

Non esistono figure professionali perfettamente fungibili.

La legge di stabilità per il 2016 (legge 208/2015), al comma 221, prevede quanto segue: "(...) non trovano applicazione le disposizioni adottate ai sensi dell'art. 1 comma 5 della legge 190/2012, ove la dimensione dell'ente risulti incompatibile con la rotazione dell'incarico dirigenziale".

In sostanza, la legge consente di evitare la rotazione dei dirigenti/funzionari negli enti dove ciò non sia possibile per sostanziale infungibilità delle figure presenti in dotazione organica.

In ogni caso l'amministrazione attiverà ogni iniziativa utile (gestioni associate, mobilità, comando, ecc.) per assicurare l'attuazione della misura.

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

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

E' obbligatoria la valutazione della condotta "corruttiva" del dipendente, nel caso dei delitti di concussione, corruzione per l'esercizio della funzione, per atti contrari ai doveri d'ufficio e in atti giudiziari, istigazione alla corruzione, induzione indebita a dare o promettere utilità,

traffico di influenze illecite, turbata libertà degli incanti e della scelta del contraente (per completezza, Codice penale, artt. 317, 318, 319, 319-bis, 319-ter, 319-quater, 320, 321, 322, 322-bis, 346-bis, 353 e 353-bis).

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

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

MISURA GENERALE N. 8:

si prevede l'applicazione, senza indugio, delle disposizioni previste dalle "Linee guida in materia di applicazione della misura della rotazione straordinaria" (deliberazione ANAC n. 215 del 26/3/2019).

PROGRAMMAZIONE: la misura è già prevista ma non si è ancora verificato il caso

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

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

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

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

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

Il decreto legislativo n. 24 del 10 marzo 2023 (in GURI 15/3/2023 n. 63), efficace dallo scorso 15 luglio, dà attuazione alla direttiva UE 2019/1937 riguardante la protezione delle persone che segnalano violazioni del diritto dell'Unione o delle normative nazionali.

MISURA GENERALE N. 9:

L'ente dispone dell'uso di una piattaforma digitale, accessibile dal web, che consente l'inoltro e la gestione di segnalazioni in maniera del tutto anonima e che ne consente l'archiviazione, attraverso la adesione al servizio di Trasparency International Italia. Le segnalazioni possono essere effettuate attraverso la piattaforma "WhistleblowingPA", cui ha aderito il Comune, piattaforma raggiungibile attraverso il seguente link:

<https://comunedipiozzo.whistleblowing.it>

Le relative istruzioni sono state pubblicate in "Amministrazione trasparente", "Altri contenuti".

Inoltre, la presente Sezione è corredata da apposito allegato, contenente la procedura "Procedura per la segnalazione di illeciti e irregolarità (Whistleblowing) al Comune di PIOZZO (CN)", trasmessa, senza ricevere osservazioni, ai Sindacati ai sensi dell'art. 4 del Dlgs. 24/2023, con nota prot. 270 in data 17-01-2024.

Ad oggi, NON sono pervenute segnalazioni.

PROGRAMMAZIONE: la misura è già attuata.

5.14. Altre misure generali

5.14.1. La clausola compromissoria nei contratti d'appalto e concessione

MISURA GENERALE N. 10:

Sistematicamente, in tutti i contratti stipulati e da stipulare dall'ente è sempre stato, e sarà, escluso il ricorso all'arbitrato (esclusione della clausola compromissoria ai sensi dell'art. 209, comma 2, del Codice dei contratti pubblici, d.lgs. 50/2016 e smi).

PROGRAMMAZIONE: la misura è già attuata

5.14.2. Patti di Integrità e Protocolli di legalità

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

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

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

Considerate le dimensioni limitate dell'ente anche rispetto all'entità degli interessi, la ponderazione del rischio e la sostenibilità della misura, si ritiene allo stato non necessaria la elaborazione di un "Patto di Integrità".

5.14.3. Rapporti con i portatori di interessi particolari

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

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

Considerate le dimensioni limitate dell’ente anche rispetto all’entità degli interessi, la ponderazione del rischio e la sostenibilità della misura, si ritiene allo stato non necessaria la elaborazione del regolamento.

5.14.4. Erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi e vantaggi economici di qualunque genere

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

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

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

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

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

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

Tali informazioni, organizzate annualmente in unico elenco, sono registrate in Amministrazione trasparente (“Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici”, “Atti

di concessione”) con modalità di facile consultazione, in formato tabellare aperto che ne consenta l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo (art. 27 comma 2).

MISURA GENERALE N. 11:

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

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

PROGRAMMAZIONE: la misura è già operativa.

5.14.5. Concorsi e selezione del personale

MISURA GENERALE N. 12:

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

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

PROGRAMMAZIONE: la misura è già operativa.

5.14.6. Il monitoraggio del rispetto dei termini di conclusione dei procedimenti

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

MISURA GENERALE N. 13:

PROGRAMMAZIONE: la misura è programmata per la sessione di controlli interni 2025

5.14.7. La vigilanza su enti controllati e partecipati

A norma della deliberazione ANAC, n. 1134/2017, sulle “Nuove linee guida per l'attuazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza da parte delle società e degli enti di diritto privato controllati e partecipati dalle pubbliche amministrazioni e dagli enti pubblici economici” (pag. 45), in materia di prevenzione della corruzione, gli enti di diritto privato in controllo pubblico e necessario che:

- adottino il modello di cui al d.lgs. 231/2001;
- provvedano alla nomina del Responsabile anticorruzione e per la trasparenza;

Il Comune detiene quote di partecipazione minime e quindi potrà incidere sull'organizzazione solo per il tramite delle altre pubbliche amministrazioni socie.

6. La trasparenza

6.1. La trasparenza e l'accesso civico

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

La trasparenza è attuata:

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

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

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

6.2. Il regolamento ed il registro delle domande di accesso

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

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

In attuazione di quanto sopra, questa amministrazione si è dotata di una procedura pubblicata in amministrazione trasparente.

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

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

In attuazione di tali indirizzi dell'ANAC, questa amministrazione si è dotata del registro di cui pubblica periodicamente l'aggiornamento.

MISURA GENERALE N. 14:

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

Del diritto all'accesso civico è stata data ampia informazione sul sito dell'ente.

A norma del d.lgs. 33/2013 in "Amministrazione trasparente" sono pubblicati:

- le modalità per l'esercizio dell'accesso civico;
- il nominativo del responsabile della trasparenza al quale presentare la richiesta d'accesso civico;
- il nominativo del titolare del potere sostitutivo, con l'indicazione dei relativi recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale;

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

PROGRAMMAZIONE: la misura è già attuata.

La procedura sarà aggiornata e pubblicata entro il 31.03.2025.

6.3. Le modalità attuative degli obblighi di pubblicazione

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

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

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

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

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

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

Le tabelle sono state aggiornate in base ai contenuti della deliberazione ANAC n. 601/2023.

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

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

(*) Nota ai dati della Colonna F:

la normativa impone scadenze temporali diverse per l'aggiornamento delle diverse tipologie di informazioni e documenti.

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

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

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

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

() Nota ai dati della Colonna G:**

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

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

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

6.4. L'organizzazione dell'attività di pubblicazione

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

Data la limitata struttura organizzativa dell'ente, non è possibile individuare un unico ufficio per la gestione di tutti i dati e le informazioni da registrare in Amministrazione Trasparente.

Pertanto, i Responsabili dei settori/uffici indicati nella colonna G. gestiscono le sotto-sezioni di primo e di secondo livello del sito, riferibili al loro ufficio di appartenenza, curando la pubblicazione tempestiva di dati informazioni e documenti secondo la disciplina indicata in Colonna E.

Il responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza svolge stabilmente attività di controllo sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate, nonché segnalando all'organo di indirizzo politico, all'Organismo indipendente di valutazione (OIV), all'Autorità nazionale anticorruzione e, nei casi più gravi, all'ufficio di disciplina i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione.

Nell'ambito del ciclo di gestione della performance sono definiti obiettivi, indicatori e puntuali criteri di monitoraggio e valutazione degli obblighi di pubblicazione e trasparenza.

L'adempimento degli obblighi di trasparenza e pubblicazione previsti dal d.lgs. 33/2013 e dal presente programma, sono oggetto di controllo successivo di regolarità amministrativa come normato dall'art. 147-bis, commi 2 e 3, del TUEL e dal regolamento sui controlli interni.

L'ente assicura conoscibilità ed accessibilità a dati, documenti e informazioni elencati dal legislatore e precisati dall'ANAC.

Le limitate risorse dell'ente non consentono l'attivazione di strumenti di rilevazione circa "l'effettivo utilizzo dei dati" pubblicati.

Tali rilevazioni, in ogni caso, non sono di alcuna utilità per l'ente, obbligato comunque a pubblicare i documenti previsti dalla legge.

6.5. La pubblicazione di dati ulteriori

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

Pertanto, non è prevista la pubblicazione di ulteriori informazioni.

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

7. Piano nazionale ripresa e resilienza

Il presente Piano ha tenuto conto nel contesto dei processi riferiti all'area Gare Appalti, del rischio che potrebbe derivare per l'afflusso delle ingenti risorse del PNRR.

In relazione a quanto sopra, per la presente annualità, si ritiene che le misure già inserite nel Piano sono valutate come adeguate ed idonee per la prevenzione di fenomeni corruttivi, fermo restando che, come suggerito dall'A.N.A.C. nell'aggiornamento al PNA 2022, i presidi per la prevenzione di detti fenomeni vadano rafforzati per quanto concerne i contratti che utilizzano i fondi PNRR.

A tal fine, sono rafforzate le misure relative ai controlli successivi di regolarità amministrativa e alla gestione del conflitto di interessi.

Nell'ambito dei controlli successivi di regolarità amministrativa sugli affidamenti di lavori/servizi/forniture finanziati con fondi PNRR, l'Ufficio di controllo si avvarrà dell'utilizzo dell'apposita "Checklist per la verifica delle regolarità amministrativo-contabile delle procedure di appalto ai sensi del D. Lgs. n. 50/2016".

La checklist focalizza l'attenzione sul rispetto, sulla trasparenza e sulla correttezza amministrativa in ogni fase della procedura di affidamento.

Tra gli ambiti oggetto di verifica, si porrà in particolare l'attenzione sulla richiesta, da parte della Stazione Appaltante, dei dati del "titolare effettivo" del destinatario dei fondi (per la nozione di "titolare effettivo", i criteri e le indicazioni ai fini dell'individuazione dello stesso si rinvia a quanto stabilito dalla normativa in materia di antiriciclaggio di cui al D. Lgs. 231/2007 nonché alle linee guida del MEF) e sulla verifica, anche a campione, che la dichiarazione sia stata effettivamente resa in sede di gara.

Quanto sopra costituisce idonea misura di prevenzione dei casi di corruzione e dei conflitti di interesse.

8. Il monitoraggio e il riesame delle misure

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

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

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

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

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

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

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

Il monitoraggio dell'applicazione del PTPC è svolto dal Responsabile della prevenzione della corruzione nell'ambito del sistema dei controlli interni

L'RPCT può sempre disporre ulteriori verifiche nel corso dell'esercizio.

Il monitoraggio ha per oggetto sia l'attuazione delle misure, sia l'idoneità delle misure di trattamento del rischio adottate dal PTPCT, nonché l'attuazione delle misure di pubblicazione e trasparenza.

Al termine, gli esiti dei controlli sono descritti in un breve referto che viene trasmesso al sindaco, all'OIV, ai responsabili di servizio.

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

9. Allegati:

- 9.1. A- Mappatura dei processi e Catalogo dei rischi;
- 9.2. B- Analisi dei rischi;
- 9.3. C- Individuazione e programmazione delle misure;
- 9.4. C1 - Individuazione delle principali misure per aree di rischio;
- 9.5. D- Misure di trasparenza;
- 9.6. E- "Procedura per la segnalazione di illeciti e irregolarità (Whistleblowing) al Comune di PIOZZO (CN)",

SEZIONE 3

Organizzazione e Capitale Umano

3.1 Struttura Organizzativa

La logica organizzativa dell'amministrazione comunale si incentra sull'impostazione di una politica assuntiva delle risorse umane necessaria per colmare il gap negativo sul trend assunzionale degli ultimi anni che rischia di portare l'Ente in futuro ad un "collasso produttivo".

3.1.1 Organizzazione e compiti degli organi

Il Segretario comunale, in conformità con quanto specificatamente previsto dall'art. 97 del D.Lgs. 267/2000, svolge compiti di collaborazione e funzioni di assistenza giuridico-amministrativa nei confronti degli organi dell'ente, partecipa con funzioni consultive, referenti e di assistenza alle riunioni del Consiglio Comunale e della Giunta, ne cura la verbalizzazione, può rogare i contratti nei quali l'ente è parte ed autenticare scritture private ed atti unilaterali ed esercita ogni altra funzione attribuitagli dallo statuto o dai regolamenti o conferitagli dal Sindaco. Esercita, inoltre, tutte le altre competenze statutariamente previste.

La struttura organizzativa è articolata in Servizi, che costituiscono la principale struttura organizzativa dell'ente e consente l'esercizio delle responsabilità gestionali e la principale forma di aggregazione per materia delle diverse competenze affidate in gestione all'ente, dove, nell'ambito delle direttive del Sindaco e della Giunta, si esercita l'autonomia gestionale e vengono attuati gli indirizzi programmatici, nel rispetto dei criteri definiti dai regolamenti di organizzazione e con gli assoggettamenti previsti dal sistema di controllo.

I Responsabili di Servizio, nel rispetto della autonomia gestionale che compete loro, sono chiamati ad una diretta responsabilità di risultato rispetto alle gestioni ad essi affidate dal Sindaco. Informano l'attività delle strutture da essi dirette a logiche di informazione, collaborazione, programmazione nonché verifica e controllo delle attività svolte; assumono la diretta responsabilità dei risultati della gestione delle unità di riferimento a fronte della assegnazione di risorse umane, strumentali e di budget di spesa predefiniti; rispondono della corretta gestione, del raggiungimento degli obiettivi e del rispetto dei tempi assegnati; sono chiamati a partecipare alle fasi di costruzione del piano delle performance, a rendicontare circa le fasi di attuazione degli obiettivi di rispettiva competenza ed a quant'altro stabilito dal Sistema di valutazione. A tale scopo i medesimi, con i poteri del privato datore di lavoro, adottano tutti gli atti di gestione del personale interno, nel rispetto delle normative, dei contratti di lavoro vigenti e delle norme regolamentari.

3.1.2 Organigramma

Come già indicato nella sezione 1, la vigente macrostruttura del Comune di Piozzo è ripartita in tre aree.

Le aree sono:

- Area tecnica
- Area finanziaria
- Area servizi amministrativi

Al vertice delle prime due aree sono posti rispettivamente un responsabile del servizio tecnico ed un responsabile del servizio finanziario, entrambi dipendenti di categoria D, responsabili di servizio, titolari di posizione organizzativa.

L'area dei servizi amministrativi (che include anche servizi generali, rapporti con enti ed istituzioni, personale e polizia locale) è invece assegnata al Segretario comunale.

3.1.3 Responsabilità organizzativa

I ruoli di responsabilità all'interno del Comune sono stati definiti nel rispetto delle peculiarità previste dalla normativa e dalla contrattazione collettiva nazionale ed integrativa.

Sono presenti le posizioni organizzative/incarichi di elevata qualificazione del nuovo CCNL 16/11/2022.

Le posizioni organizzative/EQ si collocano come organi amministrativi di responsabilità diretta di prodotto e di risultato e sono attribuite al personale di ruolo con contratto a tempo indeterminato appartenente all'area degli istruttori (ex categoria D).

3.1.4 Numero dipendenti a tempo indeterminato in servizio al 01-01-2025

La dotazione organica effettiva prevede all'1.1.2025:

- n. 02 funzionari (ex cat. D) dipendenti titolari di posizione organizzativa/EQ (di cui 1 dimissionario e la cui sostituzione risulta essere in corso di attuazione=
- n. 01 istruttore amministrativo (ex cat. C) addetto all'anagrafe ed allo stato civile
- n. 01 operaio (cantoniere) (ex cat. B) a tempo parziale
- n. 01 operatore (ex cat. B) già addetto alla casa di riposo (in comando esterno)

Attualmente le funzioni di segretario Comunale a scavalco.

3.1.5 Altri interventi ed azioni

Relativamente alle azioni volte ad assicurare il coinvolgimento del personale nella mission

istituzionale ed il relativo riconoscimento economico di incentivi attribuiti in maniera selettiva, si segnala quanto segue.

1) Contrattazione decentrata integrativa

L'ultimo accordo annuale risale al dicembre 2023. Dopo il blocco delle progressioni economiche orizzontali avvenuto nel 2009, con l'articolo 16 del CCNL 21/05/2018 è stato possibile procedere nuovamente per il 2022 e per il 2023 alle progressioni economiche all'interno delle categorie (c.d. progressioni economiche orizzontali).

Tale contratto decentrato, approvato grazie alla creazione di relazioni sindacali orientata alla partecipazione, al dialogo ed al reciproco rispetto dei ruoli e delle competenze, nonché alla condivisione degli apporti sia della delegazione trattante di parte pubblica sia delle organizzazioni sindacali, volti a negoziare soluzioni condivise, ha permesso di valorizzare l'apporto dei singoli dipendenti.

3.2 Organizzazione del lavoro agile

3.2.1 Il Pola

Il c.d. POLA "Piano Organizzativo del Lavoro Agile" introdotto per la prima volta dall'art. 263 del decreto-legge 19 maggio 2020 n. 34, convertito con modificazioni dalla Legge 17 luglio 2020 n. 77, individua le modalità attuative del lavoro agile garantendo che i dipendenti coinvolti non subiscano penalizzazioni ai fini del riconoscimento di professionalità e della progressione di carriera; definisce, altresì, le misure organizzative, i requisiti tecnologici, i percorsi formativi del personale e gli strumenti di rilevazione e di verifica periodica dei risultati conseguiti, anche in termini di miglioramento dell'efficacia e dell'efficienza dell'azione amministrativa, della digitalizzazione dei processi, nonché della qualità dei servizi erogati.

Più recentemente, la materia è stata affrontata dal contratto collettivo nazionale del Comparto Funzioni locali per il triennio 2019-2021 sottoscritto il 16-11-2022.

Il Comune ha adottato i criteri per l'organizzazione del lavoro agile dopo confronto sindacale, avviato in data 14.03.2023, prot. 1218, con le seguenti risultanze, non essendo stato richiesto alcun confronto.

In sede di prima applicazione, nel corso del 2023, il ricorso a lavoro agile è stato assentito solo a termine con durata non superiore al 31 marzo 2024.

Per il 2025 si ritiene di confermare l'istituto, con durata non superiore al 31 dicembre 2025.

Art. 1 – Inquadramento normativo

Il lavoro agile nel pubblico impiego è stato introdotto dall'art. 14 della legge 7 agosto 2015, n. 124, prevedendo che le amministrazioni pubbliche, nei limiti delle risorse di bilancio disponibili a legislazione vigente e senza nuovi o maggiori oneri per la finanza pubblica, adottino misure organizzative volte a fissare obiettivi annuali per l'attuazione del telelavoro e per la sperimentazione, anche al fine di tutelare le cure parentali, di nuove modalità spazio-temporali di svolgimento della prestazione lavorativa che permettano ai dipendenti, ove lo richiedano, di avvalersi di tali modalità, senza subire penalizzazioni ai fini del riconoscimento di professionalità e della progressione di carriera.

La disposizione prosegue prevedendo che *“Entro il 31 gennaio di ciascun anno, le amministrazioni pubbliche redigono, sentite le organizzazioni sindacali, il Piano organizzativo del lavoro agile (POLA), quale sezione del documento di cui all'articolo 10, comma 1, lettera a), del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150. Il POLA individua le modalità attuative del lavoro agile prevedendo, per le attività che possono essere svolte in modalità agile, che almeno il 15 per cento dei dipendenti possa avvalersene, garantendo che gli stessi non subiscano penalizzazioni ai fini del riconoscimento di professionalità e della progressione di carriera, e definisce, altresì, le misure organizzative, i requisiti tecnologici, i percorsi formativi del personale, anche dirigenziale, e gli strumenti di rilevazione e di verifica periodica dei risultati conseguiti, anche in termini di miglioramento dell'efficacia e dell'efficienza dell'azione amministrativa, della digitalizzazione dei processi, nonché della qualità dei servizi erogati, anche coinvolgendo i cittadini, sia individualmente, sia nelle loro forme associative. In caso di mancata adozione del POLA, il lavoro agile si applica almeno al 15 per cento dei dipendenti, ove lo richiedano. Il raggiungimento delle predette percentuali è realizzato nell'ambito delle risorse disponibili a legislazione vigente. Le economie derivanti dall'applicazione del POLA restano acquisite al bilancio di ciascuna amministrazione pubblica”*

Con la legge 22 maggio 2017 n. 81 il legislatore ha definito il lavoro agile come la modalità di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato stabilita mediante accordo tra le parti, anche con forme di organizzazione per fasi, cicli e obiettivi e senza precisi vincoli di orario o di luogo di lavoro, con il possibile utilizzo di strumenti tecnologici per lo svolgimento dell'attività lavorativa ed ha sancito che le disposizioni si applichino, in quanto compatibili, anche ai rapporti di lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche, secondo le direttive emanate anche ai sensi dell'articolo 14 della legge. 124 del 2015.

Proprio in quest'ottica il Dipartimento della Funzione pubblica ha adottato la direttiva n. 3/2017 contenente le linee guida in materia di lavoro agile.

A partire dall'anno 2020, a causa dell'emergenza sanitaria dovuta alla malattia da Coronavirus (Covid-19), le Pubbliche Amministrazioni, in attuazione dei provvedimenti emergenziali susseguitisi nel tempo e fino al 14/10/2021, hanno utilizzato ampiamente l'istituto del lavoro agile in modalità semplificata, senza obbligo di sottoscrizione gli accordi individuali di lavoro agile e di trasmettere i dati tramite la piattaforma del Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali; l'utilizzo flessibile del lavoro agile ha risposto alla duplice finalità di ridurre la diffusione del contagio e garantire contestualmente l'erogazione dei servizi all'utenza.

Il DPCM del 23 settembre 2021 è intervenuto nel contesto attuale in cui il lavoro agile emergenziale era previsto come una delle modalità ordinarie di svolgimento della

prestazione lavorativa, alternata alla presenza nelle sede di servizio, disponendo che a decorrere dal 15 ottobre 2021, nel rispetto delle vigenti misure di contrasto al fenomeno epidemiologico, la modalità ordinaria di svolgimento della prestazione lavorativa nelle amministrazioni sia quella svolta in presenza.

Con decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione dell'8 ottobre 2021 sono state specificate le modalità organizzative per il rientro in presenza, nonché le condizioni per l'accesso al lavoro agile, tra cui l'obbligo di sottoscrivere l'accordo individuale di cui alla su citata L. 81/2017.

Nelle more della definizione degli istituti del rapporto di lavoro connessi al lavoro agile da parte dei contratti collettivi nazionali di lavoro per il triennio 2019-21, sono state successivamente adottate dal Dipartimento della Funzione Pubblica le "Linee guida in materia di lavoro agile nelle amministrazioni pubbliche", che forniscono agli enti indicazioni generali volte a garantire condizioni di lavoro trasparenti, favorire la produttività e l'orientamento ai risultati, conciliare le esigenze delle lavoratrici e dei lavoratori con le esigenze organizzative delle pubbliche amministrazioni.

Recentemente, l'art. 1 comma 306 della L. n. 197 del 29/12/2022 stabilisce che fino al 31 marzo 2023, per i lavoratori dipendenti pubblici e privati affetti dalle patologie e condizioni individuate dal decreto del Ministro della salute di cui all'articolo 17, comma 2, del decreto-legge 24 dicembre 2021, n. 221, convertito, con modificazioni, dalla legge 18 febbraio 2022, n. 11, il datore di lavoro assicura lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile anche attraverso l'adibizione a diversa mansione compresa nella medesima categoria o area di inquadramento, come definite dai contratti collettivi di lavoro vigenti, senza alcuna decurtazione della retribuzione in godimento. Resta ferma l'applicazione delle disposizioni dei relativi contratti collettivi nazionali di lavoro, ove più favorevoli.

Va ricordato inoltre che, sulla base delle previsioni dettate dall'articolo 18, comma 3 bis, della Legge n. 81/2017, in via ordinaria, hanno priorità nel collocamento in lavoro agile i dipendenti genitori di figli fino a 12 anni di età o che hanno una condizione di disabilità grave, nonché i dipendenti che sono gravemente disabili o che sono caregivers, cioè assistono il coniuge, familiari o affini fino al secondo grado, ovvero congiunti fino al terzo grado, che hanno una condizione di grave handicap.¹

Il Decreto del Ministero del Lavoro n. 149/2022 in vigore dal 1° settembre 2022 ha dettato le regole perché i datori di lavoro pubblici e privati possano assolvere agli obblighi di

¹ L. 22/05/2017, n. 81 art.18 comma 3-bis. I datori di lavoro pubblici e privati che stipulano accordi per l'esecuzione della prestazione di lavoro in modalità agile sono tenuti in ogni caso a riconoscere priorità alle richieste di esecuzione del rapporto di lavoro in modalità agile formulate dalle lavoratrici e dai lavoratori con figli fino a dodici anni di età o senza alcun limite di età nel caso di figli in condizioni di disabilità ai sensi dell'articolo 3, comma 3, della legge 5 febbraio 1992, n. 104. La stessa priorità è riconosciuta da parte del datore di lavoro alle richieste dei lavoratori con disabilità in situazione di gravità accertata ai sensi dell'articolo 4, comma 1, della legge 5 febbraio 1992, n. 104 o che siano caregivers ai sensi dell'articolo 1, comma 255, della legge 27 dicembre 2017, n. 205. La lavoratrice o il lavoratore che richiede di fruire del lavoro agile non può essere sanzionato, demansionato, licenziato, trasferito o sottoposto ad altra misura organizzativa avente effetti negativi, diretti o indiretti, sulle condizioni di lavoro. Qualunque misura adottata in violazione del precedente periodo è da considerarsi ritorsiva o discriminatoria e, pertanto, nulla. [Comma inserito dall'art. 1, comma 486, L. 30 dicembre 2018, n. 145, a decorrere dal 1° gennaio 2019. Successivamente, il presente comma è stato così sostituito dall'art. 4, comma 1, lett. b), n. 1), D.Lgs. 30 giugno 2022, n. 105.]

comunicazione delle informazioni relative all'accordo di lavoro agile, ai sensi dell'articolo 23, comma 1, della Legge n. 81/2017, come recentemente modificato dall'articolo 41-bis del D.L. n. 73/2022.²

Come spiega lo stesso Ministero del Lavoro "restano valide le comunicazioni già effettuate secondo le modalità della disciplina previgente".

Inoltre, "per quanto attiene al termine entro cui effettuare questo adempimento, occorre considerare che lo stesso si riferisce a una mera trasformazione della modalità di svolgimento della prestazione lavorativa. Pertanto, nella logica di favorire la semplificazione degli obblighi per i datori di lavoro, la relativa comunicazione andrà effettuata entro il termine di cinque giorni".

Al Decreto sono allegati il modulo con la comunicazione dell'Accordo di lavoro agile, le regole per la sua compilazione e le definizioni.

Più recentemente il Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro relativo al personale del Comparto Funzioni Locali triennio 2019 - 2021, sottoscritto il 16 novembre 2022, nell'art. 5 ha previsto che sono oggetto di confronto "1) i criteri generali delle modalità attuative del lavoro agile e del lavoro da remoto, criteri generali per l'individuazione dei processi e delle attività di lavoro, con riferimento al lavoro agile e al lavoro da remoto, nonché i criteri di priorità per l'accesso agli stessi" ed agli artt. da 63 a 67 ha dettato una serie di disposizioni recepite nella presente disciplina.

Art. 2 - Oggetto e finalità

La disciplina del lavoro agile è finalizzata a:

- 1) promuovere un'organizzazione del lavoro ispirata ai principi della flessibilità, dell'autonomia e della responsabilità;
- 2) favorire, attraverso lo sviluppo di una cultura gestionale orientata al risultato, un incremento di efficacia ed efficienza dell'azione amministrativa;
- 3) promuovere la diffusione di tecnologie e competenze digitali;
- 4) rafforzare le misure di conciliazione tra vita lavorativa e vita familiare dei dipendenti;
- 5) promuovere la mobilità sostenibile tramite la riduzione degli spostamenti casa-lavoro-

² Art. 23. Obblighi di comunicazione e assicurazione obbligatoria per gli infortuni sul lavoro e le malattie professionali

1. Con decorrenza dal 1° settembre 2022, il datore di lavoro comunica in via telematica al Ministero del lavoro e delle politiche sociali i nominativi dei lavoratori e la data di inizio e di cessazione delle prestazioni di lavoro in modalità agile, secondo le modalità individuate con decreto del Ministro del lavoro e delle politiche sociali. I dati di cui al primo periodo sono resi disponibili all'Istituto nazionale per l'assicurazione contro gli infortuni sul lavoro con le modalità previste dal codice dell'amministrazione digitale, di cui al decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82. In caso di mancata comunicazione secondo le modalità previste dal decreto del Ministro del lavoro e delle politiche sociali di cui al primo periodo, si applica la sanzione prevista dall'articolo 19, comma 3, del decreto legislativo 10 settembre 2003, n. 276

2. Il lavoratore ha diritto alla tutela contro gli infortuni sul lavoro e le malattie professionali dipendenti da rischi connessi alla prestazione lavorativa resa all'esterno dei locali aziendali.

3. Il lavoratore ha diritto alla tutela contro gli infortuni sul lavoro occorsi durante il normale percorso di andata e ritorno dal luogo di abitazione a quello prescelto per lo svolgimento della prestazione lavorativa all'esterno dei locali aziendali, nei limiti e alle condizioni di cui al terzo comma dell'articolo 2 del testo unico delle disposizioni per l'assicurazione obbligatoria contro gli infortuni sul lavoro e le malattie professionali, di cui al decreto del Presidente della Repubblica 30 giugno 1965, n. 1124, e successive modificazioni, quando la scelta del luogo della prestazione sia dettata da esigenze connesse alla prestazione stessa o dalla necessità del lavoratore di conciliare le esigenze di vita con quelle lavorative e risponda a criteri di ragionevolezza.

casa, nell'ottica di una politica ambientale sensibile alla diminuzione del traffico urbano in termini di volumi e di percorrenze.

Lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile 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 esclusivamente all'interno dell'amministrazione, con le precisazioni di cui alla legge ed alla contrattazione collettiva nazionale tempo per tempo vigenti.

Lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile non modifica il potere direttivo e disciplinare del datore di lavoro.

Art. 3 - Destinatari

L'adesione al lavoro agile ha natura consensuale e volontaria ed è consentito a tutti i lavoratori, siano essi con rapporto di lavoro a tempo pieno o parziale e indipendentemente dal fatto che siano stati assunti con contratto a tempo indeterminato o determinato, con le precisazioni di cui alla contrattazione collettiva.

Sono esclusi i lavori in turno e quelli che richiedono l'utilizzo costante di strumentazioni non remotizzabili.

Art. 4 - Individuazione delle attività "smartabili"

Le condizionalità previste per lo svolgimento del lavoro agile dalle Linee guida in materia di lavoro agile nelle amministrazioni pubbliche sono le seguenti:

- a) l'invarianza dei servizi resi all'utenza;
- b) l'adeguata rotazione del personale autorizzato alla prestazione di lavoro agile, assicurando comunque la prevalenza per ciascun lavoratore del lavoro in presenza;
- c) l'adozione di appositi strumenti tecnologici idonei a garantire l'assoluta riservatezza dei dati e delle informazioni trattati durante lo svolgimento del lavoro agile;
- d) la necessità per l'amministrazione della previsione di un piano di smaltimento del lavoro arretrato, ove accumulato;
- e) la fornitura di idonea dotazione tecnologica al lavoratore.

Con riferimento alla precedente lettera e), si fa salvo quanto previsto in via transitoria dal successivo art. 9.

E' compito di ciascun Responsabile di Servizio (del Segretario per i Responsabili di servizio) l'individuazione delle attività che possono essere svolte in modalità agile ("smartabili") e di quelle che non possono essere svolte in modalità agile ("non smartabili"), assicurando le attività da svolgere in presenza.

In sede di prima applicazione, si individuano già in generale (e a titolo non esaustivo) come attività "non smartabili", le seguenti:

- o servizi di Polizia Locale per le attività svolte sul territorio
- o servizi tecnico manutentivi per le attività svolte sul territorio;
- o assistenza agli organi;

- o (servizio di assistenza sociale);
- o servizi di front-office (salvo rotazione)

Nell'individuare le attività smartabili si avrà cura di valutare i seguenti fattori:

- o livello di digitalizzazione del processo di lavoro ordinario: basso/medio/elevato
- o esigenza di coordinamento con il gruppo di lavoro/ altri uffici/ soggetti esterni: bassa/media/elevata
- o esigenza di coordinamento con il Segretario/ Amministratore/ responsabile che presta servizio in presenza: bassa/media/elevata
- o esigenza di relazioni interpersonali in presenza da parte dell'utenza: bassa/media/elevata
- o scadenze da rispettare a breve/ medio/ lungo termine
- o esigenza di gestione degli imprevisti: bassa/media/elevata
- o possibilità di definire obiettivi/output oggettivamente valutabili, correlati a risultati misurabili, in un orizzonte temporale di svolgimento definito e monitorabile: bassa/media/elevata

Il ricorso alla prestazione lavorativa in modalità agile, il cui utilizzo a rotazione deve essere garantito a tutto il personale impiegato nelle attività smartabili, per tutti i dipendenti, non può superare, di norma, le due giornate lavorative distribuite nell'arco della settimana.

Le giornate in presenza dovranno essere definite in sede di accordo individuale e dovranno comunque ricomprendere di norma e salvo motivate eccezioni, **almeno due giornate di rientro pomeridiano**, garantendo una equa ripartizione di risorse umane.

A ciascuna attività viene associato un livello di smartabilità (nullo, medio, alto). A ciascun livello di smartabilità viene associato un range (da-a) di giorni/settimana/mese da effettuarsi in lavoro agile.

Livello smartabilità	Range settimanale	Range mensile
1. nullo	nessun giorno	nessun giorno
2. medio	da 0 a 1 giorni	da 0 a 4 giorni
3. alto	da 1 a 2 giorni	da 4 a 8 giorni

Con il coordinamento dell'ufficio personale, si avrà cura di garantire che per le attività che possono essere svolte in modalità agile, possa avvalersene, anche a rotazione, una percentuale non superiore al 15 per cento dei dipendenti.

Art. 5 – Autorizzazione allo svolgimento del lavoro agile

La richiesta di attivazione della modalità di lavoro agile **avviene su base volontaria**, presentando domanda sulla base di apposita modulistica, **di uno o due giorni settimanali**, tenendo conto che la prestazione di lavoro dovrà essere resa prevalentemente in presenza su base settimanale.

Il Segretario/Responsabile di Servizio nel valutare la possibilità di accedere al lavoro agile e nella determinazione del numero di giorni/settimana/mese, deve tenere conto dei

seguenti criteri di priorità stabiliti dalla legge (L. 22/05/2017, n. 81 art.18 comma 3-bis) e con la stessa priorità:

- a) dipendenti genitori di figli fino a 12 anni di età o senza alcun limite di età nel caso di figli in condizioni di disabilità ai sensi dell'articolo 3, comma 3, della legge 5 febbraio 1992, n. 104 [art. 3, comma 3. *Qualora la minorazione, singola o plurima, abbia ridotto l'autonomia personale, correlata all'età, in modo da rendere necessario un intervento assistenziale permanente, continuativo e globale nella sfera individuale o in quella di relazione, la situazione assume connotazione di gravità. Le situazioni riconosciute di gravità determinano priorità nei programmi e negli interventi dei servizi pubblici.*]
- b) dipendenti con disabilità in situazione di gravità accertata ai sensi dell'articolo 4, comma 1, della legge 5 febbraio 1992, n. 104 [Art. 4 (Accertamento dell'handicap) 1. *Gli accertamenti relativi alla minorazione, alle difficoltà, alla necessità dell'intervento assistenziale permanente e alla capacità complessiva individuale residua, di cui all'articolo 3, sono effettuati dalle unità sanitarie locali mediante le commissioni mediche di cui all'articolo 1 della legge 15 ottobre 1990, n. 295, che sono integrate da un operatore sociale e da un esperto nei casi da esaminare, in servizio presso le unità sanitarie locali.*]
- c) dipendenti che sono caregivers, ai sensi dell'articolo 1, comma 255, della legge 27 dicembre 2017, n. 205 [255. *Si definisce caregiver familiare la persona che assiste e si prende cura del coniuge, dell'altra parte dell'unione civile tra persone dello stesso sesso o del convivente di fatto ai sensi della legge 20 maggio 2016, n. 76, di un familiare o di un affine entro il secondo grado, ovvero, nei soli casi indicati dall'articolo 33, comma 3, della legge 5 febbraio 1992, n. 104, di un familiare entro il terzo grado che, a causa di malattia, infermità o disabilità, anche croniche o degenerative, non sia autosufficiente e in grado di prendersi cura di sé, sia riconosciuto invalido in quanto bisognoso di assistenza globale e continua di lunga durata ai sensi dell'articolo 3, comma 3, della legge 5 febbraio 1992, n. 104, o sia titolare di indennità di accompagnamento ai sensi della legge 11 febbraio 1980, n. 18.*]

ed in subordine dall'Amministrazione comunale, come segue, nel seguente ordine di priorità:

- d) esigenze di cura di figli conviventi maggiori di anni dodici, ma minori di anni quattordici;
- e) maggiore tempo di percorrenza dalla residenza del dipendente alla sede lavorativa;
- f) particolari e documentate esigenze familiari o personali.

I dipendenti in part time possono accedere al lavoro agile solo per una parte dell'orario, non superiore a 10 ore e 30 minuti settimanali, opportunità ad un massimo di due giorni lavorativi corti, rideterminata in proporzione alla percentuale dell'orario di lavoro svolto (36 h: 10,5 h = ore part time: massimo concedibile di ore in lavoro agile).

Nell'organizzazione del lavoro agile dei dipendenti del Settore dovrà essere sempre tenuto presente:

- a) l'obbligo previsto dalla normativa di non pregiudicare in alcun modo o ridurre la fruizione dei servizi a favore degli utenti
- b) il prevalente svolgimento in presenza della prestazione lavorativa dei soggetti titolari di funzioni di coordinamento e controllo, dei dirigenti e dei responsabili dei servizi autonomi;
- c) la rotazione del personale in presenza ove richiesto dalle misure di carattere sanitario. Periodicamente, in base ai risultati raggiunti rilevati dal monitoraggio delle attività, a modifiche organizzative o all'assegnazione di diverse mansioni al dipendente, sarà

possibile variarne l'assegnazione da una categoria ad un'altra o il numero dei giorni nell'ambito del range.

L'autorizzazione all'accesso al lavoro agile nei confronti dei dirigenti e dei responsabili dei servizi autonomi viene concessa dal Segretario generale.

E' sempre possibile, per motivi organizzativi o legati alla situazione personale del dipendente, elevare – per brevi periodi – il numero dei giorni concordati da svolgere in modalità agile.

Art. 6 - Accordo individuale

Prima dell'attivazione del lavoro agile si procede alla sottoscrizione dell'accordo individuale tra il dipendente e il Segretario, di cui all'articolo 18, comma 1, della legge 22 maggio 2017 n. 81, cui spetta il compito di definire quantomeno:

- 1) la durata dell'accordo che può essere a tempo indeterminato oppure a termine.
- 2) le modalità di svolgimento della prestazione lavorativa fuori della sede abituale di lavoro, con specifica indicazione delle giornate di lavoro da svolgere in sede e di quelle da svolgere a distanza;
- 3) le modalità di recesso, motivato se ad iniziativa del Comune che deve avvenire con un termine non inferiore a 30 giorni, salve le ipotesi previste dall'art. 19 della Legge 81/2017³;
- 4) i casi di giustificato motivo di recesso in presenza dei quali, ciascuno dei contraenti può recedere dall'accordo senza preavviso indipendentemente dal fatto che lo stesso sia a tempo determinato o a tempo indeterminato;
- 5) indicazione delle fasce di contattabilità (nelle quali il lavoratore deve essere contattabile sia telefonicamente che via mail o con altre modalità simili. Tale fascia non potrà essere superiore all'orario medio giornaliero di lavoro (*ed è articolata anche in modo funzionale a garantire le esigenze di conciliazione vita lavoro del dipendente*);
- 6) indicazione della 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. 7 del Dlgs. 66/2003 [*Art. 7 Riposo giornaliero : 1. Ferma restando la durata normale dell'orario settimanale, il lavoratore ha diritto a undici ore di riposo consecutivo ogni ventiquattro ore. Il riposo giornaliero deve essere fruito in modo consecutivo fatte salve le attività caratterizzate da periodi di lavoro frazionati durante la giornata o da regimi di reperibilità.*] e la fascia tra le ore 22:00 e le ore 6:00;
- 7) i tempi di riposo del lavoratore, che comunque non devono essere inferiori a quelli previsti per il lavoratore in presenza e le misure tecniche e organizzative necessarie

³ Art. 19 Legge 81/2017: 1. L'accordo relativo alla modalità di lavoro agile è stipulato per iscritto ai fini della regolarità amministrativa e della prova, e disciplina l'esecuzione della prestazione lavorativa svolta all'esterno dei locali aziendali, anche con riguardo alle forme di esercizio del potere direttivo del datore di lavoro ed agli strumenti utilizzati dal lavoratore. L'accordo individua altresì i tempi di riposo del lavoratore nonché le misure tecniche e organizzative necessarie per assicurare la disconnessione del lavoratore dalle strumentazioni tecnologiche di lavoro. 2. L'accordo di cui al comma 1 può essere a termine o a tempo indeterminato; in tale ultimo caso, il recesso può avvenire con un preavviso non inferiore a trenta giorni. Nel caso di lavoratori disabili ai sensi dell'articolo 1 della legge 12 marzo 1999, n. 68, il termine di preavviso del recesso da parte del datore di lavoro non può essere inferiore a novanta giorni, al fine di consentire un'adeguata riorganizzazione dei percorsi di lavoro rispetto alle esigenze di vita e di cura del lavoratore. In presenza di un giustificato motivo, ciascuno dei contraenti può recedere prima della scadenza del termine nel caso di accordo a tempo determinato, o senza preavviso nel caso di accordo a tempo indeterminato.

per assicurare la disconnessione del lavoratore dalle strumentazioni tecnologiche di lavoro;

- 8) le modalità di esercizio del potere direttivo e di controllo del datore di lavoro sulla prestazione resa dal lavoratore all'esterno dei locali dell'ente nel rispetto di quanto disposto dall'art. 4 della L. n.300/1970 e successive modificazioni;
- 9) ove necessario per la tipologia di attività svolta dai lavoratori e/o per assicurare la protezione dei dati trattati, i luoghi ove è possibile svolgere l'attività. In ogni caso nella scelta dei luoghi di svolgimento della prestazione lavorativa a distanza il dipendente è tenuto ad accertare la presenza delle condizioni che garantiscono la sussistenza delle condizioni minime di tutela della salute e sicurezza del lavoratore nonché la piena operatività della dotazione informatica e ad adottare tutte le precauzioni e le misure necessarie e idonee a garantire la più assoluta riservatezza sui dati e sulle informazioni in possesso dell'ente che vengono trattate dal lavoratore stesso;
- 10) l'impegno del lavoratore a rispettare le prescrizioni indicate nell'informativa sulla salute e sicurezza sul lavoro agile, ricevuta dall'amministrazione;
- 11) gli specifici obiettivi della prestazione resa in modalità agile e le modalità ed i criteri di misurazione della prestazione medesima, anche ai fini del proseguimento della modalità della prestazione lavorativa in lavoro agile.

Durante lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile è possibile, previa intesa tra le parti, modificare le condizioni previste nell'accordo individuale, sia per motivate esigenze espresse dal lavoratore, sia per necessità organizzative e/o gestionali dell'Amministrazione.

In caso di eventuali modifiche riguardanti il profilo professionale del dipendente o dell'attività svolta dal medesimo, la prosecuzione della prestazione in lavoro agile è condizionata alla sottoscrizione di un nuovo accordo individuale.

L'accordo individuale è stipulato per iscritto, anche in forma digitale, sulla base del modello allegato A) alla informativa inviata ai sindacati prot. 1218 in data 14-03-2023.

Art. 7 - Modalità di svolgimento del lavoro agile

Il dipendente autorizzato alla prestazione lavorativa in modalità agile osserva il normale orario di lavoro, con le caratteristiche di flessibilità temporali proprie del lavoro agile, nel rispetto dei limiti di durata massima dell'orario giornaliero e settimanale disposta dalla legge e dal CCNL.

In caso di problematiche di natura tecnica e/o informatica, e comunque in ogni caso di cattivo funzionamento dei sistemi informatici, qualora lo svolgimento dell'attività lavorativa a distanza sia impedito o sensibilmente rallentato, il dipendente è tenuto a darne tempestiva informazione al proprio Segretario/Responsabile di Servizio. Questi, qualora le suddette problematiche dovessero rendere temporaneamente impossibile o non sicura la prestazione lavorativa, può richiamare, con un congruo preavviso, il dipendente a lavorare in presenza. In caso di ripresa del lavoro in presenza, il lavoratore è tenuto a completare la propria prestazione lavorativa fino al termine del proprio orario ordinario di lavoro. Questi, in caso di impossibilità a raggiungere la sede comunale, dovrà giustificare l'assenza avvalendosi dei vigenti istituti contrattuali.

La prestazione lavorativa in modalità agile deve essere espletata di norma nella fascia giornaliera dalle ore 7.30 e non oltre le ore 20.30. Ove la prestazione lavorativa resa in

modalità agile superi le 6 ore, il dipendente ha diritto ad una pausa di almeno 10 minuti o di trenta minuti se prosegue anche per almeno due ore in orario pomeridiano.

Il dipendente che presta l'attività lavorativa in modalità agile non ha diritto al buono pasto.

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

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

La fascia di contattabilità prevista è la seguente: mattina dalle 8:30 alle 12:30 e, in caso di giornata con rientro pomeridiano, dalle 14:00 alle 17:00.

La fascia di inoperatività, durante la quale il lavoratore non può erogare alcuna prestazione lavorativa, è stabilita dalle 20.30 alle 7.30, dal lunedì al venerdì, salvo casi di comprovata urgenza, nonché nell'intera giornata di sabato, domenica e di altri giorni festivi (tranne per i casi di attività istituzionale).

Inoltre al dipendente è riconosciuto il diritto alla disconnessione negli orari diversi da quelli ricompresi nella fascia di contattabilità; a tal fine, fermo restando il rispetto della fascia di inoperabilità e fatte salve le attività funzionali agli obiettivi assegnati, nella fascia di disconnessione non sono richiesti i contatti con i colleghi o con il Segretario/Responsabile del Servizio 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.

Per sopravvenute esigenze di servizio il dipendente in lavoro agile può essere richiamato in sede, con comunicazione che deve pervenire in tempo utile per la ripresa del servizio e, comunque, almeno il giorno prima. Il rientro in servizio non comporta il diritto al recupero delle giornate di lavoro agile non fruito. In caso di ripresa del lavoro in presenza, il lavoratore è tenuto a completare la propria prestazione lavorativa fino al termine del proprio orario ordinario di lavoro.

Art. 8 - Valutazione della prestazione resa in lavoro agile

La modalità di lavoro agile non modifica il potere direttivo e di controllo del datore di lavoro, che viene esercitato con modalità analoghe a quelle applicate con riferimento alla prestazione resa in presenza.

Alla prestazione lavorativa resa in modalità agile si applica il sistema di misurazione e valutazione della performance in vigore nell'Ente.

Il dipendente, svolgendo in modalità agile le ordinarie attività lavorative, si impegna a tenere conto delle scadenze periodiche dell'ufficio, coordinandosi con il Segretario/Responsabile del Servizio, con i colleghi e con gli altri uffici comunali e gli enti interessati all'attività.

Fermo restando quanto stabilito nel Piano performance, gli obiettivi della prestazione resa in modalità agile e le modalità ed i criteri di misurazione della prestazione medesima, anche ai fini del proseguimento della modalità della prestazione lavorativa in lavoro agile, sono elencati in allegato all'accordo.

Art. 9 - Strumentazioni informatiche

La prestazione lavorativa in modalità agile può essere resa, stante la presente disciplina transitoria, con strumentazione in possesso del lavoratore, se il medesimo si rende disponibile ad utilizzarla.

Ulteriori costi sostenuti dal 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.

In ogni caso, l'Amministrazione garantisce la disponibilità di accessi sicuri dall'esterno agli applicativi e ai dati utili all'attività lavorativa attraverso la connessione al cloud comunale tramite connessione desktop remoto.

Art. 10 - Ulteriori obblighi delle parti

Nello svolgimento della prestazione lavorativa in modalità lavoro agile il comportamento del dipendente dovrà essere sempre improntato a principi di correttezza e buona fede e la prestazione dovrà essere svolta sulla base di quanto previsto dai CCNL vigenti e dal Codice di comportamento.

Le parti si danno atto che, secondo la loro gravità e nel rispetto della disciplina legale e contrattuale vigente, le condotte connesse all'esecuzione della prestazione lavorativa all'esterno dei locali aziendali danno luogo all'applicazione di sanzioni disciplinari, così come individuate nel regolamento disciplinare. In particolare, la ripetuta mancata osservanza delle fasce di contattabilità, potrà costituire una violazione degli obblighi contrattuali.

Art. 11 - Recesso dall'accordo

L'Amministrazione e/o il lavoratore che presta l'attività lavorativa in modalità agile possono recedere dall'accordo individuale in forma scritta con un preavviso di 30 giorni lavorativi, nel rispetto dell'art. 19 della Legge 81/2017.

L'accordo individuale può, in ogni caso, essere anticipatamente risolto dal Segretario/Responsabile del Servizio di appartenenza, senza alcun preavviso, per giustificato motivo, nei seguenti casi, a prescindere dalla loro eventuale rilevanza disciplinare e fatto salvo l'esercizio dell'azione disciplinare nelle ipotesi in cui si configuri anche una violazione disciplinare:

- nel caso in cui il dipendente non rispetti i tempi o le modalità di effettuazione della prestazione lavorativa, o in caso di ripetuto mancato rispetto delle fasce di contattabilità;
- mancato raggiungimento degli obiettivi assegnati e definiti nell'accordo individuale;
- mancata osservanza delle disposizioni in materia di salute e sicurezza sul lavoro, sicurezza e tutela dei dati, fedeltà e riservatezza costituisce motivo di recesso immediato dall'accordo individuale di lavoro agile da parte dell'Amministrazione.

Costituisce inoltre giustificato motivo di recesso, senza preavviso, il manifestarsi di esigenze di servizio determinate da carenze di personale che pregiudichino i servizi all'utenza o il rispetto dei termini di conclusioni di procedimenti o altre attività non smartabili.

L'accordo individuale può altresì essere anticipatamente risolto dal dipendente in ogni momento, senza preavviso ed indipendentemente dal fatto che il rapporto di lavoro sia a tempo determinato o a tempo indeterminato, per motivate esigenze personali.

Art. 12 - Tutela dei dati personali

Durante le operazioni di trattamento dei dati ai quali il dipendente abbia accesso in esecuzione delle prestazioni lavorative, in considerazione delle mansioni ricoperte, in relazione alle finalità legate all'espletamento delle suddette prestazioni lavorative, gli stessi devono essere trattati nel rispetto della riservatezza e degli altri diritti fondamentali riconosciuti all'interessato dal Regolamento UE 679/2016- GDPR e dal D.Lgs. 196/03 e successive modifiche.

Il trattamento dei dati deve avvenire in osservanza della normativa nazionale vigente, del Disciplinare UE sulla Protezione dei Dati Personali e delle eventuali apposite prescrizioni impartite dall'Amministrazione in qualità di Titolare del Trattamento.

Art. 13 - Sicurezza sul lavoro

Al lavoro agile si applicano le disposizioni in materia di tutela della salute e della sicurezza dei lavoratori, in particolare quelle di cui al D.Lgs. n. 81/08 e s.i.m. e della legge 22 maggio 2017, n. 81.

Art. 14 - Formazione lavoro agile

Al fine di accompagnare il percorso di introduzione e consolidamento del lavoro agile, nell'ambito delle attività del piano della formazione sono previste specifiche iniziative formative per il personale che usufruisca di tale modalità di svolgimento della prestazione.

La formazione dovrà perseguire l'obiettivo di formare il personale all'utilizzo delle piattaforme di comunicazione, compresi gli aspetti di salute e sicurezza, e degli altri strumenti previsti per operare in modalità agile nonché diffondere moduli organizzativi che rafforzino il lavoro in autonomia, l'empowerment, la delega decisionale, la collaborazione e la condivisione delle informazioni.

Art. 15 - Norme Finali

Per tutto quanto non previsto dalla presente disciplina o dall'accordo individuale, per la regolamentazione dei diritti e degli obblighi direttamente pertinenti al rapporto di lavoro, si rinvia alla disciplina contenuta nelle disposizioni legislative, nei contratti collettivi nazionali di lavoro e nei contratti decentrati integrativi nonché a quanto previsto nel Codice di comportamento.

3.3 Piano Triennale dei Fabbisogni di Personale

1- Quadro normativo

L'art. 2 del D. Lgs. 165/2001 recante: *“Norme generali sull’ordinamento del lavoro alle dipendenze delle pubbliche amministrazioni pubbliche”* stabilisce che le amministrazioni pubbliche definiscono, secondo i principi generali fissati dalle disposizioni di legge mediante gli atti organizzativi dei rispettivi ordinamenti le linee fondamentali di organizzazione degli uffici.

Le modalità di definizione dell’organizzazione degli vengono poi esplicitata mediante l’art. 6 del citato D. Lgs 165/2001 il quale prevede che *“1. Al fine di ottimizzare l’impiego delle risorse pubbliche disponibili e perseguire obiettivi di performance organizzativa, efficienza ed economicità e qualità dei servizi ai cittadini, le amministrazioni pubbliche adottano il piano triennale dei fabbisogni del personale, in coerenza con la pianificazione pluriennale delle attività e della performance, nonché con le linee di indirizzo emanate ai sensi dell’articolo 6 ter. 2. 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 dell’articolo 6-ter. Qualora siano individuate eccedenze di personale, si applica l’articolo 33. 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, anche con riferimento alle unità di cui all’articolo 35, comma 2. Il piano triennale indica 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. 3. In sede di definizione del piano di cui al comma 2, ciascuna amministrazione indica la consistenza della dotazione organica e la sua eventuale rimodulazione in base ai fabbisogni programmati e secondo le linee di indirizzo di cui all’articolo 6-ter, nell’ambito del potenziale limite finanziario massimo della medesima e di quanto previsto dall’articolo 2, comma 10-bis, del decreto-legge 6 luglio 2012, n. 95, convertito, con modificazioni, dalla legge 7 agosto 2012, n. 135, garantendo la neutralità finanziaria della rimodulazione. Resta fermo che la copertura dei posti vacanti avviene nei limiti delle assunzioni consentite a legislazione vigente.*

Per quanto riguarda gli enti locali il legislatore ha introdotto con il comma 2, dell’art. 33 del decreto legge n. 34 del 2019, convertito con modificazioni in l. n. 58/2019, cosiddetto “Decreto Crescita” e così come modificato dal comma 853 dell’art. 1 della legge 27 dicembre 2019, n. 160 una nuova disciplina in tema di determinazione delle facoltà assunzionali stabilendo che a decorrere dalla data individuata dal decreto di attuazione della disciplina i comuni possono procedere ad assunzioni di personale a tempo indeterminato in coerenza con i piani triennali di personale e fermo restando il rispetto pluriennale di bilancio asseverato dall’organo di revisione, sino ad una spesa complessiva per tutto il personale dipendente, al lordo degli oneri riflessi a carico dell’amministrazione, non superiore al valore soglia definito come percentuale, differenziata per fascia demografica, della media delle entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati, considerata al netto del fondo crediti dubbia esigibilità stanziato in bilancio di previsione.

Con decreto del 17 marzo 2020, pubblicato in Gazzetta ufficiale n. 108 del 27 aprile 2020, il Dipartimento della Funzione pubblica ha provveduto ad emanare le norme di attuazione dell’art. 33, co.2 del D.L. 34/2019.

Il decreto in questione infatti ha introdotto una modifica significativa della disciplina relativa alle facoltà assunzionali dei Comuni prevedendo il superamento delle attuali regole fondate sul turn over e l'introduzione di un sistema maggiormente flessibile, basato sulla sostenibilità finanziaria della spesa di personale.

Nello specifico, così come previsto dal citato co. 2 art. 33 del d.l. 34/2019, viene individuato un valore soglia, differenziato per fascia demografica, del rapporto tra spesa di tutto il personale dipendente, al lordo degli oneri riflessi a carico ente e la media delle entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati, al netto del FCDE stanziato nel bilancio di previsione. Per i comuni che si trovano al disotto del valore soglia fissato dal decreto del 17 marzo 2020 viene individuata una percentuale massima di incremento della spesa di personale a tempo indeterminato.

Rimangono comunque fermo i principi ed i vincoli previsti in materia di contenimento della spesa del personale ed in particolare l'art. 1, comma 562 della l. 27 dicembre 2006, n.296 la quale dispone che *“Per gli enti non sottoposti alle regole del patto di stabilità interno, le spese del personale, al lordo degli oneri riflessi a carico delle amministrazioni e dell'irap, con esclusione degli oneri relativi ai rinnovi contrattuali non devono superare il corrispondente ammontare dell'anno 2008”*.

Inoltre il quadro della disciplina sul documento che può contenere il Piano triennale del Fabbisogno del personale è stato modificato a seguito dell'emanazione del Decreto ministeriale del 25 luglio 2023 recate: *“Aggiornamento degli allegati al decreto legislativo 23 giugno 2011, n. 118, recante: “Disposizioni in materia di armonizzazione dei sistemi contabili e degli schemi di bilancio delle regioni, dei enti locali e dei loro organismi a norma degli articoli 1 e 2 della legge 5 maggio 2009, n. 42”* ha previsto alla lett. g) dell'art. 1 alcune modifiche al punto 8.2 dell'allegato 4/1 concernente il principio contabile applicato concernente la programmazione.

Infatti l'inserimento del programma triennale del fabbisogno del personale è stato sostituito dalla programmazione delle risorse finanziarie da destinare al fabbisogno di personale a livello triennale e annuale entro i limiti di spesa e della capacità assunzionale dell'ente in base alla normativa vigente. Il nuovo punto 8.2 dispone: *“La programmazione del fabbisogno di personale che gli organi di vertice degli enti sono tenuti ad approvare, ai sensi di legge, deve assicurare le esigenze di funzionalità e di ottimizzazione delle risorse per il miglior funzionamento dei servizi compatibilmente con le disponibilità finanziarie e i vincoli di finanza pubblica.»* sono sostituite dalle seguenti *«La programmazione delle risorse finanziarie per tutti gli anni 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, 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. 11.*

Pertanto come previsto dall'aggiornamento dell'ultimo decreto la programmazione triennale del fabbisogno del personale viene inserita esclusivamente all'interno della presente sezione del Piano integrato di attività e organizzazione in coerenza con le previsioni della spesa finanziaria del personale contenute nel Documento unico di programmazione semplificato 2024.2026 approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 35 del 21/12/2023.

2- Requisiti per procedere ad assunzione di personale

Al fine di effettuare il Piano triennale del fabbisogno del personale e dunque verificare l'ammontare della spesa disponibile per le nuove assunzioni occorre verificare in primo luogo verificare l'esistenza

dei presupposti formali e sostanziali previsti dalle norme vigenti e necessarie per poter procedere all'assunzione.

2.1- Contenimento spesa del personale art.1. co. 562 l. 296/2006

Si riporta il prospetto di calcolo del limite di spesa di personale per l'anno 2008

ANNO 2008			
A - BASE		B - SALARIO ACCESSORIO (CONTINUA)	
Stipendio tabellare	161.640,47 €	Assegno ad personam	343,59 €
Progressione orizzontale	12.916,34 €	Posizione	14.083,16 €
Turno	7.300,25 €	Riduzione indennità specifica	- 1,14 €
Straordinario ad ore base	848,40 €	Riduzione rischio	- 3,46 €
TOTALE A	182.705,46 €	Comparto quota 2002	416,34 €
B - SALARIO ACCESSORIO		Comparto risorse decentrate	3.965,06 €
Specifiche resp anni precedenti	2.000,00 €	TOTALE B	31.383,78 €
Retrib. risultato anni prec.	3.250,00 €	TOTALE ONERI RIFLESSI C	61.786,86 €
Progettazione	1.577,57 €	TOTALE IRAP D	11.383,13 €
Beneficio contratto	2.950,00 €	VOCI RELATIVE AL COSTO DEL PERSONALE	
assegno personale	59,93 €	Indennità direttore generale	6.000,00 €
indennità specifica	290,52 €	Straordinario dip altra p.a.	616,92 €
Vigilanza	1.110,84 €	Diritti di rogito e segreteria	1.685,85 €
Anzianità	453,31 €	Assegni familiari	996,74 €
Salario anzianità 85	149,37 €	Incentivi per la progettazione	2.722,03 €
Salario anzianità 87	149,37 €	Straordinario elettorale	2.825,99 €
Salario anzianità 89	229,321	TOTALE E	14.847,53 €
Rischio	360,00 €	Medico competente e corsi di formazione	1.085,81 €
		TOTALE F	1.085,81 €
TOTALE INTERVENTO 1 (A+B+C+E)			290.723,63 €
TOTALE INTERVENTO 3 (F)			1.085,81 €
TOTALE INTERVENTO 7 (D)			11.383,13 €
TOTALE SPESE PERSONALE ANNO 2008 (A+B+C+D+E)			303.192,57 €
Totali Componenti escluse			8.230,61 €
Totale oneri derivanti dai rinnovi contrattuali escluse			12.333,79 €
TOTALE COMPONENTI ASSOGGETTATI AL LIMITE DI SPESA			282.628,17 €

Si rileva inoltre che come che nell'ultimo rendiconto approvato è stato verificato il rispetto del limite calcolato e riferito all'anno 2008 come nel prospetto di seguito riportato.

	Media 2011/2013	Rendiconto 2023
	2008 per enti non soggetti al patto	
Spese macroaggregato 101	275.876,10 €	194.088,89 €
Spese macroaggregato 103	- €	- €
Irap macroaggregato 102	11.383,13 €	10.984,62 €
Scavalco Segretario		3.049,50 €
Altre spese: reiscrizioni imputate all'esercizio successivo	- €	- €
Altre spese: extra time	616,92 €	8.657,44 €
Altre spese: indennità direttore generale dipendente altra p.a	6.000,00 €	- €
Altre spese: rogito(Comp. Escluse)	1.685,85 €	- €
Altre spese: incentivi tecnici (Comp. Escl.)	2.722,03 €	1.302,01 €
Altre spese:straoridnari elezioni (Comp. escluse)	2.825,99 €	0,00 €
Altre spese: assegni (Comp. Escl.)	996,74 €	0,00 €
Altre spese Medico competente e corsi di formazione	1.085,81 €	623,00 €
Altre spese: Indennità Kilometrica dipendenti	- €	410,75 €
Altre spese: Spese convenzione segreteria		16.130,00 €

Totale spese di personale (A)	303.192,57 €	235.246,31 €
(-) Componenti escluse (B)	8.230,61 €	1.391,41 €
Oneri derivanti da rinnovi contrattuali	12.333,79 €	21.671,81 €
(=) Componenti assoggettate al limite di spesa A-B-C	282.628,17 €	212.183,09 €
<small>(ex art. 1, comma 557, legge n. 296/ 2006 o comma 562)</small>		
Rimborso in entrata da Cm service		29.104,81 €
Costo al netto dei rimborsi	282.628,17 €	183.078,28 €

Si rileva inoltre che la spesa del personale soggetta alle limitazioni di cui all'art. 562 della l. 27 dicembre 2006, n. 296 si svilupperà nel corso del prossimo triennio 2024.2026 nel seguente modo:

Voce di spesa	Anno 2008	Anno 2025	Anno 2026	Anno 2027
Intervento 1	€ 290.723,63	€ 244.037,50	€ 241.541,50	€ 241.662,50
Intervento 3	€ 1.085,81	€ 14.000,00	€ 14.000,00	€ 14.000,00
Intervento 7	€ 11.383,13	€ 14.722,80	€ 14.722,80	€ 14.722,80
TOTALE SPESE DI PERSONALE	€ 303.192,57	€ 272.760,03	€ 270.264,30	€ 270.345,30
Totale componenti escluse	€ 20.564,40	€ 34.166,96	€ 34.166,96	€ 34.166,96
DETRAZIONI PER PERSONALE IN COMANDO		€ 37.000,00	€ 37.000,00	€ 37.000,00
TOTALE	€ 282.628,17	€ 201.593,07	€ 199.097,34	€ 199.178,34

2.2- Strutturazione della Pianta organica

Si riporta la dotazione organica dell'Ente nel valore finanziario strutturato valutando il costo economico fondamentale delle categorie iniziali ai valori del contratto funzioni locali del 16.11.2022, per tredici mensilità, al netto di contributi ed oneri accessori.

Cat. Contratto previgente	Cat. CCNL 16/11/2022	Mensile + elemento perequantivo	full time	Part time	Costo Complessivo
DIR.		====	0	0	- €
D3	Funzionario	====	0	0	- €
D	Funzionario	1.951,30 €	2		50.733,80 €
C.	istruttore	1.802,79 €	1	0	23.436,27 €
B3	operatore esperto	====	0	0	- €
B	operatore esperto	1.610,28 €	1	1	35.470,80 €
A	operatore	===	0	0	- €
TOTALE			4	1	109.640,87 €

2.3- Rispetto requisiti per l'assunzione di personale

PIANO AZIONI POSITIVE

L'art. 48 del D. Lgs. 11 aprile 2006, n. 198 prevede che le pubbliche amministrazioni debbano predisporre piani di azioni positive al fine di assicurare la rimozione che di fatto impediscono la piena realizzazione di pari opportunità di lavoro. I piani hanno durata triennale ed in caso di mancato adempimento le amministrazioni non possono assumere nuovo personale.

Il Comune di Piozzo con deliberazione della Giunta Comunale n. 9 del 29.01.2024 ha adottato il Piano delle Azioni Positive per il triennio 2024.2026 all'interno del Piano integrazione di attività e di organizzazione. Tale piano si conferma per il triennio 2025-2027.

RISPETTO DEI TERMINI DI APPROVAZIONE DEI DOCUMENTI CONTABILI.

L'art. 1 co. 1 *-quinquies* prevede che in caso di mancato rispetto dei termini previsti per l'approvazione di bilanci di previsione, dei rendiconti o del bilancio consolidato, nonché di mancato invio entro trenta giorni del termine previsto per l'approvazione, dei relativi dati alla banca dati delle pubbliche amministrazioni non possono procedere a assunzioni di personale.

Per quanto riguarda l'ultimo rendiconto 2023, il Comune di Piozzo ha approvato il rendiconto della gestione con Deliberazione del Consiglio Comunale n. 8 del 26.04.2024 ed ha provveduto a trasmettere i relativi dati alla BDAP.

Per quanto riguarda il bilancio di previsione 2025.2027 è stato approvato con DCC 53 del 30.12.2024.

DEFICITARIETA' STRUTTURALE. L'ente non si trova in condizioni strutturalmente deficitarie, ai sensi dell'art. 243 del D. Lgs. 267/2000, pertanto non è soggetto ai controlli centrali sulle dotazioni organiche e sulle assunzioni di personale.

3- Determinazione delle capacità assunzionali al decreto ministeriale del 17 marzo 2020

Il decreto prevede in attuazione dell'art. 33, co. 2 del decreto legge n. 32 del 2019 all'art. 4 i valori soglia per fascia demografica del rapporto tra spesa di personale dei comuni rispetto alle entrate correnti.

Nello specifico il decreto prevede che i comuni "virtuoso", ovvero i comuni con un rapporto di spesa di personale sulla media delle entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati, al netto del FCDE, possono incrementare la spesa di personale, per assunzione di personale a tempo indeterminato.

Differenziazione dei comuni per fascia demografica				Valore soglia
tra	e		Classe	
-	999	abitanti	A	29,50%
1.000	1.999	abitanti	B	28,60%
2.000	2.999	abitanti	C	27,60%
3.000	4.999	abitanti	D	27,20%
5.000	9.999	abitanti	E	26,90%
10.000	59.999	abitanti	F	27,00%
60.000	249.999	abitanti	G	27,60%
250.000	1.499.999	abitanti	H	28,80%
1.500.000		abitanti	I	25,30%

Per quanto riguarda l'importo di incremento della spesa di personale l'art. 5 del decreto prevede che la spesa del personale registrata nel 2018 può essere incrementata di una percentuale non superiore al valore indicato nella tabella 2 sotto riportata.

Prima applicazione anno				2020	2021	2022	2023	2024
Classe	tra	e						
A	-	999	abitanti	23,00%	29,00%	33,00%	34,00%	35,00%
B	1.000	1.999	abitanti	23,00%	29,00%	33,00%	34,00%	35,00%
C	2.000	2.999	abitanti	20,00%	25,00%	28,00%	29,00%	30,00%
D	3.000	4.999	abitanti	19,00%	24,00%	26,00%	27,00%	28,00%
E	5.000	9.999	abitanti	17,00%	21,00%	24,00%	25,00%	26,00%
F	10.000	59.999	abitanti	9,00%	16,00%	19,00%	21,00%	22,00%
G	60.000	249.999	abitanti	7,00%	12,00%	14,00%	15,00%	16,00%
H	250.000	1.499.999	abitanti	3,00%	6,00%	8,00%	9,00%	10,00%
I	1.500.000	-	abitanti	1,50%	3,00%	4,00%	4,50%	5,00%

Infine l'art. 6 prevede che i comuni che hanno un rapporto spesa del personale entrate correnti superiore al limite soglia previsto alla tabella 3 sotto riportata devono diminuire la spesa di personale.

Valori tetto massimo di spesa				Valore soglia
tra	e		Classe	
-	999	abitanti	A	33,50%
1.000	1.999	abitanti	B	32,60%
2.000	2.999	abitanti	C	31,60%
3.000	4.999	abitanti	D	31,20%
5.000	9.999	abitanti	E	30,90%
10.000	59.999	abitanti	F	31,00%
60.000	249.999	abitanti	G	31,60%
250.000	1.499.999	abitanti	H	32,50%
1.500.000		abitanti	I	29,30%

Per quanto riguarda la determinazione del rapporto spese di personale entrate correnti l'art. 2 del decreto del 17 marzo 2020 definisce:

- la spesa di personale gli impegni di competenza per spesa complessiva per tutto il personale dipendente a tempo indeterminato e determinato, per i rapporti di collaborazione coordinata e continuativa, per la somministrazione di lavoro, per il personale di cui all'art. 110 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, nonché per tutti i soggetti a vario titolo utilizzati, senza estinzione del rapporto di pubblico impiego, in strutture e organismi variamente denominati partecipati o comunque facenti capo all'ente, al lordo degli oneri riflessi ed al netto dell'IRAP, come rilevati nell'ultimo rendiconto della gestione approvato;
- entrate correnti la media degli accertamenti di competenza riferiti alle entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati, considerate al netto del fondo crediti di dubbia esigibilità stanziato nel bilancio di previsione relativo all'ultima annualità considerata.

Pertanto al fine determinare gli impegni di competenza del personale da considerare per il calcolo della spesa complessiva sono quelli relativi ai seguenti codici BDAP: U.1.01.00.00.000, nonché U1.03.02.12.001, U1.03.02.12.002, U1.03.02.12.003, U1.03.02.12.999.

Inoltre il decreto ministeriale 21 ottobre 2020 prevede al comma 2 dell'art 3 che per quanto riguarda la spesa del segretario in convenzione ai fini del rispetto dei valori soglia di cui all'art. 33, co. 2, del decreto – legge 30 aprile 2019, n. 34, convertito con modificazioni dalla legge 28 giugno 2019, n. 58, ciascun comune computa nella spesa di personale la quota a proprio carico e, per il comune capofila, non rilevano le entrate correnti derivanti dai rimborsi effettuati dai comuni convenzionati a seguito del riparto della predetta spesa.

Per le entrate correnti invece si considera i primi tre titoli delle entrate, relativi agli ultimi rendiconti approvati al netto dell'FCDE stanziato nel bilancio di previsione assestato.

Nello specifico i dati che caratterizzano l'ente risultano essere i seguenti, e vengono aggiornati a seguito dell'approvazione del Conto del Bilancio 2023, approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 8 del 26.04.2024:

SPESA DEL PERSONALE		ENTRATE CORRENTI				
al lordo degli oneri riflessi ed al netto dell'IRAP, come rilevati		media degli accertamenti di competenza riferiti alle entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti				
ANNO	2023	ANNO			MEDIA	
Voce	IMPORTO	ENTRATE CORRENTI	2023	2022		2021
spesa di personale dipendente a tempo indeterminato e determinato macroaggregato 1	216.336,22 €	ENTRATA TIT.1	644.873,00 €	624.799,00 €	598.501,00 €	622.724,33 €
rapporti di collaborazione coordinata e continuativa, somministrazione di lavoro, personale di cui all'art. 110		ENTRATA TIT.2	38.802,00 €	53.883,00 €	47.913,00 €	46.866,00 €
soggetti a vario titolo utilizzati, senza estinzione del rapporto di pubblico impiego, in strutture e organismi variamente denominati partecipati o comunque facenti capo all'ente		ENTRATA TIT.3	193.555,00 €	193.498,00 €	187.414,00 €	191.489,00 €
Altro		FCDE bilancio di previsione anno				33.915
		2023				
TOTALE	216.336,22 €		877.230,00 €	872.180,00 €	833.828,00 €	827.164,33 €
Spesa di personale ann	270.424,73 €					

COMUNE DI PIOZZO		
ANNO		2025
POPOLAZIONE (abitanti)		986
CLASSE		A
VALORE SOGLIA		29,50%
SPESA PERSONALE		216.336,00 €
MEDIA ENTRATE CORRENTI		827.164,33 €
RAPPORTO SPESE DI PERSONALE / MEDIA ENTRATE CORRENTI		26,15%
CAPACITA' ASSUNZIONALE		27.677,48 €
% MAX INCREMENTO ANNUALE PER I PRIMI 5 ANNI (2020-2024)	35,00%	
MAX INCREMENTO ANNUALE PER I PRIMI 5 ANNI (2020-2024)		94.648,66 €
Resti assunzionali		- €
TOTALE CAPACITA' ASSUNZIONALE		27.677,48 €

I Comuni che si collocano al di sotto del valore soglia di cui al comma 1, possono incrementare la spesa di personale registrata nell'ultimo rendiconto approvato, per assunzioni di personale a tempo indeterminato, sino ad una spesa complessiva rapportata alle Entrate correnti, secondo le definizioni dell'art. 2, non superiore al valore soglia

In sede di prima applicazione e fino al 31 dicembre 2024, i comuni di cui all'art. 4, comma 2, possono incrementare annualmente, per assunzioni di personale a tempo indeterminato, la spesa del personale registrata nel 2018, secondo la definizione dell'art. 2, in misura non superiore al valore percentuale indicato dalla seguente Tabella 2, 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 e del valore soglia di cui all'art. 4, comma 1:

2. Per il periodo 2020-2024, i comuni possono utilizzare le facoltà assunzionali residue dei cinque anni antecedenti al 2020 in deroga agli incrementi percentuali individuati dalla Tabella 2 del comma 1, fermo restando il limite di cui alla Tabella 1 dell'art. 4, comma 1, di ciascuna fascia demografica, i piani triennali dei fabbisogni di personale e il rispetto pluriennale dell'equilibrio di bilancio asseverato dall'organo di revisione.

4- Assunzioni a tempo determinato (rapporto di lavoro flessibile)

Il ricorso da parte dei Comuni a forme di lavoro flessibile incontra una serie di limitazione di carattere ordinamentale e finanziario.

Sotto il profilo finanziario l'art. 9, comma 28, del d.l. 78/2010 dispone "A decorrere dall'anno 2011, le amministrazioni dello Stato, anche ad ordinamento autonomo, le agenzie, incluse le Agenzie fiscali di cui agli articoli 62, 63 e 64 del decreto legislativo 30 luglio 1999, n. 300, e successive modificazioni, gli enti pubblici non economici, le università e gli enti pubblici di cui all'articolo 70, comma 4, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 e successive modificazioni e integrazioni, le camere di commercio, industria, artigianato e agricoltura fermo quanto previsto dagli articoli 7, comma 6, e 36 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, possono avvalersi di personale a tempo determinato o con convenzioni ovvero con contratti di collaborazione coordinata e continuativa, nel limite del 50 per cento della spesa sostenuta per le stesse finalità nell'anno 2009. [...] Resta fermo

che comunque la spesa complessiva non puo' essere superiore alla spesa sostenuta per le stesse finalita' nell'anno 2009. [...] Le amministrazioni che nell'anno 2009 non hanno sostenuto spese per le finalita' previste ai sensi del presente comma, il limite di cui al primo periodo è computato con riferimento alla media sostenuta per le stesse finalita' nel triennio 2007-2009”;

Alla luce della citata normativa il limite massimo della spesa di assunzione utilizzando tipologia contrattuali di tipo flessibile, in base al citato disposto normativo non devono essere superiori alla spesa effettuata nel 2009, e per gli enti che non hanno sostenuto spesa per lavoro flessibile nell'anno di riferimento il limite è computato utilizzando la media 2007-2009.

Il Comune di Piozzo tuttavia per l'annualità prevista dal legislatore non risulta aver effettuato alcuna tipologia di spesa e pertanto non risulterebbe alla luce della normativa avere un limite di riferimento

La corte dei conti n. 1/SEZAUT/QMIG del 5 gennaio 2017, tuttavia richiamando le sezioni riunite in sede di controllo, con la delibera 11/2012, dopo aver ribadito che i limiti di spesa per i contratti del personale temporaneo o con rapporto di lavoro flessibile, introdotti dall'art. 9, comma 28, del d.l. n. 78/2010, costituiscono principi di coordinamento della finanza pubblica nei confronti degli enti di autonomia territoriali, cui gli enti sono tenuti a conformarsi direttamente, hanno ammesso la possibilità di adattamento per gli enti di minori dimensioni, al fine di salvaguardarne la funzionalità;

Nello specifico il collegio, nella deliberazione citata, ha infatti ribadito che se è vero che il meccanismo di contenimento della spesa delineato dall'art. 9, comma 28, obbliga le amministrazioni a ridurre gli impegni in misura maggiore laddove questi sono, in valore assoluto, più elevati, risulta difficile, per converso, ipotizzare che, laddove questi manchino del tutto, l'unica conseguenza possibile sia l'impossibilità di sostenere la spesa ed affermato il seguente principio di diritto: “Ai fini della determinazione del limite di spesa previsto dall'art. 9, comma 28, del d.l. 78/2010 e s.m.i., l'ente che non abbia fatto ricorso alle tipologie contrattuali ivi contemplate né nel 2009, né nel triennio 2007-2009, può, con motivato provvedimento, individuare un nuovo parametro di riferimento, costituito dalla spesa strettamente necessaria per far fronte ad un servizio essenziale per l'ente;

DATO ATTO CHE per quantificare un nuovo parametro di riferimento quale limite di spesa strettamente necessario a far fronte ad un servizio essenziale per l'ente viene individuato in € 18.500,00 annui, importo calcolato sull'utilizzo di un operatore per l'area amministrativa finanziaria per 4 ore settimanali ex art. 1, comma 557, della L. 296/2006, utilizzo di un operato di polizia municipale per 4 ore settimanali ex art. 1, comma 557, della L. 296/2006 e degli operatori di vigilanza necessari per lo svolgimento delle manifestazioni organizzate dall'ente durante l'anno oltre oneri previdenziali ed irap.

Al fine di sopperire alle necessità dell'area tecnica, tributi e della polizia locale, parte del limite di spesa precedentemente individuato, verrà utilizzato per un istruttore a supporto delle partiche e delle scadenze presso le aree specificate.

5- Verifica non eccedenza di personale

Ai sensi dell'art. 33 del D. lgs. 165/2001 le pubbliche amministrazioni che hanno un soprannumero o rilevano comunque eccedenze di personale, in relazione alle esigenze funzionali o alla situazione finanziaria, anche in sede di ricognizione annuale. Per quanto riguarda la situazione del comune di Piozzo con deliberazione del Consiglio Comunale n. 33 del 16.09.2022 è stata disposta la chiusura della Casa di Riposo Comunale.

Alla data di chiusura della data di riposo risultavano essere ancora in servizio n. 2 dipendenti:

- 1 operatore socio sanitario Cat. B4 a tempo pieno;
- 1 operatore socio sanitario Cat. B4 a tempo parziale;

Alla data di chiusura di riposo non si registravano situazioni di sovrannumero in quanto 1 operatore socio sanitario è stato assegnato temporaneamente alla Residenza Don Carlo Ocole, presso Monforte per un anno, ai sensi dell'art. 23 bis del D. Lgs. 165/2011 con convenzione rinnovato fino al 31.08.2026 con deliberazione della Giunta Comunale n. 50 del 28.08.2023.

All'operatrice socio sanitaria part time è stata concessa ai sensi dell'art. 39 del CCNL 21.05.2018 l'aspettativa non retribuita per motivi familiari fino al 30.04.2023. Successivamente come DT. dell'area finanziaria n. 21 del 12/06/2023 si prendeva atto delle dimissioni volontarie della dipendente matricola n. 6 a far data dal 01.06.2023.

Rimane comunque inteso che l'amministrazione comunale si riserva in caso di mutamento delle condizioni in essere a procedere all'aggiornamento del presente atto e procedere ad applicare quanto previsto dall'art. 33 del D. Lgs. 165/2011.

6- Assunzioni programmate

Il piano occupazione per il triennio 2025.2027, redatto nel rispetto dei limiti previsti dalla normativa vigente in tema di spese del personale si sviluppa, coerentemente con l'aggiornamento avvenuto con deliberazione della Giunta Comunale 72 del 02/12/2024 nel seguente modo::

- Anno 2025 assunzione di un dipendente inquadrato nell'area dei Funzionari a adibire all'ufficio amministrativo finanziario. Per quanto riguarda il rispetto dei limiti di spesa previsti si specifica che trattandosi di una nuova assunzioni necessaria per la sostituzione di una unità per dimissioni volontario, l'assunzione non prevede un aumento delle spese del personale,. La copertura del posto è prevista in caso di esito negativo della procedura di cui all'art. 34 bis del D. Lgs. 165/2001 mediante scorrimento di graduatorie di altri enti in corso di validità ed in caso negativo si procederà tramite concorso pubblico.

La Procedura *de qua* in coerenza con l'aggiornamento avvenuto con DGC 72/2024 è stata avviata con determinazione del responsabile dell'area amministrativa n. 39 del 31.12.2024 e risulta essere in corso. Si prevede di perfezionare l'assunzione entro il mese di marzo.

- Anno 2026 Nessuna assunzione prevista.
- Anno 2027 Nessuna assunzione prevista.

- **ricorso all'utilizzo di contratti flessibili**

Nello specifico l'ente ai sensi dell'art. 1, comma 557 l. 311/2004 ritiene di ricorrere allo "scavalco d'eccedenza" in base al quale "I comuni con popolazione inferiore ai 5.000 abitanti possono servirsi dell'attività lavorativa di dipendenti a tempo pieno di altre amministrazioni locali purché autorizzati dall'amministrazione di provenienza" per un istruttore amministrativo a supporto dell'area contabile, per un istruttore di vigilanza per lo svolgimento delle pratiche legate all'area vigilanza del comune e per gli agenti di polizia locale richiesti ai comuni limitrofi per la realizzazione delle manifestazioni realizzate nel corso dell'anno, per un istruttore tecnico o un dipendente appartenente all'area dei funzionari e dell'elevata qualificazione a supporto dell'area tecnica, nel limite massimo di € 18.500, limite individuato ai sensi del rispetto di quanto previsto dall'art. 9, comma 28 del D.L. 78/2010, così come ammesso con deliberazione della corte dei conti n. 1/SEZAUT/QMIG del 5 gennaio 2017.

Per quanto riguarda il ricorso a contratti flessibili rimane fermo quanto approvato e descritto in precedenza.

3.4 Formazione del personale

La formazione dei dipendenti costituisce un pilastro di qualsiasi strategia incentrata sulla crescita continua delle competenze: reskilling (nell'accezione di maturare nuove competenze più aderenti alle nuove sfide della Pubblica Amministrazione) e upskilling (nell'accezione di ampliare le proprie capacità così da poter crescere professionalizzare il proprio contributo) assumono ancor più importanza nella PA, viste le sfide contemporanee che è chiamata ad affrontare.

Intesa in questo senso, la valenza della formazione è duplice: rafforza le competenze individuali dei singoli, in linea con gli standard europei e internazionali, e potenzia strutturalmente la capacità amministrativa, con l'obiettivo di migliorare la qualità dei servizi a cittadini e imprese. Affinché il processo di pianificazione degli interventi formativi possa concretamente raggiungere gli obiettivi sopra richiamati, a prescindere dagli adempimenti previsti anche dai contratti nazionali, occorre programmare gli interventi formativi secondo logiche strutturali, ossia con una temporalità di medio e lungo periodo nell'interno di percorsi definiti ed improntati al miglioramento continuo delle conoscenze e delle competenze, nonché disporre delle risorse finanziarie adeguate al fabbisogno.

Sulla base di queste premesse, a livello operativo, la formazione del personale comunale si avvale di interventi di formazione specialistica calibrati sulle esigenze specifiche degli Uffici, volti ad accrescere il know how necessario a migliorare concretamente l'azione amministrativa in contesti resi sempre più dinamici dagli interventi del legislatore, oltre che da eventuali mutamenti nei contesti organizzativi.

Pur nella consapevolezza del valore della formazione rivolta al personale dipendente, in considerazione delle caratteristiche dimensionali dell'Ente, si è ritenuto di non dotare il Comune di un vero e proprio Piano della Formazione.

Viene garantita ai dipendenti la partecipazione a corsi obbligatori ex lege, ivi inclusi quelli in materia di anticorruzione trasparenza e sicurezza luoghi di lavoro, corsi a catalogo (cd corsi spot), corsi gratuiti, corsi relativi al conseguimento di specifiche qualifiche professionali, corsi realizzati in abbonamento, in adesione alle esigenze formative di volta in volta rappresentate dal personale dipendente.

3.5. Piano Azioni Positive

La legge 4 novembre 2010 n. 183 ha istituito il "Comitato unico di garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni per le pubbliche amministrazioni". Il Comitato unico di garanzia (CUG) opera per assicurare, nell'ambito di lavoro, parità e pari opportunità di genere, garantendo l'assenza di qualunque forma di violenza morale o psicologica e di discriminazione. Il d.lgs. n. 198 del 2006 recante "Codice delle pari opportunità tra uomo e donna", all'articolo 48, intitolato "Azioni positive nelle pubbliche amministrazioni" stabilisce che le amministrazioni pubbliche predispongano piani triennali di azioni positive tendenti ad assicurare la rimozione degli ostacoli che, di fatto, impediscono la piena realizzazione delle pari opportunità nel lavoro.

La medesima disposizione introduce, quale sanzione per il caso di mancata adozione del suddetto Piano triennale, il divieto di assumere da parte dell'Amministrazione nuovo personale, compreso quello appartenente alle categorie protette.

Conformemente alle sopra citate disposizioni normative, nella presente sezione vengono illustrate le azioni che si intendono attuare per il triennio 2025-2027, a conferma del triennio 2024.2026.

La legge 10 aprile 1991 n. 125 "Azioni positive per la realizzazione della parità tra uomo - donna nel Lavoro" (ora abrogata dal D. Lgs. 198/2006 "Codice delle pari opportunità tra uomo e donna", in cui è quasi integralmente confluita) rappresenta una svolta fondamentale nelle politiche in favore delle donne, tanto da essere classificata come la legge più avanzata in materia in tutta l'Europa occidentale.

Le azioni positive sono misure temporanee speciali in deroga al principio di uguaglianza normale e mirano a rimuovere gli ostacoli alla piena ed effettiva parità di opportunità tra uomo e donna.

Sono misure preferenziali per porre rimedio agli effetti sfavorevoli indotti dalle discriminazioni, evitare eventuali svantaggi e riequilibrare la presenza femminile nel mondo del lavoro.

Il percorso che ha condotto dalla parità formale della l. 903/1997 alla parità sostanziale della legge sopra richiamata è stato caratterizzato in particolare da:

- L'istituzione di osservatori sull'andamento dell'occupazione femminile;
- L'obbligo dell'imprenditore di fornire informazioni sulla percentuale dell'occupazione femminile;
- Il mantenimento di determinate proporzioni di manodopera femminile;
- L'istituzione del Consigliere di parità che partecipa, senza diritto di voto, alle Commissioni regionali per l'impiego, al fine di vigilare sull'attuazione della normativa sulla parità uomo donna.

Inoltre la Direttiva 23/5/2007 "Misure per attuare la parità e pari opportunità tra uomini e donne nelle amministrazioni pubbliche" richiamando la direttiva del Parlamento e del Consiglio Europeo 2006/54/CE, indica come sia importante il ruolo che le Pubbliche amministrazioni ricoprono nello svolgere una attività positiva e propositiva per l'attuazione di tali principi.

Il D. lgs. 11 aprile 2006 n. 198, all'art. 48 prevede che: *"Ai sensi degli articoli 1, comma 1, lettera c), 7, comma 1, e 57, comma 1, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, le amministrazioni dello Stato, anche ad ordinamento autonomo, le province, i comuni e gli altri enti pubblici non economici, sentiti gli organismi di rappresentanza previsti dall'articolo 42 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 ovvero, in mancanza, le organizzazioni rappresentative nell'ambito del comparto e dell'area di interesse, sentito inoltre, in relazione alla sfera operativa della rispettiva attività, il Comitato di cui all'articolo 10, e la consigliera o il consigliere nazionale di parità, ovvero il Comitato per le pari opportunità eventualmente previsto dal contratto collettivo e la consigliera o il consigliere di parità territorialmente competente, predispongono piani di azioni positive tendenti ad assicurare, nel loro ambito rispettivo, la rimozione degli ostacoli che, di fatto, impediscono la piena realizzazione di pari opportunità di lavoro e nel lavoro tra uomini e donne. Detti piani, fra l'altro, al fine di promuovere l'inserimento delle donne nei settori e nei livelli professionali nei quali esse sono sotto rappresentate,*

ai sensi dell'articolo 42, comma 2, lettera d), favoriscono il riequilibrio della presenza femminile nelle attività nelle posizioni gerarchiche ove sussiste un divario fra generi non inferiore a due terzi. A tale scopo, in occasione tanto di assunzioni quanto di promozioni, a fronte di analoga qualificazione e preparazione professionale tra candidati di sesso diverso, l'eventuale scelta del candidato di sesso maschile e' accompagnata da un'esplicita ed adeguata motivazione. I piani di cui al presente articolo hanno durata triennale. In caso di mancato adempimento si applica l'articolo 6, comma 6, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165".

L'obbligo normativo, come sopra espresso, prima contenuto nell'art. 7, co. 5, del D. Lgs. 196/200(ora abrogato e confluito quasi integralmente nel D. Lgs. 198/2006) adempiuto dal Comune attraverso le seguenti azioni positive:

- Azione 1. Assicurare nelle commissioni di concorso e di selezione la presenza di almeno un terzo dei componenti di sesso femminile;
- Azione 2. In sede di richieste di designazioni inoltrate ad Enti esterni ai fini della nomina di commissioni, Comitati ed altri organismi collegiali previsti da norme statutarie e regolamentari interno del Comune, richiamare l'osservanza delle norme in tema di pari opportunità con invito a tener conto della presenza femminile nelle proposte di nomina;
- Azione 3. Redazione di bandi di concorso/ selezione in cui sia richiamata espressamente il rispetto della normativa in tema di pari opportunità e sia contemplato l'utilizzo sia del genere maschile che di quello femminile;
- Azione 4. Favorire la partecipazione del personale di sesso femminile a corsi/seminari di formazione e di aggiornamento, anche attraverso una preventiva analisi di particolari esigenze riferite al ruolo tradizionale svolto dalle donne lavoratrici in seno alla famiglia, in modo da trovare soluzioni operative atte a conciliare le esigenze di cui sopra con quelle formative/professionali;
- Azione 5. Affidamento degli incarichi di responsabilità sulla base della professionalità e dell'esperienza acquisita, senza discriminazioni. Nel caso di analoga qualificazione e preparazione professionale prevedere ulteriori parametri valutativi per non discriminare il sesso femminile rispetto a quello maschile;
- Azioni 6 Istituzione, sul sito Web, di apposita sezione informativa sulla normativa e sulle iniziative in tema di pari opportunità.

La realizzazione del Piano terrà conto della struttura organizzativa del Comune che attualmente è la seguente:

Lavoratori

	Cat. D	Cat. C	Cat. B	Cat. A.	Totale
Uomini	2	0	1	0	3
Donne	0	1	1	0	2

SEZIONE 4

Monitoraggio

4.1 Modalità del monitoraggio

Sebbene l'art. 6 del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione n. 132/2022 preveda che gli Enti con meno di 50 dipendenti non siano tenuti alla redazione della presente sezione, si ritiene di provvedere ad elaborarla, poiché funzionale alla chiusura del ciclo di pianificazione e programmazione.

Le modalità di monitoraggio sono indicate in parte nella sezione dedicata alla prevenzione della corruzione e vengono effettuate in analogia con il Regolamento dei controlli interni, adottato con deliberazione DCC n. 9 del 22.04.2013, nonché in sede di referti sul controllo di gestione e relazione performance.

In sede di prima applicazione, anche laddove espressamente e specificatamente disciplinata nei singoli atti confluiti nel PIAO, è previsto comunque un monitoraggio da parte dei responsabili dei singoli piani attraverso l'attività di rendicontazione sull'avanzamento degli obiettivi strategici e gestionali, finalizzata anche ad eventuali interventi correttivi che consentano la ricalibrazione degli stessi al verificarsi di eventi imprevedibili tali da alterare l'assetto dell'organizzazione e delle risorse a disposizione dell'Amministrazione.