



COMUNE DI VOLPIANO
Città Metropolitana di Torino



PIANO INTEGRATO
DI ATTIVITÀ E DI ORGANIZZAZIONE
2025 - 2027

(art. 6, commi da 1 a 4, del D.L. 09.06.2021, n. 80 convertito con modificazioni in L. 06.08.2021, n. 113)

Approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. 30 del 24.03.2025

SOMMARIO

Premessa

Sezione 1: Scheda anagrafica dell'amministrazione

Sezione 2: Valore pubblico, performance e anticorruzione

Sottosezione 2.1 - Valore pubblico

Sottosezione 2.2 - Performance

2.2.1 Piano delle performance

2.2.2 Piano delle azioni positive

2.2.3 Piano razionalizzazione utilizzo dotazioni strumentali, anche informatiche, che corredano le stazioni di lavoro nell'automazione d'ufficio

Sottosezione - 2.3 Rischi corruttivi e trasparenza

2.3.1 Piano Triennale di Prevenzione della corruzione

2.3.2 Trasparenza

Sezione 3: Organizzazione e capitale umano

Sottosezione 3.1 - Struttura organizzativa

Sottosezione 3.2 - Organizzazione del lavoro agile

Sottosezione 3.3 - Piano triennale dei fabbisogni di personale 2025/2026/2027

Sottosezione 3.4 - Formazione del personale

Sezione 4: Monitoraggio

Allegato A): Piano delle Performance

Allegato B):

- ✓ tabella A – mappatura dei processi e catalogo dei rischi;
- ✓ tabella B – analisi dei rischi/mappatura delle misure

Allegato C): Antiriciclaggio: indicatori di anomalia

Allegato D): Amministrazione trasparente – obblighi di pubblicazione e responsabili

Allegato E): Patto d'integrità

PREMESSA

Il presente documento si inserisce in un ambito normativo di recente introduzione che origina dal D.L. 09.06.2021 n. 80 “Misure urgenti per il rafforzamento della capacità amministrativa delle pubbliche amministrazioni funzionali all’attuazione del Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR) e per l’efficienza della giustizia (21G00093)”, convertito con modificazioni dalla L. 08.08.2021 n. 113, che ha introdotto all’art. 6 un nuovo strumento di programmazione per le amministrazioni pubbliche, denominato **Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO)** quale documento unitario in cui confluiscono i diversi atti di programmazione finora previsti e individuati con D.P.R. 24.06.2022, n. 81 “Regolamento recante individuazione degli adempimenti relativi ai Piani assorbiti dal Piano Integrato di attività e organizzazione” e precisamente:

- piano della performance e digitalizzazione, accessibilità e pari opportunità
- organizzazione del lavoro agile
- piano triennale fabbisogno del personale e formazione
- piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza
- piano delle azioni concrete per l’efficienza della p.a.
- piano delle azioni positive
- piano di razionalizzazione utilizzo dotazioni strumentali, anche informatiche, che corredano le stazioni di lavoro nell’automazione d’ufficio.

Restano esclusi dal PIAO gli adempimenti di carattere finanziario

Inoltre, con il D.P.R. 30.06.2022, n. 132 è stato adottato il “Regolamento recante definizione del contenuto del Piano integrato di attività e organizzazione”.

Il PIAO è triennale e si aggiorna annualmente a scorrimento. Si approva entro il **31 gennaio di ogni anno** o in caso di proroga per legge dei termini di approvazione dei bilanci di previsione, entro 30 giorni dall’approvazione di quest’ultimi.

Con il PIAO il legislatore ha inteso riordinare il complesso sistema programmatico delle amministrazioni pubbliche, formato da una molteplicità di strumenti di programmazione spesso non dialoganti e forse per alcuni aspetti sovrapposti tra loro, inducendo ogni amministrazione pubblica a sviluppare una logica pianificatoria e un’organicità strategica finalizzate ad assicurare la qualità e la trasparenza dell’attività amministrativa e migliorare la qualità dei servizi ai cittadini e alle imprese, nonché di procedere alla costante e progressiva semplificazione e reingegnerizzazione dei processi anche in materia di accesso.

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

Il presente documento è stato predisposto dal Segretario Generale, con il supporto della sua struttura ed il coinvolgimento dei Responsabili di Settore dell’Ente, in ottemperanza a quanto previsto dalla normativa vigente.

SEZIONE 1:

SCHEMA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

DENOMINAZIONE: Comune di Volpiano

INDIRIZZO: Piazza Vittorio Emanuele II n. 12 – 10088 – Volpiano (TO)

CODICE FISCALE/PARTITA IVA: 01573560016

TELEFONO: 011 9954511

EMAIL PEC: protocollo@pec.comune.volpiano.to.it

SITO INTERNET ISTITUZIONALE: www.comune.volpiano.to.it

LEGALE RAPPRESENTANTE: PANICHELLI Giovanni

SEGRETARIO GENERALE: IVALDI Ezio

RPCT: IVALDI Ezio (Decreto di Nomina n. 860 del 03.12.2024)

N. ABITANTI AL 31/12/2024: 14.955 (dato elaborato da applicativo comunale)

N. DIPENDENTI AL 31/12/2024: 61

CODICE AUSA: 0000187258

CODICE IPA: m_122

SEZIONE 2: VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

Sottosezione 2.1 - VALORE PUBBLICO

Il “valore pubblico” rappresenta oggi la sfida rivolta alle pubbliche amministrazioni, il cambio di paradigma che deve guidare gli enti a finalizzare il proprio agire per contribuire a migliorare il livello di benessere economico e sociale del territorio in cui operano. Attraverso il presente documento programmatico il Comune di Volpiano intende identificare il Valore Pubblico verso cui direzionare il proprio agire, facendo leva sulla chiara definizione degli obiettivi strategici da parte del Consiglio Comunale, sulla capacità organizzativa, sulle competenze delle proprie risorse umane, sulle reti di relazione interne ed esterne, sulla capacità di leggere il territorio e di dare risposte adeguate, sulla tensione continua verso l'innovazione e la sostenibilità, assicurando l'attenzione costante dell'abbassamento del rischio di erosione del valore pubblico che si potrebbe determinare a fronte di una trasparenza opaca o eccessivamente burocratizzata e di fenomeni corruttivi. Il valore pubblico si pone quindi come direzione verso la quale l'Ente intende orientare il proprio agire, utilizzando le proprie risorse al meglio ed in modo funzionale al reale soddisfacimento dei bisogni della comunità locale.

Alla base della programmazione strategica dell'Ente vi è il Documento Unico di Programmazione (DUP) e la relativa Nota di Aggiornamento.

Il DUP è lo strumento che permette l'attività di guida strategica ed operativa dell'Ente e rappresenta, nel rispetto del principio del coordinamento e coerenza dei documenti che costituiscono il sistema di bilancio, il presupposto necessario di tutti gli altri documenti di programmazione.

La Sezione Strategica (SeS) costituisce la prima parte del documento nonché la base per la redazione della successiva Sezione Operativa (SeO) e sviluppa le linee programmatiche di mandato, individuando gli indirizzi strategici dell'Ente con un orizzonte temporale di riferimento pari a quello del mandato amministrativo.

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

Si è assunto che tali obiettivi (generali e specifici) corrispondano agli obiettivi strategici sotto riportati e ai programmi operativi annuali – triennali contenuti nella “Nota di aggiornamento al Documento Unico di Programmazione 2024/2026” approvata con deliberazione del Consiglio Comunale n. **66** del **19.12.2024** che costituiscono una declinazione delle linee programmatiche di mandato per il **quinquennio 2021/2026** approvate con deliberazione del Consiglio Comunale n. **78** del **21.10.2021**.

Per ulteriori approfondimenti si rinvia alla “Nota di aggiornamento al Documento Unico di Programmazione 2024 – 2026” approvata con deliberazione del Consiglio Comunale n. **66** del **19.12.2024**.

MISSIONE 01 SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE

Amministrazione e funzionamento dei servizi generali, dei servizi statistici e informativi, delle attività per lo sviluppo dell'ente in una ottica di *governance* e partenariato e per la comunicazione istituzionale. Amministrazione, funzionamento e supporto agli organi esecutivi e legislativi. Amministrazione e funzionamento dei servizi di pianificazione economica in generale e delle attività per gli affari e i servizi finanziari e fiscali. Sviluppo e gestione delle politiche per il personale. Interventi che rientrano nell'ambito della politica regionale unitaria di carattere generale e di assistenza tecnica.

Indirizzo strategico	Missione	Responsabili politici	Titolo Obiettivo Strategico	Obiettivo strategico Descrizione	Risultati attesi	Stakeholder	Orizzonte temporale
1. CONDIVIDERE CON I CITTADINI LE SCELTE E I PERCORSI DA INTRAPRENDERE	01 - Servizi istituzionali, generali e di gestione	Giovanni PANICHELLI - Sindaco	1. CONDIVIDERE CON I CITTADINI LE SCELTE E I PERCORSI DA INTRAPRENDERE	Coinvolgere sempre più i cittadini nelle scelte amministrative perché ne siano parte attiva.	Migliorare il rapporto con il cittadino	Cittadinanza	2025 - 2027

Considerazioni

Le prime iniziative attuate saranno sviluppate nei prossimi anni, durante tutto il mandato amministrativo.

Indirizzo strategico	Missione	Responsabili politici	Titolo Obiettivo Strategico	Obiettivo strategico Descrizione	Risultati attesi	Stakeholder	Orizzonte temporale
2. INNOVAZIONE E INFORMATIZZAZIONE	01 - Servizi istituzionali, generali e di gestione	Giovanni PANICHELLI - Sindaco, Irene BERARDO - Vice Sindaco, Andrea CISOTTO - Assessore, Barbara SAPINO - Assessore, Marco SCIRETTI - Assessore, Luca FERRERO - Assessore	2. INNOVAZIONE E INFORMATIZZAZIONE	Informatizzazione e digitalizzazione applicata all'attività degli uffici e in funzione delle esigenze dei cittadini	Ridurre il consumo di risorse/Velocizzare i tempi di trasmissione e consultazione atti/ Migliorare il rapporto con il cittadino/contribuente	Cittadini/ Imprese/Enti	2025 - 2027

Considerazioni

Il processo di innovazione è stato attivato secondo quanto programmato e proseguirà nel corso dei prossimi anni secondo le esigenze degli uffici.

Indirizzo strategico	Missione	Responsabili politici	Titolo Obiettivo Strategico	Obiettivo strategico Descrizione	Risultati attesi	Stakeholder	Orizzonte temporale
3. GESTIRE LA MACCHINA COMUNALE E IL RAPPORTO CON IL CITTADINO	01 - Servizi istituzionali, generali e di gestione	Giovanni PANICHELLI - Sindaco, Irene BERARDO - Vice Sindaco, Andrea CISOTTO - Assessore, Barbara SAPINO - Assessore, Marco SCIRETTI - Assessore, Luca FERRERO - Assessore	3. GESTIRE LA MACCHINA COMUNALE E IL RAPPORTO CON IL CITTADINO	Gestione economica e patrimoniale dell'Ente, ed implementazione dei rapporti con la comunità e con il NET.	Garantire la legalità dell'azione amministrativa/ Migliorare il rapporto con il cittadino/ Facilitare l'accesso ai servizi da parte dei cittadini / Favorire la conoscenza delle attività comunali /Fornire servizi professionalmente rispondenti alle esigenze del territorio/ Migliorare la fruibilità e l'accesso agli uffici comunali/ Garantire il corretto utilizzo dei beni assegnati all'ente/ Aumentare gli spazi disponibili	Cittadini/Imprese/ Associazioni	2025 - 2027

Considerazioni

Le diverse azioni già intraprese, saranno integrate e implementate nel corso dei prossimi anni, mantenendo una tensione continua verso un funzionamento degli uffici e dei servizi erogati, sempre più efficace ed efficiente.

MISSIONE 03 ORDINE PUBBLICO E SICUREZZA

Amministrazione e funzionamento delle attività collegate all'ordine pubblico e alla sicurezza a livello locale, alla polizia locale, commerciale e amministrativa. Sono incluse le attività di supporto alla programmazione, al coordinamento e al monitoraggio delle relative politiche. Sono comprese anche le attività in forma di collaborazione con altre forze di polizia presenti sul territorio. Interventi che rientrano nell'ambito della politica regionale unitaria in materia di ordine pubblico e sicurezza.

Indirizzo strategico	Missione	Responsabili politici	Titolo Obiettivo Strategico	Obiettivo strategico Descrizione	Risultati attesi	Stakeholder	Orizzonte temporale
4. GARANTIRE LA SICUREZZA DEI CITTADINI	03 - Ordine pubblico e sicurezza	Giovanni PANICHELLI - Sindaco, Andrea CISOTTO - Assessore, Marco SCIRETTI - Assessore	4. GARANTIRE LA SICUREZZA DEI CITTADINI	Attività finalizzate ad incrementare il senso di sicurezza percepito dalla cittadinanza	Migliorare la percezione di sicurezza da parte del cittadino	Cittadinanza	2025 - 2027

Considerazioni

Le iniziative attuate e in corso di attuazione si considerano efficaci e saranno consolidate e implementate, per garantire livelli di sicurezza adeguati sul territorio.

MISSIONE 04 ISTRUZIONE E DIRITTO ALLO STUDIO

Amministrazione, funzionamento ed erogazione di istruzione di qualunque ordine e grado per l'obbligo formativo e dei servizi connessi (quali assistenza scolastica, trasporto e refezione), ivi inclusi gli interventi per l'edilizia scolastica e l'edilizia residenziale per il diritto allo studio.

Indirizzo strategico	Missione	Responsabili politici	Titolo Obiettivo Strategico	Obiettivo strategico Descrizione	Risultati attesi	Stakeholder	Orizzonte temporale
5. CONOSCERE PER CREARE IL FUTURO: LA SCUOLA	04 - Istruzione e diritto allo studio	Giovanni PANICHELLI - Sindaco, Andrea CISOTTO - Assessore, Barbara SAPINO - Assessore	5. CONOSCERE PER CREARE IL FUTURO: LA SCUOLA	Collaborazione con la realtà scolastica locale, finalizzata alla manutenzione degli edifici scolastici, al sostegno dell'attività didattica, all'adeguamento delle tariffe per i servizi a domanda individuale	Garantire la sicurezza degli edifici scolastici, migliorarne la fruizione e contenere i consumi energetici/ Rispondere alle esigenze del servizio scolastico/ Migliorare il servizio scolastico con l'utilizzo delle nuove tecnologie/ Applicare delle tariffe rispondenti alle capacità economiche degli utenti/ Integrazione degli alunni disabili nei vari ordini scolastici e nelle attività educative/ Rispondere alle esigenze dei genitori degli alunni/ Implementare le nuove iniziative a favore delle famiglie	Alunni/ Famiglie/ Insegnanti	2025 - 2027

Considerazioni

La collaborazione con la Direzione scolastica è continua e proficua. Le numerose iniziative saranno consolidate e implementate nei prossimi anni del mandato amministrativo.

MISSIONE 05 TUTELA E VALORIZZAZIONE DEI BENI E DELLE ATTIVITÀ CULTURALI

Amministrazione e funzionamento delle attività di tutela e sostegno, di ristrutturazione e manutenzione dei beni di interesse storico, artistico e culturale e del patrimonio archeologico e architettonico. Amministrazione, funzionamento ed erogazione di servizi culturali e di sostegno alle strutture e alle attività culturali non finalizzate al turismo. Sono incluse le attività di supporto alla programmazione, al coordinamento e al monitoraggio delle relative politiche. Interventi che rientrano nell'ambito della politica regionale unitaria in materia di tutela e valorizzazione dei beni e delle attività culturali.

Indirizzo strategico	Missione	Responsabili politici	Titolo Obiettivo Strategico	Obiettivo strategico Descrizione	Risultati attesi	Stakeholder	Orizzonte temporale
6. CONOSCERE PER CREARE IL FUTURO: LA CULTURA	05 - Tutela e valorizzazione dei beni e attività culturali	Giovanni PANICHELLI - Sindaco, Andrea CISOTTO - Assessore, Barbara SAPINO - Assessore	6. CONOSCERE PER CREARE IL FUTURO: LA CULTURA	Collaborare con le associazioni del territorio per l'organizzazione di manifestazioni per la promozione del territorio	Supportare le associazioni nell'organizzazione di eventi culturali/ sicurezza degli edifici, migliorarne la fruizione e contenere i consumi energetici/ Rispondere alle esigenze dei cittadini	Cittadinanza/ Associazioni	2025 - 2027

Considerazioni

Le iniziative attuate e in corso di attuazione si considerano efficaci e saranno consolidate e implementate.

MISSIONE 06 POLITICHE GIOVANILI, SPORT E TEMPO LIBERO

Amministrazione e funzionamento di attività sportive, ricreative e per i giovani, incluse la fornitura di servizi sportivi e ricreativi, le misure di sostegno alle strutture per la pratica dello sport o per eventi sportivi e ricreativi e le misure di supporto alla programmazione, al coordinamento e al monitoraggio delle relative politiche. Interventi che rientrano nell'ambito della politica regionale unitaria in materia di politiche giovanili, per lo sport e il tempo libero.

Indirizzo strategico	Missione	Responsabili politici	Titolo Obiettivo Strategico	Obiettivo strategico Descrizione	Risultati attesi	Stakeholder	Orizzonte temporale
7. CONOSCERE PER CREARE IL FUTURO: LO SPORT E I GIOVANI	06 - Politiche giovanili, sport e tempo libero	Giovanni PANICHELLI - Sindaco, Andrea CISOTTO - Assessore, Barbara SAPINO - Assessore, Marco SCIRETTI - Assessore	7. CONOSCERE PER CREARE IL FUTURO: LO SPORT E I GIOVANI	Collaborazione con le associazioni per l'organizzazione delle manifestazioni sportive e per l'affidamento di servizi di natura sportiva	Supportare le associazioni nell'organizzazione di eventi sportivi/Garantire la sicurezza delle strutture, migliorarne la fruizione e incentivare l'utilizzo/ Incentivare la partecipazione alle attività sportive/ Offrire opportunità di incontro alle fasce giovanili e migliorare la conoscenza sulle iniziative comunali/ Sostenere i cittadini in difficoltà	Cittadini/ Giovani/ Associazioni	2025 - 2027

Considerazioni

Le iniziative attuate e in corso di attuazione si considerano efficaci e saranno consolidate e implementate.

MISSIONE 08 ASSETTO DEL TERRITORIO ED EDILIZIA ABITATIVA

Amministrazione, funzionamento e fornitura dei servizi e delle attività relativi alla pianificazione e alla gestione del territorio e per la casa, ivi incluse le attività di supporto alla programmazione, al coordinamento e al monitoraggio delle relative politiche. Interventi che rientrano nell'ambito della politica regionale unitaria in materia di assetto del territorio e di edilizia abitativa.

Indirizzo strategico	Missione	Responsabili politici	Titolo Obiettivo Strategico	Obiettivo strategico Descrizione	Risultati attesi	Stakeholder	Orizzonte temporale
8. PIANIFICARE E GESTIRE IL TERRITORIO: URBANISTICA	08 - Assetto del territorio ed edilizia abitativa	Giovanni PANICHELLI - Sindaco	8. PIANIFICARE E GESTIRE IL TERRITORIO: URBANISTICA	Pianificazione e gestione del territorio comunale in conformità con la normativa vigente	Adeguamento degli strumenti alla normativa e alle esigenze dei cittadini	Cittadini/ Imprese	2025 - 2027

Considerazioni

Le azioni di pianificazione e gestione del territorio sono in corso di attuazione e proseguiranno secondo quanto programmato.

Indirizzo strategico	Missione	Responsabili politici	Titolo Obiettivo Strategico	Obiettivo strategico Descrizione	Risultati attesi	Stakeholder	Orizzonte temporale
9. GESTIRE L'EDILIZIA SOCIALE	08 - Assetto del territorio ed edilizia abitativa	Giovanni PANICHELLI - Sindaco, Irene BERARDO - Vice Sindaco, Andrea CISOTTO - Assessore	9. GESTIRE L'EDILIZIA SOCIALE	Gestione degli edifici di edilizia sociale di proprietà comunale	Assegnazione degli alloggi disponibili	Cittadini	2025 - 2027

Considerazioni

L'amministrazione continua ad operare per far fronte alle situazioni di emergenza abitativa che si presentano sul territorio.

MISSIONE 09 SVILUPPO SOSTENIBILE E TUTELA DEL TERRITORIO E DELL'AMBIENTE

Amministrazione e funzionamento delle attività e dei servizi connessi alla tutela dell'ambiente, del territorio, delle risorse naturali e delle biodiversità, di difesa del suolo e dall'inquinamento del suolo, dell'acqua e dell'aria Amministrazione, funzionamento e fornitura dei servizi inerenti all'igiene ambientale, lo smaltimento dei rifiuti e la gestione del servizio idrico. Sono incluse le attività di supporto alla programmazione, al coordinamento e al monitoraggio delle relative politiche. Interventi che rientrano nell'ambito della politica regionale unitaria in materia di sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente.

Indirizzo strategico	Missione	Responsabili politici	Titolo Obiettivo Strategico	Obiettivo strategico Descrizione	Risultati attesi	Stakeholder	Orizzonte temporale
10. PIANIFICARE E GESTIRE IL TERRITORIO: AMBIENTE ED ECOLOGIA	09 - Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente	Giovanni PANICHELLI - Sindaco, Luca FERRERO - Assessore	10. PIANIFICARE E GESTIRE IL TERRITORIO: AMBIENTE ED ECOLOGIA	Sensibilizzare la cittadinanza alle tematiche ambientali ed ecologiche (raccolta differenziata, plastic free), cura e manutenzione del verde	Migliorare la percentuale di raccolta differenziata/Migliorare l'ambiente e ridurre la quantità di rifiuti/Garantire la sicurezza e migliorare la fruizione delle aree verdi/ Potenziare la fruibilità delle aree verdi del territorio/Migliorare la mobilità sostenibile	Cittadini	2025 - 2027

Considerazioni

Le azioni programmate sono in corso di realizzazione e consolidamento con risultati positivi.

MISSIONE 10 TRASPORTI E DIRITTO ALLA MOBILITÀ

Amministrazione, funzionamento e regolamentazione delle attività inerenti alla pianificazione, la gestione e l'erogazione di servizi relativi alla mobilità sul territorio. Sono incluse le attività di supporto alla programmazione, al coordinamento e al monitoraggio delle relative politiche. Interventi che rientrano nell'ambito della politica regionale unitaria in materia di trasporto e diritto alla mobilità.

Indirizzo strategico	Missione	Responsabili politici	Titolo Obiettivo Strategico	Obiettivo strategico Descrizione	Risultati attesi	Stakeholder	Orizzonte temporale
11. L'INTERESSE COMUNE: LA VIABILITA' E LA MOBILITA'	10 - Trasporti e diritto alla mobilità	Giovanni PANICHELLI - Sindaco, Andrea CISOTTO - Assessore, Marco SCIRETTI - Assessore	11. L'INTERESSE COMUNE: LA VIABILITA' E LA MOBILITA'	Manutenzione ordinaria e straordinaria di strade, piazze e marciapiedi comunali. Sviluppo della mobilità sostenibile	Garantire la sicurezza stradale/ Migliorare la mobilità e diminuire l'inquinamento atmosferico/ Fornire una maggiore conoscenza del Codice della strada e migliorare la sicurezza stradale	Cittadini	2025 - 2027

Considerazioni

I numerosi interventi programmati sono in corso di realizzazione e proseguiranno nei prossimi anni del mandato amministrativo.

MISSIONE 11 SOCCORSO CIVILE

Amministrazione e funzionamento delle attività relative agli interventi di protezione civile sul territorio, per la previsione, la prevenzione, il soccorso e il superamento delle emergenze e per fronteggiare le calamità naturali. Programmazione, coordinamento e monitoraggio degli interventi di soccorso civile sul territorio, ivi comprese anche le attività in forma di collaborazione con altre amministrazioni competenti in materia. Interventi che rientrano nell'ambito della politica regionale unitaria in materia di soccorso civile.

Indirizzo strategico	Missione	Responsabili politici	Titolo Obiettivo Strategico	Obiettivo strategico Descrizione	Risultati attesi	Stakeholder	Orizzontetemporale
12. GESTIRE LA PROTEZIONE CIVILE, PIANIFICARE E GESTIRE IL TERRITORIO: LA SICUREZZA	11 - Soccorso civile	Giovanni PANICHELLI - Sindaco, Andrea CISOTTO - Assessore, Marco SCIRETTI - Assessore	12. GESTIRE LA PROTEZIONE CIVILE, PIANIFICARE E GESTIRE IL TERRITORIO: LA SICUREZZA	Mantenere in efficienza il sistema di protezione civile	Migliorare la percezione di sicurezza da parte del cittadino/ Prevenire i fenomeni alluvionali/ Gestire gli eventi calamitosi	Cittadini	2025 - 2027

Considerazioni

Si è provveduto a garantire tutti gli interventi necessari per la piena efficienza della Protezione Civile e si proseguirà nei prossimi anni del mandato amministrativo.

MISSIONE 12 DIRITTI SOCIALI, POLITICHE SOCIALI E FAMIGLIA

Amministrazione, funzionamento e fornitura dei servizi e delle attività in materia di protezione sociale a favore e a tutela dei diritti della famiglia, dei minori, degli anziani, dei disabili, dei soggetti a rischio di esclusione sociale, ivi incluse le misure di sostegno e sviluppo alla cooperazione e al terzo settore che operano in tale ambito. Sono incluse le attività di supporto alla programmazione, al coordinamento e al monitoraggio delle relative politiche. Interventi che rientrano nell'ambito della politica regionale unitaria in materia di diritti sociali e famiglia.

Indirizzo strategico	Missione	Responsabili politici	Titolo Obiettivo Strategico	Obiettivo strategico Descrizione	Risultati attesi	Stakeholder	Orizzonte temporale
13. LA GESTIONE DEL PRESENTE: ASSISTENZA E SERVIZI SOCIALI	12 - Diritti sociali, politiche sociali e famiglia	Giovanni PANICHELLI - Sindaco, Irene BERARDO - Vice Sindaco, Andrea CISOTTO - Assessore, Marco SCIRETTI - Assessore	13. LA GESTIONE DEL PRESENTE: ASSISTENZA E SERVIZI SOCIALI	Mantenere un adeguato sistema di gestione dei servizi socio assistenziali	Fornire servizi socio assistenziali adeguati alle necessità dei cittadini/ Sostenere i cittadini in difficoltà/ Sostenere la genitorialità/ Integrazione dei disabili nella collettività/Supportare le associazioni nell'organizzazione della loro attività a favore della popolazione migliorando la percezione del rispetto della legalità/ Migliorare i servizi sanitari resi alla collettività/ Sostenere i costi dei consumi energetici delle famiglie più deboli/ Garantire le informazioni sulle opportunità di lavoro	Persone con disabilità/ Cittadini/ Associazioni	2025 - 2027

Considerazioni

Le iniziative attuate e in corso di attuazione si considerano efficaci e saranno consolidate e implementate.

MISSIONE 14 SVILUPPO ECONOMICO E COMPETITIVITÀ

Amministrazione e funzionamento delle attività per la promozione dello sviluppo e della competitività del sistema economico locale, ivi inclusi i servizi e gli interventi per lo sviluppo sul territorio delle attività produttive, del commercio, dell'artigianato, dell'industria e dei servizi di pubblica utilità. Attività di promozione e valorizzazione dei servizi per l'innovazione, la ricerca e lo sviluppo tecnologico del territorio. Sono incluse le attività di supporto alla programmazione, al coordinamento e al monitoraggio delle relative politiche. Interventi che rientrano nell'ambito della politica regionale unitaria in materia di sviluppo economico e competitività.

Indirizzo strategico	Missione	Responsabili politici	Titolo Obiettivo Strategico	Obiettivo strategico Descrizione	Risultati attesi	Stakeholder	Orizzonte temporale
14. IL MONDO DELLE ATTIVITA', COMMERCIO INDUSTRIA E ARTIGIANATO	14 - Sviluppo economico e competitività	Giovanni PANICHELLI - Sindaco, Andrea CISOTTO - Assessore	14. IL MONDO DELLE ATTIVITA', COMMERCIO INDUSTRIA E ARTIGIANATO	Confronto con imprese ed attività commerciali del territorio	Consolidamento ed evoluzione del commercio locale/Favorire insediamenti commerciali e industriali sul territorio/ Favorire la conoscenza delle attività comunali nei confronti delle imprese/ Incentivare L'occupazione e lo sviluppo tecnologico	Commercianti/ Imprese/Cittadini	2025 - 2027

Considerazioni

Le iniziative attuate e in corso di attuazione si considerano efficaci e saranno consolidate e implementate.

MISSIONE 16 AGRICOLTURA, POLITICHE AGROALIMENTARI E PESCA

Amministrazione, funzionamento ed erogazione di servizi inerenti lo sviluppo sul territorio delle aree rurali, dei servizi agricolo, agroalimentare, alimentare, forestale, zootecnico, della caccia, della pesca e dell'acquacoltura. Programmazione, coordinamento e monitoraggio delle relative politiche sul territorio anche in raccordo con la programmazione comunitaria e statale. Interventi che rientrano nell'ambito della politica regionale unitaria in materia di: agricoltura, sistemi agroalimentari, caccia e pesca.

Indirizzo strategico	Missione	Responsabili politici	Titolo Obiettivo Strategico	Obiettivo strategico Descrizione	Risultati attesi	Stakeholder	Orizzonte temporale
15. IL MONDO DELLE ATTIVITA': AGRICOLTURA	16 - Agricoltura, politiche agroalimentari e pesca	Giovanni PANICHELLI - Sindaco, Luca FERRERO - Assessore	15. IL MONDO DELLE ATTIVITA': AGRICOLTURA	Partecipazione ai tavoli dei consorzi irrigui, pulizia boschiva e dei canali	Supportare le attività agricole/ Favorire la sinergia tra l'azione amministrativa e le iniziative di associazioni, scuole e privati cittadini	Imprese agricole/ Associazioni/ Cittadini	2025 -2027

Considerazioni

Le iniziative attuate e in corso di attuazione si considerano efficaci e saranno consolidate e implementate.

Sottosezione - 2.2 PERFORMANCE

2.2.1 PIANO DELLE PERFORMANCE

Il Piano della Performance articola i suoi contenuti intorno al processo di pianificazione strategica, al sistema di misurazione e di valutazione della performance e alle attività di rendicontazione. Esso rappresenta, in modo schematico e coordinato, il legame tra le linee programmatiche di mandato e gli altri livelli di programmazione e fornisce una visione unitaria e facilmente comprensibile della prestazione attesa dell'Ente.

Il percorso di formazione del Piano delle Performance prende avvio dalle linee programmatiche di mandato, i cui contenuti sono successivamente tradotti negli indirizzi contenuti nella "Nota di Aggiornamento al Documento Unico di Programmazione (DUP) – Triennio 2025 - 2027", approvata con deliberazione del Consiglio comunale n. **66 del 19.12.2024**, con la quale sono individuati obiettivi strategici, declinati in obiettivi operativi, assegnati poi ai singoli Responsabili di Settore.

Gli obiettivi, individuati nel Piano delle Performance 2025 – 2027, concordati con i Responsabili di Settore e validati dal Nucleo di Valutazione, sono stati definiti individuando il responsabile, le azioni e le relative tempistiche, gli indicatori di misurazione di efficacia e di efficienza e i target i cui esiti saranno rendicontati.
(Allegato A al PIAO 2025 - 2027)

2.2.2 PIANO DELLE AZIONI POSITIVE

Gli Enti locali, ed in particolare il Comune, rappresentando l'istituzione più vicina ai cittadini ed alle cittadine, devono per primi promuovere una cultura delle pari opportunità, adottando azioni che servano ad incentivare le iniziative delle donne atte a rimuovere gli ostacoli presenti nel mondo del lavoro, nella realtà sociale, nelle istituzioni, prendendo coscienza dei propri diritti sociali e civili.

Nell'ambito delle iniziative promosse per una coerente applicazione degli obiettivi di uguaglianza e di pari opportunità, il Comune di Volpiano adotta il presente Piano di Azioni Positive, conformemente a quanto disposto dal Decreto Legislativo n. 198/2006.

Il piano potrà permettere all'Ente di agevolare le sue dipendenti e i suoi dipendenti dando la possibilità a tutte le lavoratrici ed ai lavoratori di svolgere le proprie mansioni con impegno, con entusiasmo e senza particolari disagi, anche solo dovuti a situazioni di malessere ambientale.

Nel periodo di vigenza del Piano, il personale dipendente e le organizzazioni sindacali potranno presentare pareri, consigli, osservazioni e suggerimenti all'Amministrazione comunale in modo da poterlo rendere dinamico ed effettivamente efficace.

FONTI NORMATIVE

Il Decreto legislativo 198/2006 "Codice delle pari opportunità tra uomo e donna, a norma dell'art.6 della legge 28 novembre 2005, n. 246", all'art. 48 prevede "Ai sensi degli articoli 1, comma 1, lettera c), 7, comma 1, e 57, comma 1, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, le amministrazioni dello Stato, anche ad ordinamento autonomo, le province, i comuni e gli altri enti pubblici non economici (omissis) predispongono piani di azioni positive tendenti ad assicurare, nel loro ambito rispettivo, la rimozione degli ostacoli che, di fatto, impediscono la piena realizzazione di pari opportunità di lavoro e nel lavoro tra uomini e donne. Detti piani, fra l'altro, al fine di promuovere l'inserimento delle donne nei settori e nei livelli professionali nei quali esse sono sottorappresentate, ai sensi dell'articolo 42, comma 2, lettera d), favoriscono il riequilibrio della presenza femminile nelle attività e nelle posizioni gerarchiche ove sussiste un divario fra generi non inferiore a due terzi".

L'art. 42 dello stesso Decreto legislativo recita:

"1. Le azioni positive, consistenti in misure volte alla rimozione degli ostacoli che di fatto impediscono la realizzazione di pari opportunità, nell'ambito della competenza statale, sono dirette a favorire l'occupazione femminile e realizzate l'uguaglianza sostanziale tra uomini e donne nel lavoro.

2. Le azioni positive di cui al comma 1 hanno in particolare lo scopo di:

- ✓ eliminare le disparità nella formazione scolastica e professionale, nell'accesso al lavoro, nella progressione di carriera, nella vita lavorativa e nei periodi di mobilità;
- ✓ favorire la diversificazione delle scelte professionali delle donne in particolare attraverso l'orientamento scolastico e professionale e gli strumenti della formazione;
- ✓ favorire l'accesso al lavoro autonomo e alla formazione imprenditoriale e la qualificazione professionale delle lavoratrici autonome e delle imprenditrici;
- ✓ superare condizioni, organizzazione e distribuzione del lavoro che provocano effetti diversi, a seconda del sesso, nei confronti dei dipendenti con pregiudizio nella formazione, nell'avanzamento professionale e di carriera ovvero nel trattamento economico e retributivo;
- ✓ promuovere l'inserimento delle donne nelle attività, nei settori professionali e nei livelli nei quali esse sono sottorappresentate e in particolare nei settori tecnologicamente avanzati ed ai livelli di responsabilità;
- ✓ favorire, anche mediante una diversa organizzazione del lavoro, delle condizioni e del tempo di lavoro, l'equilibrio tra responsabilità familiari e professionali e una migliore ripartizione di tali responsabilità tra i due sessi".

SITUAZIONE ATTUALE

La situazione attuale del personale dipendente in servizio (al 31.12.2024), a tempo determinato e indeterminato, presenta il seguente quadro di raffronto tra la situazione di uomini e donne lavoratrici:

- DIPENDENTI n. 61 di cui:
- DONNE N. 41
- UOMINI N. 20

oltre al Segretario Generale (uomo).

La situazione organica, per quanto riguarda i dipendenti nominati Responsabili ed ai quali sono state conferite le funzioni e competenze di cui all'art. 107 del D. Lgs. 267/2000, è così rappresentata:

Responsabili di Settore:

- DONNE N. 3
- UOMINI N. 3
- TOTALE N. 6 (oltre alle funzioni dirigenziali attribuite al Segretario Generale).

Si dà atto che non occorre favorire il riequilibrio della presenza femminile, ai sensi dell'art. 48, comma 1, del D. Lgs. 198/2006.

OBIETTIVI

Gli obiettivi che l'Amministrazione comunale si propone di perseguire nell'arco del triennio sono:

1. valorizzare la formazione del personale come motore di crescita professionale e di promozione della cultura delle pari opportunità;
2. porre attenzione al benessere lavorativo e alla tutela dell'ambiente di lavoro;
3. garantire forme di conciliazione vita –lavoro.

Relativamente alla formazione, l'acquisizione di nuove conoscenze, di nuove professionalità e di nuovi strumenti di lavoro si pone quale 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 ed alle imprese.

Per quanto riguarda il benessere organizzativo, è necessario innanzitutto sottolineare che l'ambiente lavorativo può essere condizionato, nella sua percezione, da tutte le scelte dell'ente, a livello generale, in materia di gestione delle persone, ma anche dalle decisioni e micro-azioni assunte quotidianamente dai Responsabili di Settore, in termini di comunicazione interna, contenuti del lavoro, condivisione di decisioni e obiettivi, riconoscimenti e apprezzamenti del lavoro svolto.

In quest'ottica, sempre maggiore attenzione dovrà essere posta al tema della comunicazione interna e al tema della trasparenza, anche fornendo specifiche e adeguate motivazioni delle scelte operate nei processi riguardanti la gestione delle persone.

L'obiettivo è quello di favorire una sempre maggiore circolazione delle informazioni e una gestione più collaborativa e partecipativa che punti a rafforzare la motivazione intrinseca e il senso di appartenenza all'organizzazione.

Per quanto riguarda infine le forme di conciliazione vita-lavoro, si vuole dare impulso alle misure di flessibilità del rapporto di lavoro con l'obiettivo di favorire la valorizzazione del personale e, nello stesso tempo, di promuovere l'adozione di modelli organizzativi più coerenti con i bisogni delle lavoratrici/dei lavoratori sempre tenendo presente le esigenze di erogazione dei servizi alla cittadinanza.

AZIONI POSITIVE

L'Amministrazione comunale, al fine di raggiungere gli obiettivi sopraindicati, oltre al rispetto delle prescrizioni normative alle quali si fa rinvio, individua le seguenti azioni positive da attivare.

❖ **Obiettivo formazione Azione n. 1**

Destinatari	Tutti i/le dipendenti, con particolare attenzione per i neo-assunti
Obiettivo	Fornire ai/alle neo dipendenti indicazioni di base sulla struttura, sul contesto dell'ente, sulla normativa trasversale [anticorruzione, obblighi di trasparenza] e sulle procedure interne
Descrizione dell'intervento	Organizzazione interna di corsi di formazione/orientamento
Report	Somministrazione di apposito questionario ai dipendenti neo assunti per valutare il grado di comprensione delle procedure interne al fine di migliorare le modalità e i contenuti di formazione

❖ **Obiettivo formazione Azione n. 2**

Destinatari	Tutti i/le dipendenti
Obiettivo	Consentire a tutti i dipendenti, uomini e donne, parità di accesso alla formazione
Descrizione dell'intervento	Agevolare la frequenza di corsi di formazione compatibili con le esigenze di conciliazione vita-lavoro
Report	Verifica annuale del numero dei corsi di formazione frequentati da uomini e da donne al fine di verificare l'eventuale necessità di misure correttive

❖ **Obiettivo benessere lavorativo e tutela ambiente di lavoro Azione n. 1**

Destinatari	Tutti i/le dipendenti, con particolare attenzione per i neo-assunti
Obiettivo	Garantire buone forme di comunicazione interna e condivisione di obiettivi e decisioni
Descrizione dell'intervento	Verifiche periodiche sullo stato di benessere lavorativo con appositi colloqui riservati con il personale dipendente.
Report	Somministrazione di questionari ai dipendenti per valutare lo stato di benessere organizzativo e suggerire eventuali correttivi

❖ **Obiettivo forme di conciliazione vita-lavoro Azione n. 1**

Destinatari	Tutti i/le dipendenti, con particolare attenzione per i neo-assunti
Obiettivo	Ferie solidali
Descrizione dell'intervento	Informazione e sensibilizzazione dei dipendenti in merito all'istituto delle ferie solidali previsto dal CCNL 21 maggio 2018
Report	Verifica insieme alla RSU sulla conoscenza della norma in questione ed eventuali segnalazioni di necessità

❖ **Obiettivo forme di conciliazione vita-lavoro Azione n. 2**

Destinatari	Tutti i/le dipendenti, con particolare attenzione per i neo-assunti
Obiettivo	Lavoro agile
Descrizione dell'intervento	Consentire forme di flessibilità nella gestione dell'orario di lavoro avvalendosi, oltre che dei permessi previsti da legge/contratto, anche della possibilità del ricorso al lavoro agile
Report	Stimolare l'attivazione e regolamentazione dell'istituto e successivamente monitorarne l'andamento.

RISORSE NECESSARIE

Il Comune di Volpiano si impegna ad assicurare le risorse necessarie per il raggiungimento dei suddetti obiettivi.

2.2.3 PIANO RAZIONALIZZAZIONE UTILIZZO DOTAZIONI STRUMENTALI, ANCHE INFORMATICHE, CHE CORREDANO LE STAZIONI DI LAVORO NELL'AUTOMAZIONE DELL'UFFICIO

LE DOTAZIONI STRUMENTALI

L'ente è attualmente dotato di n. 67 postazioni di lavoro a fronte di n. 61 unità di personale impiegato alla data del 31.12.2024 oltre, al Segretario Comunale in convenzione con altro Comune, comprese le postazioni nella biblioteca, la postazione nell'asilo nido e nel magazzino; le dotazioni strumentali, anche informatiche, che corredano i posti di lavoro degli uffici comunali sono le seguenti:

	Totale	Proprietà	Noleggio
Personal computer	67	67	
Notebook e pc portatili	11	11	
Stampanti in bianco e nero	4	4	
Stampanti a colori	6	6	
Telefax	4	4	
Scanner	1	1	
Server	2	2	
Multifunzione b/n (fotocopiatrice, stampante di rete e scanner)	5		5
Multifunzione a colori (fotocopiatrice, stampante di rete e scanner)	5	2	3
Stampante per tessere elettorali	1	1	

Le misure di razionalizzazione

Le misure di razionalizzazione dell'utilizzo delle dotazioni strumentali sono state e saranno quelle di favorire, ove l'evoluzione tecnologica lo consenta, l'acquisto o il noleggio di stampanti e fotocopiatrici uguali per tutti gli uffici. Con il noleggio, mediante adesione a convenzioni Consip, delle multifunzioni b/n e a colori (fotocopiatori ad uso stampanti di rete e scanner) negli ultimi anni si è riscontrato un notevole risparmio in quanto nessun costo è sostenuto per la manutenzione ed inoltre la stampa di fogli su fronte e retro in automatico genera un consumo inferiore di toner e carta. L'utilizzo delle multifunzioni diventa prioritario rispetto alle stampanti individuali al fine di ridurre le spese per acquisto di consumabili (salvo i casi nei quali l'utilizzo di stampanti dedicate è reso necessario dall'attività specifica).

Non è prevista la riduzione del numero di postazioni, in quanto alcune sono relative a P.C. dedicati ad utilizzi particolari (punti internet Biblioteca, Asilo nido, Magazzino, ecc.).

1) Criteri di gestione delle dotazioni informatiche (computer e stampanti)

La sostituzione di un personal computer o di una stampante prima del termine fissato, pari rispettivamente a cinque e quattro anni, potrà avvenire solo in caso di guasto qualora il costo della riparazione sia troppo elevato. La valutazione di cui sopra è riservata ai Responsabili di Settore congiuntamente all'Amministratore di sistema.

Gli acquisti di personal computer e stampanti avverranno in garanzia con specifico contratto di assistenza, salvo eventuali condizioni più economiche che dovessero rendersi più opportune. L'Ente subordina gli acquisti ad una preventiva verifica tra le convenzioni attive di Consip e, in alternativa, verifica la possibilità di esperire gare on line sul Mercato Elettronico di Consip.

2) Criteri di utilizzo delle stampanti e delle fotocopiatrici/multifunzione

Le stampanti in dotazione agli uffici sono prioritariamente in bianco e nero con funzione di stampa fronte-retro automatica ed è utilizzata come modalità ordinaria per tutti gli atti ed i documenti comunali, limitando la stampa a colori alle effettive esigenze operative.

Si predilige l'acquisto di nuove stampanti della stessa marca e modello al fine di ridurre le tipologie di materiale di consumo da tenere in magazzino e i connessi costi di gestione degli approvvigionamenti.

Per le multifunzioni attualmente in uso viene riconosciuto un canone di noleggio comprensivo di un numero di copie rapportato alle esigenze di ogni settore.

3) Dismissioni delle dotazioni strumentali

Il presente piano non prevede la dismissione di dotazioni strumentali al di fuori dei casi di guasto irreparabile, di obsolescenza dell'apparecchiatura o qualora la riparazione sia più onerosa dell'acquisto.

L'eventuale dismissione di una apparecchiatura da una postazione di lavoro od ufficio, derivante da una razionalizzazione dell'utilizzo delle dotazioni strumentali complessive, comporterà la sua allocazione in altra postazione fino al termine del suo utilizzo.

Gli obiettivi di risparmio raggiunti

Negli ultimi anni l'ente ha attuato una campagna di efficienza economica basata sulla razionalizzazione delle dotazioni strumentali e dei relativi costi di gestione, come, per esempio l'unificazione della tipologia di strumentazione adottata.

L'utilizzo della posta elettronica certificata (PEC) ha permesso la riduzione delle spese postali e la riduzione delle pratiche con un miglior servizio al cittadino.

Il passaggio a un sistema fortemente digitalizzato ha fatto sì che la conservazione dei mandati e delle reversali permetta di risparmiare tempo sull'archiviazione e sulla ricerca degli stessi, anche se viene mantenuto un archivio cartaceo a supporto di tale documentazione.

Con l'introduzione della fatturazione elettronica, invece, si è provveduto ad istituire la liquidazione delle stesse in formato informatico con apposizione di firma digitale mediante l'applicativo Siscom in uso presso tutti gli uffici.

Nel 2022 le applicazioni Siscom utilizzate dai vari Settori e Servizi sono migrate sul Cloud Nuvola; ciò ha consentito, attraverso tecnologie basate su internet, un accesso più agevole ad un insieme di risorse configurabili e condivise nonché di migliorare l'efficienza operativa anche da remoto. In questo modo ogni operatore lavora partendo da un'interfaccia unica con la possibilità di spaziare sulle funzioni alle quali è abilitato dal profilo generale e da quello del servizio.

I nuovi obiettivi di razionalizzazione

Nel prossimo triennio l'obiettivo è l'implementazione dei sistemi digitali dell'ente, come l'ampliamento della rete informatica, l'uso di APP per le informazioni ai cittadini, l'estensione dei metodi di pagamento e il passaggio dei gestionali nel cloud.

TELEFONIA FISSA E MOBILE

Telefonia fissa

L'art. 1 del D.L. n. 95 del 06.07.2012 dispone che le Pubbliche Amministrazioni, per forniture di beni e prestazioni di servizi, utilizzano le convenzioni CONSIP, ed in particolare il comma 7, stabilisce che le P.A. sono tenute ad approvvigionarsi attraverso le convenzioni relativamente ad alcune categorie merceologiche tra cui la telefonia fissa.

Con determinazioni n. 535 del 28.06.2019 e n. 1098 del 20.12.2019 si aderiva alla convenzione "Telefonia Fissa 5" stipulata tra Consip Spa e Fastweb Spa.

Con la determina n. 543 del 02.07.2019 si è dato atto che, a seguito dell'adesione alla convenzione Consip "Fonia 5" affidata al gestore Fastweb, sono restati in capo a TIM Spa i contratti relativi alle linee telefoniche attive presso il COC ed il noleggio degli switch per il collegamento dati e voce fra gli stabili appartenenti al patrimonio comunale ed il palazzo comunale;

Con la successiva determinazione n. 203 del 12.03.2020 si è preso atto della comunicazione TIM SpA e della relativa nota allegata acclarata al prot. n. 3806 in data 18.02.2020 con la quale TIM comunicava, in considerazione dell'attivazione ad ottobre 2018 della nuova Convenzione Telefonia fissa 5, la continuità dei servizi e le nuove tariffe fonia per le Pubbliche Amministrazioni a far data 01.11.2019. Annualmente si assume una determina con la quale si definisce la spesa per la continuità dei servizi affidati a TIM.

Con determina n. 2124 del 27.12.2024, prendendo atto della proroga al 31 dicembre 2025 relativa agli importi e ai quantitativi massimi complessivi degli strumenti di acquisto e di negoziazione realizzati dalla società Consip S.p.a., aventi ad oggetto i servizi di telefonia fissa, come disposto dal Consiglio dei Ministri con l'approvazione del decreto legge che introduce disposizioni urgenti in materia di termini normativi (D.L. 27.12.2024 n. 202 art. 3, c. 7), è stata esercitata la proroga di legge del contratto attuativo derivante dall'adesione alla convenzione "Telefonia mobile 5" stipulata da Consip SpA con Fastweb SpA per il periodo 01.01.2025 – 31.12.2025.

Telefonia mobile

Il predetto art. 1, comma 7, del D.L. n. 95 del 06.07.2012 dispone che le Pubbliche Amministrazioni, per forniture di beni e prestazioni di servizi, utilizzano le convenzioni CONSIP, in particolare per alcune categorie merceologiche tra cui anche la telefonia mobile.

Con determina n. 2082 del 18.12.2023 si aderiva alla Convenzione "Telefonia mobile 9". Analizzando le esigenze degli operatori che hanno in dotazione le SIM e gli usi a cui esse sono destinate, si è ritenuto di aderire al piano tariffario a pacchetto per utenze ricaricabili P30 (minuti nazionali illimitati, 300 sms, 30 Gbyte – costo mensile € 0,76). Con la medesima determina, vista la tipologia e il costo di noleggio dei terminali radiomobili offerto dalla convenzione "Telefonia Mobile 9" si riteneva di cessare il contratto di noleggio degli apparecchi oggetto della determina n. 461 del 25.06.2021 e di procedere al noleggio di telefoni Android cat. Intermedia ad un canone di noleggio mensile di € 2,10 (IVA esclusa) e di n. 1 tablet Android ad un canone di noleggio di € 3,70 (IVA esclusa).

Regolamentazione utilizzo di cellulari

I telefoni cellulari vengono assegnati esclusivamente per uso di servizio e, di conseguenza, sono uno strumento di lavoro che viene utilizzato durante il periodo di tempo necessario per svolgere la propria attività.

Nessuno è autorizzato ad effettuare telefonate private.

L'assegnazione del cellulare e/o delle schede sim al Settore richiedente è disposta previa autorizzazione del Responsabile del Settore.

Qualora venissero meno le mansioni e/o le esigenze per l'assegnazione di un cellulare o semplicemente in caso di diminuzione del personale all'interno del Settore, l'apparecchio telefonico e la scheda sim devono essere restituiti all'Amministratore di Sistema ed eventualmente assegnati ad altro Responsabile o tenuti in custodia, fino a diversa richiesta.

L'acquisizione e utilizzo degli apparecchi cellulari e delle schede sim deve essere improntato a principi di razionalizzazione delle risorse strumentali e della progressiva riduzione delle spese di esercizio.

Sono individuate, nel rispetto della normativa della riservatezza, forme di verifica anche a campione, circa il corretto utilizzo delle relative utenze.

Gli obiettivi di risparmio

Razionalizzazione del sistema di comunicazione amministratori-dipendenti, ricognizione delle utenze e dei contratti in essere. Si presume che l'obbligo previsto dalla norma di aderire alle convenzioni Consip attive, porti al risparmio delle tariffe telefoniche.

Misure PNRR – Transizione Digitale

A) **Misura 1.4.4 “Estensione dell'utilizzo delle piattaforme nazionali di identità digitale – SPID CIE”** (per il comune di Volpiano l'intervento finanziabile è l'adesione alla piattaforma di identità digitale CIE). Il Comune di Volpiano ha inoltrato la candidatura n° 15495, la stessa è stata approvata, il CUP J71F22001160006 è stato inserito e la candidatura è stata finanziata con decreto n. 25-2/2022-PNRR del 22.06.2022 per una somma di € 14.000,00. In base ai servizi online che utilizzano l'identità digitale per l'accesso è stato necessario effettuare n. 4 affidamenti di adeguamento accesso Spid e Cie alla tecnologia Open ID Connect ed implementazione autenticazione Eidas, precisamente alle ditte SISCOM SpA, TECHNICAL DESIGN srl, E PUBLIC srl e PROJECT srl (in quest'ultimo caso non è prevista l'implementazione dell'autenticazione eIDAS, solo consigliata).

Su richiesta di uno dei fornitori è stata chiesta la proroga della data di scadenza per la conclusione dell'attività al 01.07.2025.

B) **Misura 1.4.3 “Adozione APP IO”**: l'obiettivo di tale misura è la migrazione e l'attivazione dei servizi digitali dell'Ente sull'APP IO.

In base al cluster demografico del Comune di Volpiano per ogni servizio digitale dell'Ente migrato ed attivato sull'APP IO verranno riconosciuti € 343,00.

A seguito della predisposizione da parte di Pagopa SpA di un catalogo di servizi è stato necessario procedere ad una revisione dei servizi oggetto della richiesta di finanziamento

Dall'analisi dei servizi in catalogo si è partecipato al nuovo bando ed è stata presentata la candidatura n. 93393, la stessa è stata approvata, il CUP J71F24000770006.

Siamo in attesa del decreto di finanziamento.

La candidatura è stata presentata per servizi già avviati con risorse proprie per un contributo previsto di € 2.401,00.

C) **Misura 1.4.4 “Adesione allo Stato Civile digitale”**: l'obiettivo è il miglioramento dei processi di erogazione dei servizi di e-government, con particolare riferimento all'estensione delle funzionalità di ANPR con l'ANSC. In base al cluster demografico del Comune di Volpiano l'importo forfettario è stato quantificato in € 8.979,20. È stata presentata la candidatura n. 103144, la stessa è stata approvata, il CUP J51F24005720006. Siamo in attesa del decreto di finanziamento.

IL PARCO MEZZI COMUNALE

La consistenza complessiva del parco mezzi dell'ente risulta così composta:

Tipologia	Numero	Servizio di Assegnazione
Autovetture di servizio	1	Settore Amministrativo e Servizi alla Persona
Autovetture di servizio	1	Settore Socio Assistenziale Educativo Culturale
Autovetture di servizio	2	Settore Ambiente, Lavori Pubblici, Patrimonio e Manutenzioni
Autocarro	4	Settore Ambiente, Lavori Pubblici, Patrimonio e Manutenzioni
Autovetture di servizio	3	Settore Polizia Municipale
Motocicli	2	Settore Polizia Municipale
Autocarro	2	Settore Polizia Municipale
Totale	15	

Il Comune di Volpiano non ha nel proprio parco mezzi veicoli destinati al trasporto esclusivo di amministratori o dipendenti, cosiddette “*auto di rappresentanza*”.

La spesa per tutto il parco mezzi comunale è composta dal carburante, lavaggio, manutenzione, assicurazione e tasse di circolazione.

Si rileva inoltre che una delle autovetture di servizio assegnate alla Polizia Municipale è stata acquisita al patrimonio dell'ente nel 2016 a seguito concessione in uso gratuito da parte dell'Unione Net di cui il Comune di Volpiano faceva parte.

Regolamentazione utilizzo dei mezzi

Gli automezzi a disposizione degli uffici vengono utilizzati solamente per i servizi istituzionali.

Al fine di contenere i costi di gestione del parco mezzi e garantire un uso ottimale dei mezzi, i responsabili dovranno adottare misure di razionalizzazione al fine di ridurre il più possibile gli spostamenti. Qualora, per esigenze di servizio, il dipendente o amministratore debba recarsi in missione (frequenza corsi di formazione, riunioni) e risulti più conveniente, in relazione al luogo di residenza o a altre motivazioni non prevedibili, l'utilizzo del mezzo pubblico, egli avrà diritto al rimborso delle spese di biglietto di trasporto.

Analoga procedura sarà adottata qualora non ci sia la disponibilità di autovetture di servizio.

Per la razionalizzazione dell'utilizzo dei mezzi di servizio, si procederà alla verifica circa la sussistenza di possibilità di utilizzare mezzi alternativi al trasporto, ricorrendo, il più possibile, alla spedizione postale o mediante posta certificata in luogo del recapito manuale della corrispondenza verso Enti ricadenti nell'ambito della Città Metropolitana di Torino.

Le misure di razionalizzazione

Le misure di razionalizzazione da adottare nel triennio preso in considerazione prevedono l'utilizzo dei mezzi pubblici qualora se ne ravvisi la convenienza e la sostituzione dei mezzi laddove essi non siano più riparabili o comportino costi di manutenzione elevati.

Gli obiettivi di risparmio

L'obiettivo che si intende raggiungere è quello di contenere le spese di manutenzione, eccetto per gli interventi necessari a garantire la circolazione in condizioni di sicurezza.

**GLI IMMOBILI AD USO ABITATIVO E DI SERVIZIO CON ESCLUSIONE DEI BENI
INFRASTRUTTURALI**

La consistenza complessiva degli immobili ad uso abitativo o di servizio in proprietà dell'ente risulta così composta:

N.	Destinazione e indirizzo	Titolo	Utilizzo
1	PALAZZO COMUNALE Piazza Vittorio Emanuele II, 12	Proprietà	Uffici comunali
2	PLESSO SCOLASTICO Via Trieste/Via Brandizzo	Proprietà	Sede scuola statale dell'infanzia e scuola primaria
3	SALA POLIVALENTE Via Trieste/Via Brandizzo	Proprietà	Edificio pluriuso
4	PLESSO SCOLASTICO "GHIROTTI" V.le Carlo Alberto Dalla Chiesa, 10	Proprietà	Sede scuola statale dell'infanzia e scuola primaria
5	ALLOGGIO CUSTODE PLESSO SCOL. "GHIROTTI" V.le Carlo Alberto Dalla Chiesa, 10	Proprietà	In comodato d'uso gratuito G.A.A.D fino 31.12.24 (dl/gc 62 23/05/2024)
6	SCUOLA MEDIA "DANTE ALIGHIERI" Via Sottoripa	Proprietà	In comodato d'uso gratuito ASS.NE NAZIONALE BERSAGLIERI e ASS.NE LA RONDINE BIANCA fino 31.12.24 (dl/gc 62 23/05/2024)
7	PALAZZETTO DELLO SPORT E NUOVA PIASTRA ATTIGUA Via Sottoripa	Proprietà	Palazzetto dello sport adiacente
8	ALLOGGIO CUSTODE SCUOLA MEDIA "DANTE ALIGHIERI" Via Sottoripa, 3	Proprietà	Alloggio destinato al custode (vuoto)
9	ASILO NIDO Via Novara	Proprietà	Sede asilo nido comunale
10	BIBLIOTECA/INFORMAGIOVANI Via Carlo Botta	Proprietà	Sede biblioteca comunale/informagiovani IN RISTRUTTURAZIONE
11	BIBLIOTECA/INFORMAGIOVANI Via Carlo Botta	Proprietà	In comodato d'uso gratuito ASS.NE FILARMONICA VOLPIANESE fino 31.12.24 (dl/gc 62 23/05/2024)

12	PALAZZO OLIVERI Vicolo Fourat	Proprietà	In comodato d'uso gratuito UNITRE fino 31.12.24 (dl/gc 62 23/05/2024)
13	MAGAZZINO COMUNALE Via Lombardore 60	Proprietà	Magazzino comunale
14	EX SCUOLA Loc. Cascine Malone	Proprietà	Locale in attesa di destinazione
15	"EX COTTOLENGO" Vicolo San Francesco	Proprietà	N. 9 alloggi di edilizia residenziale pubblica
16	EX CINEMA PARROCCHIALE Via Bertetti	Proprietà	In comodato d'uso gratuito PRO LOCO VOLPIANO APS e ASS.NE NAZIONALE ALPINI fino 31.12.24 (dl/gc 62 23/05/2024)
17	STADIO – PISTA DI ATLETICA Via San Grato	Proprietà	Stadio
18	FABBRICATO EX CISSP Via Rovigo, 40	Proprietà	Sede del Centro diurno disabili "Il Jolly" in locazione a N.E.T. (DLGC 7 20/01/22) fino al 31/12/2027
19	EDIFICIO 1 P.za Italia, 1	Proprietà	In comodato d'uso gratuito ASS.NE NAZIONALE CARABINIERI fino 31.12.24 (dl/gc 62 23/05/2024)
20	EDIFICIO 2 P.za Italia, 1	Proprietà	Locale in attesa di destinazione
21	EDIFICIO 3 P.za Italia, 3	Proprietà	N. 1 Locale in uso ad associazione in Comodato gratuito e N. 1 locale Presidio della Polizia M.le
22	FABBRICATO (Alloggio e Magazzino) Via Trento, 7	Proprietà	Locale acquisito gratuitamente per donazione (in attesa di destinazione)
23	FABBRICATO EX ECA Via Lombardore, 62	Proprietà	N. 3 alloggi destinati all'assistenza
24	Immobile ubicato presso la sede Volpiano Palace Via Trieste n. 104	Proprietà	Adibito ad archivio comunale

25	CASERMA VV.FF. Via Torino, 11	Proprietà	Locale confiscato alla criminalità organizzata. In uso alla locale stazione dei VV.FF. Comodato gratuito
26	APPARTAMENTO Via Genova 51/7	Proprietà	Locale confiscato alla criminalità organizzata. In comodato d'uso gratuito ASS.NE BORGIO RUMERO (dl/gc 123 18/09/2014)
27	FABBRICATO Via Trento, 12	Proprietà	Locale confiscato alla criminalità organizzata in comodato gratuito al NET per centro disabili diurno (G.C. 176 del 28.12.2022)
28	FABBRICATO Via Basta, 28	Proprietà	Locale confiscato alla criminalità organizzata. In comodato d'uso gratuito per progetto A.M.E.T.I.S.T.A.

Si richiama in proposito il piano delle alienazioni immobiliari che viene approvato annualmente e finalizzato al riordino e alla razionalizzazione del patrimonio immobiliare dell'Ente, non strumentale all'esercizio delle proprie funzioni istituzionali, ai sensi del D. Lgs 112/2008 convertito in Legge 133 del 6.8.2008.

La consistenza del patrimonio immobiliare comunale viene di anno in anno aggiornata ed evidenziata attraverso l'inventario comunale sulla base delle evidenze contabili e/o comunicazioni del Settore Ambiente, Lavori Pubblici, Patrimonio e Manutenzioni.

Le misure di razionalizzazione

È compito dell'Ente preservare il patrimonio immobiliare nel tempo ed è necessario gestirlo con l'obiettivo di un suo costante aggiornamento, ovvero, come condizione minimale, impedendone il degrado; ciò è possibile impostando sani concetti di gestione, manutenzione ed adeguamento alle normative esistenti. La complessità della gestione degli immobili è tema che, negli ultimi anni, ha alimentato diverse soluzioni, tenendo conto delle possibilità offerte dal mutato quadro normativo, tra cui l'esternalizzazione di alcuni servizi quali ad esempio l'affidamento di appalti di manutenzione e gestione.

L'ufficio tecnico comunale provvede alla manutenzione del patrimonio sia con proprio personale che mediante il ricorso ad affidamento di appalti di manutenzione.

Gli obiettivi di risparmio

L'ente si propone, ai fini della razionalizzazione della spesa sostenuta per la gestione degli immobili, di attuare il piano delle alienazioni e valorizzazioni immobiliari introdotto dall'art. 58 del D.L. 112/2008, convertito con L.133/2008. Detto piano è uno strumento avente le medesime finalità del comma 599 della L. 24.12.2007 n. 244 (Legge Finanziaria 2008), sommariamente individuate nel determinare un uso del patrimonio immobiliare coerente con le finalità dell'Ente e che, nello stesso tempo, possa rappresentare anche una fonte di risorse, sia sotto l'aspetto di una valorizzazione che di una alienazione.

Sottosezione 2.3 - RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA

La sottosezione Rischi corruttivi e trasparenza, in continuità con i Piani precedenti, individua i processi ed in particolare le attività a più elevato rischio corruttivo e le conseguenti misure di prevenzione e gestione del rischio, sulla base delle indicazioni della dirigenza e gli obblighi di Trasparenza ai sensi della L. 190/2012 e ss.mm. e delle disposizioni del PNA 2019, del PNA 2022 e aggiornamento 2023 (deliberazione ANAC n. 605 del 19.12.2023) in una logica di integrazione con gli obiettivi delle sottosezioni precedenti, funzionali alle strategie di creazione di valore.

2.3.1 – PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

2.3.1.1 Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza

La figura del responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza è stata oggetto di significative modifiche introdotte dal legislatore con il decreto legislativo n. 97/2016 e s.m.i.

La rinnovata disciplina:

- 1) ha riunito in un solo soggetto, l'incarico di responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (acronimo: RPCT);
- 2) ne ha rafforzato il ruolo, prevedendo che ad esso siano riconosciuti poteri idonei a garantire lo svolgimento dell'incarico con autonomia ed effettività.

La Legge 190/2012 all'articolo 1, comma 7, prevede che l'organo di indirizzo individui, "di norma tra i dirigenti di ruolo in servizio", il responsabile anticorruzione e della trasparenza.

Negli enti locali, il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza è individuato, di norma, nel segretario o nel dirigente apicale, salva diversa e motivata determinazione.

"Il titolare del potere di nomina del responsabile della prevenzione della corruzione va individuato nel sindaco quale organo di indirizzo politico-amministrativo, salvo che il singolo comune, nell'esercizio della propria autonomia organizzativa, attribuisca detta funzione alla giunta o al consiglio" (ANAC, FAQ anticorruzione, n. 3.4).

Responsabile della Prevenzione della corruzione e per la trasparenza di questo Ente è stato nominato il Segretario Generale, giusto decreto del Sindaco n. 860 del 03/12/2024 pubblicato sul sito istituzionale dell'Ente nella Sezione Amministrazione Trasparente – Prevenzione della corruzione dal giorno 03/12/2024.

Sulle **attribuzioni e poteri** del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT) nonché sui profili relativi al coordinamento tra le attività del RPCT e quelle delle altre strutture dell'Ente, l'Autorità ha adottato la delibera n. 840 del 02.10.2018, in cui sono state date indicazioni interpretative ed operative con particolare riferimento ai poteri di verifica, controllo e istruttori del RPCT nel caso rilevi o siano segnalati casi di presunta corruzione. In particolare, nella delibera citata sono state fatte considerazioni generali sui poteri di controllo e verifica del RPCT sul rispetto delle misure di prevenzione della corruzione, mentre si è rinviato alla Delibera 833/2016 per i poteri conferiti al RPCT per l'accertamento delle inconferibilità ed incompatibilità di incarichi e a successivi atti regolatori per i poteri istruttori in caso di segnalazioni di whistleblower.

I poteri di vigilanza e controllo del RPCT sono stati delineati come funzionali al ruolo principale che il legislatore assegna al RPCT che è quello di proporre e di predisporre adeguati strumenti interni all'amministrazione per contrastare l'insorgenza di fenomeni corruttivi (PTPC). Si è precisato che tali poteri si inseriscono e vanno coordinati con quelli di altri organi di controllo interno delle amministrazioni ed enti al fine di ottimizzare, senza sovrapposizioni o duplicazioni, l'intero sistema di controlli previsti nelle amministrazioni anche al fine di contenere fenomeni di *maladministration*. In tale quadro, si è escluso che al RPCT spetti accertare responsabilità e svolgere direttamente controlli di legittimità e di regolarità amministrativa e contabile.

Sui poteri istruttori degli stessi RPCT, e relativi limiti, in caso di segnalazioni di fatti di natura corruttiva si è valutata positivamente la possibilità che il RPCT possa acquisire direttamente atti e documenti o svolgere audizioni di dipendenti nella misura in cui ciò consenta al RPCT di avere una più chiara ricostruzione dei fatti oggetto della segnalazione.

Sono stati affrontati anche temi più specifici sui rapporti fra RPCT di un'amministrazione vigilante e il RPCT di un ente vigilato, ritenendo che ogni RPCT è opportuno svolga le proprie funzioni in autonomia secondo le proprie responsabilità e competenze, ma non precludendo forme di leale collaborazione. Sono state svolte alcune considerazioni sul rapporto fra i poteri di RPCT e quelli di segretario di un ente territoriale nel caso di coincidenza dei ruoli in capo ad un unico soggetto, rinviando necessariamente alle rispettive discipline di riferimento.

Alla citata delibera, che qui si intende integralmente richiamata, si fa pertanto rinvio.

Con riferimento al caso in cui il RPCT sia anche titolare o componente di organi con funzioni di controllo, occorre valutare attentamente le conseguenze e gli oneri che il cumulo di funzioni in capo al RPCT possono comportare. Resta comunque fermo che i poteri che possono essere esercitati in qualità di organo di controllo interno devono essere ben distinti da quelli che vengono esercitati come RPCT. Come già indicato dall'Autorità è da escludere, per evitare che vi siano situazioni di coincidenza di ruoli fra controllore e controllato, che il RPCT possa ricoprire anche il ruolo di componente o di presidente dell'Organismo indipendente di valutazione (OIV), dell'Organismo di vigilanza (ODV) o del Nucleo di valutazione.

Al fine di garantire che il RPCT possa svolgere il proprio ruolo con autonomia ed effettività, il legislatore con le modifiche apportate dal D.Lgs. 97/2016 (articolo 41, comma 1, lettera f) alla L. 190/2012 ha stabilito che l'organo di indirizzo assuma le eventuali modifiche organizzative necessarie "per assicurare che al responsabile siano attribuiti funzioni e poteri idonei per lo svolgimento dell'incarico con piena autonomia ed effettività".

Pertanto secondo l'ANAC è "altamente auspicabile" che:

- ✓ il responsabile sia dotato d'una "struttura organizzativa di supporto adeguata", per qualità del personale e per mezzi tecnici;
- ✓ siano assicurati al responsabile poteri effettivi di interlocuzione nei confronti di tutta la struttura.

Quindi, a parere dell'Autorità "appare necessaria la costituzione di un apposito ufficio dedicato allo svolgimento delle funzioni poste in capo al responsabile". Se ciò non fosse possibile, sarebbe opportuno assumere atti organizzativi che consentano al responsabile di avvalersi del personale di altri uffici.

Infine, l'articolo 1, comma 9, lettera c) della Legge 190/2012 impone attraverso il PTPC la previsione di obblighi di informazione nei confronti del responsabile anticorruzione che vigila sul funzionamento e sull'osservanza del piano.

Gli obblighi informativi ricadono su tutti i soggetti coinvolti, già nella fase di elaborazione del PTPC e, poi, nelle fasi di verifica e attuazione delle misure adottate.

È imprescindibile, dunque, un forte coinvolgimento dell'intera struttura in tutte le fasi di predisposizione e di attuazione delle misure anticorruzione.

Pertanto, alla luce di quanto sopra esposto per l'esecuzione del Piano della prevenzione della corruzione e della trasparenza, in considerazione della dimensione dell'Ente e della complessità della materia, al fine di raggiungere il maggior grado di effettività dell'azione di prevenzione e contrasto, **è costituito un gruppo permanente di lavoro**, per lo studio ed il contrasto della corruzione, costituito da:

- il Responsabile Prevenzione della Corruzione e Trasparenza
- i Responsabili di Settore

Il Gruppo permanente di lavoro collabora con il RPCT nell'elaborare gli aggiornamenti al piano triennale di prevenzione della corruzione e nel verificarne l'efficace e concreta attuazione.

2.3.1.2 Gli altri attori del sistema

La disciplina in materia di prevenzione della corruzione assegna al RPCT un importante ruolo di coordinamento del processo di gestione del rischio, con particolare riferimento alla fase di predisposizione del Piano della prevenzione della corruzione e della trasparenza e al monitoraggio.

Questo ruolo di coordinamento non deve in nessun caso essere interpretato dagli altri attori organizzativi come un pretesto per deresponsabilizzarsi in merito allo svolgimento del processo di gestione del rischio.

Al contrario, l'efficacia del sistema di prevenzione dei rischi corruttivi è strettamente connessa al contributo attivo di altri attori all'interno dell'organizzazione.

Di seguito, si espongono **i compiti dei principali ulteriori soggetti coinvolti** nel sistema di gestione del rischio corruttivo, concentrandosi esclusivamente sugli aspetti essenziali a garantire una piena effettività dello stesso.

L'organo di indirizzo politico 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;
- ➔ tenere conto, in sede di nomina del RPCT, delle competenze e della autorevolezza necessarie al corretto svolgimento delle funzioni ad esso assegnate e ad operarsi affinché le stesse siano sviluppate nel tempo;
- ➔ 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 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.

I *Responsabili di Settore* devono:

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

I *dipendenti* devono:

- collaborare fattivamente con il RPCT e avere un'ampia condivisione degli obiettivi e dei valori stessi del sistema di prevenzione;
- rispettare le prescrizioni contenute nel piano della prevenzione della corruzione e della trasparenza;
- partecipare all'attività formativa in materia di prevenzione della corruzione

Il *nucleo di valutazione* deve:

- offrire, nell'ambito delle proprie competenze specifiche, un supporto metodologico al RPCT e agli altri attori, con riferimento alla corretta attuazione del processo di gestione del rischio corruttivo;
- fornire, qualora disponibili, dati e informazioni utili all'analisi del contesto (inclusa la rilevazione dei processi), alla valutazione e al trattamento dei rischi;
- favorire l'integrazione metodologica tra il ciclo di gestione della performance e il ciclo di gestione del rischio corruttivo.

I Responsabili di Settore e i dipendenti sono tenuti a rispettare puntualmente le disposizioni del piano, anche in virtù degli obblighi di lealtà e diligenza che derivano dal rapporto di lavoro instaurato con il Comune di Volpiano, qualunque forma esso assuma.

Tutti i dipendenti del Comune di Volpiano devono mettere in atto le misure di prevenzione previste dal piano: **la violazione è fonte di responsabilità disciplinare**. La violazione dei doveri è altresì rilevante ai fini della responsabilità civile, amministrativa e contabile quando le responsabilità siano collegate alla violazione di doveri, obblighi, leggi e regolamenti.

Il Comune di Volpiano si impegna a garantire la diffusione e la conoscenza effettiva del piano a tutti i citati dipendenti, e ad attuare specifici programmi di formazione che sarà obbligatoria e differenziata in funzione del livello di rischio in cui operano i dipendenti medesimi.

I risultati relativi all'attuazione del piano sono contenuti **nella relazione annuale** elaborata ai sensi dell'art.1, comma 14, della Legge 190/2012 e pubblicati secondo i principi e le modalità previsti dalla vigente normativa nazionale, in particolare dal D. Lgs. 15 marzo 2013, n. 33 e s.m.i.

I risultati rappresentano elementi utili ai fini della valutazione dei soggetti destinatari.

Il **codice di comportamento** approvato in via definitiva con deliberazione della **Giunta Comunale n. 8 del 24.01.2022** costituisce fondamento e le disposizioni in esso contenute si integrano con quanto previsto nel presente piano. Il Codice come sopra approvato è frutto della revisione del precedente codice a fronte delle Linee Guida

approvate dall'ANAC con deliberazione n. 177 del 19.02.2020. **Si rende necessario nel corso dell'anno 2025 procedere all'aggiornamento del Codice di comportamento** alle seguenti norme sopravvenute:

- Decreto Legge 30 aprile 2022 n° 36 coordinato con Legge di conversione del 29/06/2022 n° 79 in materia tra l'altro di aggiornamento del Codice di comportamento dei dipendenti pubblici;
- il D.P.R. 13 giugno 2023 n. 81 "Regolamento concernente modifiche al decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62, recante: «Codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165».

Sull'applicazione del codice di comportamento vigilano il Segretario Generale, i Responsabili di Settore e il Nucleo di Valutazione.

2.3.2 - OBIETTIVI STRATEGICI e PIANO DELLE PERFORMANCE

La Legge 190/2012 e s.m.i. all'articolo 1, comma 8, prevede che l'organo di indirizzo definisca gli "obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione" che costituiscono "contenuto necessario dei documenti di programmazione strategico gestionale e del piano della prevenzione della corruzione e della trasparenza".

Il primo obiettivo che va posto è quello del **valore pubblico** secondo le indicazioni contenute nell'articolo 3 del D.M. 132/2022.

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

Nella "nota di aggiornamento al DUP 2025/2027" approvata con deliberazione n. 66 del 19.12.2024 il Consiglio Comunale ha stabilito le seguenti linee guida per l'adozione del piano della prevenzione della corruzione e della trasparenza 2025/2027.

Per favorire la creazione di valore pubblico, l'amministrazione prevede una pianificazione della prevenzione della corruzione con l'attuazione delle misure previste annualmente nel PIAO per la prevenzione della corruzione e trasparenza.

Come già previsto nella precedente programmazione (DUP 2024/2026), si ritiene di confermare i seguenti obiettivi strategici, che riguardano anche la trasparenza sostanziale dell'azione amministrativa intesa quale misura principale per contrastare i fenomeni corruttivi:

1. la trasparenza quale reale ed effettiva accessibilità totale alle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività dell'amministrazione;
2. il libero e illimitato esercizio dell'accesso civico, come normato dal D. Lgs. 97/2016, quale diritto riconosciuto a chiunque di richiedere documenti, informazioni e dati;
3. la revisione ed il miglioramento della regolamentazione interna (a partire dal codice di comportamento da aggiornare alle novità normative del 2023);
4. miglioramento del ciclo della performance in una logica integrata (performance, trasparenza, anticorruzione);
5. integrazione tra il sistema di monitoraggio della sezione Anticorruzione e trasparenza del PIAO e il monitoraggio degli altri sistemi di controllo interni.

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

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

A dimostrazione della **coerenza tra piano della prevenzione della corruzione e della trasparenza e piano della performance**, si segnalano i seguenti obiettivi gestionali, che sono stati fissati nel Piano della performance 2025

- 2027, di rilevante interesse ai fini della trasparenza dell'azione e dell'organizzazione amministrativa:
 - Attuazione delle misure previste dal Piano Triennale di Prevenzione della corruzione anno corrente;
 - Monitoraggio sull'implementazione del piano anticorruzione.

2.3.3 – IL PROCESSO DI GESTIONE DEL RISCHIO DI CORRUZIONE

2.3.3.1 Analisi del contesto

La prima fase del processo di gestione del rischio è relativa all'analisi del contesto generale esterno ed interno. In questa fase, l'Amministrazione acquisisce attraverso il reperimento e l'elaborazione di informazioni e dati nazionali e locali, le informazioni necessarie ad identificare il rischio corruttivo, in relazione sia alle caratteristiche dell'ambiente in cui opera (**contesto esterno**) sia alla propria organizzazione (**contesto interno**).

Contesto esterno

L'analisi del contesto esterno ha come duplice obiettivo quello di evidenziare come le caratteristiche strutturali e congiunturali dell'ambiente nel quale l'Amministrazione si trova ad operare possano favorire il verificarsi di fenomeni corruttivi e, al tempo stesso, condizionare la valutazione del rischio corruttivo e il monitoraggio dell'idoneità delle misure di prevenzione.

La “Relazione sull'attività svolta e risultati conseguiti dalla Direzione Investigativa Antimafia” periodo relativa al primo semestre 2023 presentata dal Ministro dell'Interno al Parlamento “*restituisce uno scenario della criminalità organizzata italiana che conferma come le organizzazioni mafiose, da tempo avviate ad un processo di adattamento alla mutevolezza dei contesti socio-economici ed alla vantaggiosa penetrazione dei settori imprenditoriali, abbiano implementato le capacità relazionali sostituendo l'uso della violenza, sempre più residuale ma mai ripudiato, con strategie di silenziosa infiltrazione e con azioni corruttive. Lo dimostrano, da un lato, le numerose indagini di contrasto condotte nell'ambito dell'accaparramento da parte dei sodalizi mafiosi di appalti e servizi pubblici e, dall'altro, gli omicidi commessi in contesti di mafia, soprattutto nel territorio campano e pugliese, e i sequestri di armi effettuati anche in questo semestre.*

Per una lettura integrale della Relazione si rimanda alla relativa pagina del sito della DIA consultabile al seguente link: <https://direzioneeinvestigativaantimafia.interno.gov.it/wp-content/uploads/2024/06/Rel-Sem-I-2023.pdf> con particolare riferimento alle pagine 192 e seguenti riferite alla Regione Piemonte ed alla Città Metropolitana di Torino.

Inoltre l'analisi del fenomeno corruttivo effettuata dal Ministero dell'Interno, Dipartimento della pubblica sicurezza, Direzione centrale della polizia criminale, Servizio Analisi Criminale rinvenibile al seguente link https://www.interno.gov.it/sites/default/files/2022-03/report_reati_corruttivi_02.2022.pdf rimarca come, nella graduatoria stilata da “Transparency International”, nel rapporto sulla “Corruzione percepita” per il 2021, l'Italia si collochi al 42° posto nella graduatoria stilata per 180 Paesi, con un punteggio di 56 che è ancora al di sotto della media UE, attestata a 64.

Livello Locale

A livello locale si evidenzia, sulla base della Relazione del Comandante della Polizia Locale al 13/12/2024, quanto segue:

I. Comunicazioni notizie di reato trasmesse all'Autorità Giudiziaria.

Nell'anno 2024, salvo comunicazioni entro il 31.12.2024, per quanto concerne l'attività di polizia giudiziaria svolta dai componenti del Corpo non si segnalano procedimenti legati alla criminalità organizzata. Le comunicazioni di notizia di reato inoltrate alla competente Autorità Giudiziaria sono concernenti all'attività di polizia stradale e reati connessi e alla attività legata all'abusivismo edilizio.

II. Attività di polizia giudiziaria delegate dall'Autorità giudiziaria.

Non risultano, per l'anno 2024, esserci state deleghe di attività d'indagine riguardanti eventi delittuosi legati alla criminalità organizzata ovvero fenomeni di corruzione.

III. Notifiche di atti giudiziari nell'ambito di reati associativi anche di stampo mafioso.

Come noto, sul territorio del Comune di Volpiano sono residenti cittadini che hanno, o hanno avuto in passato, procedimenti penali aperti per fattispecie di reato strettamente legate alle associazioni per delinquere anche di stampo mafioso. Lo scrivente ufficio, ogni anno, si occupa regolarmente delle notifiche degli atti processuali ai soggetti coinvolti nei predetti procedimenti di carattere penale. Nessuna anomalia è mai emersa nello svolgimento nell'attività di notificazione.

IV. Collaborazione con l'Agenzia Nazionale per l'amministrazione e la destinazione dei beni sequestrati e confiscati alla criminalità organizzata. Nel 2024 i due immobili che hanno richiesto interventi nel 2023 non hanno manifestato criticità riguardanti l'attività di Polizia. Gli altri immobili acquisiti al patrimonio Comunale non presentano criticità afferenti al nostro settore.

V. Dal punto di vista del rischio corruttivo le criticità relative alla gestione dell'ufficio verbali sono state superate in quanto il dipendente coinvolto negli anni precedenti risulta sospeso dal servizio per il 2023 e per il 2024 e risulta condannato penalmente in primo grado; l'Amministrazione Comunale sta valutando i provvedimenti da adottare nei confronti del suddetto dipendente anche in relazione alla Sentenza della Corte d'Appello di Torino n° 4577/2024.

In conclusione, la presenza di criminalità organizzata, in particolare l'associazione di tipo mafioso denominata "ndrangheta", i cui sodali e/o fiancheggiatori sono perlopiù conosciuti, ad oggi risulta aver interferito o tentato di interferire.

Non si segnalano problemi di microcriminalità diffusa anche se si percepisce una sensazione di maggior insicurezza. Nell'anno si sono verificati episodi violenti che hanno coinvolto insediamenti di nomadi. La presenza di nomadi sta creando problemi anche a livello di civile convivenza, ancorché non riverberi direttamente sul fenomeno corruttivo in quanto gli Uffici Polizia Municipale ed Edilizia Privata hanno proceduto per quanto di competenza.

Contesto interno

L'analisi del contesto interno investe aspetti correlati all'organizzazione e alla gestione per processi che influenzano la sensibilità della struttura al rischio corruttivo. L'analisi ha lo scopo di far emergere sia il sistema delle responsabilità che il livello di complessità della struttura.

Entrambi questi aspetti contestualizzano il sistema di prevenzione della corruzione e sono in grado di incidere sul suo livello di attuazione e adeguatezza.

L'analisi del contesto interno è incentrata:

- sull'esame della struttura organizzativa e delle principali funzioni da essa svolte, per evidenziare il sistema delle responsabilità;
- sulla mappatura dei processi e delle attività dell'Ente, consistente nella individuazione e analisi dei processi organizzativi.

Per il dettaglio della struttura organizzativa e l'organigramma del Comune si rimanda alla Sezione 3 "Organizzazione e Capitale Umano" del presente Piano.

A completamento dell'analisi del contesto interno si evidenzia che, sia in relazione alla componente politica che alla struttura burocratica dell'Ente, negli ultimi cinque anni la situazione riguardante i reati contro la Pubblica Amministrazione è la seguente:

TIPOLOGIA	NUMERO
1. Sentenze passate in giudicato a carico dei dipendenti comunali	1
2. Sentenze passate in giudicato a carico degli amministratori	0
3. Procedimenti giudiziari in corso a carico di dipendenti comunali	1
4. Procedimenti giudiziari in corso a carico degli amministratori	0
5. Decreti di citazione in giudizio a carico di dipendenti comunali	1
6. Decreti di citazione in giudizio a carico di amministratori	0
7. Procedimenti disciplinari conclusi a carico di dipendenti comunali	1
ALTRE TIPOLOGIE (Corte dei Conti/TAR)	NUMERO

1. Procedimenti conclusi per responsabilità amministrativa/contabile (Corte dei Conti) a carico di dipendenti comunali	0
2. Procedimenti conclusi per responsabilità amministrativa/contabile (Corte dei Conti) a carico di amministratori	0
3. Procedimenti aperti per responsabilità amministrativa/contabile (Corte dei Conti) a carico di dipendenti comunali	1
4. Procedimenti aperti per responsabilità amministrativa/contabile (Corte dei Conti) a carico di amministratori	0
5. Ricorsi amministrativi in tema di affidamento di contratti pubblici	0
6. Segnalazioni di illeciti pervenute anche nella forma del whistleblowing	0

ALTRE TIPOLOGIA (segnalazione, controlli interni, revisori)	NUMERO
1. Rilievi non recepiti da parte degli organi di controllo interno	0
2. Rilievi non recepiti da parte dell'organo di revisione	0
3. Rilievi, ancorché recepiti, della Sezione Regionale di Controllo	0

2.3.3.2 La mappatura dei processi

L'aspetto più importante dell'analisi del contesto interno, oltre alla rilevazione dei dati generali relativi alla struttura e alla dimensione organizzativa, è la mappatura dei processi, che consiste nella individuazione e nell'analisi dei processi organizzativi.

L'obiettivo è che l'intera attività svolta dall'amministrazione venga gradualmente esaminata al fine di identificare aree che, in ragione della natura e delle peculiarità dell'attività stessa, risultino potenzialmente esposte a rischi corruttivi.

Secondo l'ANAC, nell'analisi dei processi organizzativi è necessario tener conto anche delle attività che un'amministrazione ha esternalizzato ad altre entità pubbliche, private o miste, in quanto il rischio di corruzione potrebbe annidarsi anche in questi processi.

Un processo può essere definito come una sequenza di attività interrelate ed interagenti che trasformano delle risorse in un output destinato ad un soggetto interno o esterno all'amministrazione (utente).

La mappatura dei processi si articola in 3 fasi: identificazione, descrizione, rappresentazione.

L'identificazione dei processi consiste nello stabilire l'unità di analisi (il processo) e nell'identificazione dell'elenco completo dei processi svolti dall'organizzazione che, nelle fasi successive, dovranno essere accuratamente esaminati e descritti.

In questa fase l'obiettivo è definire la lista dei processi che dovranno essere oggetto di analisi e approfondimento nella successiva fase.

I processi identificati sono poi aggregati nelle cosiddette "aree di rischio", intese come raggruppamenti omogenei di processi.

Le aree di rischio possono essere distinte in generali e specifiche. Quelle generali sono comuni a tutte le amministrazioni (es. contratti pubblici, acquisizione e gestione del personale), mentre quelle specifiche riguardano la singola amministrazione e dipendono dalle caratteristiche peculiari delle attività da essa svolte.

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

- acquisizione e gestione del personale;
- affari legali e contenzioso;
- contratti pubblici;
- controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni;
- gestione dei rifiuti;
- gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio;
- governo del territorio;
- incarichi e nomine;
- pianificazione urbanistica;
- provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato;
- provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato.

Oltre, alle undici "Aree di rischio" proposte dal PNA 2019, il presente piano prevede un'ulteriore area definita

“Altri servizi”. In tale sottoinsieme sono ordinati processi tipici degli enti territoriali, in genere privi di rilevanza economica e difficilmente riconducibili ad una delle aree proposte dal PNA.

Ci si riferisce, ad esempio, ai processi relativi a: gestione del protocollo, funzionamento degli organi collegiali, istruttoria delle deliberazioni, ecc.

La preliminare mappatura dei processi è un requisito indispensabile per la formulazione di adeguate misure di prevenzione e incide sulla qualità complessiva della gestione del rischio. Infatti, una compiuta analisi dei processi consente di identificare i punti più vulnerabili e, dunque, i rischi di corruzione che si generano attraverso le attività svolte dall'amministrazione.

Per la mappatura è fondamentale il coinvolgimento dei responsabili delle strutture organizzative principali.

Secondo il PNA, può essere utile prevedere, specie in caso di complessità organizzative, la costituzione di un “gruppo di lavoro” dedicato e interviste agli addetti ai processi onde individuare gli elementi peculiari e i principali flussi.

Il PNA suggerisce di “programmare adeguatamente l'attività di rilevazione dei processi individuando nel piano della prevenzione della corruzione e della trasparenza tempi e responsabilità relative alla loro mappatura, in maniera tale da rendere possibile, con gradualità e tenendo conto delle risorse disponibili, il passaggio da soluzioni semplificate (es. elenco dei processi con descrizione solo parziale) a soluzioni più evolute (descrizione più analitica ed estesa)”.

Laddove possibile, l'ANAC suggerisce anche di avvalersi di strumenti e soluzioni informatiche idonee a facilitare la rilevazione, l'elaborazione e la trasmissione dei dati.

Secondo gli indirizzi del PNA, **il RPCT ha costituito e coordinato un “Gruppo di lavoro” composto dai Responsabili di Settore.**

Data l'approfondita conoscenza da parte di ciascun funzionario dei procedimenti, dei processi e delle attività svolte dal proprio ufficio, il Gruppo di lavoro ha potuto enucleare negli anni precedenti i processi gestiti.

Per l'anno 2025, visto l'avvicinarsi del Segretario Generale, responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, nel mese di dicembre 2024 e pertanto della difficoltà di mappare nuovi processi, si ritiene di mantenere invariate rispetto al 2024 le schede denominate **“Mappatura dei processi e catalogo dei rischi” (Allegato B).**

Tali processi sono brevemente descritti (mediante l'indicazione dell'input, delle attività costitutive il processo, e dell'output finale) e, infine, è registrata l'unità organizzativa responsabile del processo stesso.

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

2.3.3.3 Valutazione del rischio

La valutazione del rischio è una macro-fase del processo di gestione del rischio nella quale il rischio stesso viene identificato, analizzato e confrontato con gli altri rischi al fine di individuare le priorità di intervento e le possibili misure correttive/preventive (trattamento del rischio).

La valutazione del rischio si articola in tre fasi: l'identificazione, l'analisi e la ponderazione.

Identificazione del rischio

L'identificazione del rischio, o meglio degli eventi rischiosi, ha l'obiettivo di individuare quei comportamenti o fatti che possono verificarsi in relazione ai processi di pertinenza dell'amministrazione, tramite cui si concretizza il fenomeno corruttivo.

L'individuazione deve includere tutti gli eventi rischiosi che, anche solo ipoteticamente, potrebbero verificarsi e avere conseguenze sull'amministrazione.

L'oggetto di analisi è l'unità di riferimento rispetto alla quale individuare gli eventi rischiosi. Dopo la “mappatura” l'oggetto di analisi può essere: l'intero processo ovvero le singole attività che compongono ciascun processo. L'ANAC ritiene che il livello minimo di analisi per l'identificazione dei rischi debba essere rappresentato dal “processo”: in tal caso i processi rappresentativi dell'attività dell'amministrazione non sono ulteriormente disaggregati in attività.

L'identificazione dei rischi è stata svolta da un “gruppo di lavoro” composto dai responsabili di ciascun settore

organizzativo e coordinato dal RPCT.

Data la dimensione organizzativa dell'Ente, il gruppo di lavoro ha svolto *l'analisi per singoli processi*, senza scomporre gli stessi in attività, fatta eccezione per i processi relativi agli affidamenti di lavori, servizi e forniture. In attuazione del principio della “gradualità” per l’anno 2025 si è mantenuta l’analisi per singoli processi rinviando ai prossimi esercizi l’affinamento della metodologia di lavoro, passando dal livello minimo di analisi (per processo) ad un livello via via più dettagliato (per attività), perlomeno per i processi maggiormente esposti a rischi corruttivi.

Per identificare gli eventi rischiosi l’ANAC stabilisce che “è opportuno che ogni amministrazione utilizzi una pluralità di tecniche e prenda in considerazione il più ampio numero possibile di fonti informative”. Tenuto conto della dimensione, delle conoscenze e delle risorse disponibili, ogni amministrazione stabilisce le tecniche da utilizzare, indicandole nel piano della prevenzione della corruzione e della trasparenza.

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

- ✓ in primo luogo, la partecipazione degli stessi funzionari responsabili, con conoscenza diretta dei processi e quindi delle relative criticità, al Gruppo di lavoro;
- ✓ i risultati dell’analisi del contesto;
- ✓ le risultanze della mappatura dei processi;
- ✓ l’analisi di casi giudiziari e di altri episodi di corruzione o cattiva gestione accaduti in passato nell’Ente o in altre realtà simili;
- ✓ le risultanze delle attività di monitoraggio svolte dal RPCT o da altre strutture di controllo;
- ✓ segnalazioni ricevute tramite il “whistleblowing” o con altre modalità.

Il “Gruppo di lavoro”, costituito e coordinato dal RPCT, composto dai funzionari dell’Ente responsabili dei principali settori organizzativi, che vantano una approfondita conoscenza dei procedimenti, dei processi e delle attività svolte dal proprio ufficio, **ha prodotto un catalogo dei rischi principali**.

Il catalogo è riportato nelle schede allegate, denominate “**Mappatura dei processi e catalogo dei rischi**” (**Allegato B**). **Il catalogo è riportato nella colonna G dell’allegato B**).

Per ciascun processo è indicato il rischio principale.

Analisi del rischio

L’analisi in esame ha un duplice obiettivo:

- ✓ comprendere gli eventi rischiosi, identificati nella fase precedente, attraverso l’esame dei “fattori abilitanti” della corruzione;
- ✓ stimare il livello di esposizione al rischio dei processi e delle attività.

Fattori abilitanti

L’analisi è volta a comprendere i “fattori abilitanti” la corruzione, i fattori di contesto che agevolano il verificarsi di comportamenti o fatti di corruzione.

Per ciascun rischio, i fattori abilitanti possono essere molteplici e combinarsi tra loro. Ad esempio:

- assenza di misure di trattamento del rischio (controlli): si deve verificare se siano già stati predisposti, e con quale efficacia, strumenti di controllo degli eventi rischiosi;
- mancanza di trasparenza;
- eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento;
- esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto;
- scarsa responsabilizzazione interna;
- inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi;
- inadeguata diffusione della cultura della legalità;
- mancata attuazione del principio di distinzione tra politica e amministrazione.

Stima del livello di rischio

In questa fase si procede alla stima del livello di esposizione al rischio per ciascun oggetto di analisi. Misurare il grado di esposizione al rischio consente di individuare i processi e le attività sui quali concentrare le misure di trattamento e il successivo monitoraggio da parte del RPCT.

L'analisi si sviluppa secondo le sub-fasi seguenti:

1. scelta dell'approccio valutativo;
2. definizione dei criteri di valutazione;
3. rilevazione di dati e informazioni;
4. misurazione del livello di esposizione al rischio ed elaborazione di un giudizio sintetico e motivato.

Per stimare l'esposizione ai rischi, l'approccio può essere di tipo qualitativo o quantitativo, oppure un mix tra i due. Approccio qualitativo: l'esposizione al rischio è stimata in base a motivate valutazioni, espresse dai soggetti coinvolti nell'analisi, su specifici criteri. Tali valutazioni, anche se supportate da dati, in genere non prevedono una rappresentazione di sintesi in termini numerici.

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

Secondo l'ANAC, "considerata la natura dell'oggetto di valutazione (rischio di corruzione), per il quale non si dispone, ad oggi, di serie storiche particolarmente robuste per analisi di natura quantitativa, che richiederebbero competenze che in molte amministrazioni non sono presenti, e ai fini di una maggiore sostenibilità organizzativa, si suggerisce di adottare **un approccio di tipo qualitativo**, dando ampio spazio alla motivazione della valutazione e garantendo la massima trasparenza".

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

In forza del principio di "gradualità", tenendo conto della dimensione organizzativa, delle conoscenze e delle risorse, gli indicatori possono avere livelli di qualità e di complessità progressivamente crescenti.

L'Autorità ha proposto indicatori comunemente accettati, anche ampliabili o modificabili da ciascuna amministrazione. **Gli indicatori sono:**

1. *livello di interesse "esterno"*: la presenza di interessi rilevanti, economici o meno, e di benefici per i destinatari determina un incremento del rischio;
2. *grado di discrezionalità del decisore interno*: un processo decisionale altamente discrezionale si caratterizza per un livello di rischio maggiore rispetto ad un processo decisionale altamente vincolato;
3. *manifestazione di eventi corruttivi in passato*: se l'attività è stata già oggetto di eventi corruttivi nell'amministrazione o in altre realtà simili, il rischio aumenta poiché quella attività ha caratteristiche che rendono praticabile il malaffare;
4. *trasparenza/opacità del processo decisionale*: l'adozione di strumenti di trasparenza sostanziale, e non solo formale, abbassa il rischio;
5. *grado di attuazione delle misure di trattamento*: l'attuazione di misure di trattamento si associa ad una minore probabilità di fatti corruttivi.

Tutti gli indicatori suggeriti dall'ANAC sono stati utilizzati per valutare il rischio nel presente piano della prevenzione della corruzione e della trasparenza.

Il "Gruppo di lavoro", coordinato dal RPCT, composto dai funzionari dell'ente responsabili delle principali ripartizioni organizzative, ha fatto uso dei suddetti indicatori.

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

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

Il PNA prevede che le informazioni possano essere rilevate:

- da soggetti con specifiche competenze o adeguatamente formati;
- attraverso modalità di autovalutazione da parte dei responsabili degli uffici coinvolti nello svolgimento del processo.

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

Le valutazioni devono essere suffragate dalla "motivazione del giudizio espresso", fornite di "evidenze a supporto" e sostenute da "dati oggettivi, salvo documentata indisponibilità degli stessi".

L'ANAC ha suggerito i seguenti "dati oggettivi":

- i dati sui precedenti giudiziari e disciplinari a carico dei dipendenti, fermo restando che le fattispecie da considerare sono le sentenze definitive, i procedimenti in corso, le citazioni a giudizio relativi a: reati contro la PA; falso e truffa, con particolare riferimento alle truffe aggravate alla PA (artt. 640 e 640-bis CP); procedimenti

per responsabilità contabile; ricorsi in tema di affidamento di contratti;

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

Per ogni oggetto di analisi si procede alla misurazione degli indicatori di rischio.

L'ANAC, come sopra evidenziato, sostiene che sarebbe "opportuno privilegiare un'analisi di tipo qualitativo, accompagnata da adeguate documentazioni e motivazioni rispetto ad un'impostazione quantitativa che prevede l'attribuzione di punteggi".

Se la misurazione degli indicatori di rischio viene svolta con metodologia "qualitativa" è possibile applicare una scala di valutazione di tipo ordinale: alto, medio, basso. "Ogni misurazione deve essere adeguatamente motivata alla luce dei dati e delle evidenze raccolte" (PNA 2019, Allegato n. 1, pag. 36).

Attraverso la misurazione dei singoli indicatori si dovrà pervenire alla valutazione complessiva del livello di rischio. Il valore complessivo ha lo scopo di fornire una "misurazione sintetica" e, anche in questo caso, potrà essere usata la scala di misurazione ordinale (basso, medio, alto).

L'ANAC, quindi, raccomanda quanto segue:

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

In ogni caso, vige il principio per cui ogni misurazione deve essere adeguatamente motivata alla luce dei dati e delle evidenze raccolte.

Pertanto, come da PNA, l'analisi del presente piano della prevenzione della corruzione e della trasparenza è stata svolta con metodologia **di tipo qualitativo** ed è stata applicata la seguente **scala ordinale**;

Livello di rischio	Sigla corrispondente
Rischio molto basso	B-
Rischio basso	B
Rischio moderato	M
Rischio alto	A
Rischio molto alto	A+

Per l'indicatore n. 3 si ritiene di iniziare ad esaminare la situazione interna dell'Ente per cui la sigla corrispondente sarà indicata in "S" in caso di presenza di eventi corruttivi e "N" in caso di assenza.

La rilevazione delle informazioni è stata coordinata dal RPCT.

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

Il "Gruppo di lavoro" coordinato dal RPCT e composto dai Responsabili dei Settori (funzionari che vantano una approfondita conoscenza dei procedimenti, dei processi e delle attività svolte dal proprio ufficio) ha ritenuto di procedere all'**autovalutazione** degli stessi così come proposto dall'ANAC (PNA 2019, Allegato 1, pag. 34) utilizzando la **metodologia di tipo qualitativo**.

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

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

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

Tutte le "valutazioni" espresse sono supportate da una chiara e sintetica motivazione esposta nella colonna ("Motivazione") nelle suddette schede (**Allegato B**).

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

Ponderazione del rischio

La ponderazione del rischio è la fase conclusiva del processo di valutazione del rischio.

Scopo della ponderazione è quello di "agevolare, sulla base degli esiti dell'analisi del rischio, i processi decisionali riguardo a quali rischi necessitano un trattamento e le relative priorità di attuazione".

Nella fase di ponderazione si stabiliscono:

- le **azioni** da intraprendere per ridurre il grado di rischio;
- le **priorità** di trattamento, considerando gli obiettivi dell'organizzazione e il contesto in cui la stessa opera,

attraverso il loro confronto.

Per quanto concerne **le azioni**, al termine della valutazione del rischio, devono essere soppesate diverse opzioni per ridurre l'esposizione di processi e attività alla corruzione. La ponderazione del rischio può anche portare alla decisione di non sottoporre ad ulteriore trattamento il rischio, ma di limitarsi a mantenere attive le misure già esistenti.

Un concetto essenziale per decidere se attuare nuove azioni è quello di "rischio residuo" che consiste nel rischio che permane una volta che le misure di prevenzione siano state correttamente attuate.

L'attuazione delle azioni di prevenzione deve avere come obiettivo la riduzione del rischio residuo ad un livello quanto più prossimo allo zero. Ma il rischio residuo non potrà mai essere del tutto azzerato in quanto, anche in presenza di misure di prevenzione, la probabilità che si verifichino fenomeni di malaffare non potrà mai essere del tutto annullata.

Per quanto concerne la definizione delle **priorità di trattamento**, nell'impostare le azioni di prevenzione si dovrà tener conto del livello di esposizione al rischio e "procedere in ordine via via decrescente", iniziando dalle attività che presentano un'esposizione più elevata fino ad arrivare al trattamento di quelle con un rischio più contenuto.

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

1. assegnare la massima priorità agli oggetti di analisi che hanno ottenuto una valutazione complessiva di rischio A+ ("rischio alto") procedendo, poi, in ordine decrescente di valutazione secondo la scala ordinale;
2. prevedere "misure specifiche" per gli oggetti di analisi con valutazione A+.

2.3.3.4 Trattamento del rischio

Individuazione delle misure

Il trattamento del rischio è la fase finalizzata ad individuare le misure idonee a prevenire il rischio corruttivo, sulla base delle priorità emerse in sede di valutazione degli eventi rischiosi e si programmano le modalità della loro attuazione

Il responsabile della prevenzione della corruzione deve stabilire le "priorità di trattamento" in base al livello di rischio, all'obbligatorietà della misura ed all'impatto organizzativo e finanziario della misura stessa.

Il Gruppo di lavoro coordinato dal RPCT ha individuato l'implementazione delle seguenti **misure di carattere generale che intervengono in maniera trasversale sull'intera amministrazione**:

- *la trasparenza*, che come già precisato costituisce oggetto del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità quale "sezione" del PTPC; gli adempimenti per la trasparenza possono essere misure obbligatorie o ulteriori;
- *l'informatizzazione dei processi* che consente, per tutte le attività dell'amministrazione, la tracciabilità dello sviluppo del processo e riduce quindi il rischio di "blocchi" non controllabili con emersione delle responsabilità per ciascuna fase;
- *l'accesso telematico a dati, documenti e procedimenti e il riutilizzo di dati, documenti e procedimenti* che consente l'apertura dell'amministrazione verso l'esterno e, quindi, la diffusione del patrimonio pubblico e il controllo sull'attività da parte dell'utenza;
- *la standardizzazione di modulistica e procedure* che consente di regolare l'esercizio del potere discrezionale nei procedimenti amministrativi.

Per l'anno 2025, visto anche l'avvicinarsi del Segretario Generale, responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, nel mese di dicembre 2024 e pertanto della difficoltà di individuare nuove misure, **per il triennio 2025 – 2027 sono in larga misura riproposte le misure già inserite nella sezione rischi corruttivi e trasparenza del PIAO 2024- 2026 in quanto, dal monitoraggio effettuato, risulta che le misure sono ritenute idonee al fine di un'applicazione puntuale della normativa vigente e al fine di prevenire e contrastare fenomeni corruttivi.**

Le *misure generali e specifiche* previste e disciplinate dalla presente Sezione rischi corruttivi e trasparenza sono descritte nei paragrafi che seguono e riportate nell'**Allegato B - tabella B – colonna M**.

Le misure individuate sono confluite anche negli obiettivi del piano della performance del triennio 2025/2027.

Programmazione delle misure

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

La programmazione delle misure rappresenta un contenuto fondamentale del piano della prevenzione della corruzione e della trasparenza in assenza del quale il Piano risulterebbe privo dei requisiti di cui all'art. 1, comma 5 lett. a) della Legge 190/2012.

La programmazione delle misure consente, inoltre, di creare una rete di responsabilità diffusa rispetto alla definizione e attuazione della strategia di prevenzione della corruzione, principio chiave perché tale strategia diventi parte integrante dell'organizzazione e non diventi fine a sé stessa.

La programmazione delle misure deve essere realizzata considerando i seguenti elementi descrittivi:

- fasi o modalità di attuazione della misura: laddove la misura sia particolarmente complessa e necessiti di varie azioni per essere adottata e presuppone il coinvolgimento di più attori, ai fini di una maggiore responsabilizzazione dei vari soggetti coinvolti, appare opportuno indicare le diverse fasi per l'attuazione, cioè l'indicazione dei vari passaggi con cui l'amministrazione intende adottare la misura;
- tempistica di attuazione della misura o delle sue fasi: la misura deve essere scadenzata nel tempo; ciò consente ai soggetti che sono chiamati ad attuarla, così come ai soggetti chiamati a verificarne l'effettiva adozione (in fase di monitoraggio), di programmare e svolgere efficacemente tali azioni nei tempi previsti;
- responsabilità connesse all'attuazione della misura: in un'ottica di responsabilizzazione di tutta la struttura organizzativa e dal momento che diversi uffici possono concorrere nella realizzazione di una o più fasi di adozione delle misure, occorre indicare chiaramente quali sono i responsabili dell'attuazione della misura, al fine di evitare fraintendimenti sulle azioni da compiere per la messa in atto della strategia di prevenzione della corruzione;
- indicatori di monitoraggio e valori attesi: al fine di poter agire tempestivamente su una o più delle variabili sopra elencate definendo i correttivi adeguati e funzionali alla corretta attuazione delle misure.

In questa fase, il "Gruppo di lavoro" coordinato dal RPCT, dopo aver individuato misure generali e misure specifiche, ha provveduto alla **programmazione temporale delle medesime**, fissando le modalità di attuazione. Il tutto è descritto per ciascun oggetto di analisi **in calce allo stesso e nella colonna N ("Attuazione delle misure")** delle suddette schede alle quali si rinvia.

2.3.4 - MISURE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

2.3.4.1 Azioni per tutte le attività a rischio (misura generale)

- attuare il rispetto della distinzione dei ruoli tra responsabili dei settori e organi politici, come definito dagli artt. 78, comma 1 e 107 del TUEL;
- rotazione degli incarichi come definito nel successivo paragrafo 2.3.4.8;
- rispetto puntuale delle procedure previste nel regolamento sul funzionamento dei controlli interni in vigore;
- verifica dei conflitti di interesse anche potenziali **in ogni fase di tutti i procedimenti** mediante tracciamento dei responsabili delle istruttorie e dei procedimenti.

ATTUAZIONE DELLA MISURA:

AZIONI	SOGGETTI RESPONSABILI	TEMPISTICA DI ATTUAZIONE	PROCESSI INTERESSATI	EVENTUALI RISORSE ECONOMICHE NECESSARIE
Gestione delle attività secondo le disposizioni organizzative sopra esposte	Responsabili di Settore	2025 - 2027	Tutti	//

2.3.4.2 Azioni nei meccanismi di formazione delle decisioni (misura generale)

- a) nella trattazione e nell'istruttoria degli atti:
- ✓ rispettare l'ordine cronologico di protocollo dell'istanza;
 - ✓ rispettare il divieto di aggravio del procedimento;
 - ✓ **distinguere**, laddove la struttura organizzativa lo consenta, **l'attività istruttoria e la relativa responsabilità dall'adozione dell'atto finale**, in modo tale che per ogni provvedimento siano **coinvolti almeno due soggetti** l'istruttore proponente ed il funzionario;
- b) nella formazione dei provvedimenti, con particolare riguardo agli atti con cui si esercita ampia discrezionalità amministrativa e tecnica, **motivare adeguatamente l'atto**: l'onere di motivazione dovrà essere tanto più diffuso quanto più è ampio il margine di discrezionalità;
- c) per consentire a tutti coloro che vi abbiano interesse di esercitare con pienezza il diritto di accesso e di partecipazione, gli atti dell'Ente dovranno ispirarsi ai principi di semplicità e di chiarezza. In particolare, dovranno esser scritti con linguaggio semplice e comprensibile a tutti. Tutti gli uffici dovranno riportarsi, per quanto possibile, ad uno stile comune, curando che i provvedimenti conclusivi dei procedimenti riportino nella premessa sia il preambolo che la motivazione.
- Il preambolo è composto dalla descrizione del procedimento svolto, con l'indicazione di tutti gli atti prodotti e di cui si è tenuto conto per arrivare alla decisione finale, in modo da consentire a tutti coloro che vi abbiano interesse a ricostruire il procedimento amministrativo seguito. La motivazione indica i presupposti di fatto e le ragioni giuridiche che hanno determinato la decisione, sulla base dell'istruttoria. La motivazione dovrà essere il più possibile precisa, chiara e completa. Ai sensi dell'art. 6-bis della Legge 241/90 e s.m.i. il responsabile del procedimento e i titolari degli uffici competenti ad adottare i pareri, le valutazioni tecniche, gli atti endoprocedimentali ed il provvedimento finale **devono astenersi in caso di conflitto di interessi, segnalando ogni situazione di conflitto**, anche potenziale, dando comunicazione al responsabile della prevenzione della corruzione;
- d) per facilitare i rapporti tra i cittadini e l'amministrazione, sul sito istituzionale **devono essere pubblicati i moduli** di presentazione di istanze, richieste e ogni altro atto di impulso del procedimento, con l'elenco degli atti da produrre e/o allegare all'istanza;
- e) nella comunicazione del nominativo del responsabile del procedimento dovrà essere indicato l'indirizzo mail a cui rivolgersi e il titolare del potere sostitutivo ex art. 2, comma 9 bis, della Legge 241/90 (individuato nel Segretario generale in caso di mancata risposta);
- f) nell'attività contrattuale:
- ✓ rispettare il divieto di frazionamento o innalzamento artificioso dell'importo contrattuale;
 - ✓ ridurre l'area degli affidamenti diretti ai soli casi ammessi dalla legge;
 - ✓ **rispettare il principio della rotazione** tra le imprese affidatarie dei contratti;
 - ✓ assicurare la rotazione tra i professionisti;
 - ✓ assicurare il confronto concorrenziale, definendo requisiti di partecipazione alle gare, anche ufficiose, e di valutazione delle offerte, chiari ed adeguati;
 - ✓ allocare correttamente il rischio di impresa nei rapporti di partenariato;
 - ✓ **rispetto delle previsioni normative in tema di proroghe e rinnovi contrattuali**;
 - ✓ **dettagliata motivazione di diritto** nel corpo del provvedimento di affidamento che giustifichino l'utilizzo di procedure negoziate o affidamento diretto;
 - ✓ **verificare la congruità dei prezzi di acquisto di beni e servizi** e darne atto nel testo della determina;
 - ✓ verificare la congruità dei prezzi di acquisto di cessione e/o di acquisto di beni immobili o costituzione/cessione di diritti reali minori;
- g) negli atti di erogazione dei contributi, nell'ammissione ai servizi, nell'assegnazione degli alloggi:
- ✓ predeterminare ed enunciare nel provvedimento i criteri di erogazione, ammissione o assegnazione;
- h) nel conferimento degli incarichi di consulenza, studio e ricerca a soggetti esterni:
- ✓ dichiarare nel testo dell'atto la carenza di professionalità interne.

ATTUAZIONE DELLA MISURA:

AZIONI	SOGGETTI RESPONSABILI	TEMPISTICA DI ATTUAZIONE	PROCESSI INTERESSATI	EVENTUALI RISORSE ECONOMICHE NECESSARIE
Gestione delle attività secondo le disposizioni organizzative sopra esposte	Responsabili di Settore	2025 - 2027	Tutti	//

2.3.4.3 Sistema dei controlli interni (misura specifica)

Un efficace sistema della prevenzione passa anche attraverso un'adeguata attività di controllo successivo di regolarità amministrativa.

Il sistema dei controlli interni che l'Ente ha dovuto approntare in attuazione del D.L. 10.10.2012 n. 174 convertito nella L. 07.12.2012 n. 213 è definito nel regolamento Comunale dei Controlli Interni, aggiornato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 27 del 24/06/2024 e s.m.i. cui si rinvia.

L'Ente ha ritenuto di dover porre **una particolare attenzione sull'interazione tra sistemi di controllo e piano della prevenzione della corruzione e della trasparenza**: pertanto il sistema dei controlli interni è improntato a fornire un ulteriore strumento di supporto per l'azione di prevenzione della corruzione.

ATTUAZIONE DELLA MISURA:

AZIONI	SOGGETTI RESPONSABILI	TEMPISTICA DI ATTUAZIONE	PROCESSI INTERESSATI	EVENTUALI RISORSE ECONOMICHE NECESSARIE
Verifiche a campione dell'attuazione del presente Piano nell'ambito delle sessioni di attività di controllo successivo di regolarità amministrativa	RPCT	2025 - 2027	Tutti	//

2.3.4.4 Adempimenti in materia di trasparenza (misura generale)

Il D. Lgs. 14 marzo 2013, n. 33 così come modificato dal D. Lgs. 97/2016, introduce significative novità che sono introdotte nel **Piano della Trasparenza che costituisce una sezione del presente piano cui si rinvia**.

Al fine di assicurare l'effettivo inserimento dei dati nell'Anagrafe unica delle stazioni appaltanti (AUSA), ogni stazione appaltante è tenuta ad individuare il soggetto preposto all'iscrizione e all'aggiornamento dei dati richiesti e a indicarne il nome all'interno del piano della prevenzione della corruzione e della trasparenza.

Il Responsabile dell'Anagrafe Unica delle Stazioni Appaltanti (RASA) ha pertanto il compito di compilare e, successivamente, di provvedere alla verifica e all'aggiornamento delle informazioni e dei dati identificativi della stazione appaltante stessa previsti dall'AUSA.

Responsabile dell'Anagrafe Unica delle Stazioni Appaltanti (RASA) è stato individuato l'Arch. VERONESE Monica – Responsabile del Settore Ambiente, Lavori Pubblici, Patrimonio e Manutenzioni.

L'inserimento del nominativo RASA all'interno del piano della prevenzione della corruzione e della trasparenza è espressamente richiesto, come *misura organizzativa di trasparenza* in funzione della prevenzione della corruzione, dalla deliberazione dell'ANAC n. 831 del 03.08.2016.

ATTUAZIONE DELLA MISURA:

Si rinvia alla Sezione Trasparenza del presente Piano.

2.3.4.5 Formazione (misura generale)

Il Responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza individua, di concerto con i Responsabili di Settore, i collaboratori cui somministrare formazione in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza.

La partecipazione ai corsi di formazione da parte del personale individuato sarà obbligatoria ed è inserita come obiettivo nel piano delle performance 2024/2026.

La formazione in tema di anticorruzione dovrà essere rivolta principalmente alla conoscenza della normativa in materia, con particolare riferimento alla L. 190/2012, al D.Lgs 33/2013 e al D.Lgs. 39/2013, agli articoli del D.Lgs 165/2001 modificati dalle norme prima citate, nonché all'esame, studio e analisi dettagliata dei procedimenti individuati "a rischio", sia per una corretta applicazione della nuova normativa sia per individuare eventuali soluzioni organizzative più appropriate per la riduzione dei rischi.

La formazione sarà somministrata a mezzo dei più comuni strumenti: seminari in aula, tavoli di lavoro, formazione online.

Le azioni individuate possono comunque essere così sintetizzate:

- ✓ formazione specifica in tema di anticorruzione per i Responsabili di Settore;
- ✓ formazione specifica in tema di anticorruzione per gli operatori delle aree a rischio;
- ✓ formazione diffusa in tema di buone pratiche;
- ✓ formazione diffusa sui codici di comportamento e sulle tematiche dell'etica e della legalità.

ATTUAZIONE DELLA MISURA:

AZIONI	SOGGETTI RESPONSABILI	TEMPISTICA DI ATTUAZIONE	PROCESSI INTERESSATI	EVENTUALI RISORSE ECONOMICHE NECESSARIE
Formazione di livello generale rivolta a tutti i dipendenti sul codice di comportamento e in materia di prevenzione della corruzione	Tutti i dipendenti	2025 - 2027	Tutti	Da quantificare in bilancio
Formazione di livello specifico rivolta a soggetti operanti nelle aree di rischio mediante sensibilizzazione delle tematiche dell'etica e della legalità e novità normative e giurisprudenziali sui principali aspetti dell'attività dell'Ente	RPCT e Responsabili dei Settori	2025 - 2027	Tutti	Da quantificare in bilancio

2.3.4.6 Monitoraggio dei tempi procedurali (misura specifica)

Strumento particolarmente rilevante per garantire imparzialità e buon andamento della PA è quello relativo al monitoraggio dei termini del procedimento, che ai sensi dell'art. 1, comma 9, lett. d) della Legge 190/2012 costituisce uno degli obiettivi del presente Piano.

Ai fini del monitoraggio dei termini di conclusione ciascun Responsabile dovrà effettuare l'indagine e trasmettere i risultati alla segreteria comunale entro il 31 luglio e il 31 gennaio di ogni anno.

Reiterate segnalazioni del mancato rispetto dei termini di procedimento costituiscono un segnale di un possibile malfunzionamento, che va non solo monitorato ma valutato al fine di proporre azioni correttive.

ATTUAZIONE DELLA MISURA:

AZIONI	SOGGETTI RESPONSABILI	TEMPISTICA DI ATTUAZIONE	PROCESSI INTERESSATI	EVENTUALI RISORSE ECONOMICHE NECESSARIE
Reportistica semestrale sul rispetto dei termini dei procedimenti amministrativi	Responsabili di Settore	2025 - 2027	Tutti	//

2.3.4.7 Azioni per assicurare il rispetto dei doveri costituzionali di diligenza, lealtà, imparzialità e servizio esclusivo a cura dell'interesse pubblico (misura specifica)

Il **codice di comportamento** interno, definito con procedura aperta alla partecipazione e previo parere dell'organo di valutazione e approvato in via definitiva dall'amministrazione comunale con deliberazione **della Giunta Comunale n. 8 del 24.01.2022**, che si collega al presente piano, individua comportamenti eticamente e giuridicamente adeguati anche nelle situazioni definite a rischio di corruzione.

Il Codice verrà consegnato ai neoassunti al momento dell'assunzione.

In particolare, le azioni previste dallo stesso, in aggiunta a quelle contenute nel codice di cui al DPR 62/2013, sono le seguenti:

- ✓ **obbligo di astensione** in caso di conflitto di interesse. Le azioni previste sono di tipo informativo/formativo e di **richiesta di esplicitazione formale** in ogni pratica relativa ad attività prevista nel presente piano, dell'assenza del conflitto da parte dei responsabili dell'istruttoria, del procedimento e di chi emana l'atto finale.

In aggiunta a quanto previsto dal codice di comportamento si prevede quindi quanto segue:

- **il titolare di elevata qualificazione in ogni provvedimento che assume deve dichiarare di aver verificato l'insussistenza dell'obbligo di astensione e di non essere quindi in posizione di conflitto di interesse;**
- **il responsabile del procedimento, il responsabile unico del procedimento rilascia per ogni singola procedura dichiarazione sull'assenza di conflitti di interesse.**
- ✓ **estensione degli obblighi di condotta** previsti nei codici di comportamento ai collaboratori o consulenti di imprese che sottoscrivono contratti di qualsiasi natura con il Comune di Volpiano, **collaboratori o consulenti** con qualsiasi tipologia di contratto o incarico, i titolari di organi ed incaricati negli uffici di diretta collaborazione degli organi politici, mediante introduzione nei citati contratti di apposite clausole risolutive in caso di violazione degli obblighi stessi.

A tal fine l'interessato, prima dell'incarico di consulenza o di collaborazione, rilascia dichiarazione di insussistenza di situazioni di conflitto di interesse. Il soggetto tenuto alla verifica della suddetta dichiarazione è il Responsabile del Settore conferente l'incarico.

Il Comune di Volpiano ha pubblicato il Codice di comportamento dei dipendenti pubblici sul proprio sito web istituzionale e lo ha altresì messo a disposizione di tutto il personale dipendente.

Per ciò che riguarda i collaboratori delle imprese che svolgono servizi per l'amministrazione, **il Comune si impegna a richiamare l'efficacia delle norme contenute nel codice nei contratti con le imprese fornitrici di servizi.**

Nel corso dell'anno 2025 il vigente Codice di Comportamento sarà oggetto di revisione al fine di adeguarlo al D.P.R. 13.06.2023, n. 81.

ATTUAZIONE DELLA MISURA:

AZIONI	SOGGETTI RESPONSABILI	TEMPISTICA DI ATTUAZIONE	PROCESSI INTERESSATI	EVENTUALI RISORSE ECONOMICHE NECESSARIE
Dichiarazione da riportare nel provvedimento	Responsabili di Settore	2025 – 2027	Tutti	//
Acquisizione dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà del responsabile del procedimento in ordine all'insussistenza di situazioni di conflitto di interesse	Responsabili di Settore/Responsabili di procedimento	2025 – 2027	Tutti	//
Acquisizione dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà dal collaboratore/consulente in ordine all'insussistenza di situazioni di conflitto di interesse	Responsabili di Settore	2025 – 2027	Tutti	//

2.3.4.8 Rotazione del personale

In generale **la rotazione ordinaria** del personale rappresenta **un criterio organizzativo** che contribuisce alla formazione del personale, all'accrescimento delle competenze professionali ed alla preparazione del lavoratore. La rotazione del personale addetto alle aree di maggior rischio corruttivo costituisce al tempo stesso **un'efficace misura organizzativa preventiva della corruzione** prevista dalle norme contenute nell'art. 1, commi 4,5 e 10 della L. 190/2012.

L'alternanza fra i dipendenti pubblici riduce il rischio che un dipendente rivestendo per un lungo periodo di tempo il medesimo ruolo/funzione e svolgendo pertanto il medesimo tipo di attività, servizi, provvedimenti e instaurando contatti spesso con gli stessi utenti, possa essere condizionato o comunque instaurare rapporti potenzialmente a

rischio corruttivo.

Rappresenta **una misura complementare**, cioè di completamento delle altre misure di prevenzione.

In particolare, occorre considerare che detta misura deve essere impiegata correttamente in un quadro di elevazione delle capacità professionali complessive dell'amministrazione senza determinare inefficienze e malfunzionamenti. Per le considerazioni di cui sopra, essa deve poter garantire l'utilizzo ottimale delle risorse umane e, come tale, va accompagnata e sostenuta anche da percorsi di formazione che consentano una riqualificazione professionale

La rotazione rappresenta una misura tra quelle di maggior difficoltà attuativa soprattutto nelle realtà amministrative medio-piccole come la realtà del Comune di Volpiano in quanto, le esigenze di superare la lunga permanenza di dipendenti nel medesimo ruolo in funzioni ed attività più esposte, confliggono con la limitata disponibilità delle professionalità occorrenti per la rotazione delle funzioni e delle competenze. Questa difficoltà si riscontra in particolare per quelle funzioni per le quali sono richieste figure professionali caratterizzate da elevata formazione specialistica.

La dotazione organica dell'Ente è limitata e non consente, di fatto, l'applicazione concreta del criterio della rotazione. Non esistono figure professionali perfettamente fungibili all'interno dell'Ente.

Pertanto, si devono introdurre forme organizzative e misure di natura preventiva che possano sortire effetti analoghi alla rotazione quali:

- o rigida distinzione fra responsabili di procedimento e responsabile di settore, titolare di incarico di Elevata Qualificazione, con la **nomina obbligatoria dei responsabili di procedimento**; l'eventuale impossibilità di operare tale distinzione deve essere adeguatamente motivata nel singolo provvedimento;
- o ove possibile, una maggiore condivisione delle attività fra gli operatori;
- o l'attuazione di una corretta articolazione dei compiti e delle competenze **evitando di concentrare in capo ad unico soggetto più mansioni e più responsabilità**;
- o ove possibile, l'affidamento a più persone delle fasi istruttorie procedurali avendo cura di affidare la responsabilità del procedimento ad un soggetto diverso dal titolare di elevata qualificazione;

La verifica ed il monitoraggio sullo stato di attuazione delle misure di rotazione o alternative alla rotazione si realizza in sede di redazione delle **relazioni annuali** di competenza dei titolari di Elevata qualificazione messe a disposizione del Responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza **entro il 30 novembre** di ogni anno, ove debbono essere **descritte le misure adottate** e la loro applicazione progressiva e quali siano le difficoltà riscontrate.

In presenza di casi che dovessero prevedere l'avvio di **procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva** in violazione degli artt. 317, 318, 319, 319 bis, 319 ter, 319 quater, 320, 321, 322, 322 bis, 346 bis, 353 e 353 bis del codice penale (ANAC delibera n. 215 del 26.03.2019) l'amministrazione, con provvedimento motivato, valuta se applicare la misura della **rotazione straordinaria** nei confronti del personale coinvolto.

L'atto viene adottato immediatamente dopo aver avuto la notizia dell'avvio del procedimento penale: l'ANAC identifica tale momento con l'iscrizione nel registro delle notizie di reato di cui all'art. 355 c.p.p. del soggetto coinvolto.

A tal fine, i dipendenti interessati da procedimenti penali, devono segnalare immediatamente all'amministrazione l'avvio di tali procedimenti.

I Responsabili di Settore non appena vengano a conoscenza dei fatti di natura corruttiva avviano il procedimento di rotazione acquisendo sufficienti informazioni atte a valutare l'effettiva gravità del fatto ascritto al dipendente.

Per i Responsabili di Settore l'istruttoria del procedimento è curata dal Segretario Generale. Competente all'adozione dell'atto finale motivato è il Sindaco, procedendo all'assegnazione ad altro Settore e dandone comunicazione alla Giunta Comunale.

Per il restante personale l'istruttoria del procedimento è curata dal rispettivo Responsabile di Settore. Competente all'adozione dell'atto finale motivato, sentito il Segretario Generale, è il Sindaco procedendo all'assegnazione ad altro Settore e dandone comunicazione alla Giunta Comunale.

Nel caso in cui il provvedimento di rotazione straordinaria interessi il Segretario Generale, è il Sindaco che ha conferito l'incarico a valutare, in relazione ai fatti di natura corruttiva per i quali il procedimento è stato avviato, se confermare o meno il rapporto fiduciario.

In base alle disposizioni della Delibera ANAC n. 345 del 22 aprile 2020, in nessun caso la competenza all'adozione del provvedimento di rotazione straordinaria può essere posta in capo al RPCT.

ATTUAZIONE DELLA MISURA:

AZIONI	SOGGETTI RESPONSABILI	TEMPISTICA DI ATTUAZIONE	PROCESSI INTERESSATI	EVENTUALI RISORSE ECONOMICHE NECESSARIE
Relazione annuale da presentarsi entro il 30/11 circa le misure adottate in ordine alla rotazione ordinaria	Responsabili di Settore	2025 - 2027	Tutti	//
Rotazione straordinaria: revoca dell'incarico e/o assegnazione ad altro servizio nei casi sopra esaminati	- Sindaco	2025 - 2027	Tutti	//

2.3.4.9 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 (misura specifica)

Il responsabile del procedimento ha l'obbligo di acquisire una specifica dichiarazione, redatta nelle forme di cui all'art. 45 del DPR 445/2000, con la quale, chiunque si rivolge all'Amministrazione comunale per proporre una proposta/progetto di partenariato pubblico/privato, una proposta contrattuale, una proposta di sponsorizzazione, una proposta di convenzione o di accordo procedimentale, una richiesta di contributo o comunque intenda presentare un'offerta relativa a contratti di qualsiasi tipo, **dichiara l'insussistenza di rapporti di parentela, di convivenza di fatto o di altri vincoli anche di lavoro o professionali, in corso o riferibili ai due anni precedenti, con il Segretario Generale ed il Responsabile del Settore dell'Ente che affida l'incarico/la fornitura o il servizio** (ANAC Orientamento 64 del 29.07.2014).

I componenti delle commissioni di concorso o di gara, **qualora nominati all'esterno dell'Ente**, all'atto dell'accettazione della nomina, rendono dichiarazione circa l'insussistenza di rapporti di parentela con il Segretario Generale ed i Responsabili di Settore.

ATTUAZIONE DELLA MISURA:

AZIONI	SOGGETTI RESPONSABILI	TEMPISTICA DI ATTUAZIONE	PROCESSI INTERESSATI	EVENTUALI RISORSE ECONOMICHE NECESSARIE
Acquisizione dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà circa l'insussistenza di rapporti di parentela, di convivenza di fatto o di altri vincoli anche di lavoro o professionali, in corso o riferibili ai due anni precedenti, con il Segretario Generale e il Responsabile del Settore dell'Ente che affida l'incarico/la fornitura o il servizio. Richiamo della dichiarazione nei provvedimenti	Responsabili di Settore	2025 - 2027	Tutti	//

2.3.4.10 Incarichi e attività extra – istituzionali

Non possono essere conferiti ai dipendenti incarichi, non compresi nei compiti e doveri d'ufficio, che non siano espressamente previsti o disciplinati da leggi o altre forme normative, **o che non siano espressamente autorizzati**. La procedura di autorizzazione degli incarichi extraistituzionali del personale dipendente è normata dal Regolamento per l'ordinamento degli uffici e dei servizi approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. 35 del 24.03.2022.

In ogni caso, il conferimento operato direttamente dall'amministrazione, nonché l'autorizzazione all'esercizio di incarichi che provengano da amministrazione pubblica diversa da quella di appartenenza, ovvero da altri enti pubblici o privati o persone fisiche, che svolgono attività d'impresa o commerciale, sono disposti dal Responsabile di Settore. Per i responsabili di Settore sono disposti dal Segretario generale. Per il Segretario Generale l'autorizzazione è disposta dal Sindaco.

Nel provvedimento di conferimento o di autorizzazione dovrà darsi atto che lo svolgimento dell'incarico non comporti alcuna incompatibilità, sia di diritto che di fatto, nell'interesse del buon andamento della pubblica amministrazione né situazione di conflitto, anche potenziale, di interessi che pregiudichino l'esercizio imparziale delle funzioni attribuite al dipendente.

Nel caso in cui un dipendente svolga incarichi retribuiti che non siano stati conferiti o previamente autorizzati dall'amministrazione di appartenenza, salve le più gravi sanzioni e ferma restando la responsabilità disciplinare, il compenso dovuto per le prestazioni eventualmente svolte deve essere versato all'ente per essere destinato ad incremento del fondo del salario accessorio. L'omissione del versamento del compenso da parte del dipendente pubblico indebito percettore costituisce ipotesi di responsabilità erariale soggetta alla giurisdizione della Corte dei Conti.

ATTUAZIONE DELLA MISURA:

AZIONI	SOGGETTI RESPONSABILI	TEMPISTICA DI ATTUAZIONE	PROCESSI INTERESSATI	EVENTUALI RISORSE ECONOMICHE NECESSARIE
Gestione delle attività secondo le disposizioni organizzative sopra impartite	Segretario Generale/ Responsabili di Settore	2025 - 2027	Tutti	//

2.3.4.11 Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro

A norma dell'articolo «16-ter. 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.»

I "dipendenti" interessati sono coloro che per il ruolo e la posizione ricoperti nell'amministrazione comunale hanno avuto il **potere di incidere in maniera determinante sulla decisione** oggetto dell'atto e, quindi, coloro che hanno esercitato la potestà o il potere negoziale con riguardo allo specifico procedimento o procedura (responsabili di settore con incarico di elevata qualificazione, responsabili di procedimento o RUP). Pertanto, la misura si applica non solo al soggetto che abbia firmato l'atto ma anche a coloro che abbiano partecipato al procedimento.

Nel novero dei poteri autoritativi e negoziali rientrano sia i provvedimenti afferenti alla conclusione di contratti per l'acquisizione di beni e servizi sia i provvedimenti che incidono unilateralmente, modificandole, sulle situazioni giuridiche soggettive dei destinatari (autorizzazioni, concessioni, sussidi e vantaggi economici di qualunque genere).

Ai fini dell'applicazione delle suddette disposizioni si impartiscono le seguenti direttive:

- ✓ nei contratti di assunzione del personale è inserita la clausola che prevede il divieto di prestare attività lavorativa (a titolo di lavoro subordinato o lavoro autonomo) per i tre anni successivi alla cessazione del rapporto nei confronti dei destinatari di provvedimenti adottati o di contratti conclusi con l'apporto decisionale del dipendente;
- ✓ allo scopo di evitare eventuali contestazioni in ordine alla conoscibilità della norma, al momento della cessazione dal servizio o dall'incarico il dipendente sottoscrive una dichiarazione con cui si impegna al rispetto del divieto di pantouflage;
- ✓ nei bandi di gara o negli atti prodromici agli affidamenti, anche mediante procedura negoziata, è inserita la

condizione soggettiva di non aver concluso contratti di lavoro subordinato o autonomo e comunque di non aver attribuito incarichi ad ex dipendenti che hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni nei loro confronti per il triennio successivo alla cessazione del rapporto;

- ✓ esclusione dalle procedure di affidamento nei confronti dei soggetti per i quali sia emersa la situazione di cui al punto precedente.

ATTUAZIONE DELLA MISURA:

AZIONI	SOGGETTI RESPONSABILI	TEMPISTICA DI ATTUAZIONE	PROCESSI INTERESSATI	EVENTUALI RISORSE ECONOMICHE NECESSARIE
Gestione delle attività secondo le direttive sopra impartite	Responsabili di Settore	2025 - 2027	Tutti	//

2.3.4.12 Inconferibilità e incompatibilità per incarichi dirigenziali

Il decreto legislativo 39/2013 ha attuato la delega stabilita dalla Legge 190/2012 all'articolo 1, commi 49 e 50, prevedendo fattispecie di:

- **inconferibilità**, cioè di preclusione, permanente o temporanea, a conferire gli incarichi a coloro che abbiano riportato condanne penali per i reati previsti dal capo I del titolo II del libro secondo del codice penale, nonché a coloro che abbiano svolto incarichi o ricoperto cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati da pubbliche amministrazioni o svolto attività professionali a favore di questi ultimi, a coloro che siano stati componenti di organi di indirizzo politico (art. 1, comma 2, lett. g);
- **incompatibilità**, da cui consegue l'obbligo per il soggetto cui viene conferito l'incarico di scegliere, a pena di decadenza, entro il termine perentorio di quindici giorni, tra la permanenza nell'incarico e l'assunzione e lo svolgimento di incarichi e cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione che conferisce l'incarico, lo svolgimento di attività professionali ovvero l'assunzione della carica di componente di organi di indirizzo politico (art. 1, comma 2, lett. h).

Tutte le nomine e le designazioni preordinate al conferimento di incarichi da parte dell'Ente devono essere **precedute da apposita dichiarazione sostitutiva** del designato o del nominato, della quale in ragione del contenuto dell'incarico deve essere asserita l'insussistenza di cause o titoli al suo conferimento. Tali dichiarazioni devono essere **verificate nei successivi 30 giorni** e comunque prima del conferimento dell'incarico.

Il titolare dell'incarico deve redigere **apposita dichiarazione con cadenza annuale di insussistenza di causa di incompatibilità** al mantenimento dell'incarico conferito. Tali dichiarazioni sono pubblicate sul sito istituzionale dell'Ente, nell'apposita sezione "Trasparenza".

ATTUAZIONE DELLA MISURA:

AZIONI	SOGGETTI RESPONSABILI	TEMPISTICA DI ATTUAZIONE	PROCESSI INTERESSATI	EVENTUALI RISORSE ECONOMICHE NECESSARIE
Presentazione al RPCT di dichiarazione sostitutiva di certificazione in ordine all'insussistenza di cause di inconferibilità o incompatibilità dell'incarico	Responsabili di Settore – Segretario Generale	2025 - 2027 - all'atto del conferimento dell'incarico - annualmente: entro il 31 dicembre	Tutti	//
Pubblicazione delle dichiarazioni suddette sul sito web comunale – Amministrazione Trasparente	Settore Amministrativo	2025 - 2027 Entro 30 gg dal ricevimento	Tutti	//
Dichiarazione tempestiva in ordine all'insorgere di cause di inconferibilità o incompatibilità dell'incarico	Responsabili di Settore – Segretario Generale	2025 - 2027 Immediatamente al verificarsi della causa di inconferibilità o incompatibilità	Tutti	//

Controllo annuale per il 100% delle posizioni coinvolte	Settore Amministrativo	2025 - 2027	Tutti	//
---	------------------------	-------------	-------	----

2.3.4.13 Controlli su precedenti penali ai fini dell'attribuzione degli incarichi e dell'assegnazione ad uffici

Ai fini dell'applicazione degli artt. 35-bis del D.Lgs. n. 165/2001, così come inserito dall'art. 1, comma 46, della L. n. 190/2012, e 3 del D.Lgs. n. 39/2013, l'Amministrazione comunale è tenuta a verificare la sussistenza di eventuali precedenti penali a carico dei dipendenti e/o dei soggetti cui intendono conferire incarichi nelle seguenti circostanze:

- all'atto della formazione delle commissioni per l'affidamento di contratti pubblici o commissioni concorso;
- all'atto del conferimento degli incarichi amministrativi di vertice/funzionario responsabile di elevata qualificazione;
- all'atto dell'assegnazione di dipendenti dell'area direttiva agli uffici che presentano le caratteristiche indicate dall'art. 35-bis del D.Lgs. 165/2001
- immediatamente, con riferimento agli incarichi già conferiti e al personale già assegnato.

L'accertamento dovrà avvenire mediante dichiarazione sostitutiva di certificazione resa dall'interessato nei termini e alle condizioni dell'art. 46 del DPR n. 445/2000.

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

Gli atti ed i contratti posti in essere in violazione delle limitazioni sono nulli ai sensi dell'art. 17 del D. Lgs. n. 39/2013. A carico di coloro che hanno conferito incarichi dichiarati nulli dovranno essere applicate le sanzioni di cui all'art. 18 dello stesso decreto legislativo.

Qualora all'esito della verifica risultino a carico del personale interessato dei precedenti penali per i delitti in nota indicati, l'amministrazione:

- si astiene dal conferire l'incarico o dall'effettuare l'assegnazione
- applica le misure previste dall'art. 3 del D. Lgs. n. 39/2013
- provvede a conferire l'incarico o a disporre l'assegnazione nei confronti di altro soggetto.

Qualora la situazione di inconfiribilità si appalesi nel corso del rapporto, il RPCT effettuerà la contestazione nei confronti dell'interessato, il quale dovrà essere rimosso dall'incarico o assegnato ad altro ufficio.

ATTUAZIONE DELLA MISURA:

AZIONI	SOGGETTI RESPONSABILI	TEMPISTICA DI ATTUAZIONE	PROCESSI INTERESSATI	EVENTUALI RISORSE ECONOMICHE NECESSARIE
Acquisizione di dichiarazione sostitutiva di certificazione circa l'assenza di cause ostative da parte dei membri delle commissioni per l'accesso o la selezione a pubblici impieghi, per la scelta del contraente o per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari o di vantaggi economici - Verifica della veridicità di tutte le dichiarazioni	Responsabile del Settore interessato alla formazione della commissione	2025 - 2027 All'atto della formazione della commissione	- acquisizione e progressione del personale; - contratti pubblici; - provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	//
Acquisizione di dichiarazione sostitutiva di certificazione circa l'assenza di cause ostative per personale assegnato ad unità organizzative preposte 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 - Verifica della veridicità di tutte le dichiarazioni	Responsabili di Settore	2025 - 2027 All'atto dell'assegnazione della responsabilità della elevata qualificazione	- acquisizione e progressione del personale; - contratti pubblici; - provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario - gestione di risorse finanziarie	//

Comunicazione al RPCT della pronuncia nei propri confronti di sentenza di condanna prevista dalla suddetta norma	Personale assegnato ad unità organizzative preposte alla gestione di risorse finanziarie, acquisizione di beni, servizi e forniture o alla concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari o di vantaggi economici	2025 - 2027 tempestivamente	- acquisizione e progressione del personale; - contratti pubblici; - provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario - gestione di risorse finanziarie	//
--	---	--------------------------------	---	----

2.3.4.14 Indicazioni delle disposizioni relative al ricorso all'arbitrato

Sistematicamente, per tutti i contratti stipulati e da stipulare dall'ente, è stato e sarà **escluso il ricorso all'arbitrato (esclusione della clausola compromissoria ai sensi dell'art. 213 co. 2 d.lgs. 36/2023)**.

2.3.4.15 Whistleblowing

In attuazione al D.Lgs. 10.03.2023, n. 24 l'Ente si è dotato di una propria piattaforma digitale, accessibile dal web, che consente l'inoltro e la gestione di segnalazioni in maniera del tutto anonima e che ne consente l'archiviazione. Le segnalazioni anonime possono essere inviate dall'indirizzo web:
<https://comunedivolpiano.whistleblowing.it/#/>

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

2.3.4.16 Patti di integrità

I patti d'integrità ed i protocolli di legalità rappresentano un sistema di condizioni la cui accettazione viene configurata dalla stazione appaltante come presupposto necessario e condizionante la partecipazione dei concorrenti ad una gara di appalto.

Il patto di integrità è un documento che la stazione appaltante richiede ai partecipanti alle gare e permette un controllo reciproco e sanzioni per il caso in cui qualcuno dei partecipanti cerchi di eluderlo.

Si tratta quindi di un complesso di regole di comportamento finalizzate alla prevenzione del fenomeno corruttivo e volte a valorizzare comportamenti eticamente adeguati per tutti i concorrenti.

L'AVCP con determinazione 4/2012 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 4/2012 l'AVCP 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)*".

L'Ente con deliberazione della Giunta Comunale n. 95 del 29.09.2016 ha approvato il patto d'integrità.

La sottoscrizione del Patto d'integrità è imposta, in sede di gara, ai concorrenti delle procedure d'appalto di lavori, servizi e forniture. Il Patto di integrità viene allegato, quale parte integrante, al Contratto d'appalto.

Per completezza, in allegato al presente Piano, si riporta il testo del suddetto Patto di integrità (**allegato E**).

2.3.4.17 Misure organizzative antiriciclaggio

Ad integrazione del sistema di prevenzione della corruzione e dell'illegalità delineato dal presente piano, si dispongono le seguenti indicazioni operative da applicarsi nel caso in cui nello svolgimento dell'attività amministrativa emergano operazioni e/o comportamenti sospetti tali da far prefigurare fenomeni di riciclaggio e di finanziamento al terrorismo. Le seguenti indicazioni, emanate nel rispetto delle "Istruzioni sulle comunicazioni di dati e informazioni concernenti le operazioni sospette da parte degli uffici delle pubbliche amministrazioni" adottate

dalla Unità di Informazione Finanziaria per l'Italia (U.I.F.) del 23.04.2018, regolano le modalità di effettuazione delle segnalazioni all'interno del Comune di Volpiano.

Nozioni di riciclaggio e di finanziamento del terrorismo

1. In conformità con quanto previsto dall'art. 2, comma 4, del D. Lgs. 231/2007, si intende per "riciclaggio":
 - a) la conversione o il trasferimento di beni, effettuati essendo a conoscenza che essi provengono da un'attività criminosa o da una partecipazione a tale attività, allo scopo di occultare o dissimulare l'origine illecita dei beni medesimi o di aiutare chiunque sia coinvolto in tale attività a sottrarsi alle conseguenze giuridiche delle proprie azioni;
 - b) l'occultamento o la dissimulazione della reale natura, provenienza, ubicazione, disposizione, movimento, proprietà dei beni o dei diritti sugli stessi, effettuati essendo a conoscenza che tali beni provengono da un'attività criminosa o da una partecipazione a tale attività;
 - c) l'acquisto, la detenzione o l'utilizzazione di beni essendo a conoscenza, al momento della loro ricezione, che tali beni provengono da un'attività criminosa o da una partecipazione a tale attività;
 - d) la partecipazione ad uno degli atti di cui alle lettere a), b) e c), l'associazione per commettere tale atto, il tentativo di perpetrarlo, il fatto di aiutare, istigare o consigliare qualcuno a commetterlo o il fatto di agevolare l'esecuzione.
2. Il riciclaggio è considerato tale anche se le attività che hanno generato i beni da riciclare si sono svolte nel territorio di un altro Stato.
3. Ai fini delle presenti disposizioni ed in conformità con quanto previsto dall'art. 1, comma 1 lett. d) del D. Lgs. 109/2007 e dall'art. 2, comma 6, del D. Lgs. 231/2007, si intende per "finanziamento del terrorismo" qualsiasi attività diretta, con ogni mezzo, alla fornitura, alla raccolta, alla provvista, all'intermediazione, al deposito, alla custodia o all'erogazione, in qualunque modo realizzate, di fondi e risorse economiche, direttamente o indirettamente, in tutto o in parte, utilizzabili per il compimento di una o più condotte, con finalità di terrorismo secondo quanto previsto dalle leggi penali, ciò indipendentemente dall'effettivo utilizzo dei fondi e delle risorse economiche.

Ambito di applicazione

1. L'art. 10, comma 4, del D. Lgs. n. 231/2007 prevede che, al fine di far emergere fenomeni di riciclaggio e di finanziamento del terrorismo, le Pubbliche Amministrazioni comunicano all'Unità di Informazione Finanziaria (U.I.F.) dati e informazioni concernenti le operazioni sospette di cui vengano a conoscenza nell'esercizio della propria attività istituzionale, secondo le modalità stabilite dalla UIF stessa.
2. Ai sensi dell'art. 10, comma 1, del D. Lgs. n. 231/2007, le presenti disposizioni si applicano ad eventuali operazioni sospette relative ai seguenti ambiti:
 - a) procedimenti finalizzati all'adozione di provvedimenti di autorizzazione o concessione;
 - b) procedure di scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi secondo le disposizioni di cui al codice dei contratti pubblici;
 - c) procedimenti di concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzioni di vantaggi economici di qualunque genere a persone fisiche ed enti pubblici e privati.
3. In ogni caso, anche oltre alle tre tipologie sopra elencate, sarà necessario segnalare ogni tipologia di operazione sospetta di riciclaggio.
4. Per operazione sospetta si intende un'operazione che per caratteristiche, entità, natura, collegamento o frazionamento o per qualsivoglia altra circostanza conosciuta in ragione delle funzioni esercitate, tenuto conto anche della capacità economica e dell'attività svolta dal soggetto cui è riferita, in base agli elementi a disposizione, induce a sapere, sospettare o ad avere motivo ragionevole per sospettare, che siano in corso o che siano state compiute o tentate operazioni di riciclaggio o di finanziamento del terrorismo o che comunque i fondi, indipendentemente dalla loro entità, provengano da attività criminosa.
5. Il sospetto deve essere basato su motivi ragionevoli che inducano a ritenere che siano in corso o che siano state compiute o tentate operazioni di riciclaggio o di finanziamento del terrorismo e deve essere fondato su una compiuta valutazione degli elementi oggettivi e soggettivi a disposizione, acquisiti nell'ambito dell'attività svolta, anche alla luce dell'applicazione degli indicatori di anomalia forniti dalla UIF ed elencati in Allegato.
6. In presenza di attività qualificata come operazione sospetta, il Comune è obbligato ad inviare la relativa segnalazione alla UIF, a prescindere dalla rilevanza e dall'importo dell'operazione sospetta.
7. La comunicazione alla UIF di dati e informazioni concernenti operazioni sospette è un atto distinto dalla denuncia di fatti penalmente rilevanti.

8. Deve essere quindi comunicato alla UIF il sospetto o la riconducibilità dei fatti a:
- a) i soggetti che convertono e trasferiscono beni essendo a conoscenza che essi provengono da un'attività criminosa allo scopo di occultare la provenienza illecita;
 - b) i soggetti che occultano o dissimulano la provenienza illecita;
 - c) chi acquista beni di provenienza illecita;
 - d) chi detiene beni di provenienza illecita;
 - e) chi utilizza beni di provenienza illecita
 - f) i soggetti che partecipano alle precedenti attività;
 - g) i soggetti che aiutano chiunque sia coinvolto nelle precedenti attività;
 - h) l'associazione di più persone per commettere le precedenti attività;
 - i) chi ha solo tentato le precedenti attività;
 - j) chi aiuta, istiga o consiglia qualcuno a commettere le precedenti attività o ad agevolarne l'esecuzione.

Gli indicatori di anomalia

1. L'U.I.F. con Provvedimento del 12 maggio 2023 ha individuato gli indicatori di anomalia volti a ridurre i margini di incertezza delle valutazioni soggettive connesse alle comunicazioni di operazioni sospette, al fine di contribuire al contenimento degli oneri ed alla correttezza e omogeneità delle comunicazioni.
2. In particolare, gli indicatori di anomalia individuati possono essere:
 - a) connessi con l'identità o il comportamento del soggetto cui è riferita l'operazione;
 - b) connessi con le modalità (di richiesta o esecuzione) delle operazioni;
 - c) specifici per settore di attività (appalti e contratti pubblici - finanziamenti pubblici – immobili e commercio).
3. Si specifica che, l'ente è tenuto a segnalare le situazioni sospette riscontrate nell'ambito delle proprie ordinarie attività di verifica.

Gestore delle segnalazioni alla UIF, referenti e operatori

1. Il Gestore è il soggetto individuato da ciascuna Pubblica Amministrazione e delegato a valutare e trasmettere le segnalazioni di operazioni sospette alla UIF. Al fine di garantire efficacia e riservatezza nella gestione delle informazioni, la UIF considera il Gestore quale proprio interlocutore per tutte le comunicazioni e gli approfondimenti connessi con le operazioni sospette segnalate.
2. **Per il Comune di Volpiano il Gestore delle segnalazioni è il Segretario Generale – Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza.**
3. **I Responsabili di Settore sono individuati quali Referenti**, con il compito di comunicare al Gestore le segnalazioni, informazioni e dati in relazione a operazioni sospette ai sensi dell'art. 10, comma 4, del D. Lgs. n. 231/2007, provenienti dagli **“operatori di primo livello”**, rappresentati da tutti i dipendenti di ciascun Settore che ricoprono il ruolo di responsabili di procedimento o di istruttoria nei settori indicati all'art. 10, comma 1, del D. Lgs. n. 231/2007.

Comunicazione al Gestore

1. Al verificarsi di una o più delle situazioni di cui agli indicatori di anomalia elencati in allegato, i "referenti", fatti gli opportuni approfondimenti, hanno l'obbligo di segnalare tempestivamente in forma scritta al Gestore, le operazioni sospette, fornendo tutte le informazioni e tutti i documenti utili a consentire un'adeguata istruttoria. Le segnalazioni possono altresì essere inoltrate dai dipendenti, in qualità di "operatori", al loro superiore gerarchico o direttamente al Gestore, che sarà tenuto a garantire il rispetto della riservatezza dei soggetti coinvolti e del contenuto della segnalazione.
2. Dovranno in ogni caso essere fornite tutte le informazioni, i dati e la documentazione utili a consentire al Gestore un'adeguata istruttoria. Attraverso tale comunicazione il segnalante dovrà relazionare in modo puntuale quanto rilevato, indicando tutti gli elementi, le informazioni, i dati e i motivi del sospetto.
3. Considerata la non esaustività dell'elenco di indicatori di anomalia di cui in allegato, ciascun operatore, relativamente al proprio ambito di attività, è tenuto in ogni caso ad effettuare la segnalazione al Gestore ogni qualvolta sappia o abbia ragionevole motivo di ritenere che sia stato compiuto o tentato il compimento di operazioni di riciclaggio o di finanziamento del terrorismo.
4. Le operazioni ed i comportamenti inerenti ad attività economiche svolte nei settori degli appalti e dei finanziamenti pubblici devono essere valutati sulla base, oltre che degli elementi di anomalia indicati per ciascun settore, dei seguenti criteri: incoerenza con l'attività o il profilo economico-patrimoniale del soggetto cui è riferita l'operazione; assenza di giustificazione economica; inusualità, illogicità, elevata complessità

dell'attività.

5. La comunicazione al Gestore dell'operazione da verificare deve contenere i seguenti elementi minimi:
 - a) nominativo del soggetto (persona fisica o entità giuridica) che ha posto in essere l'operazione;
 - b) tipologia e caratteristiche dell'operazione messa in atto;
 - c) motivazioni ed eventuali riscontri in base ai quali la tessa viene considerata meritevole di attenzione e di approfondimento.

Compiti e prerogative del Gestore

1. Il Gestore deve provvedere a:
 - raccogliere le segnalazioni ed avviare le successive necessarie verifiche, conservandone l'esito, anche in caso di archiviazione;
 - informare delle segnalazioni ricevute direttamente i Responsabili di Settore competenti e il personale interessato, affinché siano edotti sul caso e collaborino con il Gestore medesimo nell'esame delle operazioni sospette e si adoperino per porre in essere tutte le misure necessarie a contrastare il ripetersi di situazioni sospette, effettuando un efficace monitoraggio;
 - garantire, nel flusso delle comunicazioni, il rispetto della riservatezza dei soggetti coinvolti;
 - trasmettere dati e informazioni concernenti le operazioni sospette ai sensi dell'articolo 10, comma 4, del D. Lgs. n. 231/2007, effettuando la comunicazione a prescindere dalla rilevanza e dall'importo dell'operazione sospetta in via telematica e senza ritardo alla UIF attraverso il portale INFOSTAT-UIF della Banca d'Italia, previa adesione al sistema di comunicazione on-line e secondo i contenuti e le modalità stabiliti al Capo II del provvedimento UIF del 23 aprile 2018 e successivi eventuali aggiornamenti/modifiche;
 - essere interlocutore della UIF per tutte le comunicazioni e i relativi approfondimenti, al fine di garantire efficacia e riservatezza nella gestione delle informazioni;
 - coordinare le misure di formazione e informazione in materia di antiriciclaggio rivolte al personale dell'Ente, ai fini della corretta individuazione degli elementi di sospetto.
2. Per lo svolgimento dei compiti assegnati, il Gestore è coadiuvato dal Responsabile del Settore Affari Generali e Servizi alla persona.
3. Il Gestore ha diritto di accedere a tutta la documentazione relativa alla segnalazione pervenuta e, in ogni caso, utile a svolgere la necessaria verifica e, qualora ne ravvisi la necessità, può sentire tutti gli operatori coinvolti, al fine di raccogliere informazioni sulle fattispecie in esame.

La comunicazione alla UIF

1. Le comunicazioni alla UIF sono effettuate senza ritardo dal Gestore in via telematica, tramite il portale INFOSTAT-UIF della Banca d'Italia. Il contenuto della segnalazione alla UIF si articola in:
 - dati identificativi della segnalazione, in cui sono riportate le informazioni che identificano e qualificano la segnalazione;
 - elementi informativi, in forma strutturata, sulle operazioni, sui soggetti, sui rapporti e sui legami intercorrenti tra gli stessi;
 - elementi descrittivi, in forma libera, sull'operatività segnalata e sui motivi del sospetto;
 - eventuali documenti allegati.
2. Il Gestore mantiene apposito archivio di tutte le segnalazioni ricevute, sia che ad esse consegua o meno la comunicazione del Comune di Volpiano alla UIF.
3. La UIF, la Guardia di Finanza e la Direzione Investigativa Antimafia possono comunque richiedere ulteriori informazioni ai fini dell'analisi o dell'approfondimento investigativo della segnalazione al Gestore e al Comune.

Controlli antiriciclaggio per il PNRR

1. Ai fini della prevenzione dei rischi di infiltrazione criminale nell'impiego dei fondi rivenienti dal PNRR, l'UIF ha previsto, con la comunicazione dell'11.04.2022 "Indicazioni per la prevenzione dei rischi connessi all'attuazione del PNRR", di valorizzare l'adempimento degli obblighi antiriciclaggio per consentire la tempestiva individuazione di eventuali sospetti di sviamento delle risorse rispetto all'obiettivo per cui sono state stanziare.
2. In particolare, nel valutare eventuali elementi di sospetto, si analizzano le caratteristiche dei soggetti che si relazionano con l'ente, facendo riferimento agli indicatori di anomalia generali e specifici previsti per i settori appalti e contratti pubblici nonché finanziamenti pubblici.
3. Ai fini della valutazione dei soggetti economici che accedono alle gare di appalto, alle concessioni o agli altri

benefici collegati ai fondi del PNRR, è necessario effettuare controlli tempestivi ed efficaci sulla c.d. documentazione antimafia di cui al D. Lgs. n.159/2011 e s.m.i.

4. In particolare per quanto attiene agli interventi finanziati dal PNRR, è fondamentale l'individuazione corretta **del titolare effettivo** destinatario dei fondi erogati dall'ente; la mancata pronta individuazione del medesimo deve essere considerata un indicatore di anomalia dell'operazione, con possibile segnalazione all'UIF.
5. Per individuare il titolare effettivo si deve fare riferimento a quanto indicato nel D. Lgs. n. 231/2007, applicando tre criteri alternativi:
 - criterio dell'assetto proprietario: è titolare effettivo una o più persone che detengono una partecipazione superiore al 25% del capitale societario (se questa quota societaria superiore al 25% è controllata da un'altra entità giuridica non fisica, si deve risalire nella catena fino a riscontrare il titolare effettivo);
 - criterio del controllo: è titolare effettivo la persona o le persone che, mediante la maggioranza dei voti o dei vincoli contrattuali, eserciti la maggiore influenza all'interno dei soci della società/azienda;
 - criterio residuale: non avendo potuto verificare il titolare effettivo con i precedenti criteri, è necessario individuare tale soggetto nella persona che esercita poteri di amministrazione o direzione della società/azienda.
6. Nel caso di subappalto, le verifiche del titolare effettivo dovranno essere svolte anche nei confronti del subappaltatore.
7. Così come previsto dall'art. 9, comma 4, del D.L. n. 77/2021, nell'attuazione degli interventi del PNRR le amministrazioni devono assicurare la completa tracciabilità delle operazioni e la tenuta di una apposita codificazione contabile per l'utilizzo delle risorse, secondo le indicazioni fornite dal Ministero dell'Economia e delle finanze; in particolare, la tracciabilità viene effettuata mediante la costante indicazione del CUP e del CIG, ove presente, nonché nell'utilizzo di specifici capitoli di bilancio.
Tutti gli atti e la relativa documentazione giustificativa sono conservati su supporti informatici e sono disponibili per le attività di controllo e di audit. A tal proposito è opportuno garantire al gestore la piena accessibilità alle informazioni e alla documentazione inerente all'esecuzione dei progetti e alla rendicontazione delle spese.
8. È inoltre stabilito nella comunicazione dell'UIF del 31.05.2022, che le segnalazioni di operazioni sospette di riciclaggio (Sos) connesse all'attuazione del PNRR, sono accompagnate dal codice PN1 al fine di consentire all'UIF di distinguerle da tutte le altre agevolandone la gestione.

Formazione

1. Nel quadro dei programmi di formazione continua del personale, il Comune adotta misure di adeguata formazione ai fini di assicurare il riconoscimento delle fattispecie meritevoli di essere comunicate alla UIF, tenendo conto dell'evoluzione della normativa in materia, e le procedure per comunicare al gestore le operazioni sospette, in modo che il gestore possa poi trasmetterle all'UIF.

Riservatezza

1. Le attività di raccolta, verifica, trasmissione di informazioni inerenti alle operazioni sospette descritte dalle presenti indicazioni sono effettuate nel rispetto degli obblighi in materia di protezione dei dati personali ed assicurando la riservatezza dei soggetti coinvolti nell'effettuazione della comunicazione alla UIF.
2. Fuori dai casi previsti dal D. Lgs. 231/2007 e dalle presenti disposizioni, è fatto divieto di portare a conoscenza di terzi l'avvenuta comunicazione alla UIF o informarli di approfondimenti in corso o effettuati circa operazioni sospette di riciclaggio e di finanziamento del terrorismo.

Responsabilità del Responsabile di Settore in caso di omessa segnalazione

1. L'art. 10, comma 6, del D. Lgs. n. 231/2007 dispone che l'inosservanza degli obblighi di segnalazione di operazioni sospette assume rilievo ai fini della responsabilità dirigenziale ai sensi dell'art. 21, comma 1-bis, del D. Lgs. n. 165/2001 e s.m.i.

2.3.4.18 Obbligo di informazione dei responsabili di settore nei confronti del RPCT

Ai sensi dell'art. 1, comma 9, della L. 190/2012 sono individuate le seguenti misure:

- a) ciascun titolare di elevata qualificazione, con riguardo ai procedimenti di competenza del Settore cui è preposto, provvede a comunicare ogni semestre (entro il 10 gennaio e il 10 luglio) al RPCT, **l'elenco dei procedimenti conclusi oltre il termine previsto dalla legge o dal regolamento;**
- b) ciascun titolare di elevata qualificazione con riguardo ai procedimenti di competenza del Settore cui è preposto

provvede a comunicare ogni semestre (entro il 10 gennaio e il 10 luglio) al RPCT, **l'elenco dei procedimenti conclusi con un diniego**;

- c) ciascun titolare di elevata qualificazione ha l'obbligo di dotarsi di uno scadenziario dei contratti di competenza del Settore cui è preposto, al fine di evitare di dover accordare proroghe nonché provvede a comunicare ogni semestre (entro il 10 gennaio e il 10 luglio) al RPCT, **l'elenco dei contratti in scadenza nel semestre successivo e l'elenco dei contratti rinnovati o prorogati e le ragioni a giustificazione della proroga**;
- d) ciascun titolare di elevata qualificazione provvede a comunicare **ogni semestre** (entro il 10 gennaio e il 10 luglio) al RPCT, **l'elenco**:
- degli affidamenti diretti con indicazione dell'operatore economico e dell'importo;
 - delle procedure negoziate per l'affidamento di servizi e forniture con indicazione dell'operatore economico e dell'importo;
 - delle procedure negoziate per l'affidamento dei lavori con indicazione dell'operatore economico e dell'importo;
 - delle procedure derogatorie con indicazione dell'operatore economico e dell'importo;
 - delle varianti/modifiche contrattuali.

ATTUAZIONE DELLA MISURA:

AZIONI	SOGGETTI RESPONSABILI	TEMPISTICA DI ATTUAZIONE	PROCESSI INTERESSATI	EVENTUALI RISORSE ECONOMICHE NECESSARIE
Reportistica semestrale relativa alle informazioni sopra descritte	Responsabili di Settore	2025 - 2027	Tutti	//

Le misure sopra descritte e disciplinate sono previste per ciascun processo come riportato nella tabella B – colonna M utilizzando i seguenti codici:

N.	MISURA	DESCRIZIONE DELLA MISURA
1	Sistema dei controlli interni	§ 4.3
2	Adempimenti in materia di Trasparenza	§ 4.4
3	Accesso Civico	Sezione Trasparenza
4	Formazione	§ 4.5
5	Monitoraggio dei tempi procedimentali	§ 4.6
6	Obbligo di astensione	§ 4.7
7	Rotazione del personale	§ 4.8
8	Monitoraggio rapporti	§ 4.9
9	Incarichi e attività extraistituzionali	§ 4.10
10	Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro	§ 4.11
11	Inconferibilità e incompatibilità incarichi dirigenziali	§ 4.12
12	Controlli su precedenti penali ai fini dell'attribuzione degli incarichi e assegnazione degli uffici	§ 4.13
13	Tutela dei dipendenti che denunciano illeciti	§ 4.15
14	Patto di integrità	§ 4.16
15	Misure organizzative antiriciclaggio	§ 4.17
16	Obblighi di informazione	§ 4.18

2.3.4.19 – Monitoraggio e riesame delle misure

Il RPCT organizza e dirige il monitoraggio delle misure programmate ai paragrafi precedenti.

Il Settore Amministrativo, che collabora con il RPCT, svolge monitoraggi con cadenza almeno semestrale e può disporre ulteriori verifiche nel corso dell'anno.

Il monitoraggio ha per oggetto sia l'attuazione delle misure, sia l'idoneità delle misure di trattamento del rischio

adottate dalla presente sezione nonché l'attuazione delle misure di pubblicazione e trasparenza.

2.3.5 - APPROVAZIONE

La presente Sezione, allo scopo di assicurare il coinvolgimento dei portatori di interessi (cosiddetti “*stakeholders*”) e degli organi politici è stata approvata con la procedura seguente:

- pubblicazione di un avviso del RPCT sul sito istituzionale dal 09.12.2024 al 27.12.2024 al fine di raccogliere informazioni e suggerimenti per l'implementazione e il miglioramento della presente Sezione rischi corruttivi e trasparenza.

La Legge 190/2012 all'articolo 1, comma 8, prevede che la presente Sezione il debba essere trasmessa all'ANAC. La trasmissione è svolta attraverso il nuovo applicativo elaborato dall'Autorità ed accessibile dal sito della stessa ANAC.

La presente Sezione, infine, è pubblicata sul sito istituzionale dell'Ente nella Sezione "Amministrazione trasparente".

Si riporta nell'Allegato B) al PIAO 2025 – 2027:

- **tabella A – Mappatura dei processi e catalogo dei rischi**
- **tabella B – Analisi dei rischi / Individuazione e programmazione delle misure**

2.3.6 – TRASPARENZA

2.3.6.1 – TRASPARENZA

La trasparenza è la misura cardine dell'intero impianto anticorruzione delineato dal legislatore della legge 190/2012. Secondo l'art. 1 del D. Lgs. 33/2013, rinnovato dal D. Lgs. 97/2016:

“La trasparenza è intesa come accessibilità totale dei dati e documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, allo scopo di tutelare i diritti dei cittadini, promuovere la partecipazione degli interessati all'attività amministrativa e favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche.”

La trasparenza è attuata principalmente attraverso la pubblicazione dei dati e delle informazioni elencate dalla legge sul sito web nella sezione "Amministrazione trasparente".

2.3.6.2 - TRASPARENZA E PRIVACY

Dal 25 maggio 2018 è in vigore il Regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 27 aprile 2016 “relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati e che abroga la direttiva 95/46/CE (Regolamento generale sulla protezione dei dati)” (di seguito RGPD).

Inoltre, dal 19 settembre 2018, è vigente il D. Lgs. 101/2018 che ha adeguato il Codice in materia di protezione dei dati personali (il D. Lgs. 196/2003) alle disposizioni del suddetto Regolamento (UE) 2016/679.

L'art. 2-ter del D. Lgs. 196/2003, introdotto dal D. Lgs. 101/2018 (in continuità con il previgente art. 19 del Codice) dispone che la base giuridica per il trattamento di dati personali, effettuato per l'esecuzione di un compito di interesse pubblico o connesso all'esercizio di pubblici poteri, “è costituita esclusivamente da una norma di legge o, nei casi previsti dalla legge, di regolamento”

Il comma 3 dello stesso art. 2-ter stabilisce che “la diffusione e la comunicazione di dati personali, trattati per l'esecuzione di un compito di interesse pubblico o connesso all'esercizio di pubblici poteri, a soggetti che intendono trattarli per altre finalità sono ammesse unicamente se previste ai sensi del comma 1”.

Il regime normativo per il trattamento di dati personali da parte dei soggetti pubblici è, quindi, rimasto sostanzialmente inalterato restando fermo il principio che esso è consentito unicamente se ammesso da una norma di legge o di regolamento.

Pertanto, occorre che gli uffici, prima di mettere a disposizione sui propri siti web istituzionali dati e documenti (in forma integrale o per estratto, ivi compresi gli allegati) contenenti dati personali, verifichino che la disciplina in materia di trasparenza contenuta nel D. Lgs. 33/2013 o in altre normative, anche di settore, preveda l'obbligo di pubblicazione.

L'attività di pubblicazione dei dati sui siti web per finalità di trasparenza, anche se effettuata in presenza di idoneo presupposto normativo, deve avvenire nel rispetto di tutti i principi applicabili al trattamento dei dati personali contenuti all'art. 5 del Regolamento (UE) 2016/679.

Assumono rilievo:

- ✓ i principi di adeguatezza, pertinenza e limitazione a quanto necessario rispetto alle finalità per le quali i dati personali sono trattati («minimizzazione dei dati») (par. 1, lett. c);
- ✓ i principi di esattezza e aggiornamento dei dati, con il conseguente dovere di adottare tutte le misure ragionevoli per cancellare o rettificare tempestivamente i dati inesatti rispetto alle finalità per le quali sono trattati (par. 1, lett. d).

Il D. Lgs. 33/2013 all'art. 7 bis, comma 4, dispone inoltre che “nei casi in cui norme di legge o di regolamento prevedano la pubblicazione di atti o documenti, le pubbliche amministrazioni provvedono a rendere non intelligibili i dati personali non pertinenti o, se sensibili o giudiziari, non indispensabili rispetto alle specifiche finalità di trasparenza della pubblicazione”.

Si richiama anche quanto previsto all'art. 6 del D. Lgs. 33/2013 rubricato “Qualità delle informazioni” che risponde alla esigenza di assicurare esattezza, completezza, aggiornamento e adeguatezza dei dati pubblicati.

Ai sensi della normativa europea, il Responsabile della Protezione dei Dati (RPD) svolge specifici compiti, anche di supporto, per tutta l'amministrazione essendo chiamato a informare, fornire consulenza e sorvegliare in relazione al rispetto degli obblighi derivanti della normativa in materia di protezione dei dati personali (art. 39 del RGPD).

2.3.6.3 INIZIATIVE DI COMUNICAZIONE DELLA TRASPARENZA

✓ Il Sito web

Il sito web dell'Ente è il mezzo primario di comunicazione, il più accessibile ed il meno oneroso, attraverso il quale l'amministrazione deve garantire un'informazione trasparente ed esauriente sul suo operato, promuove nuove relazioni con i cittadini, le imprese le altre PA, pubblicizza e consente l'accesso ai propri servizi, consolida la propria immagine istituzionale.

Sul sito web, nella home page, è riportato l'indirizzo PEC istituzionale. Nella sezione Amministrazione Trasparente sono indicati gli indirizzi di posta elettronica ordinaria di ciascun ufficio, nonché gli altri consueti recapiti (telefono, ecc.).

✓ Albo pretorio on line

L'articolo 32 della suddetta legge dispone che "a far data dal 1° gennaio 2010, gli obblighi di pubblicazione di atti e provvedimenti amministrativi aventi effetto di pubblicità legale si intendono assolti con la pubblicazione nei propri siti informatici da parte delle amministrazioni e degli enti pubblici obbligati".

L'amministrazione ha adempiuto al dettato normativo: l'albo pretorio è esclusivamente informatico. Il relativo link è ben indicato nella home page del sito istituzionale.

Come deliberato dall'Autorità nazionale anticorruzione (Legge 190/2012), per gli atti soggetti a pubblicità legale all'albo pretorio on line, nei casi in cui tali atti rientrino nelle categorie per le quali l'obbligo è previsto dalla legge, rimane invariato anche l'obbligo di pubblicazione in altre sezioni del sito istituzionale, nonché nell'apposita sezione "trasparenza, valutazione e merito" oggi "amministrazione trasparente".

✓ La semplificazione del linguaggio

Per rendersi comprensibili occorre semplificarne il linguaggio, rimodulandolo in funzione della trasparenza e della piena comprensibilità del contenuto dei documenti da parte di chiunque.

Pertanto, è necessario utilizzare un linguaggio semplice, elementare, evitando per quanto possibile, espressioni burocratiche, abbreviazioni e tecnicismi in genere.

2.3.6.4 – ACCESSO CIVICO

L'accesso civico, in seguito all'entrata in vigore del D. Lgs. 97/2016, si declina in due tipologie:

- **l'accesso civico relativo a documenti, informazioni o dati oggetto di pubblicazione obbligatoria** da parte della pubblica amministrazione, esercitato ai sensi dell'**art. 5, comma 1**, del D. Lgs. 33/2013: è il diritto di chiunque di richiedere documenti, informazioni e dati oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi della normativa vigente, nei casi in cui l'Amministrazione ne abbia omissso la pubblicazione o abbia effettuato una pubblicazione parziale sul proprio sito web istituzionale. **La richiesta di accesso va presentata al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, Segretario Generale. A tal fine è possibile utilizzare il modulo per l'accesso civico.**
- **l'accesso civico relativo a documenti, informazioni o dati non oggetto di pubblicazione obbligatoria (c.d. accesso generalizzato)** da parte della pubblica amministrazione, esercitato ai sensi dell'**art. 5, comma 2**, del D. Lgs. 33/2013: è il diritto di chiunque di accedere ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione. **La richiesta di accesso va presentata al Comune di Volpiano per essere poi gestita dal settore competente.** A tal fine è possibile utilizzare il modulo per l'accesso civico.

Residua altresì ancora il cosiddetto "**Accesso documentale**" riservato ai soggetti interessati in grado di esercitare al meglio le facoltà che l'ordinamento attribuisce loro, a tutela delle posizioni giuridiche qualificate di cui sono titolari (**Artt. 22 e succ. L.241/90**).

L'esercizio del diritto di cui ai citati commi 1 e 2 non è sottoposto ad alcuna limitazione quanto alla legittimazione soggettiva del richiedente. L'istanza di accesso civico identifica i dati, le informazioni o i documenti richiesti e non richiede motivazione. Il rilascio di dati o documenti in formato elettronico o cartaceo è gratuito, salvo il rimborso del costo effettivamente sostenuto e documentato dall'amministrazione per la riproduzione su supporti materiali.

Fatti salvi i casi di pubblicazione obbligatoria, ove siano individuati controinteressati all'accoglimento della richiesta di accesso, la stessa sarà ai medesimi notificata ai fini della eventuale loro opposizione.

Il procedimento di accesso civico deve concludersi con provvedimento espresso e motivato nel termine di trenta giorni dalla presentazione dell'istanza con la comunicazione al richiedente e agli eventuali controinteressati.

In caso di accoglimento, l'amministrazione provvede a trasmettere tempestivamente al richiedente i dati o i documenti richiesti, ovvero, nel caso in cui l'istanza riguardi dati, informazioni o documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi del presente decreto, a pubblicare sul sito i dati, le informazioni o i documenti richiesti e a comunicare al richiedente l'avvenuta pubblicazione dello stesso, indicandogli il relativo collegamento ipertestuale.

In caso di diniego totale o parziale o mancata risposta nel termine, il richiedente può presentare richiesta di riesame al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, che decide entro 20 giorni ovvero, sentito se del caso il Garante per la protezione dei dati personali, che si deve pronunciare entro 10 giorni dalla richiesta. Avverso la decisione dell'amministrazione competente o, in caso di richiesta di riesame, avverso quella del responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, il richiedente può proporre ricorso al Tribunale amministrativo regionale ai sensi dell'articolo 116 del Codice del processo amministrativo di cui al decreto legislativo 2 luglio 2010, n. 104.

Il richiedente può altresì presentare ricorso al difensore civico competente per ambito territoriale.

Nei casi di accoglimento della richiesta di accesso, il controinteressato può presentare richiesta di riesame al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza e presentare ricorso al difensore civico competente per ambito territoriale.

Sono stati istituiti i registri delle istanze di accesso civico: L'aggiornamento del registro è competenza del Settore Amministrativo e servizi alla persona.

L'ANAC con deliberazione n. 1309 del 28.12.2016, a cui si rinvia, ha approvato le "Linee guida recanti indicazioni operative ai fini della definizione delle esclusioni e dei limiti all'accesso civico di cui all'art. 5, comma 2, del D.Lgs. 33/2013".

Gli uffici avranno quindi cura di seguirne le indicazioni nell'applicazione dell'istituto in oggetto.

In attuazione agli indirizzi dettati dall'ANAC, del diritto all'accesso civico è stata data informazione sul sito dell'Ente. A norma del D. Lgs. 33/2013 in "Amministrazione trasparente" sono pubblicati:

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

2.3.6.5 – ORGANIZZAZIONE

2.3.6.5.1 Misure organizzative per la pubblicazione dei dati

I referenti per la trasparenza, che coadiuvano il Responsabile di prevenzione della Corruzione e della Trasparenza nello svolgimento delle attività previste dal D. Lgs. 33/2013 e s.m.i., sono gli stessi Responsabili dei settori indicati nella colonna G.

Il Settore Amministrativo e servizi alla persona – Ufficio Segreteria è incaricato della gestione della sezione "amministrazione trasparente".

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

Il Settore Amministrativo e servizi alla persona svolgerà altresì attività di collaborazione con i Settori organizzativi al fine di ottimizzare il raggiungimento degli obiettivi di trasparenza; se del caso si farà carico di sollecitare gli adempimenti o gli aggiornamenti necessari, segnalando eventuali inosservanze al RPCT.

A tal riguardo si sottolinea che l'articolo 43, comma 3, del decreto legislativo 33/2013 prevede che "i dirigenti responsabili degli uffici dell'amministrazione garantiscano il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto dei termini stabiliti dalla legge".

2.3.6.5.2 Durata e decorrenza dell'obbligo di pubblicazione

I documenti, le informazioni e i dati oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi della normativa vigente sono pubblicati tempestivamente sul sito istituzionale dell'Amministrazione e sono mantenuti costantemente aggiornati. Al fine di “rendere oggettivo” il concetto di tempestività, tutelando operatori, cittadini utenti e pubblica amministrazione, si definisce quanto segue:

- ✓ se è prescritto l'aggiornamento “tempestivo” dei dati, ai sensi dell'art. 8 D. Lgs. 33/2013, la pubblicazione avviene **nei trenta giorni successivi alla variazione intervenuta o al momento in cui il dato si rende disponibile**;
- ✓ Se è prescritto l'aggiornamento “trimestrale” o “semestrale”, la pubblicazione è effettuata **nei trenta giorni successivi alla scadenza del trimestre o del semestre**;
- ✓ In relazione agli adempimenti con cadenza “annuale”, la pubblicazione avviene **nel termine di trenta giorni dalla data in cui il dato si rende disponibile** o da quella in cui esso deve essere formato o deve pervenire all'amministrazione sulla base di specifiche disposizioni normative.

La durata dell'obbligo di pubblicazione deve intendersi fissata ordinariamente ai sensi della normativa vigente, in cinque (5) anni che decorrono dal 1° gennaio dell'anno successivo a quello in cui decorre l'obbligo di pubblicazione e comunque fino a che gli atti pubblicati abbiano prodotto i loro effetti, fatti salvi i diversi termini previsti dalla normativa in materia di trattamento dei dati personali, e quelli previsti relativamente agli obblighi di pubblicazione concernenti i componenti degli organi di indirizzo politico ed a quelli concernenti i titolari di incarichi dirigenziali e di collaborazione o consulenza, per i quali si rinvia a quanto previsto dalla legge e specificato all'Allegato A).

2.3.6.5.3 Misure di monitoraggio

Il RPCT svolge periodicamente **attività di controllo almeno semestrale** sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate, nonché segnalando all'organo di indirizzo politico, all'Organo di valutazione, all'Autorità nazionale anticorruzione e, nei casi più gravi, all'ufficio di disciplina i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione. Nell'ambito del ciclo di gestione della performance sono definiti obiettivi, indicatori e puntuali criteri di monitoraggio e valutazione degli obblighi di pubblicazione e trasparenza.

2.3.6.6 – **ATTUAZIONE**

Le tabelle riportate nelle pagine che seguono, ripropongono fedelmente i contenuti, assai puntuali e dettagliati, quindi più che esaustivi, dell'Allegato numero 1 della deliberazione ANAC 28 dicembre 2016 numero 1310 come aggiornate, da ultimo, con deliberazione ANAC 19.12.2023 n. 601.

Le tabelle sono composte da sette colonne, che recano i dati seguenti:

Colonna A: denominazione delle sotto-sezioni di primo livello;

Colonna B: denominazione delle sotto-sezioni di secondo livello;

Colonna C: disposizioni normative, aggiornate al D. Lgs. 97/2016, che impongono la pubblicazione;

Colonna D: denominazione del singolo obbligo di pubblicazione;

Colonna E: contenuti dell'obbligo (documenti, dati e informazioni da pubblicare in ciascuna sotto-sezione secondo le linee guida di ANAC);

Colonna F: periodicità di aggiornamento delle pubblicazioni;

Colonna G: ufficio responsabile della pubblicazione dei dati, delle informazioni e dei documenti previsti nella colonna E secondo la periodicità prevista in colonna F.

Nota ai dati della Colonna F:

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

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

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

Pertanto, al fine di “rendere oggettivo” il concetto di tempestività, tutelando operatori, cittadini e amministrazione, se ne è definito il concetto al precedente punto “2.3.6.4.2 Durata e decorrenza dell'obbligo di pubblicazione”.

Nota ai dati della Colonna G:

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

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

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

2.3.6.7 - DATI ULTERIORI

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

Pertanto, non è prevista la pubblicazione di ulteriori informazioni.

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

2.3.6.8 - TABELLE

Come sopra precisato, le tabelle che seguono sono composte da sette colonne, che recano i dati seguenti:

Colonna A: denominazione delle sotto-sezioni di primo livello;

Colonna B: denominazione delle sotto-sezioni di secondo livello;

Colonna C: disposizioni normative, aggiornati al D. Lgs. 97/2016, che impongono la pubblicazione;

Colonna D: denominazione del singolo obbligo di pubblicazione;

Colonna E: contenuti dell'obbligo (documenti, dati e informazioni da pubblicare in ciascuna sotto-sezione secondo le linee guida di ANAC);

Colonna F: periodicità di aggiornamento delle pubblicazioni;

Colonna G: ufficio responsabile della pubblicazione dei dati, delle informazioni e dei documenti previsti nella colonna E secondo la periodicità prevista in colonna F.

Le tabelle sono contenute nell'Allegato D) al PIAO 2025 -2027: amministrazione trasparente – obblighi di pubblicazione e responsabili.

SEZIONE 3: ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

Sottosezione 3.1 - STRUTTURA ORGANIZZATIVA

La struttura organizzativa dell'Ente è stata definita con la deliberazione della Giunta Comunale n. 122 del 24.10.2022.

Modello organizzativo adottato dall'Amministrazione

L'organizzazione del Comune si articola in Settori e Uffici.

Settore	Denominazione
1	Settore Amministrativo e servizi alla persona
2	Settore Finanziario
3	Settore Territorio
4	Settore Ambiente, Lavori Pubblici, Patrimonio e Manutenzioni
5	Settore Polizia Locale
6	Settore Socio Assistenziale Educativo Culturale
7	Settore Servizi di Staff

Il Settore è la struttura organizzativa di primo livello, aggregante servizi secondo criteri di omogeneità ed è coordinata e diretta da un Responsabile di Elevata Qualificazione di nomina sindacale.

La consistenza del personale in servizio al 01.01.2025, oltre al Segretario Generale, è di n. 60 dipendenti di ruolo, suddivisi nei sottoelencati profili professionali:

- n. 6 Funzionari Area dei funzionari ed elevata qualificazione di cui:
 - n. 2 funzionari amministrativi;
 - n. 2 funzionari tecnici;
 - n. 1 funzionario economico-finanziario
 - n. 1 Funzionario di Polizia Locale

- n. 46 Istruttori area degli istruttori di cui:
 - n. 14 istruttori amministrativi
 - n. 1 istruttore bibliotecario
 - n. 8 istruttori tecnici
 - n. 9 istruttori agente Polizia Locale
 - n. 8 istruttori amministrativi/contabile
 - n. 6 istruttori educatore asili nido

- n. 4 Operatori amministrativi esperti area degli operatori esperti

- n. 4 Operatori tecnici esperti area degli operatori esperti

Il personale in servizio è assegnato ai Settori/Uffici come segue:

❖ SETTORE AMMINISTRATIVO E SERVIZI ALLA PERSONA:

- n. 1 Funzionario amministrativo;
- n. 9 Istruttore amministrativo;
- n. 1 Istruttore amministrativo/contabile;
- n. 1 Operatore amministrativo esperto;

❖ SETTORE FINANZIARIO:

- n. 1 Funzionario economico-finanziario;

- n. 6 Istruttore amministrativo/contabile (di cui n. 1 part-time 86,11%);
 - n. 2 Operatore amministrativo esperto;
- ❖ SETTORE TERRITORIO:
- n. 1 Funzionario tecnico;
 - n. 1 Istruttore amministrativo;
 - n. 1 Istruttore amministrativo/contabile;
 - n. 2 Istruttore tecnico;
- ❖ SETTORE AMBIENTE, LAVORI PUBBLICI, PATRIMONIO E MANUTENZIONI:
- n. 1 Funzionario tecnico;
 - n. 6 Istruttore tecnico di cui n. 1 part-time 83,33%;
 - n. 4 Operatore tecnico esperto;
- ❖ SETTORE POLIZIA LOCALE:
- n. 1 Funzionario di Polizia Locale;
 - n. 9 Istruttore di Polizia Locale;
- ❖ SETTORE SOCIO ASSISTENZIALE EDUCATIVO CULTURALE:
- n. 1 Funzionario amministrativo;
 - n. 2 Istruttore amministrativo;
 - n. 1 Istruttore bibliotecario;
 - n. 6 Educatore asili nido
 - n. 1 Operatore amministrativo esperto;
- ❖ SETTORE SERVIZI DI STAFF:
- n. 2 Istruttori amministrativi di cui n. 1 part-time 94,44%;

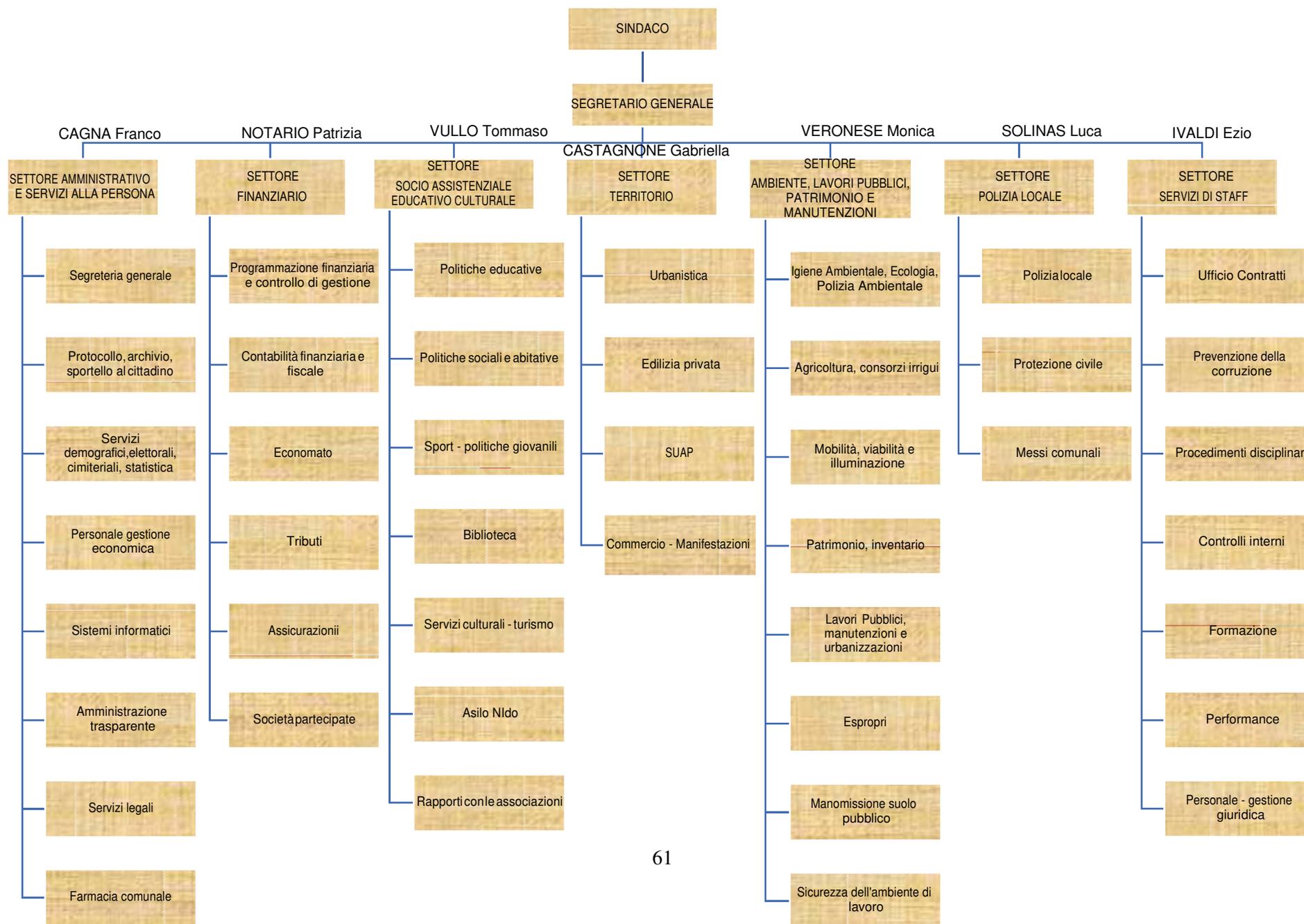
L'articolazione organizzativa del Comune di Volpiano persegue obiettivi di massima semplificazione, attraverso la riduzione al minimo del numero dei Settori, nonché di massima flessibilità, attraverso l'adattamento dell'assetto organizzativo alle mutevoli esigenze dell'Ente.

In relazione agli obiettivi e strategici individuati nel DUP ed al fine di meglio perseguire gli obiettivi di performance organizzativa, efficienza, economicità e di qualità dei servizi ai cittadini, l'attuale organizzazione dell'Ente potrà essere pertanto revisionata/modificata per adeguarsi a nuove sopraggiunte necessità.

Organigramma

Il Comune di Volpiano è dotato di un proprio organigramma nel quale sono rappresentati i Settori in capo ai rispettivi Responsabili.

COMUNE DI VOLPIANO



Sottosezione 3.2 - ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE

Si riporta il “**Regolamento per lo svolgimento del lavoro a distanza**”, relativo anche all’Organizzazione del lavoro agile, oggetto di confronto con le Organizzazioni Sindacali ed approvato dal Comune di Volpiano con deliberazione della Giunta Comunale n. 187 del 28.12.2023.

Art. 1. - Definizioni

1. Ai fini del presente Regolamento, si intende per:

- a) “Lavoro a distanza”: modalità di esecuzione della prestazione di lavoro subordinato in luogo diverso dalla sede di lavoro di cui alla lettera h), incluso pertanto il lavoro agile, il lavoro da remoto e il lavoro a distanza straordinario
- b) “Lavoro agile”: una modalità flessibile di esecuzione della prestazione di lavoro subordinato, stabilita mediante accordo tra le parti, senza precisi vincoli di orario e luogo di lavoro;
- c) “Lavoro da remoto”: modalità di esecuzione della prestazione di lavoro subordinato, stabilita mediante accordo tra le parti, che comporta l’effettuazione della prestazione in luogo idoneo e diverso dalla sede dell’ufficio al quale il/la dipendente è assegnato/a, con il mantenimento di vincoli di orario e luogo di lavoro e nel rispetto dei conseguenti obblighi di presenza derivanti dalle disposizioni in materia di orario di lavoro;
- d) “Lavoro a distanza straordinario”: il lavoro a distanza di cui al punto a) da cui si differenzia per il presupposto oggettivo e/o soggettivo e per i criteri e modalità di attuazione;
- e) “Amministrazione”: il Comune di Volpiano;
- f) “Lavoratore/Lavoratrice a distanza”: il/la dipendente che presta parte della propria attività lavorativa in modalità agile o da remoto;
- g) “Dotazione tecnologica”: strumentazione utilizzata per l’esercizio dell’attività lavorativa;
- h) “Sede di lavoro”: sede a cui è assegnato/a il/ la dipendente per la prestazione lavorativa in presenza;
- i) “Spazio di coworking aziendale”: spazio, diverso dalla sede di assegnazione del/della dipendente, individuato in locali consortili a cui è possibile accedere, previa verifica della disponibilità, dotato di connettività e dei servizi necessari;
- j) “Luogo di lavoro a distanza”: spazio, diverso dalla sede di assegnazione del/della dipendente, concordato fra la/lo stessa/o e l’Amministrazione ritenuto idoneo allo svolgimento della prestazione lavorativa;
- k) “Fascia di contattabilità”: fascia oraria nella quale il/la lavoratore/lavoratrice agile è contattabile;
- l) “Fascia di inoperabilità”: fascia oraria nella quale viene garantito il pieno diritto alla disconnessione del/la lavoratore/lavoratrice agile;
- m) “Orario di lavoro”: numero di ore settimanali e numero di ore giornaliere che la/il dipendente è tenuta/o a prestare in base al CCNL e all’articolazione delle medesime stabilita dalla struttura di appartenenza;
- n) “Accordo individuale”: accordo tra il/la dipendente e l’Amministrazione che disciplina l’esecuzione della prestazione in modalità a distanza.

Art. 2. - Oggetto

1. Il presente Regolamento disciplina l’applicazione del lavoro a distanza all’interno del Comune di Volpiano, in attuazione delle previsioni legislative in materia, quale possibile modalità di esecuzione della prestazione lavorativa.
2. Il lavoro agile consiste nell’esecuzione su base volontaria di processi e attività di lavoro smartabili previamente individuati dall’Amministrazione, per i quali sussistano i necessari requisiti organizzativi e tecnologici per operare con tale modalità. La prestazione si svolge all’esterno della sede di lavoro, in luoghi individuati nell’accordo individuale, avvalendosi della dotazione tecnologica idonea a consentire lo svolgimento della prestazione e l’interazione con il proprio responsabile, i colleghi e gli utenti interni ed esterni, nel rispetto della normativa in materia di sicurezza nei luoghi di lavoro, di privacy e di sicurezza dei dati.
3. Il lavoro da remoto è una modalità di esecuzione della prestazione lavorativa con vincolo di orario e di luogo, avente ad oggetto attività smartabili previamente individuate, ove è richiesto un presidio costante del processo e ove sussistono i requisiti tecnologici che consentono la continua operatività ed il costante accesso alle procedure di lavoro ed ai sistemi informativi, oltreché affidabili controlli automatizzati sul

rispetto degli obblighi derivanti dalle disposizioni in materia di orario di lavoro.

Art. 3. - Obiettivi

1. Il lavoro agile persegue i seguenti obiettivi:
 - a) promuovere una nuova visione dell'organizzazione del lavoro volta a stimolare l'autonomia, la responsabilità e la motivazione dei dipendenti in un'ottica di incremento della produttività e del benessere organizzativo e di miglioramento dei servizi ai cittadini;
 - b) agevolare la conciliazione vita-lavoro;
 - c) favorire la mobilità sostenibile tramite riduzione degli spostamenti casa-lavoro-casa, anche nell'ottica di una politica ambientale sensibile alla diminuzione del traffico urbano in termini di volumi e percorrenza.
2. Il lavoro da remoto è volto a promuovere nuovi modelli di organizzazione del lavoro nelle attività compatibili previamente individuate, valorizzando l'efficacia ed efficienza dell'azione amministrativa e favorendo al contempo la conciliazione dei tempi di vita e lavoro del personale.

Art. 4. - Principio di non discriminazione e pari opportunità

1. Il lavoro a distanza si applica nel rispetto del principio di non discriminazione e di pari opportunità tra uomo e donna, in considerazione, e compatibilmente, con il profilo professionale ricoperto e l'attività in concreto svolta presso la sede di lavoro dell'Amministrazione.
2. L'Amministrazione garantisce al personale in lavoro a distanza le stesse opportunità rispetto alle progressioni di carriera, alle progressioni economiche, alla incentivazione della performance e alle iniziative formative previste per tutti i dipendenti che prestano attività lavorativa in presenza.

Art. 5 - Accesso al lavoro agile

1. L'adesione al lavoro agile ha natura consensuale e volontaria ed è consentita a tutto il personale in servizio nel Comune di Volpiano, con rapporto di lavoro dipendente a tempo pieno e parziale, assunto a tempo indeterminato o a tempo determinato, che abbia superato il periodo di prova e con contratto pari o superiore ad un anno, il cui profilo professionale ricoperto e le peculiari relative mansioni siano compatibili con l'istituto.
2. Fatto salvo quanto stabilito nei commi seguenti, e fermi restando i diritti di priorità sanciti dalle normative tempo per tempo vigenti, il principio di rotazione del personale per quanto applicabile e l'obbligo da parte dei lavoratori/lavoratrici di garantire prestazioni adeguate, l'Amministrazione avrà cura di facilitare l'accesso al lavoro agile ai/alle lavoratori/lavoratrici che si trovino in condizioni di particolare necessità, non coperte da altre misure.
3. Resta comunque escluso dall'accesso al lavoro agile il personale inquadrato nei profili che richiedono la prevalenza dello svolgimento dell'attività lavorativa nella sede dell'Amministrazione.
4. Di seguito si elencano le aree e i profili professionali:

AREA	PROFILO PROFESSIONALE
Operatori	Operatore tecnico
Operatori esperti	Operatore tecnico esperto
Istruttori	Educatore asilo nido Istruttore Polizia Locale
Funzionari elevata qualificazione	Funzionario di polizia Locale

5. In caso di successive modifiche dei profili professionali dell'Amministrazione, anche tramite l'istituzione di nuove figure, sarà cura dell'Amministrazione specificare l'eventuale incompatibilità delle medesime con la modalità di lavoro agile, con conseguente integrazione dell'elenco di cui al comma 4 del presente articolo.
6. L'accordo individuale perde efficacia in caso di cambio di ruolo o di incarico e di mobilità interna.
7. La procedura di accesso al lavoro agile è definita nel Piano Integrato di Attività e Organizzazione (P.I.A.O.) – Sezione 3. Organizzazione e Capitale Umano – Sottosezione di programmazione Organizzazione del Lavoro a distanza.

Art. 6 - Accesso al lavoro da remoto

1. Il lavoro da remoto di cui all'art. 1, lett. c) del presente Regolamento è svolto nella forma del telelavoro presso il domicilio del /della dipendente, previa la verifica di idoneità di cui all'art. 8, comma 5, del Regolamento medesimo.
2. Si applica al lavoro da remoto la disciplina di cui all'art. 5, commi 3, 5 e 6, del presente Regolamento.
3. Nel lavoro da remoto con vincolo di tempo e luogo il/la dipendente è soggetto/a ai medesimi obblighi derivanti dallo svolgimento della prestazione lavorativa presso la sede dell'ufficio, con particolare riferimento al rispetto delle disposizioni in materia di orario di lavoro. Sono altresì garantiti tutti i diritti previsti dalle vigenti disposizioni legali e contrattuali per il lavoro svolto presso la sede dell'ufficio, con particolare riferimento a riposi, pause, permessi orari e trattamento economico.
4. L'accordo individuale definisce le modalità di alternanza con il lavoro svolto presso la sede dell'ufficio.
5. La procedura di accesso al lavoro da remoto è definita nel Piano Integrato di Attività e Organizzazione (P.I.A.O.) – Sezione 3. Organizzazione e Capitale Umano – Sottosezione di programmazione Organizzazione del Lavoro a distanza.

Art. 7 - Accesso al lavoro a distanza per esigenze di carattere straordinario

1. In caso di eventi calamitosi o eventi di carattere straordinario, al fine di garantire la funzionalità delle attività necessarie e/o la salute e la sicurezza pubblica, l'Amministrazione valuterà la possibilità di autorizzare temporaneamente l'accesso al lavoro agile del personale dipendente che svolge o al quale possono essere assegnate mansioni compatibili, e di ampliare le modalità di esercizio del lavoro da remoto, stabilendo i criteri e le modalità, anche in deroga alle norme del presente regolamento che risultino inapplicabili alla specifica situazione.
2. Gli obblighi di informazione/formazione, di cui agli artt. 16, 18 e 21 del presente Regolamento, potranno essere assolti anche in via telematica.

Art. 8 - Luoghi di svolgimento del lavoro a distanza

1. Il luogo di lavoro agile è indicato dal/dalla dipendente di concerto con l'Amministrazione nell'accordo individuale come luogo prevalente, ma non univoco, di espletamento dell'attività lavorativa agile.
2. Il luogo di lavoro agile deve essere individuato esclusivamente in ambienti al chiuso e all'interno del territorio nazionale. Il/la dipendente è tenuto/a ad assicurare la sussistenza delle condizioni minime di tutela della salute e sicurezza del lavoratore nonché la piena operatività della dotazione informatica e ad adottare tutte le precauzioni e le misure necessarie e idonee a garantire la più assoluta riservatezza sulle informazioni e sui dati trattati.
3. Il/La lavoratore/lavoratrice agile può chiedere di modificare, anche temporaneamente, il luogo prevalente di svolgimento del lavoro agile, purché sussistano le condizioni di cui al precedente comma 2. L'Amministrazione, valutata la compatibilità del mutamento, lo autorizza per scritto, integrando l'accordo individuale.
4. L'Amministrazione concorda con il/la lavoratore/lavoratrice il luogo ove viene prestata l'attività lavorativa da remoto, previa verifica dell'idoneità dello stesso a cura del Servizio Prevenzione e Protezione, anche ai fini della valutazione del rischio di infortuni. La stessa verifica deve essere compiuta, con frequenza almeno annuale, nel corso della durata dell'accordo.
5. L'Amministrazione concorda con il/la lavoratore/trice tempi e modalità di accesso al domicilio per effettuare la suddetta verifica. Nel caso in cui dalla verifica emerga la sopravvenuta inidoneità del luogo di prestazione dell'attività lavorativa, il Servizio Prevenzione e Protezione comunica immediatamente al/la lavoratore/lavoratrice la sospensione dell'accordo individuale di lavoro da remoto, e indica le misure necessarie a ripristinare l'idoneità del luogo. La stessa comunicazione è trasmessa per conoscenza al Responsabile del Settore. In caso di mancato adeguamento del luogo di lavoro da remoto entro il termine indicato dal Servizio, si applica l'art. 13, comma 6, del presente Regolamento.

Art. 9 - Modalità di esercizio dell'attività lavorativa agile

1. Al/Alla lavoratore/lavoratrice agile è consentito l'espletamento ordinario dell'attività lavorativa al di fuori della sede di lavoro, per n. 1 (una) giornata a settimana, anche cumulabile in base alle esigenze del lavoratore/lavoratrice e degli accordi tra le parti.
2. Al fine di garantire un'efficace ed efficiente interazione con l'ufficio di appartenenza ed un ottimale svolgimento della prestazione lavorativa, il/la lavoratore/lavoratrice agile deve garantire, nell'arco della

giornata lavorativa, la contattabilità nella fascia oraria 09,00-12,00 e, nelle giornate che prevedono l'orario di lavoro pomeridiano, anche nella fascia oraria 15,00-17,00. Durante la fascia di contattabilità il/la lavoratore/lavoratrice agile deve essere prontamente disponibile nei vari canali di comunicazione in uso nell'Amministrazione, utilizzando la dotazione tecnologica assegnata.

3. In ipotesi di sopravvenute necessità di servizio dell'Amministrazione o personali del/della lavoratore/lavoratrice agile, le parti, rispettivamente, possono richiedere la temporanea modifica della sola collocazione temporale di intere giornate di lavoro agile indicate nell'accordo individuale o della fascia di contattabilità, tramite comunicazione email, in tempo utile e comunque il giorno prima. Resta fermo che se l'esigenza di modifica proviene dall'Amministrazione, il/la lavoratore/lavoratrice agile è tenuto/a a rispettare le indicazioni ricevute. Solo nelle suddette ipotesi non trova pertanto applicazione il disposto di cui all'art. 11, comma 4, del presente Regolamento. Il rientro in servizio non comporta il diritto al recupero della giornata di lavoro agile non fruita.
4. Su richiesta dell'Amministrazione, con le modalità di cui al precedente comma 3, ed unicamente per esigenze organizzative e/o gestionali sopravvenute adeguatamente motivate, durante la giornata di lavoro agile il/la dipendente può essere chiamato/a a prestare l'attività lavorativa in presenza presso la sede di lavoro o altro luogo. Il/la dipendente può essere chiamato/a a prestare l'attività lavorativa in presenza anche nelle circostanze di cui all'art. 10, comma 5, del presente Regolamento e con le modalità ivi indicate.
5. La richiesta di presenza in luoghi obbligati per esigenze di servizio (sopralluoghi, incontri istituzionali, sedi di formazione e simili) costituisce richiesta di lavoro in sede ed è pertanto soggetta alla disciplina sopra riportata
6. Alla presenza delle particolari necessità dell'Amministrazione di cui ai precedenti commi 3 e 4, laddove queste possano essere soddisfatte senza far rientrare il/la dipendente in sede, l'Amministrazione medesima potrà utilizzare i vari canali di comunicazione in uso presso di essa.
7. Il/la lavoratore/lavoratrice agile è tenuto/a a rispettare l'orario di lavoro contrattualmente previsto ed applicato al/alla dipendente, nel rispetto dei limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale, derivanti dalla legge e dalla contrattazione. La prestazione lavorativa agile viene assicurata nella fascia giornaliera dalle ore 08.00 alle 18,00 e non può essere effettuata nelle giornate di sabato (se non lavorativo in base all'orario di servizio), domenica o festive infrasettimanali.
8. Durante la fascia giornaliera dalle ore 20,00 alle ore 07,30, nonché sabato, se non lavorativo in base all'orario di servizio, domenica e festivi, non viene svolto lavoro agile. Il diritto alla disconnessione si applica in senso verticale e bidirezionale (verso i propri responsabili e viceversa) e in senso orizzontale, cioè anche tra colleghi.
9. Nell'accordo individuale si stabilisce che, nelle giornate di lavoro agile al/alla lavoratore/lavoratrice agile a tempo pieno o a tempo parziale sia applicato l'orario medio giornaliero (ore settimanali / giorni lavorati in settimana).
10. Il/la lavoratore/lavoratrice agile è tenuto/a a rispettare le norme sui riposi e sulle pause previste per legge e dalla contrattazione nazionale ed integrativa in materia di salute e sicurezza.
11. Per esigenze attinenti alla specifica attività svolta o per necessità di carattere straordinario, adeguatamente motivate, la fascia di contattabilità potrà essere superiore a quella ordinaria di cui al precedente comma 2.
12. In caso di malattia la prestazione in modalità agile è sospesa. La malattia sopravvenuta interrompe il lavoro agile, nel rispetto delle norme in materia di assenze dal lavoro, con conseguente invio della certificazione del medico curante, secondo l'ordinaria procedura.
13. I dipendenti che fruiscono di forme di lavoro agile hanno diritto a utilizzare i medesimi titoli di assenza giornaliera previsti per la generalità dei dipendenti. Nella sola fascia di contattabilità il/la lavoratore/trice agile può richiedere, ove ne ricorrano i presupposti, la fruizione dei permessi orari previsti dai contratti collettivi e dalle norme di legge.
14. Al di fuori della fascia di contattabilità, il/la lavoratore/lavoratrice non può avvalersi di permessi orari che, per effetto della distribuzione flessibile e discrezionale dell'orario di lavoro, sono incompatibili con questa modalità di espletamento dell'attività lavorativa.

Art. 10 - Dotazione tecnologica

1. Il/la lavoratore/lavoratrice agile espleta l'attività lavorativa a distanza avvalendosi degli strumenti di dotazione tecnologica – quali personal computer portatili, tablet, smartphone o quant'altro ritenuto opportuno e congruo dall'Amministrazione – propri o eventualmente forniti dall'Amministrazione medesima e definiti nell'accordo individuale.

2. Durante lo svolgimento del lavoro a distanza, l'accesso alle risorse digitali e alle applicazioni dell'Amministrazione raggiungibili tramite la rete internet, incluso l'accesso alla posta elettronica istituzionale, deve avvenire esclusivamente tramite i sistemi resi disponibili dall'Amministrazione (portale gotomypc, rete VPN ecc.), al fine di assicurare un livello di sicurezza adeguato.
3. Le spese connesse, riguardanti i consumi elettrici e di connessione, o gli eventuali investimenti per il mantenimento in efficienza dell'ambiente di lavoro a distanza sono, in ogni ipotesi, a carico del/della dipendente.
4. Sono a carico dell'Amministrazione le spese relative all'installazione e all'utilizzo del VPN (Virtual Privacy Network), o della licenza gotomypc.
5. Eventuali impedimenti tecnici allo svolgimento dell'attività lavorativa durante il lavoro a distanza dovranno essere tempestivamente comunicati al proprio Responsabile al fine di dare soluzione al problema. Qualora ciò non sia possibile, dovranno essere concordate con il proprio Responsabile le modalità di completamento della prestazione, ivi compreso, ove possibile, il rientro del/della lavoratore/lavoratrice agile nella sede di lavoro. In caso di ripresa del lavoro in presenza nella sede di lavoro, il/la lavoratore/lavoratrice a distanza è tenuto/a a completare la propria prestazione lavorativa fino al termine del proprio orario ordinario di lavoro.

Art. 11 - Accordo individuale di lavoro agile

1. I dipendenti ammessi al lavoro agile sottoscrivono con l'Amministrazione, acquisita l'autorizzazione del Responsabile del Servizio Area, un accordo individuale che disciplina quanto segue:
 - a) individuazione degli obiettivi da realizzare correlati agli obiettivi strategici/operativi individuati dal proprio Responsabile;
 - b) indicazione delle principali attività da svolgere;
 - c) definizione degli strumenti di lavoro (dotazione tecnologica) in relazione alla specifica attività lavorativa;
 - d) durata dell'accordo a tempo determinato;
 - e) modalità e periodicità della prestazione lavorativa, con specifica indicazione delle giornate di lavoro da svolgere in modalità agile;
 - f) fasce di contattabilità e fascia di disconnessione;
 - g) i tempi di riposo del/la lavoratore/lavoratrice che, su base giornaliera o settimanale, non possono essere inferiori a quelli previsti per i lavoratori/lavoratrici in presenza, con indicazione delle misure tecniche e organizzative per assicurare la disconnessione del/la lavoratore/trice dalle strumentazioni tecnologiche di lavoro;
 - h) modalità di recesso, perdita di efficacia, e termine di preavviso, nonché l'indicazione delle ipotesi di giustificato motivo che escludono la necessità del preavviso;
 - i) monitoraggio della prestazione lavorativa resa all'esterno della sede e criteri di misurazione e rendicontazione della stessa;
 - j) modalità di esercizio del potere direttivo del datore di lavoro;
 - k) l'impegno del/la lavoratore/trice a rispettare le prescrizioni in tema di salute, sicurezza sul lavoro e trattamento dei dati.
2. Il datore di lavoro consegna al/al la dipendente, all'atto della sottoscrizione dell'accordo, un'informativa scritta nella quale sono individuati i rischi generali e i rischi specifici connessi alla particolare modalità di esecuzione del rapporto di lavoro, il quale costituisce allegato all'accordo individuale.
3. L'accordo viene trasmesso all'Ufficio Personale, che lo acquisisce quale addendum al contratto individuale di lavoro di riferimento e per gli adempimenti consequenziali.
4. Durante la fase di svolgimento della prestazione in lavoro agile, previa intesa tra le parti, sarà sempre possibile modificare le condizioni previste nell'accordo individuale, sia per motivate esigenze espresse dal/dalla lavoratore/lavoratrice, sia per necessità organizzative e/o gestionali dell'Amministrazione. Resta fermo che in caso di mancato accordo si applica il successivo disposto sul recesso dall'accordo individuale di cui all'art. 13 del presente Regolamento. Il presente comma non trova applicazione nelle ipotesi indicate nel precedente art. 9, comma 4, del presente Regolamento.

Art. 12 - Accordo individuale di lavoro da remoto

1. Si applicano al lavoro da remoto le disposizioni di cui:

- ✓ all'art. 9, commi 4, 5 e 10;
- ✓ all'art. 10, comma 4;
- ✓ all'art. 11, commi 1 lett. a) - b) - c) - d) - e) - h) - i) - j) - k) - l), 2, 3 e 4

del presente Regolamento.

2. Nell'accordo deve essere specificato il luogo di svolgimento della prestazione da remoto, con indicazione che è stata effettuata la preventiva verifica di idoneità di cui all'art. 8, comma 5, del presente Regolamento e le tempistiche e le modalità di accesso dell'amministrazione al domicilio del/la lavoratore/trice per la verifica periodica di cui allo stesso comma.

Art. 13 - Durata e recesso dell'accordo di lavoro a distanza

1. L'accordo per la prestazione in modalità a distanza ha durata massima di 1 (un) anno, ed è eventualmente prorogabile con proroga generalizzata disposta dal Responsabile del Settore e/o Segretario Generale.
2. L'Amministrazione e/o il/la lavoratore/lavoratrice agile possono recedere dall'accordo individuale in forma scritta con un preavviso di 10 giorni lavorativi.
3. Nel caso di lavoratore/lavoratrice a distanza con disabilità ai sensi dell'articolo 1 della legge 12 marzo 1999, n. 68, il termine del preavviso del recesso da parte dell'Amministrazione non può essere inferiore a 90 giorni, al fine di consentire un'adeguata riorganizzazione dei percorsi di lavoro rispetto alle esigenze di vita e di cura del/della lavoratore/trice.
4. In presenza di un giustificato motivo ciascuno dei contraenti può recedere senza preavviso dall'accordo individuale di lavoro a distanza.
5. Costituiscono cause di recesso per giustificato motivo:
 - a) il mancato adempimento dello specifico obbligo formativo entro il termine indicato nell'accordo;
 - b) fatto salvo quanto stabilito all'art. 5, comma 6, l'assegnazione del/della dipendente ad altre mansioni diverse da quelle per le quali è stata concordata la modalità di lavoro a distanza, o la sua assunzione in categoria superiore rispetto a quella di appartenenza;
 - c) il mancato raggiungimento degli obiettivi assegnati in modalità di lavoro agile, definiti nell'accordo individuale e oggetto dell'attività di monitoraggio da parte del responsabile;
 - d) la mancata osservanza delle disposizioni in materia di salute e sicurezza sul lavoro, sicurezza e tutela dei dati, fedeltà e riservatezza sui dati e sulle informazioni trattate;
 - e) il mancato rispetto delle tempistiche e modalità per le verifiche periodiche al luogo di svolgimento del lavoro da remoto.
6. Costituisce altresì causa di recesso per giustificato motivo il mancato adeguamento, entro i termini indicati dal Responsabile del Servizio Prevenzione e Protezione, del luogo del telelavoro domiciliare alle prescrizioni fornite dal Responsabile stesso in caso di esito negativo della verifica di idoneità di cui all'art. 8, comma 5, del presente Regolamento.
7. In caso di trasferimento del/della dipendente ad altra Area, la prosecuzione della prestazione in lavoro a distanza è condizionata alla sottoscrizione di un nuovo accordo individuale.
8. L'Amministrazione avrà cura di comunicare il recesso all'Ufficio Personale per gli adempimenti consequenziali.

Art. 14 - Trattamento giuridico ed economico

1. Il/la lavoratore/lavoratrice che svolge la prestazione in una delle modalità di lavoro a distanza mantiene il medesimo trattamento giuridico ed economico che resta, a tutti gli effetti contrattuali e di legge, regolato dalla contrattazione collettiva, anche con riguardo al riconoscimento di indennità e altri istituti incentivanti. In particolare, non modifica l'inquadramento e il profilo professionale, la sede e l'orario di lavoro contrattualmente previsti. Sono esclusi i trattamenti accessori incompatibili con la distribuzione discrezionale del tempo di lavoro in modalità agile quali le prestazioni straordinarie.
2. In caso di lavoro a distanza per esigenze di carattere straordinario di cui all'art. 7 del presente Regolamento, l'eventuale riconoscimento dello straordinario per emergenze sarà oggetto di specifica disciplina con provvedimento del Responsabile del Settore e/o Segretario Generale.
3. Per i giorni in cui la prestazione lavorativa è svolta in lavoro a distanza non spetta il servizio di mensa.

Art. 15 - Obblighi di comportamento

1. Durante lo svolgimento della prestazione lavorativa a distanza il/la lavoratore/lavoratrice dovrà tenere un

comportamento sempre improntato a principi di correttezza e buona fede e, compatibilmente alle peculiarità e modalità di svolgimento del lavoro agile, è tenuto/a al rispetto delle disposizioni dei CCNL vigenti e di quanto indicato nel Codice di comportamento dell'Amministrazione.

2. Lo svolgimento della prestazione in una delle modalità a distanza non modifica il potere disciplinare del datore di lavoro.

Art. 16 - Tutela della salute e sicurezza dei dipendenti

1. Al lavoro a distanza si applicano le disposizioni in materia di tutela della salute e della sicurezza dei lavoratori, in particolare quelle di cui al D. Lgs. n. 81/2008 e s.m.i. e della Legge n. 81/2017.
2. La stessa informativa è inviata ai rappresentanti dei lavoratori per la sicurezza avvalendosi della struttura competente in materia di sicurezza aziendale.
3. L'Amministrazione, a fronte di una periodica rilevazione del fabbisogno, cura un'adeguata e specifica formazione in materia di sicurezza e salute sul lavoro affinché il/la lavoratore/lavoratrice possa operare una scelta ragionevole e consapevole del luogo in cui espletare l'attività lavorativa.
4. Il/la lavoratore/lavoratrice deve cooperare all'attuazione delle misure di prevenzione predisposte dal datore di lavoro per fronteggiare i rischi connessi all'esecuzione della prestazione all'esterno dei locali aziendali.
5. Il/la lavoratore/lavoratrice è tutelato/a contro gli infortuni sul lavoro e le malattie professionali dipendenti da rischi connessi alla prestazione lavorativa resa all'esterno dei locali aziendali.
6. Il/la lavoratore/lavoratrice è altresì tutelato/a contro gli infortuni sul lavoro occorsi durante il normale percorso di andata e ritorno dal luogo di abitazione a quello eventualmente diverso prescelto per lo svolgimento della prestazione lavorativa a distanza, e nel percorso tra luogo di lavoro a distanza e sede di lavoro o altro luogo, nel caso di cui all'art. 9, commi 4 e 5 (richiamo in presenza). La tutela è riconosciuta nei limiti e alle condizioni di cui all'art. 2, comma 3, del D.P.R. 30 giugno 1965, n. 1124 (Testo unico delle disposizioni per l'assicurazione obbligatoria contro gli infortuni sul lavoro e le malattie professionali).
7. Eventuali infortuni sul lavoro durante i giorni di lavoro a distanza devono essere immediatamente comunicati all'Ufficio Personale per le necessarie denunce.

Art. 17 - Obblighi di custodia e sicurezza delle dotazioni tecnologiche

1. L'Amministrazione garantisce la conformità delle dotazioni tecnologiche alle disposizioni vigenti e il buon funzionamento delle stesse.
2. In caso di fornitura di apparecchiature affidate dall'Amministrazione, il/la lavoratore/lavoratrice deve avere cura delle medesime, nel rispetto delle disposizioni dei vigenti codici disciplinare e di comportamento, ed è personalmente responsabile della loro custodia e conservazione, salvo l'ordinaria usura.
3. Il/la lavoratore/lavoratrice agile deve utilizzare gli strumenti tecnologici eventualmente assegnati (telefoni, computer, tablet, usb, accesso a internet e simili) e i software messi a sua disposizione dall'Amministrazione per l'esercizio esclusivo dell'attività lavorativa, nel rispetto delle disposizioni adottate in merito all'utilizzo degli strumenti e dei sistemi.
4. Le dotazioni tecnologiche dell'Amministrazione non devono subire alterazioni della configurazione di sistema, ivi inclusa la parte relativa alla sicurezza, ed in particolare non devono essere installate software/app e simili non preventivamente autorizzati.
5. L'Amministrazione determina le specifiche tecniche minime e di sicurezza degli strumenti informatici utilizzabili, nonché gli obblighi di formazione necessari al loro utilizzo.

Art. 18 - Trattamento dei dati

1. Il/la lavoratore/lavoratrice a distanza è tenuto/a a mantenere la massima riservatezza sui dati e le informazioni di cui verrà a conoscenza nell'esecuzione della prestazione lavorativa, nel rispetto di quanto indicato nel Codice di Comportamento dell'Amministrazione. Si considera rientrante nei suddetti dati e informazioni qualsiasi notizia attinente all'attività svolta dall'Amministrazione, ivi inclusi le informazioni sui suoi beni e sul personale, o dati e informazioni relativi a terzi in possesso dell'Amministrazione per lo svolgimento del suo ruolo istituzionale.
2. I dati personali devono essere trattati nel rispetto della riservatezza e degli altri fondamentali diritti riconosciuti all'interessato dalle norme giuridiche in materia di protezione dei dati personali di cui al Regolamento (UE) 2016/679 - "GDPR" e al D.Lgs. 196/2003 - "Codice Privacy" e successive modifiche. Il trattamento dovrà essere realizzato in osservanza del Regolamento (UE) 2016/679, della normativa

nazionale vigente e delle apposite prescrizioni e istruzioni impartite dall'Amministrazione in qualità di Titolare del trattamento dati.

3. Il/la lavoratore/lavoratrice a distanza, in qualità di soggetto autorizzato al trattamento dei dati personali per conto dell'Amministrazione, è tenuto ad osservare tutte le istruzioni e le misure di sicurezza di cui alla nomina ad autorizzato al trattamento dati che ha sottoscritto, anche presso il luogo di prestazione lavorativa fuori sede. In particolare, il lavoratore/lavoratrice a distanza è tenuto/a a:
 - porre in essere ogni cura per evitare che ai dati possano accedere persone non autorizzate presenti nel proprio luogo di prestazione lavorativa fuori sede;
 - procedere a bloccare lo strumento in dotazione in caso di allontanamento dalla propria postazione di lavoro, anche per un intervallo molto limitato di tempo, e rispettare la vigente policy per l'utilizzo degli strumenti elettronici e per l'accesso alla rete comunale;
 - a conclusione della prestazione lavorativa giornaliera, custodire con diligenza la documentazione cartacea utilizzata nella sede di lavoro a distanza e tutelare i documenti eventualmente stampati e i dati in essi contenuti. Qualora risulti necessario trattenere presso il proprio domicilio materiale cartaceo contenente dati personali, lo stesso deve essere riposto in armadi, cassette o altri contenitori muniti di serratura.

Art. 19 - Diritti sindacali

1. Al/alla lavoratore/lavoratrice a distanza sono garantiti gli stessi diritti sindacali spettanti ai dipendenti che prestano la loro attività nella sede di lavoro.
2. La partecipazione del/della lavoratore/lavoratrice alle assemblee sindacali, allo sciopero e alle altre iniziative promosse dalle organizzazioni sindacali è disciplinata dalle vigenti disposizioni della contrattazione collettiva.

Art. 20 - Monitoraggio della prestazione a distanza

1. La modalità di lavoro a distanza non modifica il potere direttivo del datore di lavoro, che sarà esercitato con modalità analoghe a quelle applicate con riferimento alla prestazione resa presso i locali comunali.
2. Quanto sopra vale anche con riferimento al potere di controllo, tenuto conto che, per le specificità del lavoro agile, esso si espliciterà, di massima, attraverso la verifica dei risultati ottenuti in relazione agli obiettivi e alle attività individuati nell'accordo individuale.
3. Ai fini del monitoraggio dei risultati, il/la lavoratore/lavoratrice a distanza è tenuto/a a rispettare i criteri e le modalità specificate nell'accordo individuale.
4. L'Amministrazione adotta la modalità lavorativa di lavoro a distanza nel rispetto dei limiti fissati dagli articoli 2, 3 e 4 della legge 20 maggio 1970, n. 300 (c.d. Statuto dei lavoratori) in tema di controllo sul/sulla lavoratore/lavoratrice a distanza. Con particolare attenzione al citato articolo 4 della legge 20 maggio 1970, n. 300, in cui è fissato un principio molto rigoroso nel vietare l'installazione e l'uso di apparecchiature tecnologiche e sistemi in grado di controllare a distanza lo svolgimento dell'attività lavorativa del dipendente, l'Amministrazione non utilizza alcun software aziendale, webcam o altre tecnologie digitali per capire se il lavoratore/lavoratrice a distanza è collegato/a al suo computer, se si trova in casa o meno, o per verificare quali siti internet sta utilizzando. Questo principio, a cui l'Amministrazione si impegna ad attenersi, non fa venire meno il suo diritto-dovere di svolgere controlli sul corretto svolgimento della prestazione dei propri dipendenti, senza distinzioni sulle modalità di esecuzione. Se l'Amministrazione ha il fondato sospetto che il dipendente stia commettendo degli illeciti, potrà svolgere controlli mirati, anche a distanza, proporzionati e non invasivi, e che riguardino eventuali strumenti in dotazione al lavoratore/lavoratrice a distanza (es., eventuale PC fornito al dipendente, casella di posta elettronica aziendale) che non possono essere usati per motivi personali, posta elettronica compresa.
5. L'Amministrazione adotta la modalità lavorativa di lavoro a distanza attenendosi ai principi generali definiti dal CCNL 16.11.2022.

Art. 21 - Formazione, comunicazione e supporto

1. L'Amministrazione definisce percorsi di formazione, in base ai ruoli ricoperti, rivolti ai lavoratori/lavoratrici che accedono al lavoro a distanza, con riferimento anche ai profili della tutela della salute e sicurezza dei luoghi di lavoro, della privacy e dell'utilizzo delle dotazioni fornite.
2. La formazione persegue altresì l'obiettivo di diffondere moduli organizzativi innovativi, che rafforzino il

lavoro in autonomia, l'empowerment, la delega decisionale, la collaborazione e la condivisione delle informazioni.

Art. 22 - Normativa applicabile

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

Il Ministero per la PA ha inoltre emanato la **Direttiva 29 dicembre 2023**, con cui fornisce indicazioni in merito all'utilizzo del lavoro agile: in particolare, il Ministero segnala la necessità di garantire, ai lavoratori che documentino gravi, urgenti e non altrimenti conciliabili situazioni di salute, personali e familiari, di svolgere la prestazione lavorativa in modalità agile, anche derogando al criterio della prevalenza dello svolgimento della prestazione lavorativa in presenza; saranno i responsabili di settore ad individuare le misure organizzative che si rendano necessarie a tal fine, attraverso specifiche previsioni nell'ambito degli accordi individuali.

Sottosezione 3.3 - PIANO TRIENNALE DEI FABBISOGNI DI PERSONALE 2025 - 2026 - 2027

3.3.1 – CONSISTENZA DEL PERSONALE AL 31.12.2024

La consistenza del personale al 31.12.2024 è di n. 61 unità di personale, di cui:

- n. 55 a tempo indeterminato e pieno
- n. 6 a tempo indeterminato e parziale

suddivisi nei sottoelencati profili professionali:

- n. 6 area dei Funzionari ed elevata qualificazione
così articolati:
 - n. 2 con profilo di *Funzionario amministrativo*;
 - n. 2 con profilo di *Funzionario tecnico*;
 - n. 1 con profilo di *Funzionario economico-finanziario*
 - n. 1 con profilo di *Funzionario di Polizia Locale*
- n. 46 area degli Istruttori
così articolati:
 - n. 14 istruttori amministrativi
 - n. 1 istruttore bibliotecario
 - n. 8 istruttori tecnici
 - n. 9 istruttori agente Polizia Locale
 - n. 8 istruttori amministrativi/contabile
 - n. 6 istruttori educatore asili nido
- n. 4 Operatori amministrativi esperti area degli operatori esperti
- n. 4 Operatori tecnici esperti area degli operatori esperti
- n. 1 operatore tecnico area degli operatori tecnici

3.3.2– PROGRAMMAZIONE STRATEGICA DELLE RISORSE UMANE

A) capacità assunzionale calcolata sulla base dei vigenti vincoli di spesa (articolo 33, comma 2, del D.L. 34/2019 convertito in legge 58/2019 e s.m.i. e del D.M. 17.03.2020)

Atteso che, in applicazione delle regole introdotte dall'articolo 33, comma 2, del D.L. 34/2019 convertito in legge 58/2019 e s.m.i., e del decreto ministeriale attuativo 17.03.2020, a seguito dell'approvazione del Rendiconto 2023 con deliberazione del Consiglio Comunale n. 11 del 22.04.2024, viene effettuato il calcolo degli spazi assunzionali disponibili con riferimento al rendiconto di gestione degli anni 2021, 2022 e 2023 per le entrate, al netto del FCDE dell'ultima delle tre annualità considerate, e dell'anno 2023 per la spesa di personale.

- Il comune evidenzia un rapporto percentuale tra spesa ed entrate pari al **20,23%**;
- Con riferimento alla classe demografica di appartenenza dell'ente, la percentuale prevista nel decreto ministeriale attuativo in Tabella 1 è pari al **27,00%** e quella prevista in Tabella 3 è pari al **31,00%**;
- Il comune si colloca pertanto entro la soglia più bassa, disponendo di un margine per capacità assunzionale aggiuntiva teorica rispetto a quella ordinaria, ex art. 4, comma 2, del D.M. 17.03.2020, da utilizzare per la programmazione dei fabbisogni del triennio 2025/2027, aggiornata sulla base dei dati del rendiconto 2023, di € **816.154,06**, con individuazione di una "soglia" teorica di spesa, ai sensi della *Tabella 1* del decreto, di € **3.254.303,27 (spesa di personale 2023 pari a € 2.438.149,21 + 816.154,06)**;

Il tutto come si evince dalle tabelle sotto riportate:

- a) Prospetto di calcolo del valore medio delle entrate correnti ultimo triennio 2021/2022/2023, al netto del fondo crediti di dubbia esigibilità stanziato nel bilancio 2023:

Calcolo valore medio entrate correnti ultimo triennio al netto FCDE			
	2021	2022	2023*
Entrate correnti ultimi triennio(dati cosuntivi approvati)	12.357.192,33	13.667.406,69	13.361.560,95
	a	b	c
F.C.D.E. assestato su bilancio di previsione 2023	1.075.744,91	1.075.744,91	1.075.744,91
	d	d	d
	11.281.447,42	12.591.661,78	12.285.816,04
MEDIA ENTRATE AL NETTO F.C.D.E.	12.052.975,08		
	(a-d) + (b - d) + (c-d)/3		
* rendiconto approvato dalla C.C. 11 DEL 22.04.2024			

- b) **Calcolo delle spese di personale anno 2023:**

CALCOLO DELLE SPESE DI PERSONALE CONSUNTIVO 2023		
D.M. 17 MARZO 2020 PUBBLICATO SU G.U. serie generale, n. 108 del 27/04/2020 ATTUATIVO ART. 33, COMMA 2 DEL D.L. 34/2019		
<p>D.M. 17 marzo 2020 art. 2: a) Spesa del personale: impegni di competenza per spesa complessiva per tutto il personale dipendente a tempo indeterminato e determinato, per i rapporti di collaborazione coordinata e continuativa, per la somministrazione di lavoro, per il personale di cui all'articolo 110 del Decreto Legislativo 18 agosto 2000, n. 267, nonché per tutti i soggetti a vario titolo utilizzati, senza estinzione del rapporto di pubblico impiego, in strutture e organismi variamente denominati partecipi o comunque facenti capo all'Ente, al lordo degli oneri riflessi ed al netto dell'IRAP, come rilevati nell'ultimo rendiconto della gestione approvato.</p>		
<p>Circolare Ministeriale: gli impegni da considerare sono quelli relativi alle voci riportate nel Macroaggregato BDAP U.1.01.00.00.000, nonché i codici spesa U.1.03.02.12.001; U.1.03.02.12.002; U.1.03.02.12.003; U.1.03.02.12.999.</p>		
TIPOLOGIA DI SPESA - VOCI INCLUSE	CODICI SPESA PIANO CONTI INTEGRATO	2023
Macroaggregato BDAP - Redditi da lavoro dipendente:	U.1.01.00.00.000	1.867.061,11 €
Retribuzioni lorde.	U.1.01.01.00.000	
Arretrati per anni precedenti corrisposti al personale a tempo indeterminato.	U.1.01.01.01.001	- €
Voci stipendiali corrisposte al personale a tempo indeterminato.	U.1.01.01.01.002	1.700.111,78 €
Straordinario per il personale a tempo indeterminato.	U.1.01.01.01.003	19.578,47 €
Indennità ed altri compensi, esclusi i rimborsi spesa per missione, corrisposti al personale a tempo indeterminato.	U.1.01.01.01.004	141.201,26 €
Arretrati per anni precedenti corrisposti al personale a tempo determinato.	U.1.01.01.01.005	
Voci stipendiali corrisposte al personale a tempo determinato. LSU	U.1.01.01.01.006	6.169,60 €
Straordinario per il personale a tempo determinato.	U.1.01.01.01.007	
Indennità ed altri compensi, esclusi i rimborsi spesa per missione, corrisposti al personale a tempo determinato.	U.1.01.01.01.008	
Assegni di ricerca.	U.1.01.01.01.009	
Altre spese per il personale:	U.1.01.01.02.000	30.483,20 €
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.1.01.01.02.001	
Buoni pasto.	U.1.01.01.02.002	30.483,20 €
Altre spese per il personale n.a.c..	U.1.01.01.02.999	
Contributi sociali a carico dell'Ente:	U.1.01.02.00.000	540.604,90 €
Contributi sociali effettivi a carico dell'Ente.	U.1.01.02.01.000	
Contributi obbligatori per il personale.	U.1.01.02.01.001	527.658,75 €
Contributi previdenza complementare.	U.1.01.02.01.002	12.946,15 €
Contributi per indennità di fine rapporto erogata tramite INPS.	U.1.01.02.01.003	
Altri contributi sociali effettivi n.a.c..	U.1.01.02.01.999	

Dato atto che:

- la programmazione dei fabbisogni risulta pertanto pienamente compatibile con la disponibilità concessa dal D.M. 17.03.2020;
- tale spesa risulta compatibile, alla luce dei dati previsionali disponibili, con il mantenimento del rispetto della "soglia", secondo il principio della sostenibilità finanziaria, anche nel corso delle annualità successive, oggetto della presente programmazione strategica, secondo il seguente prospetto:

DIMOSTRAZIONE DEL RISPETTO DELL'INCREMENTO EFFETTIVO CON LA PROGRAMMAZIONE DEL FABBISOGNO DEL PERSONALE				
	ANNO 2025	ANNO 2026	ANNO 2027	
Spesa personale 2023 (voci rilevanti ai sensi del D.M.)	2.438.149,21	2.438.149,21	2.438.149,21	
Incremento calmierato				
Incremento teorico disponibile	816.154,06	816.154,06	816.154,06	
Importo massimo consentito	3.254.303,27	3.254.303,27	3.254.303,27	
Spesa personale prevista triennio 2025/27(voci rilevanti ai sensi del D.M.)	2.732.180,31	2.744.680,31	2.744.680,31	
Capacità assunzionale residua	522.122,96	509.622,96	509.622,96	

i maggiori spazi assunzionali, concessi in applicazione del DM 17 marzo 2020, sono utilizzati, conformemente alla norma dell'articolo 33, comma 2, su richiamato, per assunzioni esclusivamente a tempo indeterminato.

CALCOLO DELLE SPESE DI PERSONALE				
D.M. 17 MARZO 2020 PUBBLICATO SU G.U. serie generale, n. 108 del 27/04/2020 ATTUATIVO ART. 33, COMMA 2 DEL D.L. 34/2019				
D.M. 17 marzo 2020 art. 2: a) Spesa del personale: impegni di competenza per spesa complessiva per tutto il personale dipendente a tempo indeterminato e determinato, per i rapporti di collaborazione coordinata e continuativa, per la somministrazione di lavoro, per il personale di cui all'articolo 110 del Decreto Legislativo 18 agosto 2000, n. 267, nonché per tutti i soggetti a vario titolo utilizzati, senza estinzione del rapporto di pubblico impiego, in strutture e organismi variamente denominati partecipi o comunque facenti capo all'Ente, al lordo degli oneri riflessi ed al netto dell'IRAP, come rilevati nell'ultimo rendiconto della gestione approvato.				
Circolare Ministeriale: gli impegni da considerare sono quelli relativi alle voci riportate nel Macroaggregato BDAP U.1.01.00.00.000, nonché i codici spesa U.1.03.02.12.001; U.1.03.02.12.002; U.1.03.02.12.003; U.1.03.02.12.999.				
TIPOLOGIA DI SPESA - VOCI INCLUSE	CODICI SPESA PIANO CONTI INTEGRATO	2025	2026	2027
Macroaggregato BDAP - Redditi da lavoro dipendente:	U.1.01.00.00.000	2.092.733,42 €	2.102.733,42 €	2.102.733,42 €
Retribuzioni lorde.	U.1.01.01.00.000			
Arretrati per anni precedenti corrisposti al personale a tempo indeterminato.	U.1.01.01.01.001	71.600,00 €	71.600,00 €	71.600,00 €
Voci stipendiali corrisposte al personale a tempo indeterminato.	U.1.01.01.01.002	1.779.653,49 €	1.779.653,49 €	1.779.653,49 €
Straordinario per il personale a tempo indeterminato.	U.1.01.01.01.003	47.879,93 €	47.879,93 €	47.879,93 €
Indennità ed altri compensi, esclusi i rimborsi spesa per missione, corrisposti al personale a tempo indeterminato.	U.1.01.01.01.004	193.600,00 €	203.600,00 €	203.600,00 €
Arretrati per anni precedenti corrisposti al personale a tempo determinato.	U.1.01.01.01.005			
Voci stipendiali corrisposte al personale a tempo determinato.	U.1.01.01.01.006		- €	- €
Straordinario per il personale a tempo determinato.	U.1.01.01.01.007			
Indennità ed altri compensi, esclusi i rimborsi spesa per missione, corrisposti al personale a tempo determinato.	U.1.01.01.01.008			
Assegni di ricerca.	U.1.01.01.01.009		- €	- €
Altre spese per il personale:	U.1.01.01.02.000	44.000,00 €	44.000,00 €	44.000,00 €
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.1.01.01.02.001			
Buoni pasto.	U.1.01.01.02.002	44.000,00 €	44.000,00 €	44.000,00 €
Altre spese per il personale n.a.c..	U.1.01.01.02.999			
Contributi sociali a carico dell'Ente:	U.1.01.02.00.000	594.946,89 €	597.446,89 €	597.446,89 €

Oneri per previdenza complementare vigili PERSEO SIRIO CAP 790.1	12.000,00	12.000,00	12.000,00
Compensi incentivi Istat/censimenti con oneri	10.535,00	10.535,00	10.535,00
Compensi straordinario elett. Con oneri	38.000,00	38.000,00	38.000,00
Compensi lotta evasione IMU con oneri	7.194,38	10.000,00	10.000,00
Dir. Segret. + oneri e IRAP	16.650,00	16.650,00	16.650,00
Pensioni Cap. 100	500,00	500,00	500,00
Incentivo funzioni tecniche con oneri	25.000,00	25.000,00	25.000,00
Incentivo RUP gara mensa scolastica	-	12.500,00	12.500,00
Aumenti contrattuali 2025-27 con oneri e Irap - Cap. 101.99	71.600,00	71.600,00	71.600,00
Macroaggregato 102	156.384,88	157.284,88	157.284,88
di cui			
Irap su compensi straordinario elettorale 26.5	3.000,00	3.000,00	3.000,00
Irap su incentivo funzioni tecniche 335.2	2.000,00	2.000,00	2.000,00
Irap su Incentivo RUP gara mensa scolastica 294.30	-	900,00	900,00
Irap su compensi Istat/censimenti 425.1 - 425.2	730,00	730,00	730,00
Irap su incentivo lotta evasione 608	493,96	700,00	700,00
Altre spese:			
Unione dei Comuni Nord Est Torino	15.300,00	15.300,00	15.300,00
Unione dei Comuni Nord Est Torino SUAP CAP 2610.99	14.960,00	14.960,00	14.960,00
Riduzione capacità assunzionale per incremento fondo P.O.	22.294,29	22.294,29	22.294,29
Totale spese di personale (A)	2.941.119,48	2.954.519,48	2.954.519,48
Componenti da escludere:			
Rimborsi per Convenzione Polizia Municipale da Bosconero sino al 31.12.2025 (684.99)	2.460,00		
Rimborsi da Comune di Caluso per Convenzione di Segreteria Comunale (696.99)	55.993,35	55.993,35	55.993,35
Mobilità da Ente Strumentale alla Croce Rossa Italiana (ricollocazione unità soprannumerarie art. 1 comma 424 legge n. 190/2014)	32.887,24	32.887,24	32.887,24
Spese per il personale appartenente alle categorie protette	42.999,53	42.999,53	42.999,53
Oneri derivanti dai rinnovi contrattuali compreso CCNL 2019-2021, anticipo IVC 2022 e IVC 2024	583.654,06	583.654,06	583.654,06
Aumenti contrattuali 2024 - 26 con oneri e Irap - Cap. 101.99	71.600,00	71.600,00	71.600,00
Oneri per PERSEO Sirio	4.413,62	4.413,62	4.413,62
Oneri previdenza complementare vigili urbani Perseo Sirio	12.000,00	12.000,00	12.000,00
Diritti di rogito	16.650,00	16.650,00	16.650,00
Incentivo funzioni tecniche con oneri	25.000,00	25.000,00	25.000,00
IRAP su incentivo funzioni tecniche	2.000,00	2.000,00	2.000,00
Incentivo RUP gara mensa scolastica	0	12.500,00	12.500,00
Irap su Incentivo RUP gara mensa scolastica	0	900,00	900,00

Incentivo lotta evasione IMU con oneri	7.194,38	10.000,00	10.000,00
IRAP su incentivo lotta evasione IMU	493,96	700,00	700,00
Compensi incentivanti ISTAT/censimenti con oneri	10.535,00	10.535,00	10.535,00
Irap su compensi incentivanti ISTAT/censimenti	730,00	730,00	730,00
Straordinario elettorale con oneri	38.000,00	38.000,00	38.000,00
IRAP su straordinario elettorale	3.000,00	3.000,00	3.000,00
Totale comp.da escludere (B)	909.611,14	923.562,80	923.562,80
Componenti assoggettate al limite di spesa (ex Art. 1, comma 557, L. 296/2006) (A-B)*	2.031.508,34	2.030.956,68	2.030.956,68
*Media spesa a consuntivo triennio 2011/2013	2.122.919,49	2.122.919,49	2.122.919,49

C) Verifica del rispetto del tetto alla spesa per lavoro flessibile (art. 9, comma 28, del D.L. 78/2010 convertito in L. 122/2010)

Il Comune di Volpiano non ha sostenuto spese per il lavoro flessibile nell'anno 2009 e, pertanto, occorre fare riferimento alla spesa di lavoro flessibile sostenuta nel triennio 2007-2009 che è stata pari a € **5.976,82** comprensivi di oneri e IRAP a carico dell'Ente.

La spesa di personale per forme di lavoro flessibile, derivante dalla presente programmazione dei fabbisogni di personale, è compatibile con il rispetto del dell'art. 9, comma 28, del D.L. 78/2010, convertito in L. 122/2010, come segue:

Valore spesa per lavoro flessibile anno 2009: € 5.976,82
Spesa per lavoro flessibile per l'anno 2025: € 5.976,82

Per il triennio 2025-2027 l'Ente dovrà rispettare per il lavoro flessibile, per ogni anno, la sufferita spesa. È autorizzato l'utilizzo di forme flessibili di lavoro entro i suddetti limiti di spesa, al fine di scongiurare interruzioni di servizi, di rispettare le tempistiche di realizzazione di interventi finanziati da fondi PNRR o contributi in generale e di dare esecuzione ai programmi amministrativi di mandato.

D) verifica dell'assenza di eccedenze di personale

Dato atto che l'ente ha effettuato la ricognizione delle eventuali eccedenze di personale, ai sensi dell'art. 33, comma 2, del d.lgs.165/2001, **con esito negativo.**

E) verifica del rispetto delle altre norme rilevanti ai fini della possibilità di assumere

Atteso che:

- ai sensi dell'art. 9, comma 1-quinquies, del D.L. 113/2016, convertito in legge 160/2016, l'Ente ha rispettato i termini per l'approvazione di bilanci di previsione, rendiconti, bilancio consolidato ed ha inviato i relativi dati alla Banca Dati delle Amministrazioni Pubbliche entro trenta giorni dal termine previsto per l'approvazione;
- l'Ente alla data odierna ottempera all'obbligo di certificazione dei crediti di cui all'art. 27, comma 9, lett. c), del D.L. 26.04.2014, n. 66 convertito nella legge 23.06.2014, n. 89 di integrazione dell'art. 9, comma 3-bis, del D.L. 29.11.2008, n. 185, convertito in L. 28.01.2009, n. 2;
- l'Ente non si trova in condizioni strutturalmente deficitarie, ai sensi dell'art. 243 del D. Lgs. 18.08.2000, n. 267, pertanto non è soggetto ai controlli centrali sulle dotazioni organiche e sulle assunzioni di personale;

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

F) Stima del trend delle cessazioni:

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

❖ **ANNO 2025 cessazioni per quiescenza:**

- ✓ n. 1 Operatore Tecnico part-time 50%

❖ **ANNO 2026**

Al momento non si prevede alcuna cessazione.

❖ **ANNO 2027:**

Al momento si prevede la cessazione di un Operatore Tecnico Esperto

G) Stima dell'evoluzione dei fabbisogni:

❖ **ANNO 2025**

Si prevede:

- l'assunzione a tempo pieno ed indeterminato di n. 1 **Operatore Tecnico Esperto, area degli Operatori**, da assegnare al Settore Ambiente, Lavori Pubblici, Patrimonio e Manutenzioni, **con decorrenza presumibile aprile/maggio 2025** con le modalità indicate successivamente, in sostituzione di n. 1 dipendente cessato dal servizio per dimissioni volontarie con decorrenza 20.02.2025, con diritto di conservazione del posto;
- l'assunzione a tempo pieno ed indeterminato di n. 1 **Istruttore amministrativo-contabile o profilo equivalente, area degli Istruttori**, da assegnare al SAEC **con decorrenza presumibile luglio 2025** con le modalità indicate successivamente, in sostituzione di n. 1 dipendente cessato dal servizio per dimissioni volontarie con decorrenza 06.12.2024, con diritto di conservazione del posto;
- l'assunzione a tempo pieno ed indeterminato di n. 1 **Istruttore amministrativo-contabile o profilo equivalente, area degli Istruttori**, da assegnare al Settore Finanziario **con decorrenza presumibile novembre 2025** con le modalità indicate successivamente, in sostituzione di n. 1 dipendente cessato dal servizio per dimissioni volontarie con decorrenza 05.05.2025, con diritto di conservazione del posto;
- l'assunzione a tempo pieno ed indeterminato di n. 1 **Istruttori di Polizia Locale, area degli Istruttori**, da assegnare al Settore Polizia Locale **con presumibile decorrenza maggio/giugno 2025** con le modalità indicate successivamente, (procedimento di reclutamento già previsto nella programmazione del personale 2024/2026, attraverso l'utilizzo di graduatorie di altro ente, conclusosi con esito negativo con determinazione del Responsabile del Settore Servizi di Staff n. 2029 del 16.12.2024);
- l'assunzione a tempo pieno ed indeterminato di n. 1 **Istruttori di Polizia Locale, area degli Istruttori**, da assegnare al Settore Polizia Locale **con decorrenza presumibile agosto/settembre 2025** con le modalità indicate successivamente, in sostituzione di n. 1 dipendente cessato dal servizio per dimissioni volontarie con decorrenza 01.02.2025, con diritto di conservazione del posto;

❖ **ANNO 2026/2027**

In caso di dimissioni, quiescenza, aspettativa o mobilità del personale, senza ulteriori variazioni del PIAO si procederà alla sostituzione con medesima figura professionale nel rispetto della normativa vigente nel tempo, fatta salva eventuale differente disposizione da approvare formalmente da parte della Giunta Comunale con apposita variazione del presente PIAO.

H) certificazioni del revisore dei conti:

Dato atto che la presente sezione di programmazione dei fabbisogni di personale è stata sottoposta al Collegio dei Revisori dei Conti per l'accertamento della conformità al rispetto del principio di contenimento

della spesa di personale imposto dalla normativa vigente, nonché per l'asseverazione del rispetto pluriennale degli equilibri di bilancio ex art. 33, comma 2 del D.L. 34/2019 convertito in L. 58/2019, ottenendone parere favorevole con verbale n. 4 del 20.03.2025, prot. n. 7116 acquisito in data 21.03.2025.

3.3.3 – OBIETTIVI DI TRASFORMAZIONE DELL'ALLOCAZIONE DELLE RISORSE / STRATEGIA DI COPERTURA DEL FABBISOGNO

a) modifica della distribuzione del personale fra Settori:

Non si prevede al momento una diversa distribuzione del personale fra i settori.

b) cessione capacità assunzionale e trasferimento risorse finanziarie a Unione NET:

Per il Comune di Volpiano la titolarità della funzione del SUAP continua ad essere mantenuta presso l'Unione NET. A tale scopo il Comune di Volpiano ogni anno cederà la necessaria quota di capacità assunzionale, che verrà comunicata da Unione NET.

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

Ritenuto di procedere alla copertura dei posti sopra indicati come segue:

❖ **n. 1 posto** a tempo pieno e indeterminato con profilo di **Operatore Tecnico Esperto, area degli Operatori, da assegnare al Settore Ambiente, Lavori Pubblici, Patrimonio e manutenzioni**, prevista al punto G) della sezione 3.3.2 da effettuarsi indifferentemente secondo le seguenti procedure ordinarie di reclutamento:

- mediante utilizzo graduatoria di altro ente, in virtù dell'art. 9 della L. 3/2003 e s.m.i. e dell'art. 6, comma 61 della L. 350/2023 e s.m.i. al fine di semplificare i procedimenti di selezione, del rispetto del principio dell'economicità degli atti e per ridurre i tempi e i costi occorrenti per la copertura di posti vacanti;
- concorso pubblico
previo esperimento dell'obbligatoria mobilità ex art. 34-bis del D. Lgs. 165/2001;
richiamato il Decreto 212/2024 "milleproroghe " convertito in Legge n. 15 del 21.02.2025 (pubblicata nella G.U. n. 45 del 24.02.2025), che ha ulteriormente prorogato fino al 31.12.2025 la disposizione prevista dall'art. 3, comma 8, della L. n. 56/2019, che consente alle pubbliche amministrazioni, di ridurre i tempi di accesso al pubblico impiego, e di bandire procedure concorsuali e di effettuare le conseguenti assunzioni senza il previo svolgimento delle procedure di mobilità volontaria di cui all'art. 30 del D. Lgs. n. 165/2001;

❖ **n. 2 posti** a tempo pieno e indeterminato con profilo di **Istruttore amministrativo, Istruttore amministrativo-contabile o profilo equivalente, area degli istruttori, da assegnare ai Settori Finanziario e SAEC**, prevista al punto G) della sezione 3.3.2, da effettuarsi indifferentemente secondo le seguenti procedure ordinarie di reclutamento:

- mediante utilizzo graduatoria di altro ente, in virtù dell'art. 9 della L. 3/2003 e s.m.i. e dell'art. 6, comma 61 della L. 350/2023 e s.m.i. al fine di semplificare i procedimenti di selezione, del rispetto del principio dell'economicità degli atti e per ridurre i tempi e i costi occorrenti per la copertura di posti vacanti;
- concorso pubblico
previo esperimento dell'obbligatoria mobilità ex art. 34-bis del D. Lgs. 165/2001;
richiamato il Decreto 212/2024 "milleproroghe " convertito in Legge n. 15 del 21.02.2025 (pubblicata nella G.U. n. 45 del 24.02.2025), che ha ulteriormente prorogato fino al 31.12.2025 la disposizione prevista dall'art. 3, comma 8, della L. n. 56/2019, che consente alle pubbliche amministrazioni, di ridurre i tempi di accesso al pubblico impiego, e di bandire procedure concorsuali e di effettuare le conseguenti assunzioni senza il previo svolgimento delle procedure di mobilità volontaria di cui all'art. 30 del D. Lgs. n. 165/2001;

❖ **n. 2 posti** a tempo pieno e indeterminato con profilo di **Istruttore di Polizia Locale, area degli Istruttori del nuovo sistema di classificazione del CCNL 16.11.2022, da assegnare al Settore Polizia Locale** prevista al punto G) della sezione 3.3.2, da effettuarsi indifferentemente secondo le seguenti procedure ordinarie di reclutamento:

- mediante utilizzo graduatoria di altro ente, in virtù dell'art. 9 della L. 3/2003 e s.m.i. e dell'art. 6, comma 61 della L. 350/2023 e s.m.i. al fine di semplificare i procedimenti di selezione, del rispetto del principio dell'economicità degli atti e per ridurre i tempi e i costi occorrenti per la copertura di posti vacanti;
- concorso pubblico, procedura unica da effettuarsi anche in convenzione con altri enti; previo esperimento dell'obbligatoria mobilità ex art. 34-bis del D. Lgs. 165/2001; richiamato il Decreto 212/2024 "milleproroghe" convertito in Legge n. 15 del 21.02.2025 (pubblicata nella G.U. n. 45 del 24.02.2025), che ha ulteriormente prorogato fino al 31.12.2025 la disposizione prevista dall'art. 3, comma 8, della L. n. 56/2019, che consente alle pubbliche amministrazioni, di ridurre i tempi di accesso al pubblico impiego, e di bandire procedure concorsuali e di effettuare le conseguenti assunzioni senza il previo svolgimento delle procedure di mobilità volontaria di cui all'art. 30 del D. Lgs. n. 165/2001;

d) progressioni di carriera verticali ordinarie:

L'Amministrazione assegna come indirizzo per il 2025 l'effettuazione di **progressioni ordinarie dall'Area degli Operatori esperti a quella degli Istruttori**. Essendo in previsione l'assunzione dall'esterno (concorso o utilizzo graduatorie di altri enti) di due unità nell'Area degli Istruttori, come da piano del fabbisogno di personale allegato a questo PIAO, in corso d'anno si realizzeranno le condizioni oggettive richieste dalle disposizioni normative sulle progressioni ordinarie tra le Aree. Le necessarie disponibilità finanziarie oggi non contemplate nel Bilancio di previsione 2025/2027 saranno oggetto di successiva apposita variazione contabile. Si demanda inoltre a successiva deliberazione della Giunta Comunale, quale atto di macro-organizzazione, la definizione puntuale delle esigenze organizzative prioritarie con l'individuazione dei Settori interessati e dei profili professionali necessari.

e) Progressioni verticali di carriera straordinarie:

L'Amministrazione assegna come indirizzo per il triennio 2025-2027 prioritariamente l'effettuazione di almeno una progressione straordinaria dall'Area degli Istruttori a quella dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione in tutti i Settori organizzativi al fine di garantire la figura di vice-responsabile di Settore e il coordinamento di particolari e complessi processi tecnico amministrativi. Per l'anno 2025, ricorrendone sia le condizioni oggettive richieste dalle disposizioni normative sulle progressioni straordinarie tra le Aree suddette sia le necessarie disponibilità finanziarie già stanziare nel Bilancio di previsione 2025/2027, si stabilisce di **effettuare 4 progressioni**. Si demanda a successiva deliberazione della Giunta Comunale, quale atto di macro-organizzazione, la definizione puntuale delle esigenze organizzative prioritarie con l'individuazione dei Settori interessati e dei profili professionali necessari.

f) assunzioni mediante forme di lavoro flessibile:

Ricordato che il Comune di Volpiano non ha sostenuto spese per il lavoro flessibile nell'anno 2009 e che, pertanto, occorre fare riferimento alle spese di lavoro flessibile sostenute nel triennio 2007-2009 che è stata pari a € **5.976,82** comprensivi di oneri e IRAP a carico dell'Ente.

Per l'anno 2025 è autorizzato l'utilizzo di forme flessibili di lavoro entro i suddetti limiti di spesa, al fine di scongiurare interruzioni di servizi, di rispettare le tempistiche di realizzazione di interventi finanziati da fondi PNRR o contributi in generale e di dare esecuzione ai programmi amministrativi di mandato.

g) assunzioni mediante stabilizzazione di personale:

Ai sensi dell'art. 20 del D. Lgs.75/2017, rubricato "Superamento del precariato nelle pubbliche amministrazioni", sulla base delle verifiche compiute dal Servizio Personale, **non è presente personale** in possesso dei requisiti previsti nei commi 1 e 2, dell'art. 20, D. Lgs. 75/2017.

h) assunzioni obbligatorie:

La dotazione organica dell'Ente rispetta le norme sul collocamento obbligatorio dei disabili di cui alla Legge 12.03.1999 n. 68, come da rilevazione annuale presentata il 10.01.2025, protocollata con Codice regionale 1300125C00036960.

3.3.4 - IL PROGRAMMA DELLA FORMAZIONE DEL PERSONALE

Per la redazione del piano per la formazione del personale per il triennio 2025/2027 si fa riferimento ai seguenti documenti:

- Piano strategico per la valorizzazione e lo sviluppo del capitale umano nella PA del Dipartimento della Funzione Pubblica (pubblicato 10 gennaio 2022);
- Patto per l’innovazione del lavoro pubblico e la coesione sociale” in cui si evidenzia che “la costruzione della nuova Pubblica Amministrazione si fonda sull’ingresso di nuove generazioni di lavoratrici e lavoratori e sulla valorizzazione delle persone nel lavoro, anche attraverso percorsi di crescita e aggiornamento professionale (reskilling) con un’azione di modernizzazione costante, efficace e continua per centrare le sfide della transizione digitale e della sostenibilità ambientale”;
- Linee guida della Funzione Pubblica per il fabbisogno di personale n. 173 del 27 agosto 2018;
- Linee di indirizzo della Funzione Pubblica per l’individuazione dei nuovi fabbisogni professionali da parte delle amministrazioni pubbliche;
- “[Decreto Brunetta n. 80/2021](#)” in relazione alle indicazioni presenti per la stesura del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) per la parte formativa;
- Documento Unico di Programmazione del Comune del triennio 2025-2027 e relativa nota di aggiornamento;
- Direttiva “Valorizzazione delle persone e produzione di valore pubblico attraverso la formazione. Principi, obiettivi e strumenti”, adottata dal Ministro della Pubblica Amministrazione in data 16.01.2025;

Gli assi portanti del Piano 2025-2027 sono:

- a) organizzare l’offerta di formazione in coerenza con il nuovo Piano strategico nazionale che ci fornisce una articolata serie di indicazioni di massima sulle logiche da adottare e il focus da centrare come traduzione dei contenuti del PNRR;
- b) adottare la logica del PIAO (Piano integrato delle attività e dell’organizzazione) individuando obiettivi annuali e pluriennali;
- c) progettare, programmare e organizzare l’offerta formativa “in riferimento allo sviluppo delle competenze, in particolare alle competenze necessarie per il cambiamento e innovazione nell’ente e agli obiettivi mission e di servizio dell’ente”;
- d) accogliere le indicazioni del PNRR per organizzare percorsi formativi articolati per target mirati (al fine di aumentare la qualificazione dei contenuti), se possibile certificati dentro un sistema di accreditamento;
- e) adottare la logica di rete per usare al meglio sinergie nel progettare ed erogare formazione (risorse, idee, sperimentazioni) con università, aziende private presenti, associazione di enti etc. In tale ambito l’ente verificherà la possibilità di dare corso alla realizzazione di forme di gestione associata con altri enti locali.

Gli obiettivi strategici del Piano 2025/2027 sono:

- 1) sviluppare le competenze trasversali per il personale di comparto;
- 2) garantire una formazione permanente del personale a partire dalle competenze digitali. In particolare il miglioramento delle competenze digitali supporta i processi di semplificazione e digitalizzazione previsti negli obiettivi strategici M1_4.4.1 Completamento della transizione digitale dell’Ente per il miglioramento dei servizi resi (anche interni) in un’ottica di trasparenza, informatizzazione e di semplificazione dei processi e dei procedimenti dell’Ente;
- 3) rafforzare le competenze manageriali e gestionali per i responsabili di settore;
- 4) sostenere il raggiungimento degli obiettivi strategici stabiliti nel DUP e nel piano della performance collegati alla valorizzazione delle professionalità assegnate ai Settori;
- 5) sostenere le misure previste dal PTPCT (Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza) 2025/2027;
- 6) supportare i necessari aggiornamenti normativi e tecnici, trasversali a tutti i settori o specifici per tematica o ambiti di azione, sia continui che periodici;
- 7) predisporre la formazione mirata al nuovo personale in entrata e la formazione mirata per i percorsi di riqualificazione e ricollocazione di personale in nuovi ambiti operativi o nuove attività;
- 8) dare attuazione ai vincoli dettati dal legislatore per la formazione, ai fini della tutela della sicurezza e della salute sui luoghi di lavoro;

- 9) soddisfare le esigenze formative nell'ambito degli stanziamenti di bilancio, fruendo di corsi esterni in ambiti specifici e settoriali e organizzando corsi su tematiche più generali che coinvolgano un maggior numero di dipendenti;
- 10) dove possibile scegliere percorsi gratuiti in modo da assicurare formazione adeguata al maggior numero di dipendenti.

Si distinguono 2 ambiti di bisogni formativi differenti:

➤ formazione obbligatoria per il triennio 2025-2027:

La Direttiva “Valorizzazione delle persone e produzione di valore pubblico attraverso la formazione. Principi, obiettivi e strumenti”, adottata dal Ministero della Pubblica Amministrazione in data 16.01.2025 esplicita gli obiettivi strategici della formazione che devono ispirare l'azione delle pubbliche amministrazioni. In particolare prevede per tutte le amministrazioni una formazione obbligatoria in materia di:

- a) attività di informazione e comunicazione delle amministrazioni (L. n. 150/2000 art. 4);
- b) salute e sicurezza sui luoghi di lavoro (D. Lgs n. 81/2008, art. 37);
- c) prevenzione della corruzione (L. n. 190/2012, art. 5);
- d) etica, trasparenza ed integrità;
- e) contratti pubblici;
- f) lavoro agile;
- g) pianificazione strategica.

Saranno inoltre previsti, in continuità con la programmazione 2024/2026:

- aggiornamenti in tema di Privacy ai sensi del Regolamento generale sulla protezione dei dati n. 2016/679 e dalla normativa vigente a cura del DPO nominato e rivolto a tutti i dipendenti dell'ente;
- esercitazioni e corsi di idoneità presso tiro a segno per i dipendenti di polizia locale;

➤ formazione e aggiornamento specifico:

Con determinazione del Responsabile del Settore Servizi di Staff n. 130 del 23.01.2025 l'Ente ha sottoscritto un abbonamento biennale (2025/2027) al portale di formazione online MINERVA, nuova piattaforma interattiva dedicata all'aggiornamento e alla formazione obbligatoria, che risponde alle richieste di competenze certificate nel mondo della P.A. (Costo annuale previsto pari a € 2.270,00 esente IVA).

L'obiettivo è quello di soddisfare le esigenze di formazione provenienti da ciascun Settore attingendo dal catalogo formativo della piattaforma, che presenta un'offerta di oltre 100 webinar in diretta suddivisi per settore, formazione di base per i nuovi dipendenti assunti, formazione obbligatoria (anticorruzione, trasparenza, privacy, codice di comportamento), alta formazione dedicata alle figure apicali dell'Ente, programmazione degli eventi definita in coordinamento con le richieste specifiche dell'Ente e accesso illimitato al catalogo MINERVA TV con le registrazioni degli eventi formativi e tutto il materiale didattico in formato digitale.

Nel caso di esigenze specifiche che perverranno dai Responsabili di Settore non soddisfatte dalla piattaforma, l'Ente valuterà l'opportunità di attivare altri corsi di formazione, tenendo conto dei principi di pari opportunità fra tutti i lavoratori e nell'ambito delle risorse finanziarie resi disponibili nei documenti di programmazione finanziaria.

Per l'anno 2025 la somma attualmente a disposizione, escluso il costo dell'abbonamento alla piattaforma MINERVA è pari € 4.966,60.

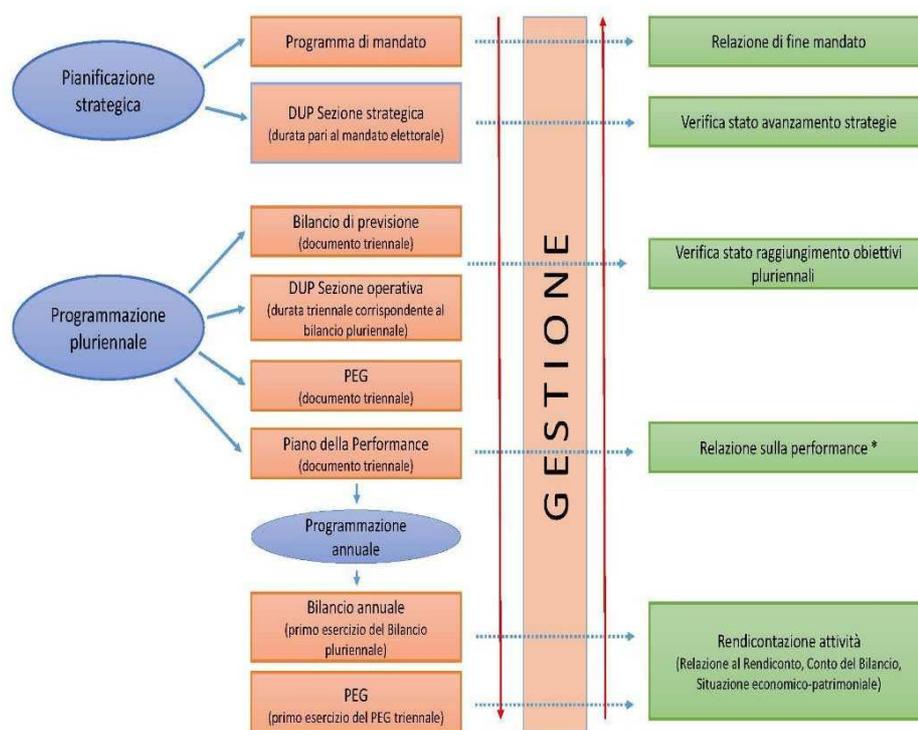
Con specifico riguardo allo sviluppo delle competenze digitali, ai fini del perseguimento dei target fissati dal PNRR, entro il 30.06.2023, il Comune di Volpiano ha avviato i propri dipendenti alla formazione messa a disposizione dal Dipartimento della funzione pubblica, tramite la piattaforma “Syllabus” del Dipartimento (<https://syllabus.gov.it>), indicando il proprio responsabile della formazione, individuando e abilitando i dipendenti da avviare all'attività formativa.

A seguito del monitoraggio sulle attività formative svolte sulla piattaforma *syllabus*, si verificheranno quali azioni mirate attuare al fine del raggiungimento dell'obiettivo dell'implementazione delle competenze digitali dei dipendenti.

SEZIONE 4: MONITORAGGIO

Strumenti e modalità di monitoraggio

Il processo di programmazione e controllo per le Pubbliche Amministrazioni prevede che ad ogni livello di pianificazione /progettazione corrisponda un adeguato sistema di monitoraggio e controllo al fine di misurare e valutare il grado di raggiungimento dei risultati attesi. In sintesi si riportano, per ognuno dei livelli di pianificazione /programmazione previsti, i diversi strumenti di controllo utilizzati dal Comune.



Il monitoraggio del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO), ai sensi dell'art. 6, comma 3 del D.L. 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in L. 6 agosto 2021, n. 113, nonché delle disposizioni di cui all'art. 5 del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) sarà effettuato:

- secondo le modalità stabilite dagli articoli 6 e 10, comma 1, lett. b), del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, per quanto attiene alle sottosezioni “Valore pubblico” e “Performance”;
- secondo le modalità definite dall'ANAC, relativamente alla sottosezione “Rischi corruttivi e trasparenza”;
- su base triennale dall'Organismo Indipendente di Valutazione della performance (OIV) di cui all'articolo 14 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150 o dal Nucleo di valutazione, ai sensi dell'articolo 147 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, relativamente alla Sezione “Organizzazione e capitale umano”, con riferimento alla coerenza con gli obiettivi di performance.

Nel dettaglio si analizzano le varie attività previste al fine del monitoraggio.

La Relazione annuale sulla performance

La relazione sulla performance organizzativa dell'Ente, redatta dal Segretario Comunale e convalidata dall'Organo di Valutazione, evidenzia, a consuntivo, i risultati organizzativi ed individuali raggiunti rispetto agli obiettivi programmati e alle risorse, rilevando eventuali scostamenti.

Ai sensi dell'art. 10 del D.lgs. n. 150/2009 e s.m.i. la Relazione annuale sulla Performance deve essere predisposta, adottata e pubblicata entro il 30 giugno di ogni anno, con validazione da parte dell'Organo di Valutazione.

La relazione annuale sulla performance relativa all'anno 2024 non è ancora stata redatta in quanto non è ancora stata ultimata la valutazione dei risultati raggiunti dall'Ente.

Il sistema di misurazione e valutazione della performance organizzativa e individuale

La metodologia di valutazione è stata adottata dall'Ente con deliberazione Giunta Comunale n. 100 del 26.06.2023.

Monitoraggio in materia di rischi corruttivi e trasparenza

L'attività di monitoraggio finalizzata alla verifica dell'efficacia delle misure di prevenzione, anche in vista degli aggiornamenti annuali e di eventuali rimodulazioni del PTPC, è attuata dal RPCT e dagli altri soggetti coinvolti nel processo di gestione del rischio.

Il Responsabile della prevenzione della corruzione dà conto dello stato di attuazione del Piano e delle misure assegnategli attraverso la redazione, entro il 15 dicembre, della relazione annuale sullo stato di attuazione del Piano medesimo e riferisce sull'attività svolta ogniqualvolta lo ritenga opportuno o l'organo di indirizzo politico ne faccia richiesta.

In ragione della connessione tra PTPC e obiettivi del ciclo della Performance, l'attività di monitoraggio sullo stato di attuazione del Piano è altresì effettuata in occasione delle verifiche periodiche inerenti il raggiungimento degli obiettivi indicati nel Piano delle Performance.

L'attività di monitoraggio è altresì attuata attraverso il sistema dei controlli interni e, in particolare, attraverso le operazioni di controllo successivo di regolarità amministrativa.

L'attività di monitoraggio è infine garantita anche attraverso la redazione di un report entro il 10.12, in cui le misure applicate ad ogni singolo processo sono verificate dal Gruppo di lavoro.

Monitoraggio della Formazione

In relazione all'andamento generale della formazione sarà realizzato con step annuali assumendo i seguenti indicatori:

1. attestati rilasciati indicati per settore, per categoria contrattuale, inclusi i responsabili di settore;
2. la media formativa, intesa come copertura delle attività formative rispetto al totale dei dipendenti dell'Ente;
3. la spesa pro-capite per la formazione.