COMUNE DI GARESSIO

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE

2025 – 2027

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

Premessa
Le finalità del Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO) si possono riassumere come segue:
- ottenere un migliore coordinamento dell'attività di programmazione delle pubbliche amministrazioni, semplificandone i processi;
- assicurare una migliore qualità e trasparenza dell'attività amministrativa e dei servizi ai cittadini e alle imprese.

Nel Piano, gli obiettivi, le azioni e le attività dell'Ente sono ricondotti alle finalità istituzionali e agli obiettivi pubblici di complessivo soddisfacimento dei bisogni della collettività e dei territori.
Si tratta, quindi, di uno strumento dotato di rilevante valenza strategica e di un forte valore comunicativo, attraverso il quale l'Ente pubblico comunica alla collettività gli obiettivi e le azioni mediante le quali sono esercitate le funzioni pubbliche e i risultati che si vogliono ottenere rispetto alle esigenze di valore pubblico da soddisfare.

Riferimenti normativi
L'art. 6, cc. 1-4, D.L. 9 giugno 2021, n. 80 ha introdotto nel nostro ordinamento il Piano Integrato di attività e organizzazione (PIAO), che assorbe una serie di piani e programmi già previsti dalla normativa in particolare: il Piano della performance, il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza, il Piano organizzativo del lavoro agile e il Piano triennale dei fabbisogni del personale - quale misura di semplificazione e ottimizzazione della programmazione pubblica nell'ambito del processo di rafforzamento della capacità amministrativa delle PP.AA. funzionale all'attuazione del PNRR.
Il Piano Integrato di Attività e Organizzazione è redatto nel rispetto del quadro normativo di riferimento relativo alla Performance (D.Lgs. n. 150/2009 e relative Linee Guida emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica), ai Rischi corruttivi e trasparenza (Piano nazionale anticorruzione PNA e atti di regolazione generali adottati dall'ANAC ai sensi della L n. 190/2012 e D.Lgs. n. 33/2013) e di tutte le ulteriori specifiche normative di riferimento delle altre materie, dallo stesso assorbite, nonché sulla base del "Piano tipo", di cui al Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione 30 giugno 2022, concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione.
Ai sensi dell'art. 6, c. 6-bis, D.L. 9 giugno 2021, n. 80, come introdotto dall'art. 1, c. 12, D.L. 30 dicembre 2021, n. 228, e successivamente modificato dall'art. 7, c. 1, D.L. 30 aprile 2022, n. 36, la data di scadenza per l'approvazione del PIAO in fase di prima applicazione è stata fissata al 30 giugno 2022.
Ai sensi dell'art. 6 del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30 giugno 2022 concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione, le amministrazioni tenute all'adozione del PIAO con meno di 50 dipendenti, procedono alle attività di cui all'art. 3, c. 1, lett. c), n. 3), per la mappatura dei processi, limitandosi all'aggiornamento di quella esistente all'entrata in vigore del presente decreto considerando, ai sensi dell'art. 1, c. 16, L. n. 190/2012, quali aree a rischio corruttivo, quelle relative a:
a) autorizzazione/concessione;
b) contratti pubblici;
c) concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi;
d) concorsi e prove selettive;
e) processi, individuati dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT) e dai responsabili degli uffici, ritenuti di maggiore rilievo per il raggiungimento degli obiettivi di performance a protezione del valore pubblico.
L'aggiornamento nel triennio di vigenza della sottosezione di programmazione "Rischi corruttivi e trasparenza" avviene in presenza di fatti corruttivi, modifiche organizzative rilevanti o ipotesi di disfunzioni amministrative significative intercorse ovvero di aggiornamenti o modifiche degli obiettivi di performance a protezione del valore pubblico.
Scaduto il triennio di validità, il Piano è modificato sulla base delle risultanze dei monitoraggi effettuati nel triennio.

Le amministrazioni con meno di 50 dipendenti sono tenute, altresì, alla predisposizione del Piano integrato di attività e organizzazione limitatamente all'art. 4, c. 1, lett. a), b) e c), n. 2.
Le pubbliche amministrazioni con meno di 50 dipendenti procedono esclusivamente alle attività di cui all'art. 6, Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30 giugno 2022 concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione.

Sulla base del quadro normativo di riferimento, il Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2025-2027 ha, quindi, il compito principale di fornire, una visione d'insieme sui principali strumenti di programmazione operativa e sullo stato di salute dell'Ente al fine di coordinare le diverse azioni contenute nei singoli Piani.

Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2025-2027

SEZIONE 1 SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE	
Comune di	Garessio
Indirizzo	Piazza Carrara, n. 137
Recapito telefonico	0174-805611 (centralino)
Indirizzo sito internet	www.comune.garessio.cn.it
e-mail	segreteria@comune.garessio.cn.it
PEC	garessio@cert.ruparpiemonte.it
Codice fiscale/P. IVA	00351910047
Sindaco	Sciandra Luciano
Numero dipendenti al 31.12.2024	20 dipendenti, di cui 1 Istruttore P.T. 88,88%, 1 Istruttore P.T. 33,33%, 1 Istruttore P.T. 55,55% e 1 Operatore P.T. 30,00%; Sono inoltre attive le seguenti convenzioni: - con i Comuni di Belvedere Lange e Murazzano: gestione dell'Ufficio Tecnico – Urbanistica (1 Funzionario con elevate qualificazioni impiegato per 24 ore a Garessio, 4 ore a Belvedere Langhe e 8 ore a Murazzano) con scadenza 31/03/2025; - con l'Unione Montana Valli Tanaro e Casotto: gestione del servizio associato di Statistica (2 ore settimanali con Istruttori Anagrafe) con scadenza 31/12/2025. Il Segretario Comunale è attualmente a scavalco, in attesa di stipula di nuova convenzione.
Numero abitanti al 31.12.2024	2.847

SEZIONE 2
VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

2.1 Valore pubblico

La presente sottosezione non è prevista nella struttura semplificata del P.I.AO. disciplinata dal legislatore.

2.2 Performance

La presente sottosezione non è prevista nella struttura semplificata del P.I.AO. disciplinata dal legislatore.
Ciò nonostante si rinvia integralmente agli obiettivi gestionali riportati quale Allegato al presente P.I.A.O. 2025/2027.

2.2.1 Piano delle azioni positive

PREMESSA

Il "Piano delle azioni positive" è previsto dall'art. 48 del Dlgs. 196/2006 "Codice delle pari opportunità", con la finalità di assicurare "*la rimozione degli ostacoli che, di fatto, impediscono, la piena realizzazione delle pari opportunità di lavoro e nel lavoro tra uomini e donne*".

La direttiva ministeriale 23 maggio 2007 (Ministro per le riforme e le innovazioni nella PA e Ministra per i diritti e le pari opportunità) prevede le "Misure per attuare pari opportunità tra uomini e donne nelle amministrazioni pubbliche".

L'art. 7, co. 1, del D.lgs. n. 165/2001 stabilisce che "*Le pubbliche amministrazioni garantiscono parità e pari opportunità tra uomini e donne e l'assenza di ogni forma di discriminazione, diretta e indiretta, relativa al genere, all'età, all'orientamento sessuale, alla razza, all'origine etnica, alla disabilità, alla religione o alla lingua, nell'accesso al lavoro, nel trattamento e nelle condizioni di lavoro, nella formazione professionale, nelle promozioni e nella sicurezza sul lavoro. Le pubbliche amministrazioni garantiscono altresì un ambiente di lavoro improntato al benessere organizzativo e si impegnano a rilevare, contrastare ed eliminare ogni forma di violenza morale o psichica al proprio interno*" e, all'art. 57, prevede la costituzione del "Comitato Unico di Garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni" (CUG) che sostituisce, unificando le competenze in un solo organismo, i comitati per le opportunità e i comitati paritetici sul fenomeno del mobbing.

Con la Legge 183/2010, art. 21, il legislatore è intervenuto in tema di pari opportunità, benessere di chi lavora e assenza di discriminazioni nelle amministrazioni pubbliche, prevedendo la costituzione dei "Comitati Unici di Garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le

discriminazioni". In quest'ottica, la direttiva 4 marzo 2011 del Ministro per la Pubblica Amministrazione e l'innovazione e il Ministro per le pari opportunità che detta le linee guida sulle modalità di funzionamento di tali Comitati (CUG), raccomanda "*l'ampliamento delle garanzie, oltre che alle discriminazioni legate al genere, anche ad ogni forma di discriminazione diretta ed indiretta, che possa discendere da tutti quei fattori di rischio più volte enunciati dalla legislazione comunitaria: età, orientamento sessuale, razza, origine etnica, disabilità e lingua, estendendola all'accesso e alle condizioni di lavoro, alla formazione, alle progressioni in carriera e alla sicurezza*".
Nel 2019 il Ministero per la Funzione pubblica è intervenuto con la direttiva n. 2 "Misure per promuovere le pari opportunità e rafforzare il ruolo dei Comitati Unici di Garanzia nelle amministrazioni pubbliche", aggiornando alcuni degli indirizzi forniti dalla Direttiva 4 marzo 2011. La direttiva in particolar modo pone ulteriori obiettivi, quali quello di "*promuovere e diffondere la piena attuazione delle disposizioni vigenti, di aumentare la presenza delle donne in posizioni apicali, di sviluppare una cultura organizzativa di qualità tesa a promuovere il rispetto della dignità delle persone all'interno delle amministrazioni pubbliche*". La Direttiva s'inserisce in un quadro normativo nazionale ed europeo volto sempre di più a rafforzare la presenza delle donne in posizioni di responsabilità e a favorire la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro dei dipendenti. In tale contesto, si inserisce il D.lgs. 15 giugno 2015, n. 80, recante "Misure per la conciliazione delle esigenze di cura, di vita e di lavoro ", in attuazione del c.d. "Jobs act", che ha apportato modifiche al T.U. in materia di tutela e sostegno della maternità e della paternità di cui al decreto legislativo 26 marzo 2001, n. 151, che, come richiamato dalla citata Direttiva n. 2/2019, introduce "*misure finalizzate a tutelare la maternità e la paternità per rendere, tra l'altro, più flessibile la fruizione dei congedi parentali e favorire, in Piano Integrato di Attività e Organizzazione (P.I.AO.) 2023-2025 tal modo, le opportunità di conciliazione per la generalità delle lavoratrici e dei lavoratori anche nel settore pubblico*."
Il Decreto legge n. 80/2021 all'art. 6, nel disciplinare i contenuti del PIAO prevede alla lettera g) che esso definisca le modalità e azioni finalizzate al pieno rispetto della parità di genere, anche con riguardo alla composizione delle commissioni esaminatrici dei concorsi. Le Direttive del Ministro per le Riforme e Innovazioni nella P.A. e del Ministro per i Diritti e le Pari Opportunità, ribadiscono l'obbligatorietà dell'adozione dei piani triennali di azioni positive previsti dall'art. 48 del D.lgs. 198/2006.
In data 16 novembre 2022, è stato sottoscritto il Contratto Collettivo Funzioni Locali che ha apportato sostanziali modifiche ad alcuni istituti del rapporto di lavoro, ricercando un equilibrato rapporto tra l'estensione dei diritti di lavoratori e lavoratrici e la salvaguardia delle esigenze organizzative e funzionali degli Enti.
Di particolare rilievo assume la nuova disciplina del lavoro a distanza nelle due tipologie di lavoro agile, previsto dalla legge 81/2017 e lavoro da remoto, che sostituiscono la precedente tipologia del telelavoro.
L'emergenza pandemica, ma anche la progressiva digitalizzazione dell'attività amministrativa, ha reso necessario un ripensamento delle modalità di svolgimento della prestazione lavorativa anche in termini di elasticità e flessibilità, allo scopo di renderla più adeguata all'accresciuta complessità del contesto generale in cui essa si inserisce, di aumentarne l'efficacia, di promuovere e conseguire effetti positivi sul fronte della conciliazione dei tempi di vita e di lavoro dei dipendenti, di favorire il benessere organizzativo e assicurare l'esercizio dei diritti delle lavoratrici e dei lavoratori, contribuendo, così, al miglioramento della qualità dei servizi pubblici.
La questione del contrasto alla disparità di genere inoltre è una delle questioni centrali anche del Piano di Ripresa e Resilienza (PNRR) per il rilancio del Paese dopo la pandemia, che individua la Parità di genere come una delle tre priorità trasversali perseguite in tutte le missioni che compongono il Piano.

La presente Sezione provvede ad aggiornare i dati del contesto interno all'Ente e a definire la nuova programmazione per il triennio 2025-2027 per il perseguimento delle seguenti finalità:
1. rimozione degli ostacoli che impediscono la realizzazione di pari opportunità nel lavoro per garantire il riequilibrio delle posizioni femminili nei ruoli e nelle posizioni in cui sono rappresentate; 2. promozione di politiche di conciliazione tra lavoro professionale e lavoro familiare;
3. rimozione della segregazione occupazionale orizzontale e verticale.
Pertanto, la gestione del personale e le misure organizzative, compatibilmente con le esigenze di servizio e con le disposizioni normative in tema di progressioni di carriera, incentivi e progressioni economiche, continueranno a tenere conto dei principi generali previsti dalle normative in tema di pari opportunità al fine di garantire un giusto equilibrio tra le responsabilità familiari e quelle professionali.

L'analisi della situazione attuale del personale dipendente in servizio a tempo indeterminato alla data del 31.12.2024, presenta il seguente quadro di raffronto tra la situazione di uomini e donne lavoratrici:

Dipendenti	Area Operatori	Area operatori esperti	Area istruttori	Area Funzionari ed E.Q.	Totale
Donne	1	0	10	0	**11**
Uomini		4	3	2	**9**

Totale	**1**	**4**	**13**	**2**	**20**

Per quel che riguarda la ripartizione del personale tra le aree contrattuali previste, si registra che il 50% dei responsabili di settore, a cui sono state conferite le funzioni e le competenze di cui all'art. 107 del D.lgs. n. 267/2000, sono donne.

OBIETTIVI ED AZIONI POSITIVE

In considerazione di quanto sopra esposto, il Comune di Garessio si propone di adempiere al predetto obbligo normativo, come sopra espresso, mediante la formulazione e successiva realizzazione delle azioni positive di seguito riportate.

La realizzazione del Piano terrà conto della struttura organizzativa del Comune.

1. Descrizione Intervento: **Formazione**

Obiettivo: Programmare attività formative che possano consentire a tutti i dipendenti nell'arco del triennio di sviluppare una crescita professionale e/o di carriera che si potrà concretizzare mediante l'utilizzo del "credito formativo" nell'ambito di progressioni orizzontali.

Finalità strategiche: Migliorare la gestione delle risorse umane e la qualità del lavoro attraverso la gratificazione e la valorizzazione delle capacità professionali dei dipendenti.

Azione positiva 1: I percorsi formativi dovranno essere, ove possibile, organizzati in orari compatibili con quelli degli eventuali lavoratori part-time e con abilità diverse.

Azione positiva 2: Predisporre riunioni di Area al fine di monitorare la situazione del personale e proporre iniziative formative specifiche in base alle effettive esigenze.

Azione positiva 3: Promuovere attività formative volte a favorire la diffusione di moduli organizzativi che rafforzino il lavoro in autonomia, la delega decisionale e la condivisione delle informazioni.

Azione positiva 4: Favorire il reinserimento lavorativo del personale che rientra dal congedo di maternità o dal congedo di paternità o da congedo parentale o da assenza prolungata dovuta ad esigenze familiari sia attraverso l'affiancamento da parte del Responsabile di Servizio o di chi ha sostituito la persona assente sia attraverso la predisposizione di apposite iniziative formative per colmare le eventuali lacune.

Azione positiva 5: Favorire la partecipazione del personale di sesso femminile ai corsi/seminari di formazione e di aggiornamento, anche attraverso una preventiva analisi di particolari esigenze riferite al ruolo tradizionalmente 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.

Gli attestati dei corsi frequentati verranno conservati nel fascicolo personale individuale di ciascun dipendente presso l'Ufficio Personale.

A chi è rivolto: a tutti i dipendenti.

2. Descrizione intervento: **Orari di lavoro**

Obiettivo: Favorire l'equilibrio e la conciliazione tra responsabilità familiari e professionali, attraverso azioni che prendano in considerazione sistematicamente le differenze, le condizioni e le esigenze di uomini e donne all'interno dell'organizzazione, anche mediante una diversa organizzazione del lavoro, delle condizioni e del tempo di lavoro. Promuovere pari opportunità fra uomini e donne in condizioni di svantaggio al fine di trovare una soluzione che permetta di poter meglio conciliare la vita professionale con la vita familiare, anche per problematiche non solo legate alla genitorialità.

Finalità strategiche: Potenziare le capacità dei lavoratori e delle lavoratrici mediante l'utilizzo di tempi più flessibili. Realizzare economie di gestione attraverso la valorizzazione e l'ottimizzazione dei tempi di lavoro.

Azione positiva 1: Prevedere articolazioni orarie diverse e temporanee legate a particolari esigenze familiari e personali.

Azione positiva 2: Prevedere agevolazioni per l'utilizzo al meglio delle ferie e dei permessi a favore delle persone che rientrano in servizio dopo una maternità e/o dopo assenze prolungate per congedo parentale, anche per poter permettere rientri anticipati.

Azione positiva 3: L'Ufficio Personale raccoglierà le informazioni e la normativa riferita ai permessi relativi all'orario di lavoro per favorirne la conoscenza e la fruizione da parte di tutti dipendenti e provvederà a pubblicare le risultanze sul sito istituzionale dell'Ente.

Azione positiva 4: In presenza di particolari esigenze dovute a documentata necessità di assistenza e cura nei confronti di disabili, anziani, minori e su richiesta del personale interessato potranno essere definite, in accordo con le organizzazioni sindacali, forme di flessibilità orarie per periodi di tempo limitati. Il Comune, peraltro, ha possibilità di applicare l'istituto della Banca delle ore di cui all'art. 38 bis del C.C.N.L. 14/09/2000.

A chi è rivolto: a tutti i dipendenti in particolare quelli con problemi familiari e/o personali, ai part-time, ai dipendenti che rientrano in servizio dopo una maternità, e/o dopo assenze prolungate per congedo parentale.

3. Descrizione intervento: **Accesso al pubblico impiego**

Azione positiva 1: Assicurare nelle commissioni di concorso/selezione la presenza di almeno un terzo dei componenti di sesso femminile;

Azione positiva 2: In sede di richieste di designazioni inoltrate dal Comune a Enti esterni ai fini della nomina in Commissioni, Comitati e altri organismi collegiali previsti da norme statutarie e regolamentari interne 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 positiva 3: Assicurare la redazione di bandi di concorso/selezione in cui sia richiamato espressamente il rispetto della normativa in tema di pari opportunità e sia contemplato l'utilizzo sia del genere maschile che di quello femminile.

A chi è rivolto: a tutti i dipendenti, in particolare all'Ufficio personale.

4. Descrizione interventi: **Obiettivi**

Gli obiettivi che il Comune intende realizzare onde consentire la piena attuazione delle finalità perseguite dalla normativa sopra richiamata sono i seguenti:

Obiettivo 1: Migliorare la cultura amministrativa sul tema delle differenze di genere e pari opportunità.

Obiettivo 2: Promuovere, anche in sinergia con altri Enti, la definizione di interventi miranti alla diffusione della cultura delle pari opportunità nell'ambito degli organi istituzionali del Comune e sul territorio comunale

Obiettivo 3: Garantire il rispetto delle pari opportunità nelle procedure di reclutamento del personale.

Obiettivo 4: Facilitare le pari opportunità in materia di formazione, di aggiornamento e dì qualificazione professionale,

Obiettivo 5: Facilitare l'utilizzo di forme di flessibilità orarie finalizzate al superamento di situazioni di disagio o, comunque, alla conciliazione fra tempi di vita e tempi di lavoro.

Obiettivo 6: Promuovere la comunicazione e la diffusione delle informazioni sui temi delle pari opportunità.

Obiettivo 7: Istituzione, sul sito Web del Comune, di apposita sezione informativa sulla normativa e sulle iniziative in tema di pari opportunità.

Durata del piano: 3 anni per il triennio 2025-2027.

Pubblicazione e diffusione: il Piano è inserito unicamente nel PIAO e pubblicato sul sito istituzionale del Comune.

Nel periodo di vigenza, presso l'ufficio di Segreteria Comunale, saranno raccolti pareri, osservazioni, suggerimenti e possibili soluzioni ai problemi incontrati da parte del personale dipendente, in modo da poter proporre le opportune variazioni.

2.2.2 Semplificazione e Digitalizzazione – accessibilità ai servizi comunali

Il Comune di Garessio nel corso degli ultimi anni ha già raggiunto un discreto livello di digitalizzazione informatizzando parte delle procedure.

L'obiettivo è proseguire tenendo conto anche della potenziale platea degli utilizzatori.

Dichiarazione di accessibilità: https://form.agid.gov.it/view/08518390-7509-11ef-94a6-970a4b744d9a

2.2.3 Semplificazione e digitalizzazione – procedure da digitalizzare

La conferenza unificata, nella seduta dell'11 maggio 2022, ha sancito l'intesa tra il Governo, Regioni Province e Enti locali sull'aggiornamento dell'Agenda per la semplificazione 2020-2026.

L'obiettivo, sicuramente interessante, si scontra con la mancanza di figure professionali idonee nei piccoli comuni che adottino una strategia compatibile con le dotazioni in essere e le aspettative dei Cittadini.

Altro scoglio risulta l'impatto finanziario che l'adozione di nuovi strumenti tecnologici comporta e che i bilanci comunali faticano a sopportare.

Relativamente all'ultimo punto il P.N.R.R. ha previsto per gli Enti locali finanziamenti che danno un notevole impulso alla digitalizzazione.

Il Comune di Garessio ha attualmente in corso i seguenti progetti PNRR digitale:

- Misura 1.4.1 – Esperienza del cittadino nei servizi pubblici - € 79.922,00 - CUP I11F22004440006;
- Misura 1.4.3 – Adozione AppIO - € 3.402,00 – CUP I11F24000260006;
- Misura 1.4.3 – Adozione Piattaforma PagoPA - € 17.603,00 – CUP I11F24000560006;
- Misura 1.4.4 – Estensione dell'utilizzo dell'anagrafe nazionale digitale (ANPR) - Adesione allo Stato Civile digitale (ANSC) - € 6.173,20 – CUP I51F24005470006.

2.3 Rischi corruttivi e trasparenza

Inquadramento generale

Il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione (PTPC) del Comune di Garessio viene redatto in ossequio alle disposizioni impartite dalla L. 6 novembre 2012 n. 190 "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione" e nel rispetto delle indicazioni

contenute nel Piano Nazionale Anticorruzione approvato dall'Anac con delibera n. 1064 in data 13 novembre 2019, e rappresenta il documento che traccia le linee operative volte a prevenire rischi di corruzione.
La sottosezione è predisposta dal Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza sulla base degli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza definiti dall'organo di indirizzo.
La sottosezione contiene:
- Valutazione di impatto del contesto esterno per evidenziare se le caratteristiche strutturali e congiunturali dell'ambiente, culturale, sociale ed economico nel quale l'amministrazione si trova a operare possano favorire il verificarsi di fenomeni corruttivi;
- Valutazione di impatto del contesto interno per evidenziare se la mission dell'ente e/o la sua struttura organizzativa possano influenzare l'esposizione al rischio corruttivo della stessa;
- Mappatura dei processi sensibili al fine di identificare le criticità che, in ragione della natura e delle peculiarità dell'attività stessa;
- Identificazione e valutazione dei rischi corruttivi potenziali e concreti;
- Progettazione di misure organizzative per il trattamento del rischio. Individuati i rischi corruttivi, si riportano le misure generali e specifiche per contenere i rischi corruttivi individuati;
- Monitoraggio sull'idoneità e sull'attuazione delle misure;
- Programmazione dell'attuazione della trasparenza e relativo monitoraggio ai sensi del D.Lgs. 33 del 2013 e delle misure organizzative per garantire l'accesso civico semplice e generalizzato.

Il Comune di Garessio ha approvato la sezione "Rischi corruttivi e trasparenza" contenuta nel PIAO con deliberazione della Giunta Comunale n. 50 del 21.03.2024.
Per assolvere all'obbligo di trasmissione all'Autorità previsto dalla normativa vigente, il PIAO è stato pubblicato sul sito istituzionale del Comune nella Sezione "Amministrazione Trasparente", sottosezione "Altri contenuti – Prevenzione della corruzione".
Nel corso dell'anno il Responsabile della prevenzione della corruzione e trasparenza ha monitorato le previsioni del piano 2024-2026 e dal monitoraggio non sono emerse necessità di adeguamento, così l'impianto di base è stato riproposto anche per il triennio 2025/2027.

Forme di consultazione in sede di aggiornamento del piano
In data 31 dicembre 2024 è stato pubblicato sul sito web istituzionale un avviso pubblico rivolto ai cittadini, associazioni ed a qualsiasi portatore di interessi, finalizzato all'attivazione di una consultazione pubblica mirata a raccogliere contributi per l'aggiornamento della sezione "Rischi corruttivi e trasparenza" del PIAO.
Entro il termine di scadenza del 10 gennaio 2024 non sono pervenute osservazioni.

Obiettivi strategici
Tenuto presente che, ai fini della definizione degli obiettivi strategici, si rende necessario:
- 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;
- adoperarsi, tenendo conto delle competenze e della autorevolezza necessarie al corretto svolgimento delle funzioni del RPCT, affinché le stesse siano sviluppate nel tempo;
- creare le condizioni per favorire l'indipendenza e l'autonomia del RPCT nello svolgimento della sua attività senza pressioni che possono condizionarne le valutazioni;
- assicurare al RPCT un supporto concreto, garantendo in presenza la disponibilità di risorse umane e digitali adeguate, al fine di favorire il corretto svolgimento delle sue funzioni;
- 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 (cfr. Parte III, di cui al PNA 2019, § 2.);
- tenere conto dei sotto indicati obiettivi strategici, a mero titolo esemplificativo dagli orientamenti emanati da ANAC:

● integrazione dei sistemi di risk management per la prevenzione della corruzione con i sistemi di pianificazione, programmazione, valutazione e controllo interno – in tal senso le attività di controllo interno potranno rappresentare un efficace sistema di audit, volto sia al monitoraggio periodico dell'attuazione delle misure di prevenzione della corruzione e trasparenza, sia a costituire la base per il riesame dell'intero sistema di prevenzione della corruzione, nell'ottica di un suo miglioramento continuo;
● incrementare la formazione quale strumento fondamentale per aumentare la conoscenza e la consapevolezza dell'utilità dei piani;
● incrementare la collaborazione tra il RPCT e gli organi di indirizzo, referenti e responsabili delle strutture, affinché tutte le azioni che fino ad ora viaggiano parallelamente vengano unificate. Dovranno essere progettati e realizzati nuovi flussi informativi volti sia a realizzare la fase preparatoria del PIAO, sia il monitoraggio dello stato di attuazione;
● implementare gli attuali sistemi di monitoraggio per la valutazione dell'effettiva attuazione delle azioni di

prevenzione e trasparenza e riesame complessivo del sistema di gestione del rischio;
- Incrementare il grado di automazione e digitalizzazione dei processi amministrativi.

Si ritiene di inserire gli obiettivi strategici anticorruzione e trasparenza in termini di revisione del Piano 2025-2027, indicando gli obiettivi come segue:
- Corretto assolvimento degli obblighi di pubblicità e di trasparenza previsti nel P.T.P.C.;
- Rafforzamento dell'analisi dei rischi e delle misure di prevenzione con riguardo alla gestione dei fondi europei e del PNRR;
- Revisione e miglioramento della regolamentazione interna;
- Promozione delle pari opportunità per l'accesso agli incarichi di vertice (trasparenza ed imparzialità dei processi di valutazione);
- Miglioramento continuo dell'informatizzazione dei flussi per alimentare la pubblicazione dei dati nella sezione "Amministrazione Trasparente";
- Rafforzamento dell'analisi dei rischi e delle misure di prevenzione con riguardo alla gestione degli appalti pubblici e alla selezione del personale.

Struttura organizzativa del Comune

La struttura organizzativa è costituita da:
- Area Amministrativa;
- Area Finanziaria;
- Area di Vigilanza;
- Area Tecnico - Manutentiva.

Le funzioni di carattere politico sono costituite da:
- Sindaco;
- Giunta;
- Consiglio Comunale.

La struttura rappresentativa è costituita dal:
- Consiglio Comunale.

Gli strumenti di programmazione e di valutazione dei risultati:
- Documentazione relativa al ciclo della performance.

Gli organismi di controllo:
- Nucleo di valutazione.

Al vertice della struttura si trova il Segretario Comunale al quale, oltre alle funzioni stabilite dalla legge, sono attribuite, anche in relazione alla modesta dimensione dell'Ente ulteriori funzioni assegnate dallo Statuto, dai Regolamenti comunali e dal Sindaco.

Soggetti coinvolti nella strategia di prevenzione

Il PNA 2019 ha precisato che **l'organo di indirizzo politico-amministrativo (Sindaco - Giunta)** deve**:**
- 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;
- 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;
- promuovere attraverso percorsi formativi e di sensibilizzazione relativi all'etica pubblica che coinvolgano l'intero personale, una cultura della valutazione del rischio all'interno dell'organizzazione.

Il Sindaco è l'organo al quale compete la nomina del Responsabile della prevenzione della corruzione (R.P.C.).

Il Responsabile della prevenzione della corruzione e per la Trasparenza del Comune di Garessio ai sensi dell'articolo 1, comma 7, della legge n. 190 del 2012, è stato individuato, con decreto sindacale n. 10 del 15.10.2024, nel Segretario Comunale.

Il Responsabile per la prevenzione della corruzione esercita i compiti attribuiti dalla legge e dal presente Piano, predispone e propone il Piano di prevenzione della Corruzione all'organo di indirizzo, vigila sul rispetto delle norme in materia di inconferibilità e incompatibilità, elabora la relazione annuale sull'attività svolta e ne assicura la pubblicazione.

Il **Responsabile Ufficio Procedimenti Disciplinari (U.P.D.**) si identifica con il Segretario Comunale.

I Responsabili di servizio, nell'ambito dei Servizi di rispettiva competenza, partecipano al processo di gestione del rischio.

In particolare:

- svolgono attività informativa nei confronti del R.P.C. ai sensi dell'articolo 1, comma 9, lett. c, della legge n. 190/2012, al fine di individuare le attività nelle quali è più elevato il rischio di corruzione;

- propongono la mappatura dei processi di rispettiva competenza, con conseguente valutazione e trattamento del rischio;
- propongono le misure di prevenzione;
- vigilano sull'applicazione dei codici di comportamento e ne verificano le ipotesi di violazione, ai fini dei conseguenti procedimenti disciplinari;
- adottano le misure gestionali e organizzative intese all'attuazione del presente piano nell'ambito della sfera di competenza di cui al Regolamento comunale sull'ordinamento degli uffici e dei servizi;
- osservano le misure contenute nel presente piano.

Il Nucleo di Valutazione:
- partecipa al processo di gestione del rischio;
- nello svolgimento dei compiti ad esso attribuiti, tiene conto dei rischi e delle azioni inerenti alla prevenzione della corruzione;
- svolge compiti propri connessi all'attività anticorruzione nel settore della trasparenza amministrativa (articoli 43 e 44 D. Lgs. n. 33/2013);
- esprime parere obbligatorio sul Codice di comportamento e sue modificazioni (articolo 54, comma 5, D. Lgs. n. 165/2001).

Il RASA – Responsabile dell'Anagrafe della Stazione Appaltante dell'ente

Relativamente alla individuazione del responsabile dell'anagrafe delle Stazioni appaltanti si precisa che il Comune di Garessio ha individuato e nominato per tale funzione il Responsabile dell'area tecnica Arch. Marco Zemmi.

L'Ufficio Procedimenti Disciplinari (U.P.D.):
- svolge i procedimenti disciplinari nell'ambito della propria competenza (articolo 55 *bis* D. Lgs. n. 165 del 2001 e art. 39 Regolamento comunale sull'ordinamento degli uffici e dei servizi);
- provvede alle comunicazioni obbligatorie nei confronti dell'autorità giudiziaria (art. 20 D.P.R. n. 3 del 1957; art.1, comma 3, L. n. 20 del 1994; art. 331 c.p.p.);
- propone l'aggiornamento del Codice di comportamento.

Tutti i dipendenti dell'Ente:
- partecipano al processo di gestione del rischio;
- rispettano le misure di prevenzione degli illeciti e, in particolare, quelle contenute nel presente Piano;
- prestano collaborazione al Responsabile della prevenzione della corruzione;
- comunicano per iscritto al Responsabile del Servizio di appartenenza e, se apicale, al Segretario Comunale, casi di personale conflitto di interessi e di motivi di astensione (artt. 6 e 7 D.P.R. n. 62/2013);
- fermo restando l'obbligo di denuncia all'autorità giudiziaria, segnalano al proprio superiore gerarchico o, direttamente al Responsabile prevenzione corruzione mediante posta elettronica (tale ultima possibilità è stata introdotta, in sede di aggiornamento del codice speciale di comportamento, integrando in tal senso l'art. 11 di detto codice) situazioni di illecito di cui siano venuti a conoscenza (art. 54 bis d.lgs. n. 165/2001).

I collaboratori a qualsiasi titolo dell'amministrazione:
- osservano per quanto compatibili, le misure contenute nel presente piano e gli obblighi di condotta previsti dai Codici d comportamento.

Analisi del contesto esterno ed interno

L'Autorità nazionale anticorruzione ha decretato che la prima e indispensabile fase del processo di gestione del rischio è quella relativa all'analisi del contesto, attraverso la quale ottenere le informazioni necessarie a comprendere come il rischio corruttivo possa verificarsi all'interno dell'amministrazione per via delle specificità dell'ambiente in cui essa opera in termini di strutture territoriali e di dinamiche sociali, economiche e culturali, o per via delle caratteristiche organizzative interne (ANAC determinazione n. 12 del 28 ottobre 2015).

Il PNA del 2013 conteneva un generico riferimento al contesto ai fini dell'analisi del rischio corruttivo, mentre attraverso questo tipo di analisi si favorisce la predisposizione di un PTPC contestualizzato e, quindi, potenzialmente più efficace.

Contesto esterno

Il Comune di Garessio è ubicato in Provincia di Cuneo in un contesto sociale ed economico ove non si riscontrano situazioni che possono determinare particolari rischi per il verificarsi di eventi corruttivi.

La situazione sociale non presenta criticità in relazione a fenomeni aventi rilevanza penale, né per fenomeni inerenti infiltrazioni criminali nel tessuto produttivo.

Pertanto, si ritiene di concludere nel senso che il contesto esterno assume rilevanza marginale ai fini della valutazione del rischio corruttivo.

Contesto interno

La struttura organizzativa è costituita da 4 aree e ciascuna area è organizzata in uffici.
Le aree sono:

1. Area Amministrativa e Servizi Demografici;
2. Area Finanziaria;
3. Ufficio Vigilanza;
4. Area Tecnico – Manutentiva

La dotazione organica all'01.01.2025 prevede:
n. 4 Posizioni Organizzative: 1 Istruttore Responsabile Area Amministrativa, n. 1 Funzionario con elevata qualificazione Responsabile dell'Area Finanziaria, n. 1 Istruttore Responsabile Area Vigilanza e n. 1 Funzionario con elevata qualificazione Responsabile Area Tecnica Manutentiva in convenzione con i Comuni di Belvedere Langhe e Murazzano, oltre al Segretario Comunale e n. 16 dipendenti di cui:
n. 11 Istruttori di cui 3 part-time;
n. 4 operatori esperti;
n. 1 operatore.

Mappatura delle attività, individuazione e valutazione dei comportamenti a rischio

La mappatura dei processi è rilevante per la valutazione del rischio: non si può valutare il rischio se non sono stati individuati tutti i processi.
Il processo è una sequenza di attività interrelate e interagenti che trasformano delle risorse in un output destinato ad un soggetto interno o esterno dell'amministrazione (utente).
La mappatura dei processi è un modo efficace di individuare e rappresentare le attività dell'amministrazione, e comprende l'insieme delle tecniche utilizzate per identificare e rappresentare i processi organizzativi, nelle proprie attività componenti e nelle loro interazioni con altri processi.
Con questo lavoro, finalizzato a rappresentare le attività dell'ente, si intende:
- individuare le principali criticità organizzative/operative, così da poter migliorare l'efficienza amministrativa;
- disporre di uno strumento utile per l'identificazione, la valutazione e il trattamento dei rischi corruttivi.

Nella mappatura dei procedimenti sono stati inclusi anche tipi di attività che giuridicamente non sono propriamente dei procedimenti amministrativi (controlli, gestione del personale, gestione dei tributi, erogazione di servizi).
Per ogni ripartizione organizzativa dell'ente sono ritenute attività ad elevato rischio di corruzione tutti i procedimenti di:

a) autorizzazione;
b) concessione;
c) concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati;
d) scelta del contraente per l'affidamento di lavori, servizi, forniture;
e) concorsi e prove selettive per l'assunzione di personale e per la progressione in carriera.

Le principali aree di rischio sono:
Aree di rischio generali:

- provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario;
- provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario;
- contratti pubblici;
- acquisizione e gestione del personale;
- gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio;
- controlli, verifiche e sanzioni;
- incarichi e nomine;
- affari legali e contenzioso.

Aree di rischio specifiche:

- governo del territorio;
- gestione dei rifiuti;
- pianificazione urbanistica.

La valutazione del rischio consta delle seguenti fasi:
• IDENTIFICAZIONE del rischio, ovvero, per ciascun processo occorre ricercare, individuare e descrivere i potenziali rischi corruttivi;
• VALUTAZIONE del rischio, che ha lo scopo di stabilire le priorità di trattamento dei rischi, attraverso il loro confronto, i valori di probabilità e di impatto, nonché la valutazione complessiva del rischio;

• MAPPATURA di tutti i rischi derivanti dai processi dell'Ente e derivante dall'analisi del contesto interno ed esterno;
• GESTIONE del rischio, che ha l'obiettivo di consentire una comprensione più approfondita degli eventi rischiosi e di individuare il livello di esposizione al rischio delle attività e dei relativi processi. L'identificazione del rischio ha la finalità di individuare comportamenti o fatti che possono verificarsi in relazione ai processi.
Gli indici di valutazione sono due:
• la probabilità che l'evento corruttivo abbia a verificarsi;
• l'impatto che il fatto corruttivo riveste sull'intero contesto.
La valutazione di probabilità si fonda sui seguenti fattori:
• grado di discrezionalità nell'assunzione dell'atto;
• rilevanza esterna;
• complessità del processo;
• valore economico;
• frazionabilità del processo.
La valutazione dell'impatto si basa sui seguenti fattori:
• impatto organizzativo;
• impatto economico;
• impatto reputazionale;
• impatto organizzativo, economico e sull'immagine.
Ad ogni indice è stato attribuito un valore graduato in 5 livelli che vengono di seguito indicati in ordine crescente:
• molto basso;
• basso;
• medio;
• alto;
• molto alto.
Il valore corrispondente alla moltiplicazione del valore dei due indici rappresenta il grado di rischio di un determinato processo.
Ogni responsabile ha provveduto con i propri collaboratori alla mappatura dei processi e si è proceduto a calcolarne il grado di rischio, secondo le indicazioni ed i suggerimenti contenuti nel Piano Nazionale Anticorruzione 2019.

Meccanismi di formazione, attuazione e controllo delle decisioni idonei a prevenire il rischio di corruzione.
Le misure GENERALI di prevenzione della corruzione sono individuate dalla legge e si applicano a tutte le attività a rischio corruzione rilevate, tra queste:
- controlli interni;
- trasparenza;
- rotazione del personale addetto alle aree di rischio;
- inconferibilità e incompatibilità;
- codice comportamento;
- disciplina del conflitto di interesse;
- informatizzazione processi;
- autorizzazioni allo svolgimento di incarichi d'ufficio — attività ed incarichi extra-istituzionali;
- tutela del whistleblower;
- formazione sui temi dell'etica e della legalità e formazione specifica in materia di contratti pubblici;
- azioni di sensibilizzazione e rapporto con la società civile.

Il RPCT darà atto dei risultati del monitoraggio nella Relazione annuale.

Trasparenza.
La trasparenza integra il diritto di buona amministrazione, concorre alla realizzazione di una amministrazione aperta al servizio del cittadino ed è condizione di garanzia delle libertà individuali e collettive.
La trasparenza è una misura di estremo rilievo per la prevenzione della corruzione. Essa è posta al centro di molte indicazioni e orientamenti internazionali in quanto strumentale alla promozione dell'integrità e allo sviluppo della cultura della legalità in ogni ambito dell'attività politica.
L'Amministrazione Comunale attribuisce alla trasparenza un ruolo fondamentale sia come efficace strumento di lotta alla corruzione sia come mezzo di comunicazione ed ascolto della cittadinanza al fine della realizzazione di un'amministrazione aperta al servizio dei cittadini.

Al fine di garantire un alto livello di trasparenza sono state definite misure organizzative in grado di assicurare la regolarità e la tempestività dei flussi informativi facenti capo ai Responsabili dei Servizi.
Ogni Responsabile del Servizio, in base alle proprie competenze, vigila e cura la predisposizione del materiale oggetto di pubblicazione così da supportare il Responsabile per la prevenzione della corruzione e trasparenza nell'attività di controllo sull'adempimento da parte dell'amministrazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente.
I Responsabili dei Servizi sono gli attori principali per l'adempimento degli obblighi di pubblicazione.
In particolare:
- adempiono agli obblighi di pubblicazione, ognuno per le proprie competenze;
- garantiscono che la pubblicazione avvenga nel rispetto della prescritta tempistica.

La sezione "Amministrazione trasparente" è strutturata in coerenza con quanto indicato dall'ANAC.
L'elenco gli obblighi di pubblicazione è riportato nella sezione "Amministrazione trasparente – Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza" con l'indicazione dei settori responsabili.

Trasparenza dei procedimenti amministrativi

a) Ai fini della massima trasparenza dell'azione amministrativa e dell'accessibilità totale agli atti dell'amministrazione, nel caso delle attività di cui ai paragrafi 1 e 2, i provvedimenti conclusivi il procedimento amministrativo devono essere assunti preferibilmente in forma di *determinazione* o, nei casi previsti dall'ordinamento, di *deliberazione degli organi collegiali.*

b) Determinazioni e deliberazioni, come di consueto, sono prima pubblicate all'Albo Pretorio online, quindi raccolte nelle specifica sezione del sito web dell'Ente e rese disponibili, per chiunque. Qualora il provvedimento conclusivo sia un atto amministrativo diverso, si deve provvedere comunque alla pubblicazione sul sito web dell'ente.

c) I provvedimenti conclusivi devono riportare in narrativa la puntuale descrizione del procedimento svolto, richiamando tutti gli atti prodotti - anche interni – per addivenire alla decisione finale. In tal modo chiunque vi abbia interesse potrà in ogni tempo ricostruire l'intero procedimento amministrativo, anche avvalendosi dell'istituto del diritto di accesso (art. 22 e ss. Legge 241/1990).

d) I provvedimenti conclusivi, a norma dell'articolo 3 della Legge 241/1990, devono sempre essere motivati con precisione, chiarezza e completezza.

e) Come noto, la motivazione deve *indicare i presupposti di fatto e le ragioni giuridiche che hanno determinato la decisione dell'amministrazione, in relazione alle risultanze dell'istruttoria.* Lo stile dovrà essere il più possibile semplice e diretto. E' preferibile non utilizzare acronimi, abbreviazioni e sigle (se non quelle di uso più comune). E' opportuno esprimere la motivazione con frasi brevi intervallate da punteggiatura. Quindi, sono preferibili i paragrafi con struttura elementare composti da soggetto, predicato verbale, complemento oggetto. Questo per consentire a chiunque, anche a coloro che sono estranei alla pubblica amministrazione ed ai codici di questa, di comprendere appieno la portata di tutti i provvedimenti.

Trasparenza delle procedure di gara.

a) Il Responsabile del Procedimento, in relazione alla scelta del contraente per l'affidamento dei lavori, forniture e servizi, è tenuto a pubblicare nel sito web-Sezione Trasparenza- i seguenti elementi:
- la struttura proponente
- l'oggetto del bando
- l'elenco degli operatori invitati a presentare offerte
- l'aggiudicatario
- l'importo di aggiudicazione
- i tempi di completamento dell'opera, servizio o fornitura
- l'importo delle somme liquidate.

b) Ritardi eventuali nell'aggiornamento dei contenuti sugli strumenti informatici sono sanzionati a carico del Responsabile del Settore interessato.

Accesso civico ed accesso generalizzato

L'**accesso civico,** previsto dall'art. 5, c. 1 del D. Lgs. n. 33/2013, sostanzia il diritto attribuito a qualunque cittadino di chiedere e ottenere documenti, informazioni o dati che l'Ente ha l'obbligo di pubblicare sul proprio sito internet e può essere esercitato rivolgendosi al Responsabile della trasparenza.
Il **Responsabile della trasparenza,** nominato con decreto del Sindaco n. 10 del 15 ottobre 2024 è il titolare delle funzioni relative all'accesso civico di cui al comma 2 del precitato art. 5.
La richiesta di accesso civico espleterà gli adempimenti previsti dal comma 3.
Con il D. Lgs. 97/2016 è stato adottato il Freedom of Information Act (legge sulla libertà d'informazione), che ridefinisce la trasparenza come strumento di tutela dei diritti dei cittadini e di promozione della partecipazione degli interessati all'attività amministrativa.
La nuova norma riconosce a ogni cittadino il diritto di accedere a **tutti i dati, documenti e informazioni**

detenuti dalle pubbliche amministrazioni, senza necessità di essere titolare di situazioni giuridicamente rilevanti.
L'istanza può essere presentata alternativamente:

- all'ufficio che detiene i dati, i documenti o le informazioni
- all'Ufficio Relazioni con il Pubblico
- al Segretario Comunale.

L'Amministrazione è tenuta a dare riscontro alla richiesta con un provvedimento espresso entro il termine di 30 giorni, termine sospeso fino al pronunciamento degli eventuali controinteressati, che hanno tempo 10 giorni dal ricevimento della comunicazione da parte degli uffici della Città per esprimersi.
In caso di diniego totale o parziale dell'accesso o di mancata risposta, il richiedente può presentare richiesta di riesame al Responsabile della trasparenza, che decide entro il termine di 20 giorni.
I modelli relativi all'accesso civico e generalizzato e le modalità per l'accesso sono riportati sul sito nella sezione dell'amministrazione trasparente.

Formazione di commissioni, assegnazioni agli uffici
L'articolo 35-*bis* del D. Lgs. n.165/2001 e s.m.i., introdotto dalla legge n. 190/2012 e s.m.i. prevede che, al fine di prevenire il fenomeno della corruzione nella formazione di commissioni e nelle assegnazioni agli uffici *"Coloro che sono stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale:*
a) non possono fare parte, anche con compiti di segreteria, di commissioni per l'accesso o la selezione a pubblici impieghi;
b) non possono essere assegnati, anche con funzioni direttive, agli uffici preposti alla gestione delle risorse finanziarie, all'acquisizione di beni, servizi e forniture, nonché alla concessione o all'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari o attribuzioni di vantaggi economici a soggetti pubblici e privati;
c) non possono 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, nonche' per l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere".
Per prevenire tale rischio il Responsabile del servizio avrà l'obbligo di richiedere un'autocertificazione circa l'assenza delle cause ostative indicate dalla normativa citata per:
a) membri commissioni indicate nell'art. 35-bis del D. Lgs. n. 165/2001;
b) Responsabili dei servizi operanti negli ambiti specificati nell'art. 35-bis del D. Lgs. n. 165/2001.

Monitoraggio del rispetto dei termini, previsti dalla legge o dai regolamenti, per la conclusione dei procedimenti.
a) Il monitoraggio del rispetto dei termini di conclusione dei procedimenti è oggetto del più ampio programma di misurazione e valutazione della performance individuale e collettiva (ex Decreto Legislativo 150/2009) e di controllo della gestione secondo gli articoli 147, 196 – 198-bis del Decreto Legislativo 267/2000 e s.m.i.
b) Il rispetto dei termini di conclusione dei procedimenti è e sarà oggetto di verifica anche in sede di esercizio dei *controlli preventivo e successivo di regolarità amministrativa* normati con regolamento comunale approvato con deliberazione consiliare n 31 in data 29 giugno 2010.
c) Il risultato verrà trasmesso annualmente al Nucleo di valutazione.

Monitoraggio dei procedimenti.
Sono pubblicate nel sito web istituzionale le informazioni riferite ad atti autorizzatori e concessori, ad atti di affidamento di servizi e di riconoscimento di benefici economici, ad atti relativi ad opere pubbliche e ad erogazione di servizi.

Monitoraggio degli incarichi ai dipendenti
La Legge 6 novembre 2012 n.190, prevede la modifica dell'art.53 del D.Lgs.n.165/2001 e s.m.i. e stabilisce quali incarichi sono vietati ai dipendenti delle pubbliche amministrazioni.
Il Comune di Garessio non può conferire ai dipendenti incarichi, non compresi nei compiti e nei doveri d'ufficio, che non siano espressamente previsti o disciplinati da legge o altre fonti normative, o che non siano espressamente autorizzati. L'autorizzazione all'esercizio di incarichi che provengano da pubbliche amministrazioni diverse da quella del Comune di Garessio ovvero da persone fisiche o giuridiche, sono disposti dai rispettivi organi competenti, secondo criteri che tengano conto delle specifiche professionalità, tali da escludere casi di incompatibilità e di interferenza con i doveri d'ufficio.
Le autorizzazioni vanno trasmesse al Responsabile del presente Piano.

Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro

L'articolo 53, comma 16-*ter*, del D. Lgs n. 165/2001 prevede che: *"I dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, non possono svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività della pubblica amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri.*
I contratti conclusi e gli incarichi conferiti in violazione di quanto previsto dal presente comma sono nulli ed è fatto divieto ai soggetti privati che li hanno conclusi o conferiti di contrattare con le pubbliche amministrazioni per i successivi tre anni con obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti e accertati ad essi riferiti".
Nelle procedure di scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi i responsabili dei servizi interessati dovranno prevedere l'obbligo di autocertificazione, da parte delle ditte interessate, circa il fatto di non avere stipulato rapporti di collaborazione / lavoro dipendente con i soggetti individuati con la precitata norma.

Monitoraggio dei rapporti tra l'amministrazione e i soggetti che con la stessa stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere al fine di prevenire i conflitti di interessi.
In caso di conflitto di interessi con i soggetti interessati, è fatto obbligo espresso di astenersi ai Responsabili di settore, alle posizioni organizzative e ai responsabili del procedimento dall'adottare pareri, valutazioni tecniche, atti procedimentali, nonché il provvedimento finale, segnalando, con propria dichiarazione, ogni situazione di conflitto, anche potenziale. Le situazioni di conflitto sono conseguenti a:
- legami di parentela o affinità fino al quarto grado;
- legami professionali,
- legami societari;
- legami associativi,
- legami politici;
- legami di natura diversa capaci di incidere negativamente sull'imparzialità dei funzionari.

Inconferibilità e incompatibilità per incarichi dirigenziali
Tra le misure da programmare nel PTPCT vi sono quelle relative alle modalità di attuazione delle disposizioni del D.Lgs. 39/2013, con particolare riferimento alle verifiche e ai controlli dell'insussistenza di cause di inconferibilità e di incompatibilità di incarichi.
Il responsabile del personale deve richiedere l'autocertificazione all'atto del conferimento dell'incarico dirigenziale circa l'insussistenza delle cause di inconferibilità e di incompatibilità previste dal D. Lgs. n. 39/2013.
Nel corso dell'incarico deve richiedere dichiarazione annuale sulla insussistenza delle cause di incompatibilità.
Deve comunque essere presentata una dichiarazione tempestiva in caso di sopraggiunte motivazioni di incompatibilità.
<u>Azioni per il triennio 2024-2026</u>
L'Ufficio Personale provvederà a richiedere con cadenza annuale a ciascun titolare di P.O. la dichiarazione di insussistenza di cause di incompatibilità con gli incarichi conferiti.

Rotazione del personale
La rotazione è una basilare misura di prevenzione da applicare nei confronti del personale addetto alle aree con più alto rischio di corruzione, per evitare che il consolidarsi di certe relazioni provochi distorsioni nella cura degli interessi generali (rotazione ordinaria).
Le misure di rotazione dovranno essere adottate:
- nel rispetto di eventuali diritti individuali dei dipendenti interessati;
- nel rispetto del principio di buon andamento e continuità dell'azione amministrativa, garantendo la qualità delle competenze professionali necessarie per lo svolgimento di talune attività, specie quelle con elevato contenuto tecnico;
- tenuto conto dell'infungibilità derivante dall'appartenenza di categorie o professionalità specifiche;
- tenuto conto delle attitudini e delle capacità professionali del singolo;
- utilizzando anche il criterio della rotazione funzionale, ovvero alternando le competenze e le responsabilità dei dipendenti nell'ambito di uno stesso ufficio o tra uffici diversi.

Laddove non fosse possibile effettuare la rotazione, i Responsabili dei servizi devono programmare ulteriori misure:
- prevedere modalità operative che favoriscono una maggiore condivisione delle attività fra i dipendenti, evitando così l'isolamento di certe mansioni;
- favorire la trasparenza "interna" delle attività;

- attuare una corretta articolazione dei compiti e delle competenze.

Il Comune di Garessio, stante il limitato numero di dipendenti, non può garantire la rotazione del personale
La rotazione, invece, dovrà essere necessariamente attuata qualora i dipendenti siano interessati da avvio di procedimenti giudiziari o disciplinari per fatti di natura corruttiva, secondo quanto previsto dal D. Lgs. n. 165/2001, art. 16, c. 1, lett. l-quater (rotazione straordinaria), su impulso del responsabile del personale (per le Posizioni Organizzative) o del responsabile competente (per gli altri dipendenti). Sul punto si rinvia a quanto previsto nel PNA 2016 paragrafo 7.2.3.

Tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti
La legge 6 novembre 2012, n. 190 "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione" ha recepito le raccomandazioni di organismi internazionali introducendo, con la previsione dell'art. 54 bis del D.Lgs. 165/01, una particolare tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti con lo scopo di favorire l'emersione delle fattispecie di illecito all'interno delle pubbliche amministrazioni, nota nei paesi anglosassoni come whistleblowing.
La legge 30 novembre 2017, n. 179 "Disposizioni per la tutela degli autori di segnalazioni di reati o di irregolarità cui siano venuti a conoscenza nell'ambito di un rapporto di lavoro pubblico o privato, pubblicata nella Gazzetta Ufficiale 14 dicembre 2017, n. 291 ha modificato l'art. 54 bis del D.Lgs. 30 marco 2001, n. 165, in materia di tutela del dipendente o collaboratore che segnala illeciti.
Whistleblower è quindi, il dipendente di un'amministrazione che segnala agli organi legittimati ad intervenire le violazioni o irregolarità commesse ai danni dell'interesse pubblico.
La segnalazione è considerata come atto di senso civico, attraverso il quale il dipendente contribuisce all'emersione e alla prevenzione di rischi e situazioni pregiudizievoli per l'amministrazione di appartenenza e, di riflesso, per l'interesse pubblico collettivo.
L'Autorità Nazionale Anticorruzione, con la determinazione n. 6 del 28 aprile 2015, ha definito la procedura del whistleblowing con l'intento di fornire al whistleblower indicazioni operative per segnalare gli illeciti nonché forme di tutela, che gli vengono offerte dal nostro ordinamento, in modo da rimuovere ogni fattore che possa ostacolare o disincentivare il ricorso all'istituto.
La norma garantisce la tutela del segnalante ed in particolare:
- garantisce l'anonimato;
- sottrae la segnalazione dal diritto di accesso;
- vieta qualsiasi forma di discriminazione nei confronti del segnalante.

Le segnalazioni possono essere effettuate:
- attraverso il modello messo a disposizione sull'home page del Sito istituzionale dell'Ente, sezione "Whistleblowing", che potrà essere trasmesso con le modalità sullo stesso indicate ed in particolare alla casella di posta elettronica segretariocomunale.garessio@reteunitaria.piemonte.it accessibile solo dal suddetto Responsabile;
- tramite il servizio postale ed in tal caso la segnalazione deve essere inserita in due buste chiuse: la prima con i dati identificativi del segnalante unitamente alla fotocopia del documento di riconoscimento; la seconda con la segnalazione, in modo da separare i dati identificativi del segnalante dalla segnalazione. Entrambe dovranno poi essere inserite in una terza busta chiusa che rechi all'esterno la dicitura "riservata" ed inviate al Responsabile per la Prevenzione della corruzione del Comune di Garessio – Piazza Carrara, 137 – 12075 GARESSIO (CN).

Eventuali segnalazioni di supposti casi di illegalità malgoverno o corruzione possono essere effettuate oltre che al Responsabile comunale per la prevenzione della corruzione, direttamente all'Autorità Nazionale Anticorruzione, anche in forma anonima, utilizzando l'applicativo esterno per la gestione delle segnalazioni proposto dall'ANAC (da utilizzare solo in via residuale).

Codice di comportamento del Comune di Garessio.
La Giunta Comunale ha approvato il codice specifico aziendale di comportamento dei dipendenti del Comune di Garessio, del Codice di comportamento dei dipendenti pubblici con D.G.C. n. 7 del 6 febbraio 2014;

<u>Azioni nel 2025</u>
Monitoraggio del rispetto delle norme da parte dei dipendenti.
Verifica ed eventuale aggiornamento del Codice di Comportamento sulla base delle Linee Guida approvate con deliberazione ANAC n. 177 del 19/02/2020.
Revisione del Codice di comportamento dell'ente recependo la nuova normativa in tema di protezione dei dati (REG UE 679/2016). Infatti, partendo dall'articolo 12 del DPR 62/2013 che citava, al comma 5 "il dipendente osserva il segreto d'ufficio e la normativa in materia di tutela e trattamento dei dati personali", si rende necessaria un'integrazione con l'articolo 20 del dlgs 101/2018 in merito alle regole deontologiche da adottare nelle situazioni di trattamento dei dati. La revisione prevederà un livello di attenzione sempre

crescente nel rispetto dei principi contenuti nell'articolo 5 del GDPR, ossia: liceità, correttezza e trasparenza; minimizzazione dei dati; esattezza; limitazione della conservazione; integrità e riservatezza; responsabilizzazione.
Nella situazione caratterizzante il trattamento dei dati per il Comune di Garessio occorrerà prevedere inoltre un sistema di controllo e di responsabilità in situazioni di possibile violazione dei dati in possesso degli enti, specificatamente in caso di: accesso, modifica, divulgazione, diffusione, perdita, distruzione

Formazione
La formazione costituisce un'importante misura anticorruzione.
Il responsabile del personale deve procedere alla programmazione ed attuazione del Piano di Formazione secondo le indicazioni fornite dal presente PTPCT, dal RPCT e dagli stessi responsabili dei servizi.
Sui temi dell'anticorruzione, il percorso formativo deve essere basato su due linee fondamentali:

- Formazione "specifica", rivolta agli operatori che, direttamente e/o indirettamente, si occupano di anticorruzione o operano nei settori di attività c.d. "sensibili" (come lo stesso RPCT, i componenti della struttura di supporto, i dipendenti degli uffici che si occupano di attività per le quali è stato individuato un potenziale rischio corruttivo) e finalizzata a diffondere conoscenze e a migliorare l'applicazione della normativa anticorruzione;
- Formazione "generalista", rivolta al maggior numero possibile di operatori comunali (posizioni organizzative, dipendenti, tecnici, organi di indirizzo politico) e finalizzata, fondamentalmente, alla sensibilizzazione culturale sulle tematiche della corruzione.

Per quanto concerne i contenuti, la formazione dovrà essere calibrata tenuto conto dei soggetti coinvolti e delle competenze di ciascuno.

Azioni previste nel 2025
Il RPCT avrà il compito di promuovere degli incontri con i responsabili dei servizi per analizzare il piano anticorruzione e definire le azioni da attivare per il monitoraggio della sua applicazione e del suo rispetto da parte dei dipendenti.

Protocolli di legalità e patti di integrità
L'articolo 1 comma 17 della legge 190/2012 e s.m.i. prevede che le stazioni appaltanti possono 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 costituisce causa di esclusione dalla gara.
I patti di integrità e i protocolli di legalità configurano un complesso di regole di comportamento volte alla prevenzione del fenomeno corruttivo e a valorizzare comportamenti eticamente adeguati per tutti i concorrenti.
L'A.V.C.P. con determinazione n. 4 del 2012 si è pronunciata circa la legittimità di prescrivere l'inserimento di clausole contrattuali che impongono obblighi in materia di contrasto delle infiltrazioni criminali negli appalti nell'ambito di protocolli di legalità/patti di integrità. Nella determinazione si precisa che "*mediante l'accettazione delle clausole sancite nei protocolli di legalità al momento della presentazione della domanda di partecipazione e/o dell'offerta, infatti, l'impresa concorrente accetta, in realtà, regole che rafforzano comportamenti già doverosi per coloro che sono ammessi a partecipare alla gara e che prevedono, in caso di violazione di tali doveri, sanzioni di carattere patrimoniale, oltre alla conseguenza, comune a tutte le procedure concorsuali, della estromissione dalla gara (cfr. Cons. St., sez. VI, 8 maggio 2012, n. 2657; Cons. St., 9 settembre 2011, n. 5066).*"
Il Comune di Garessio non ha, in atto, aderito ad alcun protocollo di legalità né ha predisposto patti di integrità.

Attività di sensibilizzazione e rapporto con la società civile
Nell'ambito della strategia di prevenzione e contrasto della corruzione è particolarmente importante il coinvolgimento dell'utenza e l'ascolto della cittadinanza.
Prima dell'approvazione del Piano viene effettuata una procedura aperta alla ricezione di suggerimenti e/o proposte da parte dei cittadini, delle organizzazioni portatrici di interessi collettivi e delle associazioni di consumatori e utenti, in occasione dell'aggiornamento annuale del Piano.
La sezione "Rischi corruttivi e trasparenza", parte integrante del PIAO, verrà aggiornata annualmente e pubblicata sul sito istituzionale dell'Ente.

Individuare specifici obblighi di trasparenza ulteriori rispetto a quelli previsti da disposizioni di legge.
Come già precisato, qualora il provvedimento conclusivo del procedimento sia un atto amministrativo diverso dalla deliberazione o dalla determinazione, si deve provvedere comunque alla pubblicazione sul sito web dell'ente. La pubblicazione del provvedimento finale, e di ogni altro atto – anche interno – che sia utile

alla comprensione del procedimento e non leda il diritto alla riservatezza degli interessati e dei controinteressati, dovrà essere pubblicato sul sito web dell'ente nelle sezioni di competenza dell'ufficio che ha prodotto il provvedimento.

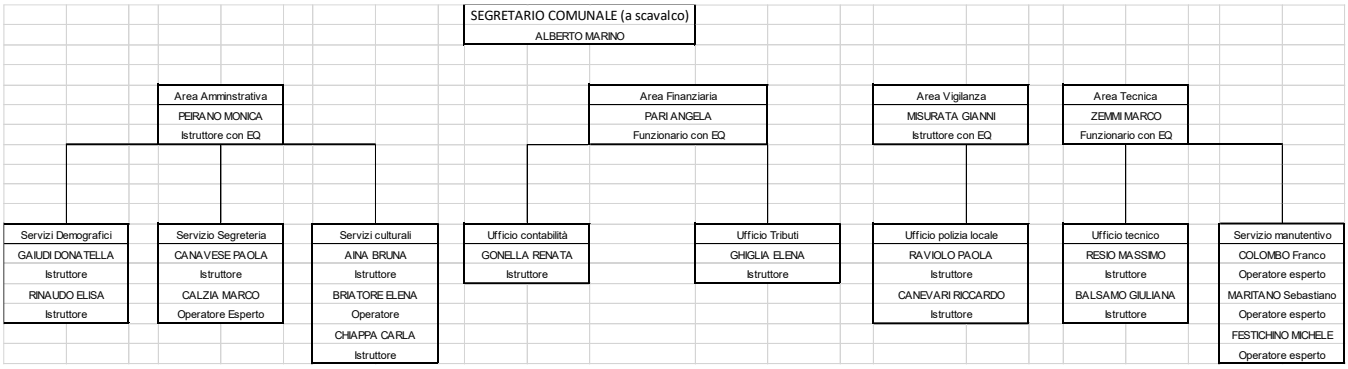
SEZIONE 3
ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

3.1 Struttura organizzativa

Premessa

In questa sezione si presenta il modello organizzativo adottato dall'Amministrazione/Ente:
- organigramma;
- livelli di responsabilità organizzativa, n. di fasce per la gradazione delle posizioni dirigenziali e simili (es. posizioni organizzative);
- ampiezza media delle unità organizzative in termini di numero di dipendenti in servizio;
- altre eventuali specificità del modello organizzativo, nonché gli eventuali interventi e le azioni necessarie per assicurare la sua coerenza rispetto agli obiettivi di valore pubblico identificati.

ORGANIGRAMMA



AREA	N. DIP	% TEMPO	QUALIFICA	DATI ANAGRAFICI
AMMINISTRATIVA	8	100	Istruttore con EQ	PEIRANO MONICA
		88,8	Istruttore	GAIAUDI DONATELLA
		100	Istruttore	RINAUDO ELISA
		100	Operatore esperto	CALZIA MARCO
		100	Istruttore	CANAVESE PAOLA
		33,33	Istruttore	AINA BRUNA
		30	Operatore	BRIATORE ELENA
		55,55	Istruttore	CHIAPPA CARLA
FINANZIARIA	3	100	Funzionario con EQ	PARI ANGELA
		100	Istruttore	GONELLA RENATA
		100	Istruttore	GHIGLIA ELENA
VIGILANZA	3	100	Istruttore con EQ	MISURATA GIANNI
		100	Istruttore	RAVIOLO PAOLA
		100	Istruttore	CANEVARI RICCARDO
TECNICA	6	100	Funzionario con EQ	ZEMMI MARCO
		100	Istruttore	BALSAMO GIULIANA
		100	Istruttore	RESIO MASSIMO
		100	Operatore esperto	COLOMBO FRANCO
		100	Operatore esperto	FESTICHINO MICHELE
		100	Operatore esperto	MARITANO SEBASTIANO

N.B.: in esito alla riclassificazione del personale, entrato in vigore il 1^ Aprile (primo giorno del quinto mese successivo alla sottoscrizione definitiva del CCNL 2019/2021), sono state sostituite - nella declinazione della dotazione organica - alle categorie (A, B, C, D), le nuove quattro Aree (Operatori, Operatori esperti, Istruttori, Funzionari ed Elevata Qualificazione) e i nuovi profili professionali che sono stati individuati dall'amministrazione al loro interno.

LIVELLI DI RESPONSABILITA' ORGANIZZATIVA

All'interno dell'Ente sono presenti 4 posizioni organizzative:

- Responsabile Area Amministrativa
- Responsabile Area Economico Finanziaria
- Responsabile Area Vigilanza
- Responsabile Area Tecnica

AMPIEZZA MEDIA DELLE UNITA' ORGANIZZATIVE							
AREA AMMINISTRATIVA				AREA FINANZIARIA			
EX Q.F	QUALIFICA PROFESSIONALE	n. PREVISTI P.O	n. IN SERVIZIO	EX Q.F	QUALIFICA PROFESSIONALE	n. PREVISTI P.O	n. IN SERVIZIO
D	FUNZIONARIO	0	0	D	FUNZIONARIO	1	1
C	ISTRUTTORE	6	6	C	ISTRUTTORE	2	2
B	OPERATORE ESPERTO	1	1	B	OPERATORE ESPERTO	0	0
A	OPERATORE	1	1	A	OPERATORE	0	0
AREA VIGILANZA				AREA FINANZIARIA			
EX Q.F	QUALIFICA PROFESSIONALE	n. PREVISTI P.O	n. IN SERVIZIO	EX Q.F	QUALIFICA PROFESSIONALE	n. PREVISTI P.O	n. IN SERVIZIO
D	FUNZIONARIO	0	0	D	FUNZIONARIO	1	1
C	ISTRUTTORE	3	3	C	ISTRUTTORE	2	2
B	OPERATORE ESPERTO	0	0	B	OPERATORE ESPERTO	3	3
A	OPERATORE	0	0	A	OPERATORE	0	0

ALTRI ELEMENTI SUL MODELLO ORGANIZZATIVO

//

INTERVENTI CORRETTIVI

//

3.2 Organizzazione del lavoro agile

Art. 1

Indicazioni generali

1.Il ricorso al lavoro agile è finalizzato al raggiungimento dei seguenti obiettivi:

- miglioramento delle performance, ivi compresa la riduzione dei tempi di conclusion dei procedimenti amministrativi e l'aumento delle attività svolte;
- conciliazione tra i tempi di vita e di lavoro;
- promozione delle pari opportunità;
- incremento del benessere organizzativo;
- riduzione delle assenze;
- riduzione del traffico e del connesso inquinamento.

2.Il lavoro agile è una modalità di svolgimento del rapporto di lavoro subordinato stabilita mediante un accordo tra il dipendente e l'ente che prevede forme di organizzazione per fasi, cicli e obiettivi e, nel rispetto delle normative dettate, senza precisi vincoli di orario o di luogo di lavoro, nonchè con l'utilizzo di strumenti tecnologici per lo svolgimento dell'attività lavorativa.

3.Può essere svolto presso il domicilio del dipendente e/o in luoghi individuati dall'amministrazione, possibilmente d'intesa con il lavoratore.

4.La relazione sindacale prevista è l'informazione preventiva e, a richiesta dei soggetti sindacali o su iniziativa dell'ente, il confronto.

Art. 2

Il trattamento economico e la condizione giuridica dei dipendenti

1.I dipendenti in lavoro agile non possono subire alcuna discriminazione, anche indiretta, in termini di trattamento economico e/o di condizione giuridica, tenendo conto degli istituti economici e giuridici compatibili.

2.Le metodologie di valutazione, sia con riferimento a quelle per la graduazione degli incarichi dirigenziali e di posizione organizzativa, sia con riferimento a quelle per le prestazioni ed I risultati, vano adeguate e devono evitare ogni forma di penalizzazione delle prestazioni svolte in questa modalità.

Art. 3

Le attività che possono essere svolte in lavoro agile

1.Tutte le attività, tranne quelle che l'ente individua espressamente, possono essere svolte in modalità agile.

2.Le attività che non possono essere svolte in lavoro agile sono individuate dai Responsabili dei Servizi, sulla base di un monitoraggio di tutte le attività che coordinano.

3.L'ente, con delibera di Giunta, può dettare delle specifiche line guida.

4.Si ritiene che le seguenti attività siano incompatibili con il lavoro agile:

- Vigilanza urbana;
- Realizzazione di opere pubbliche, per le parti che non sono ascrivibili ad attività d'ufficio;
- Notifiche;
- Supporto agli uffici da svolgere in presenza;
- Sportelli con contatto diretto con gli utenti;
- Servizi cimiteriali;
- Interventi connessi a condizioni di emergenza.

Art. 4
Le condizioni

1.Nell'effettuazione del lavoro agile occorre garantire il rispetto delle seguenti condizioni:

- L'invarianza dei servizi resi all'utenza, che deve essere attestata dal Responsabile del servizio con cadenza almeno settimanale;
- L'adeguata rotazione del personale autorizzato alla prestazione di lavoro agile, assicurando comunque la prevalenza per ciasun lavoratore del lavoro in presenza, fatto salvo che per i dipendenti cd fragili;
- L'adozione di appositi strumenti tecnologici idonei a garantire l'assoluta riservatezza dei dati e delle informazioni trattati durante lo svolgimento del lavoro agile. Tale risultato è raggiunto attraverso uno dei seguenti strumenti: Sistemi multi factor authentication, attivazione di una VPN, utilizzazione di una tecnologia VDI, Cloud. Il soddisfacimento di tale requisito è attestato dal Responsabile del Servizio per la transizione digitale;
- L'adozione e realizzazione di un piano di smaltimento dell'eventuale lavoro arretrato, ove accumulato;
- La fornitura di idonea dotazione tecnologica al lavoratore. Tale vincolo può, con il consenso del dipendente, essere sostituito dall'utilizzazione della dotazione tecnologica del lavoratore, ferma restando l'idoneità che deve essere attestata da parte del Responsabile del Servizio;
- La stipula dell'accordo individuale di cui al successivo articolo 8.

Art. 5
La scelta dei dipendenti

1.I dipendenti da adibire a lavoro agile sono individuati dai responsabili dei Servizi, dando corso in via ordinaria alla rotazione e nel numero massimo giudicato compatibile con lo svolgimento ottimale delle prestazioni.

2.Nel caso di richieste più elevate si applicano, nell'ordine, le seguenti preferenze:

- lavoratrici nei tre anni successivi alla conclusione del periodo di congedo di maternità previsto dall'articolo 16 del testo unico delle disposizioni legislative in materia di tutela e sostegno della maternità e della paternità, di cui al decreto legislative 26 marzo 2001, n. 151;
- lavoratori con figli in condizioni di disabilità ai sensi dell'articolo 3, comma 3 della legge 5 febbraio 1992, n. 104;
- lavoratori cd fragili, sulla base di un'attestazione dal medico competente dell'ente;
- lavoratori che hanno patologie che suggeriscono la riduzione degli spostamenti, sulla base di un'attestazione dal medico competente dell'ente;
- lavoratori che hanno coniugi, partner, familiari fino al terzo grado o affini fino al secondo grado che richiedono un'assistenza continua e che siano conviventi;
- lavoratori che hanno uno o più figli fino ai 14 anni conviventi;
- lavoratori che hanno una distanza più elevata tra domicilio e luogo di lavoro e viceversa;
- lavoratori che hanno presentato domanda.

3.Di norma i dipendenti in lavoro agile garantiscono che 3 giorni la settimana siano svolti in presenza.

Art. 6
Le misure organizzative

1.L'ente assume tutte le misure organizzative necessarie per garantire lo svolgimento del lavoro agile nelle modalità più idonee per il perseguimento delle finalità per le quali esso è attivato.

2.I lavoratori devono colloquiare ordinariamente con il Responsabile del Servizio di riferimento, con gli organi di governo, con gli altri Responsabili dei Servizi, con colleghi e con gli utenti.

3.Il Responsabile del Servizio di riferimento assegna al dipendente in lavoro agile le attività da svolgere, accompagnati da indicatori per la misurazione dell'effettivo svolgimento.

Art. 7
L'orario di lavoro e il diritto alla disconnessione

1.L'impegno orario nel caso di lavoro agile è quello previsto dai contratti nazionali e dal contratto individuale.

2.La prestazione lavorativa deve essere svolta nell'arco di 5 (ovvero 6) giorni la settimana e nell'arco orario compreso tra le 7.15 e le 19.15.

3.Occorre garantire la mattina un periodo di contattabilità nell'arco temporale compreso tra le 8.00 e le 13.00 e nel pomeriggio nei giorni di martedì e giovedì dalle 14.30 e le 17.30.

4.La verifica del rispetto della presenza giornaliera e dell'orario di lavoro è realizzata attraverso la timbratura a distanza.

5.Nel caso di attività che si protragga senza interruzioni per oltre 6 ore consecutive, occorre garantire lo svolgimento di una pausa di almeno 30 minuti.

6.A partire dalle 19.30 e fino alle 7.30 del mattino successivo, nonchè per le intere giornate di sabato e domenica e per tutte le festività infrasettimanali i dipendenti hanno il diritto di non ricevere e non rispondere a telefonate, e-mail, sms, watsapp e quant'altro proveniente dall'Ente. Questo diritto non si applica ai dipendenti che sono impegnati in reperibilità o in servizio durante quest'arco orario.

Art. 8
L'accordo individuale ed il progetto

1.Per dare avvio al lavoro agile occorre che vi sia un accordo individuale scritto e un progetto.

2.Nell'accordo individuale sono, comunque, contenuti i seguenti elementi:

- contenuto e durata del progetto;
- modalità di svolgimento della prestazione lavorativa;
- individuazione degli strumenti assegnati;
- modalità di esercizio del potere direttivo da parte del datore di lavoro;
- termini di preavviso;
- indicazione delle fasce orarie di contattabilità;
- definizione dei tempi di riposo del lavoratore;
- previsione di effettuazione di interlocuzione con gli utenti;
- giornate in cui il dipendente svolge la propria prestazione presso gli uffici dell'ente;
- luogo in cui viente svolto il lavoro agile, indicazione dei diritti e dei doveri connessi a questa modalità di svolgimento della prestazione lavorativa, vincolo al rispetto delle misure di salvaguardia;
- informative sulla sicurezza;
- modalità di recesso;
- indicazione dei giustificati motivi di recesso;
- obiettivi che devono essere raggiunti dal dipendente;
- modalità e criteri di misurazione della prestazione.

3.La prosecuzione del lavoro agile è subordinate alla verifica positiva del grado di raggiungimento degli obiettivi, verifica che deve essere svolta con cadenza almeno mensile.

4.Il progetto può essere a tempo determinato o indeterminato.

5.Nel caso di mancato raggiungimento degli obiettivi e delle attività assegnate e di infrazioni alle modalità di svolgimento, l'Ente può recedere e/o può non rinnovare alla scadenza.

6.Il progetto deve indicare quali sono le strutture organizzative interessate, il numero di dipendenti interessati, le modalità di svolgimento della governance e di verifica anche intermedia del suo grado di avanzamento e realizzazione. Deve, inoltre, indicare le modalità di svolgimento, ivi compresa l'eventuale presenza presso la sede per una parte delle giornate.

Art. 9
Le indennità

1.Spettano ai dipendenti tutte le indennità che sono compatibili con lo svolgimento del lavoro agile.

2.Il lavoro straordinario, in tutte le sue forme, non è compatibile con il lavoro agile, per le giornate in cui la prestazione è svolta in tale modalità.

3.I dipendenti in lavoro agile non possono ricevere buoni pasto.

4.I dipendenti in lavoro agile non ricevono alcuna remunerazione dei costi telefonici e/o energetici.

Art. 10
I doveri

1.Si applicano tutte le disposizioni dettate nei codici disciplinari e di comportamento.

2.Il dipendente in lavoro agile è tenuto a garantire la massima riservatezza su tutte le informazioni cui ha accesso e/o che utilizza, nonchè ad assumere tutte le iniziative per la loro trasmissione in modo sicuro.

3.Deve assumere tutte le iniziative necessarie per evitare gli accessi non autorizzati a tali informazioni, nonchè alle banche dati dell'Ente, anche da parte dei propri congiunti. Presta una specifica attenzione alla custodia delle password.

4.Il dipendente custodisce con la massima diligenza gli strumenti che gli sono stati affidati, avendo cura di evitare tutti i possibili danneggiamenti degli stessi.

5.Il dipendente deve avere cura di evitare che essi possano essere utilizzati da soggetti non autorizzati e non può utilizzarli per ragioni personali.

6.Nel caso di cattivo funzionamento delle apparecchiature informatiche e/o dei collegamenti telematici, deve dare immediata informazione all'ente e cooperare per la loro risoluzione. L'ente può in questi casi richiamare il dipendente allo svolgimento in presenza della prestazione.

7.L'ente può, in presenza di comprovate esigenze di servizio, richiamare il dipendente allo svolgimento in presenza della prestazione.

Art. 11
La formazione

1.I dipendenti devono essere formati su:

- contenuti e modalità del lavoro agile, ivi compresi i diritti e gli obblighi;
- vincoli di salute e sicurezza del luogo di lavoro e della postazione (sicurezza antincendio, requisiti igienici minimi, integrità delle attrezzature, comportamento in caso di anomalie nel funzonamento, impianti elettrici, ergonomia della postazione, etc);
- utilizzazione delle tecnologie informatiche e telematiche;
- rafforzamento del lavoro in autonomia, empowerment, delega decisionale, collaborazione e condivisione delle informazioni.

Ar. 12
Il monitoraggio

1.Con cadenza mensile ogni Responsabile del Servizio monitora il grado di raggiungimento degli obiettivi alla cui realizzazione sono impegnati i dipendenti collocati in lavoro agile. Il mancato o insufficiente svolgimento di questa attività determina la maturazione di responsabilità dirigenziale e/o di risultato.

2.Con cadenza annuale l'Ente monitora gli effetti del lavoro agile sull'organizzazione e sulla comunità. Tale

monitoraggio è effettuato sulla base dei risultati effettivamente raggiunti sui seguenti elementi:

- realizzazione degli obiettivi,
- soddisfazione degli utenti,
- conseguimenti di risparmi,
- riduzione tassi di assenza a qualsiasi titolo,
- innalzamento della produttività,
- riduzione dei tempi di conclusione dei procedimenti,
- miglioramento del benessere organizzativo,
- riduzione del traffico e miglioramento della qualità dell'ambiente urbano.

3.Agli esiti delle attività di verifica di cui ai precedenti commi sono apportate le necessarie modifiche al presente piano e ai singoli progetti di lavoro agile.

Art. 13

Le misure di sicurezza

1.Al lavoro agile si applicano le previsioni di cui al D.Lgs. n. 81/2008, ivi compresa la sicurezza delle singole postazioni.

2.L'ente fornisce al lavoratore e al Rappresentante dei lavoratori per la sicurezza una specifica informativa sui rischi generali ed i rischi specifici; tale informativa è aggiornata con cadenza periodica e almeno annuale. Della ricezione e comprensione di questi documenti viene rilasciata apposita ricevuta, ove non contenuta nell'intesa sottoscritta all'atto del collocamento in lavoro agile. L'ente provvede all'organizzazione di attività di formazione per la prevenzione di questi rischi.

3.I dipendenti sono tenuti a cooperare per l'applicazione delle misure per la sicurezza.

4.I dipendenti in lavoro agile sono tutelati contro gli infortuni sul lavoro e contro le malattie professionali e contro gli infortuni per il normale percorso di andata e ritorno dal domicilio a quello di svolgimento della propria prestazione.

5.I dipendenti in lavoro agile devono utilizzare l'ordinaria diligenza per garantire la sicurezza delle comunicazioni con le banche dati dell'Ente, a partire dalla custodia delle password.

6.I dipendenti in lavoro agile hanno gli stessi obblighi di tutela della privacy previsti nello svolgimento in modalità ordinaria della propria prestazione lavorativa.

MISURE ORGANIZZATIVE

//

3.3 Piano triennale dei fabbisogni di personale

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

Premessa

In questa sottosezione, alla consistenza in termini quantitativi del personale, è accompagnata la descrizione del personale in servizio suddiviso in relazione ai profili professionali presenti.

CONSISTENZA DEL PERSONALE AL 31 DICEMBRE 2024:

Area	Posti coperti alla data del 31.12.2024		Posti da coprire per effetto del presente piano	
	FT	PT	FT	PT
Area Funzionari ed elevate qualificazioni	2*	-	-	-
Area Istruttori	10	3	-	-
Area Operatori esperti	4	0	-	-
Area Operatori	0	1	-	-
TOTALE	16	4	-	-

* di cui 1 Dipendente in convenzione con i Comuni di Belvedere Langhe e Murazzano fino al 31/03/2025.

SUDDIVISIONE DEL PERSONALE IN BASE AI PROFILI PROFESSIONALI:

Aree	Analisi dei profili professionali in servizio
Funzionari ed elevate qualificazioni	N. 1 Specialista in attività amministrative contabili, n. 1 Architetto**
Istruttori	N. 6 Istruttori amministrativi, n. 2 istruttori Amministrativo-contabili, n. 3 agenti polizia locale, n. 2 Geometri
Operatori esperti	N. 1 Collaboratore Amministrativo, n. 3 Collaboratori tecnico manutentivi
Operatori	N.1 Lavoratore che provvede ad attività esecutive

** in convenzione con i Comuni i Belvedere Langhe e Murazzano fino al 31/03/2025.

3.3.2 Programmazione strategica delle risorse umane

Premessa

Il piano triennale del fabbisogno si inserisce a valle dell'attività di programmazione complessivamente intesa e, coerentemente ad essa, è finalizzato al miglioramento della qualità dei servizi offerti ai cittadini e alle imprese.

Attraverso la giusta allocazione delle persone e delle relative competenze professionali che servono all'amministrazione si può ottimizzare l'impiego delle risorse pubbliche disponibili e si perseguono al meglio gli obiettivi di valore pubblico e di *performance* in termini di migliori servizi alla collettività.

La programmazione e la definizione del proprio bisogno di risorse umane, in correlazione con i risultati da raggiungere, in termini di prodotti, servizi, nonché di cambiamento dei modelli organizzativi, permette di distribuire la capacità assunzionale in base alle priorità strategiche.

In relazione, è dunque opportuno che le amministrazioni valutino le proprie azioni sulla base dei seguenti fattori:

- capacità assunzionale calcolata sulla base dei vigenti vincoli di spesa;
- stima del trend delle cessazioni, sulla base ad esempio dei pensionamenti;
- stima dell'evoluzione dei bisogni, in funzione di scelte legate, ad esempio:

a) alla digitalizzazione dei processi (riduzione del numero degli addetti e/o individuazione di addetti con competenze diversamente qualificate);

b) alle esternalizzazioni/internalizzazioni o potenziamento/dismissione di servizi/attività/funzioni;

c) ad altri fattori interni o esterni che richiedono una discontinuità nel profilo delle risorse umane in termini di profili di competenze e/o quantitativi.

La pianificazione dei fabbisogni rappresenta uno strumento di riflessione strategica sugli spazi che quantitativamente si liberano all'interno dell'organizzazione, ma anche sulle professioni che qualitativamente sono richieste per accompagnare l'evoluzione dell'Ente, superando una logica di sostituzione delle cessazioni e adottando una prospettiva inter-funzionale nella definizione dei profili mancanti. In questo modo, la stessa organizzazione assume una struttura agile e innovativa, in grado di adattare le proprie professionalità e competenze ai mutevoli fabbisogni degli utenti, identificando i profili di ruolo di cui l'amministrazione ha bisogno.

Cessazioni di servizio previste nel triennio 2025/2027:
nessuna.

Assunzioni in servizio previste nel triennio 2025/2027:

A) Assunzioni a tempo indeterminato
- Anno 2025: nessuna assunzione;
- Anno 2026: nessuna assunzione;
- Anno 2027: nessuna assunzione.

B) Assunzioni a tempo determinato
- Anno 2025: nessuna assunzione;
- Anno 2026: nessuna assunzione;

- Anno 2027: nessuna assunzione.

Capacità assunzionale calcolata sulla base dei vigenti vincoli di spesa

La situazione, come riportata nel prospetto e sulla base delle informazioni al momento disponibili, rispetta i vincoli sulla spesa pubblica imposti dalle norme in materia di coordinamento della finanza pubblica e non richiede alcun intervento correttivo. I possibili provvedimenti migliorativi e/o correttivi, frutto di nuove e ulteriori valutazioni d'insieme, saranno ponderati ed eventualmente adottati solo in seguito al normale svolgimento dell'attività di monitoraggio e controllo sulla gestione.

La spesa di personale soggiace oggi a specifici limiti stabiliti dalla normativa che collocano il Comune di Garessio nella seguente condizione: prima fascia.

PROSPETTO RIEPILOGATIVO DELLE SPESE DI PERSONALE - RENDICONTO PER L'ESERCIZIO 2023 Circ. interministeriale interpretativa del D.M. 17 marzo 2020		
U.1.01.00.00.000	**Redditi da lavoro dipendente (AL NETTO DEGLI IMPORTI DI CUI ALL'ECCEZIONE 1, SE RICORRE)**	735.856,73 €
U.1.01.01.00.000	**Retribuzioni lorde**	581.019,45 €
U.1.01.01.01.000	Retribuzioni in denaro	573.043,51 €
U.1.01.01.01.001	Arretrati per anni precedenti corrisposti al personale a tempo indeterminato	
U.1.01.01.01.002	Voci stipendiali corrisposte al personale a tempo indeterminato	516.615,14 €
U.1.01.01.01.003	Straordinario per il personale a tempo indeterminato	2.897,79 €
U.1.01.01.01.004	Indennità ed altri compensi, esclusi i rimborsi spesa per missione, corrisposti al personale a tempo indeterminato	53.530,58 €
U.1.01.01.01.005	Arretrati per anni precedenti corrisposti al personale a tempo determinato	
U.1.01.01.01.006	Voci stipendiali corrisposte al personale a tempo determinato	
U.1.01.01.01.007	Straordinario per il personale a tempo determinato	
U.1.01.01.01.008	Indennità ed altri compensi, esclusi i rimborsi spesa documentati per missione, corrisposti al personale a tempo determinato	
U.1.01.01.01.009	Assegni di ricerca	
U.1.01.01.02.000	Altre spese per il personale	7.975,94 €
U.1.01.01.02.001	Contributi per asili nido e strutture sportive, ricreative o di vacanza messe a disposizione dei lavoratori dipendenti e delle loro famiglie e altre spese per il benessere del personale	
U.1.01.01.02.002	Buoni pasto	7.975,94 €
U.1.01.01.02.003	Altre spese per il personale n.a.c.	
U.1.01.02.00.000	**Contributi sociali a carico dell'ente**	154.837,28 €
U.1.01.02.01.000	Contributi sociali effettivi a carico dell'ente	154.837,28 €
U.1.01.02.01.001	Contributi obbligatori per il personale	154.837,28 €
U.1.01.02.01.002	Contributi previdenza complementare	
U.1.01.02.01.003	Contributi per Indennità di fine rapporto erogata tramite INPS	
U.1.01.02.01.004	Altri contributi sociali effettivi n.a.c.	
U.1.01.02.02.000	Altri contributi sociali	0,00 €
U.1.01.02.02.001	Assegni familiari	
U.1.01.02.02.002	Equo indennizzo	
U.1.01.02.02.003	Accantonamento di fine rapporto - quota annuale	
U.1.01.02.02.004	Oneri per il personale in quiescenza	
U.1.01.02.02.005	Arretrati per oneri per il personale in quiescenza	
U.1.01.02.02.006	Accantonamento per indennità di fine rapporto - quota maturata nell'anno in corso	
U.1.01.02.02.999	Contributi erogati direttamente al proprio personale n.a.c.	
U.1.03.02.12.000	Lavoro flessibile, quota LSU e acquisto di servizi da agenzie di lavoro interinale (parziale)	0,00 €
U.1.03.02.12.001	Acquisto di servizi da agenzie di lavoro interinale	
U.1.03.02.12.002	Quota LSU in carico all'ente	
U.1.03.02.12.003	Collaborazioni coordinate e a progetto	
U.1.03.02.12.999	Altre forme di lavoro flessibile n.a.c.	
	TOTALE SPESE DI PERSONALE D.M. 17 MARZO 2020	**735.856,73 €**

ECCEZIONE 1a	Costo pro-quota delle spese per convenzione di segreteria per enti non capoconvenzione (art. 2, c. 3, D.M. 21 ottobre 2020)	23.000,00 €
ECCEZIONE 1b	(PER ENTI CAPOCONVENZIONE) Rimborso dagli altri enti convenzionati delle spese per convenzione segreteria (art. 2, c. 3, D.M. 21 ottobre 2020)	
ECCEZIONE 2	Spese di personale per nuove assunzioni (dopo 14/10/2020) integralmente finanziate da normative speciali (A DETRARRE)	
ECCEZIONE 3	Arretrati contrattuali (A DETRARRE)	0,00 €
	TOTALE SPESE DI PERSONALE EFFETTIVO	**758.856,73 €**

Calcolo del limite di spesa per assunzioni relativo all'anno	ANNO 2025			
Popolazione al 31 dicembre	ANNO 2024		VALORE 2.847	FASCIA c
Spesa di personale da ultimo rendiconto di gestione approvato (v. foglio "Spese di personale-Dettaglio")	ANNI 2023	(a)	VALORE 758.856,73 €	(l)
Entrate correnti da rendiconti di gestione dell'ultimo triennio (al netto di eventuali entrate relative alle eccezioni 1 e 2 del foglio "Spese di personale-Dettaglio")	2021		3.225.360,19 €	
	2022		3.376.300,08 €	
	2023		3.673.190,21 €	
Media aritmetica degli accertamenti di competenza delle entrate correnti dell'ultimo triennio			3.424.950,16 €	
Importo Fondo crediti di dubbia esigibilità (FCDE) stanziato nel bilancio di previsione dell'esercizio	2023		20.208,00 €	
Media aritmetica delle entrate correnti del triennio al netto del FCDE		(b)	3.404.742,16 €	
Rapporto effettivo tra spesa di personale e entrate correnti nette (a) / (b)		(c)		22,29%
Valore soglia del rapporto tra spesa di personale ed entrate correnti come da Tabella 1 DM		(d)		27,60%
Valore soglia massimo del rapporto tra spesa di personale ed entrate correnti come da Tabella 3 DM		(e)		31,60%

COLLOCAZIONE DELL'ENTE SULLA BASE DEI DATI FINANZIARI
ENTE VIRTUOSO

ENTE VIRTUOSO					
Incremento teorico massimo della spesa per assunzioni a tempo indeterminato - (SE (c) < o = (d))		(f)	180.852,11 €		
Sommatoria tra spesa da ultimo rendiconto approvato e incremento da Tabella 1		(f1)	939.708,84 €		
Rapporto tra spesa di personale e entrate correnti in caso di applicazione incremento teorico massimo	2025	(g)		27,60%	OK
Limite di spesa per il personale da applicare nell'anno	2025	(h)	939.708,84 €		

FASCE DEMOGRAFICHE

DA	A	VALORE SOGLIA	FASCIA
0	999	29,50%	a
1.000	1.999	28,60%	b
2.000	2.999	27,60%	c
3.000	4.999	27,20%	d
5.000	9.999	26,90%	e
10.000	59.999	27,00%	f
60.000	249.999	27,60%	g
250.000	1.499.999	28,80%	h
1.500.000	50.000.000	25,30%	i
Abitanti al 31.12			
2024	2.847		
	VALORE SOGLIA	27,60%	c

FASCE DEMOGRAFICHE

DA	A	VALORE SOGLIA	FASCIA
0	999	33,50%	a
1.000	1.999	32,60%	b
2.000	2.999	31,60%	c
3.000	4.999	31,20%	d
5.000	9.999	30,90%	e
10.000	59.999	31,00%	f
60.000	249.999	31,60%	g

250.000	1.499.999	**32,80%**	h
1.500.000	50.000.000	**29,30%**	i
Abitanti al 31.12			
2024	**2.847**		
	VALORE SOGLIA	**31,60%**	c

MEDIA TRIENNIO 2011-2013: € 682.872,12 – PREVISIONE SPESA ANNO 2025: € 630.028,75.

	Rendiconto 2011	Rendiconto 2012	Rendiconto 2013	Rendiconto 2014	MEDIA TRIENNIO 2011-2013	Previsione 2025
Spesa intervento 01 - reddito da lavoro dipendente	**640.601,43**	**620.172,22**	**634.387,90**	**647.271,86**	**631.720,52**	**758.430,00**
TRATT ACC CONF AVANZO 2018						
TRATT ACC FPV						
Spesa intervento 03	**2.141,68**	**10.303,79**	**5.097,99**		**5.847,82**	10.000,00
Spesa intervento 07 - irap	**46.110,95**	**51.782,93**	**40.262,56**	**42.537,22**	**46.052,15**	43.367,33 €
SPESE DIVERSE					-	
Rimborso spesa Segretario Comune capo conv	**32.967,53**	**33.141,24**	**33.171,21**	**34.000,00**	**33.093,33**	**23.000,00**
intervento 05					-	
					-	
Totale spese personale	**721.821,59**	715.400,18	712.919,66	723.809,08	**716.713,81**	**834.797,33**
Componenti escluse	**30.087,87**	24.105,61	47.331,58	62.901,16	**33.841,69**	**184.573,04**
Rimborso da Comuni servizio tributi/tecnico	19.848,50	12.453,43	14.283,94	24.182,60	**15.528,62**	5.804,46
Rimborso Com. Montana servizio associato	-	-			-	2.000,00
Rimborso Regione			24182,6	35083,67	**8.060,87**	-
Esclusione personale ex C.Montane	-	-			-	
Diritti rogito cap 110+quota cpdel e irap	4.315,58	4.683,74	2.367,43	1.060,66	**3.788,92**	13.230,00
rimborso ACDA					-	
Trasferimento agenzia Segretari cap 105	1.566,63	2.069,74	3000	0	**2.212,12**	-
Irap amministratori comunali e aut cap 95	324,63	298,90		422,82	**207,84**	3.600,00
SPESE ELEZIONI					-	-
Spese Macroaggregato 102 non personale - Cap 170/5-302-420/99-420-2-					-	12.250,00
COSTO PERSONALE EX C.MONTANE					-	65.785,04
progettazioni cap 103	993,32	1.560,59	458,40	651,41	**1.004,10**	25.000,00
incentivi ici cap 300/2	3.039,21	3.039,21	3.039,21	1.500,00	**3.039,21**	-
previsione costo contratto 2022-2024 e 2025-2027						56.903,54
SPESE ANNO PRECEDENTE CONFLUITE FPV			0		-	
	691.733,72	**691.294,57**	**665.588,08**	**660.907,92**	**682.872,12**	**650.224,29**

STIMA DELL'EVOLUZIONE DEI BISOGNI – ANNO 2025:
a) a seguito della digitalizzazione dei processi: //
b) a seguito di esternalizzazioni di attività: //
c) a seguito internalizzazioni di attività: //
d) a seguito di dismissione di servizi: //
e) a seguito di potenziamento di servizi: //
f) a causa di altri fattori interni: necessità di supporto al settore economico finanziario per sostituzione temporanea di dipendente comunale in futura collocazione in congedo obbligatorio per maternità.
g) a causa di altri fattori esterni: //

STIMA DELL'EVOLUZIONE DEI BISOGNI – ANNO 2026:
a) a seguito della digitalizzazione dei processi: //
b) a seguito di esternalizzazioni di attività: //
c) a seguito internalizzazioni di attività: //
d) a seguito di dismissione di servizi: //
e) a seguito di potenziamento di servizi: //
f) a causa di altri fattori interni: //
g) a causa di altri fattori esterni: //

STIMA DELL'EVOLUZIONE DEI BISOGNI – ANNO 2027:

a) a seguito della digitalizzazione dei processi: //
b) a seguito di esternalizzazioni di attività: //
c) a seguito internalizzazioni di attività: //
d) a seguito di dismissione di servizi: //
e) a seguito di potenziamento di servizi: //
f) a causa di altri fattori interni: //
g) a causa di altri fattori esterni: //
3.3.3 Obiettivi di trasformazione dell'allocazione delle risorse
Premessa Un'allocazione del personale che segue le priorità strategiche, invece di essere ancorata all'allocazione storica, può essere misurata in termini di: - modifica della distribuzione del personale fra servizi/settori/aree; - modifica del personale in termini di livello/inquadramento.

		NOTE
Modifica della distribuzione del personale fra servizi/settori/aree		
2025	//	
2026	//	
2027	//	
Modifica del personale in termini di livello / inquadramento		
2025	//	
2026	//	
2027	//	

3.3.4 Strategia di copertura del fabbisogno
Premessa Questa parte attiene all'illustrazione delle strategie di attrazione (anche tramite politiche attive) e acquisizione delle competenze necessarie e individua le scelte qualitative e quantitative di copertura dei fabbisogni (con riferimento ai contingenti e ai profili), attraverso il ricorso a: - soluzioni interne all'amministrazione; - mobilità interna tra settori/aree/dipartimenti; - meccanismi di progressione di carriera interni; - riqualificazione funzionale (tramite formazione e/o percorsi di affiancamento); - *job enlargement* attraverso la riscrittura dei profili professionali; - soluzioni esterne all'amministrazione; - mobilità esterna in/out o altre forme di assegnazione temporanea di personale tra PPAA (comandi e distacchi) e con il mondo privato (convenzioni); - ricorso a forme flessibili di lavoro; - concorsi; - stabilizzazioni.

Soluzioni interne all'amministrazione	Non attuabili data la dimensione dell'Ente
2025	//
2026	//
2027	//
Mobilità interna tra settori/aree/dipartimenti	Non attuabili data la dimensione dell'Ente
2025	//
2026	//
2027	//
Meccanismi di progressione di carriera interni	Come definiti in sede di contrattazione decentrata
2025	//
2026	//
2027	//
Riqualificazione funzionale (tramite formazione e/o percorsi di affiancamento)	In relazione all'evoluzione della normativa settoriale e di approfondimento
2025	//
2026	//
2027	//
Job enlargement attraverso la riscrittura dei	

profili professionali	
2025	//
2026	//
2027	//
Soluzioni esterne all'amministrazione	
2025	Necessità di supporto al settore economico finanziario per sostituzione temporanea di dipendente comunale in futura collocazione in congedo obbligatorio per maternità: spesa prevista € 25.000,00.
2026	//
2027	//
Mobilità esterna in/out o altre forme di assegnazione temporanea di personale tra PPAA (comandi e distacchi) e con il mondo privato (convenzioni)	
2025	//
2026	//
2027	///
Ricorso a forme flessibili di lavoro	Effettuate in relazione a esigenze straordinarie.
2025	//
2026	//
2027	///
Concorsi	Anche in forma associata, previo espletamento delle procedure di cui all'art. 34 bis del D.Lgs 165/2001
2025	//
2026	//
2027	///
Stabilizzazioni	
2025	//
2026	//
2027	//

3.3.5 Formazione del personale

Premessa

Questa sottosezione sviluppa le seguenti attività riguardanti la formazione del personale:

- le priorità strategiche in termini di riqualificazione o potenziamento delle competenze tecniche e trasversali, organizzate per livello organizzativo e per filiera professionale;
- le risorse interne ed esterne disponibili e/o 'attivabili' ai fini delle strategie formative;
- le misure volte ad incentivare e favorire l'accesso a percorsi di istruzione e qualificazione del personale laureato e non laureato (es. politiche di permessi per il diritto allo studio e di conciliazione);
- gli obiettivi e i risultati attesi (a livello qualitativo, quantitativo e in termini temporali) della formazione in termini di riqualificazione e potenziamento delle competenze e del livello di istruzione e specializzazione dei dipendenti, anche con riferimento al collegamento con la valutazione individuale, inteso come strumento di sviluppo.

Priorità strategiche

Priorità è l'acquisizione di nuove conoscenze, di nuove professionalità e di nuovi strumenti di lavoro diviene, dunque, condizione necessaria e indifferibile dell'attività svolta dalla pubblica amministrazione chiamata, negli ultimi tempi, a sostenere un notevole incremento quantitativo e qualitativo dei servizi forniti al cittadino e alle imprese.

Per il Comune di Garessio la formazione costituisce impegno costante nell'ambito delle politiche di sviluppo del personale ed è considerata un necessario strumento a supporto di processi innovativi e di sviluppo organizzativo. La rilevanza riconosciuta alla formazione è sintomo evidente della volontà dell'Ente di far crescere professionalmente i propri dipendenti garantendo a tutti le stesse opportunità di partecipazione. La formazione rientra, quindi, nella strategia organizzativa dell'Ente, in linea con quanto previsto dall'art.1, comma 1, del D.Lgs. 165/2001 che è finalizzato all'accrescimento dell'efficienza delle Amministrazioni, alla razionalizzazione del costo del lavoro pubblico e alla migliore utilizzazione delle risorse umane. In aggiunta, è fermo convincimento (oltre che obbligo di legge), che lo sviluppo delle risorse umane, la valorizzazione delle competenze personali necessarie anche per ottenere un efficace sviluppo organizzativo, debbano

armonizzarsi con una maggior consapevolezza da pare dei lavoratori in ordine alla salute ed alla sicurezza nei luoghi di lavoro, in adempienza ai dettati del D.lgs 81/2008 e s.m.i.
I responsabili delle aree, quali responsabili della gestione del proprio personale e figure di riferimento per la rilevazione dei bisogni formativi settoriali, sono coinvolti nei processi di formazione a più livelli:
• rilevano i fabbisogni formativi settoriali e trasversali;
• in base alle esigenze professionali ed organizzative rilevate, iscrivono i dipendenti ai corsi di formazione trasversale;
• rilevano le ricadute operative dei corsi effettuati dai propri collaboratori.
I dipendenti destinatari della formazione provvedono a segnalare:
• il gradimento rispetto ai corsi di formazione;
• la valutazione delle conoscenze/competenze acquisite.

Risorse interne disponibili
Non sono presenti figure all'interno dell'Ente che possano prestare attività di formazione.

Risorse esterne disponibili

Titolo	Servizio richiedente
Corsi dell'Accademia dei Comuni digitali	Tutte le Aree
Aggiornamento corsi primo soccorso	Area tecnica
Aggiornamento corsi anti incendio	Area tecnica
Altri corsi selezionati in itinere	

Misure per favorire l'accesso alla qualificazione del personale
Stanziamento in bilancio delle somme utili nonché monitoraggio costante sul fabbisogno di formazione.

Obiettivi e risultati attesi

a) Quali:
- riqualificazione e potenziamento delle competenze;
- livello di istruzione e specializzazione dei dipendenti.

b) In che misura:
- Massima partecipazione possibile.

c) In che tempi:
- Aggiornamento costante.

SEZIONE 4
MONITORAGGIO

4. Monitoraggio

La presente sottosezione non è prevista nella struttura semplificata del P.I.AO. disciplinata dal legislatore.

AREA "AMMINISTRATIVA"

RESPONSABILE: **PEIRANO Monica**

	Obiettivi gestionali ANNO 2025	Indicatori	Tempistica	Peso attribuito
1	Aggiornamento regolamenti relativi al funzionamento degli uffici e degli organi comunali	Approvazione regolamenti da parte degli organi competenti	31.12.2025	30
2	Gestione straordinaria concessioni cimiteriali	Chiusura contratti di concessione cimitero fraz. Trappa e riordino contratti di concessione cimitero fraz. Valsorda	31.12.2025	25
3	Progetto Servizio Civile Nazionale	Predisposizione del nuovo progetto di servizio civile e coordinamento delle varie fasi con la Provincia di Cuneo	31.12.2025	20
4	Passaggio Stato Civile in ANSC	Gestione bando PNNR PA digitale 2026 e redazione 1° atto di stato civile digitale in ANSC con chiusura definitiva registri cartacei	31.12.2025	25

Per accettazione_____

OBIETTIVI GESTIONALI ANNO 2025

AREA FINANZIARIA

RESPONSABILE: **PARI Angela**

Obiettivi gestionali ANNO 2025		Indicatori	Tempistica	Peso attribuito
1	P.N.R.R. Digitale	*Ufficio ragioneria/contabilità*: Gestione, avanzamento e conclusione dei progetti P.N.R.R. attivi.	31/12/2025	20%
2	Personale	*Ufficio ragioneria/contabilità*: Adempimenti propedeutici e passaggio di consegne da Responsabile Area Economico Finanziaria a Istruttore esperto Contabilità per attività previste nel periodo 05-11/2025.	31/12/2025	10%
3	Contabilità	*Ufficio ragioneria/contabilità*: Adeguamento Regolamento di Contabilità sulla base degli aggiornamenti normativi vigenti.	31/12/2025	40%
4	Obiettivo trasversale a ufficio tecnico comunale: monitoraggio gestione rifornimento carburante	*Ufficio tecnico comunale* (responsabile come da PEG vigente): gestione appalto, contratto, consegna schede e registrazione utilizzi in registro dedicato; *Ufficio ragioneria/tributi*: tenuta di report mensile di monitoraggio e rendicontazione all'Amministrazione su spesa, gestione buoni, utilizzi straordinari.	Mensilmente fino al 31/12/2025	30%

Per accettazione Angela Pari

AREA "TECNICA"

RESPONSABILE : **ZEMMI Marco**

	Obiettivi gestionali **ANNO 2025**	Indicatori	Tempistica	Peso attribuito
1	Obiettivo trasversale a Area Economico Finanziaria monitoraggio rifornimento carburante	*Area tecnica* (responsabile come da PEG vigente): gestione appalto, contratto consegna schede e registrazione utilizzi in registro dedicato; *Ufficio ragioneria/tributi* tenuta di report mensile di monitoraggio e rendicontazione all'Amministrazione su spesa, gestione buoni, utilizzi straordinari	31/12/2025	30%
2	Obiettivo trasversale a Polizia Locale Manutenzione delle strade e piazze comunali – Segnaletica verticale – orizzontale	Programmazione interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria del patrimonio pubblico (strade, e piazze), esecuzione degli operatori comunali, verifica e collaudo conclusivo, affidamento a ditte esterne del servizio controllo del servizio	31/12/2025	20%
3	Lavori di ricostruzione del Ponte Generale Odasso sul Fiume Tanaro demolito a seguito degli eventi alluvionali ottobre 2020	Procedimento relativo all'esecuzione dei lavori rispetto del cronoprogramma PNRR – Rendicontazione – Collaudo	31/12/2025	30%
4	Redazione nuovo bando per servizio sgmbero neve - redazione nuovo capitolato	Stesura approvazione capitolato e attuazione nuovo servizio di sgombero neve – appalto – affidamento contratto	31/12/2025	20%

Per accettazione_____

AREA "VIGILANZA"

RESPONSABILE: **MISURATA Gianni**

	Obiettivi gestionali ANNO 2025	Indicatori	Tempistica	Peso attribuito
1	Proseguimento gestione videosorveglianza	Adeguamento alla vigente normativa in materia di privacy dell'impianto di Videosorveglianza con predisposizione DPIA (Data Protection Impact Assessment) e successivamente del Regolamento Comunale per l'utilizzo della videosorveglianza per il controllo e sicurezza al fine di prevenire gli atti vandalici sul territorio.	31.12.2025	20%
2	Raccolta rifiuti e controlli in merito deiezio-cani	Sorveglianza e controllo sul territorio finalizzato a combattere il fenomeno di abbandono indiscriminato dei rifiuti, possibile anche da remoto una volta completato il punto 1., soprattutto nell'area del piazzale del peso pubblico dove specialmente nel periodo estivo, da alcuni anni, la situazione diventa insostenibile sia dal punto di vista estetico e sia soprattutto da quello igienico-sanitario. Particolare attenzione sarà dedicata inoltre alla verifica del possesso del sacchetto per la raccolta delle deiezioni sulle persone che conducono i loro cani per le vie del concentrico.	31.12.2025	40%
3	Segnaletica verticale ed orizzontale	Rifacimento segnaletica orizzontale con precedenza per quella necessaria per la sicurezza dei pedoni, ciclisti, automobilisti, ecc., quindi attraversamenti pedonali, stop, dare precedenza, ecc. ed in secondo luogo, risorse economiche permettendo, rifacimento stalli di sosta. E' necessaria inoltre una revisione della segnaletica verticale con adeguamento, sostituzione ed integrazione di quella attualmente presente sul territorio.	31.12.2025	40%

Per accettazione_____