
PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE 2025 – 2027

ai sensi dell'art. 6 del D.L. n. 80/2021, conv. L. n. 113/2021

Allegato alla deliberazione Giunta Comunale n. 63 del 28/03/2025



Indice generale

Sezione 1 SCHEDA ANAGRAFICA.....	4
1.1 - SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE.....	5
1.1.1 - Pinerolo in pillole.....	6
Sezione 2 VALORE PUBBLICO PERFORMANCE ANTICORRUZIONE.....	7
2.1 - VALORE PUBBLICO.....	8
2.1.1 - Valore Pubblico – Definizione e indicatori.....	8
2.1.2 - Il Valore Pubblico nei documenti di programmazione.....	14
2.1.3 - Priorità strategiche di mandato generali.....	14
2.1.4 - La creazione di Valore Pubblico.....	20
2.2 – PERFORMANCE.....	29
2.2.1 - Il ciclo della Performance della Città di Pinerolo.....	29
2.2.2 - Allegati.....	33
2.3 – RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA.....	34
2.3.1 - La prevenzione della corruzione.....	34
2.3.2 - L'analisi del contesto.....	46
2.3.3 - La mappatura dei processi e la valutazione del rischio corruttivo.....	49
2.3.4 - Le misure di prevenzione e contrasto del rischio "corruzione".....	56
2.3.5 - Le azioni 2025 e i monitoraggi.....	77
2.3.6 - Il piano della trasparenza.....	79
2.3.7 - L'accesso civico.....	81
2.3.8 - La trasparenza e le gare d'appalto.....	82
2.3.9 - Il titolare del potere sostitutivo.....	83
2.3.10 - Piano dei controlli 2025.....	84
2.3.11 - Allegati:.....	87
Sezione 3 ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO.....	88
3.1 - STRUTTURA ORGANIZZATIVA E PIANO TRIENNALE DEI FABBISOGNI DI PERSONALE.....	89
3.1.1 - Macrostruttura.....	89
3.1.2 - Piano triennale dei fabbisogni di personale 2025–2027.....	90
3.1.2.1 - Premessa.....	90
3.1.2.2 - La dotazione organica in termini finanziari.....	95
3.1.2.3 - La capacità assunzionale del personale a tempo indeterminato calcolata sulla base dei vigenti vincoli di spesa.....	96
3.1.2.4 - Le cessazioni di personale.....	102
3.1.2.5 - Piano triennale fabbisogni di personale e strategie.....	102
3.1.2.6 - Programmazione 2025 - 2027.....	103
3.1.2.7 - Rispetto della capacità assunzionale e verifica del rispetto degli equilibri di bilancio.....	108
3.1.2.8 - Le Categorie protette.....	112
3.1.2.9 - Il Salario accessorio.....	112
3.1.2.10 - Le non eccedenze di personale.....	112
3.2 - FORMAZIONE DEL PERSONALE.....	119
3.2.1 - Il contesto e le modalità di realizzazione.....	119
3.2.2 - Il ciclo della formazione.....	125
3.2.3 - I docenti e le tipologie di formazione.....	126
3.2.4 - Risorse finanziarie e modalità di spesa.....	128



3.2.5 - I destinatari.....	129
3.2.6 - Articolazione e offerta formativa – modalità.....	132
3.2.7 - Attività a favore del territorio.....	134
3.2.8 – Modelli.....	135
3.3 - PIANO DELLE AZIONI POSITIVE.....	140
3.3.1 - Quadro normativo e analisi del contesto.....	140
3.3.2 – Obiettivi e azioni.....	143
3.3.3 - Durata.....	146
3.4 - ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE.....	148
3.4.1 - Riferimenti normativi e stato di attuazione.....	148
3.4.2 - Obiettivi.....	149
3.4.3 - Condizioni e fattori abilitanti.....	149
3.4.4 - Contributo al miglioramento della performance.....	149
Sezione 4 MONITORAGGIO.....	151



Sezione 1

SCHEDA

ANAGRAFICA



1.1 - SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

Denominazione Ente:	COMUNE DI PINEROLO
Codice univoco AOO:	AA1DFA3
Codice IPA:	c_g674
Cod. catastale (belfiore)	G674
Codice fiscale	01750860015
Responsabile	Luca Salvai
Titolo Responsabile	Sindaco
Indirizzo:	Piazza Vittorio Veneto, 1 – 10064 PINEROLO
Telefono:	0121361111
PEC:	protocollo.pinerolo@cert.ruparpiemonte.it
Tipologia:	Pubbliche Amministrazioni
Categoria:	Comuni e loro Consorzi e Associazioni
Natura Giuridica:	Comune
Attività Ateco:	Attività degli organi legislativi ed esecutivi, centrali e locali; amministrazione finanziaria; amministrazioni regionali, provinciali e comunali
Sito web istituzionale:	https://www.comune.pinerolo.to.it/web/
Account Telegram:	https://t.me/pinerolo_comune
Pagina Facebook:	https://www.facebook.com/CittadiPinerolo/
Account Instagram:	https://www.instagram.com/cittadipinerolo

Informazioni aggiornate sul sito indice-pa: <https://www.indicepa.gov.it/ipa-portale/consultazione/indirizzo-sede/ricerca-ente/elenco-aree-organizzative-omogenee/8613>



1.1.1 - Pinerolo in pillole..¹

Superficie	kmq 50
Strade comunali	km 117
Altitudine	mt s.l.m. da 292 a 1.445
Estensione rete acquedotto	Km 145
Estensione rete gas	Km 173
Aree verdi, parchi, giardini	Ha 26
Parchi Giochi e aree polivalenti	n. 23
Punti luce illuminazione pubblica	n. 6000
Popolazione residente al 31/12/2023	n. 35.895
N. Cittadini iscritti, comprensivo dei nati	n. 1.559
N. Cittadini cancellati, comprensivi dei deceduti	n. 1.538
Saldo migratorio	n. 21
Popolazione residente al 31/12/2024	n. 35.916
<i>di cui:</i>	
uomini	n. 17.178
donne	n. 18.738
Tasso di mortalità	1,18%
Nati a Pinerolo e qui residenti nel 2024	n. 163
Nati altrove e qui residenti	n. 54
Tasso di natalità	0,60%
Deceduti a Pinerolo nel 2024 e qui residenti in vita	n. 322
Deceduti a Pinerolo nel 2024 e residenti in vita altrove	n. 102
Tasso di mortalità	1,18%
Saldo naturale	-207
Residenti cittadini stranieri	n. 3.758
Famiglie totali	n. 18.250
Famiglie unipersonali	n. 8.392
Scuole dell'infanzia	n. 10 (con n. 702 iscritti)
di cui, private	n. 2
Scuole primarie	n. 8 (con n. 1403 iscritti)
di cui, private	n. 1
Scuole secondarie pubbliche di I grado	n. 5 (con n. 1008 iscritti)
di cui, private	n. 1
Scuole secondarie pubbliche e private di II grado	n. 6 (con n. 6891 iscritti)
di cui, private	n. 1
Istituti di formazione professionale	n. 2
Civici Istituti Musicali	n. 1
Impianti sportivi	n. 12
Biblioteche	n. 2
Musei	n. 5

1- Fonte: Servizi demografici della Città di Pinerolo / DUP 2025/2027



Sezione 2

VALORE PUBBLICO PERFORMANCE ANTICORRUZIONE



2.1 - VALORE PUBBLICO

2.1.1 - Valore Pubblico – Definizione e indicatori

Lo Statuto del Comune di Pinerolo sancisce, all'art. 1 comma 1, che *"La Città di Pinerolo è costituita dalla Comunità di Pinerolo, la rappresenta, ne cura gli interessi e ne promuove lo sviluppo economico, sociale e culturale.* La principale mission del Comune è quindi quella di generare valore pubblico per la propria comunità.

Il concetto di valore pubblico trova una prima definizione ufficiale in un documento del 2017 del Dipartimento della Funzione Pubblica, con il significato di *migliorare il livello di benessere sociale ed economico degli utenti e degli stakeholder.* Il valore pubblico si definisce quindi come la capacità della performance organizzativa di incidere sulla società.

Il valore pubblico si può definire quindi sia come il conseguimento di un "traguardo sociale" finalizzato all'affermazione di principi su cui si fonda la convivenza civile, sia come il consolidamento di una condizione che esprime un bisogno primario individuale, sia come il soddisfacimento di un'esigenza collettiva o il miglioramento di una condizione, anche mediante il perseguimento di un livello più elevato soddisfacimento o risposta ai bisogni. La caratteristica fondamentale del "valore pubblico" è determinata dal riferimento a specifici destinatari che possono essere intesi, sia singolarmente, se riferita ai bisogni la cui tutela sia riconosciuta dall'ordinamento giuridico, sia nella dimensione collettiva intesa come comunità di riferimento. Se il valore consiste nel "miglioramento di una condizione", il suo conseguimento viene rilevato con riferimento al beneficio assicurato ai destinatari a cui si rivolge l'azione amministrativa. A tal fine l'Ente definisce, sia un elenco di valori verso cui orientare la propria azione amministrativa, sia i beneficiari a cui tale azione è diretta.

L'azione amministrativa e i suoi obiettivi devono inoltre compenetrarsi con gli obiettivi di trasparenza e anticorruzione poiché la performance e la capacità di raggiungimento dei risultati non può mai avvenire a discapito della disciplina e del rispetto della norma e delle regole. Darne evidenza significa sottolineare la capacità dell'Ente di essere soggetto affidabile nel rapporto con gli stakeholder siano essi soggetti di ricaduta degli obiettivi o partner per il raggiungimento degli stessi.



L'amministrazione è quindi chiamata ad essere efficace ed efficiente, passando da un miglioramento delle condizioni organizzative e delle risorse interne all'Ente stesso, nel rispetto dei principi di legalità e trasparenza.

Proprio in ragione della specificità dell'azione pubblica che deve essere coniugata nel rispetto della missioni istituzionali, i valori pubblici si possono classificare come segue:

- **valori orientati al funzionamento**: riguardano il miglioramento dell'azione amministrativa, con riferimento al perseguimento dei principi fondamentali, in termini di efficienza ed economicità
- **valori orientati al benessere della collettività**: fanno riferimento all'efficacia dell'azione amministrativa orientata alla realizzazione di attività e servizi che dispiegano i loro benefici in direzione della collettività nel suo insieme
- **valori orientati a specifici destinatari**: attengono all'efficacia nei confronti di utenti di servizi specifici, a domanda individuale o in quanto destinatari diretti
- **valori orientati alle garanzie**: intesi come la realizzazione delle attività finalizzate alla partecipazione, alla trasparenza, all'affermazione della legalità, al riconoscimento dei diritti e alla rendicontazione.

Il Valore Pubblico può essere valutato secondo sei principali dimensioni, ovvero ambiti all'interno dei quali le attività sviluppate producono i loro effetti verso l'esterno:

1. Dimensione del benessere EDUCATIVO: focalizza l'attenzione sulla creazione di condizioni di benessere facilitate dalle azioni a favore di istruzione, apprendimento, cultura, insegnamento.
2. Dimensione del benessere ASSISTENZIALE: evidenzia l'impatto che alcune politiche possono avere per scongiurare la povertà, garantendo tenori di vita minimi e servizi essenziali a cittadini e famiglie;
3. Dimensione del benessere SOCIALE: viene favorito dalle politiche che creano le condizioni per il miglior soddisfacimento dei bisogni fondamentali della comunità locale e con la finalità di ottimizzare la qualità di vita di tutti;
4. Dimensione del benessere ECONOMICO: riguarda l'impatto che alcune politiche possono avere per garantire reddito, produzione, consumi, occupazione e stimolare il benessere generale e la ricchezza della comunità di riferimento;
5. Dimensione del benessere AMBIENTALE: si concentra su tutte le azioni e politiche che favoriscono una ottimale interazione con il contesto in cui si vive e che agiscono sul miglioramento della qualità di aria, acqua, suolo, sottosuolo, ecc., prevenendo e contrastando i fenomeni di inquinamento;
6. Dimensione del benessere SANITARIO: riguarda le politiche che garantiscono servizi di tipo sanitario alle comunità locali nel rispetto dei LEA – Livelli Essenziali di Assistenza costituzionalmente garantiti.

Il concetto di valore pubblico a livello locale si ispira alla più ampia idea di benessere e sostenibilità diffusa che viene strutturata e analizzata a livello nazionale.

Il progetto Bes dell'Istituto Nazionale di Statistica (ISTAT) nasce nel 2010 per misurare il Benessere equo e sostenibile, con l'obiettivo di valutare il progresso della società non soltanto dal punto di vista economico, ma anche sociale e



ambientale. A tal fine, i tradizionali indicatori economici, primo fra tutti il Pil, sono stati integrati con misure sulla qualità della vita delle persone e sull'ambiente.

A partire dal 2016, agli indicatori e alle analisi sul benessere si affiancano gli indicatori per il monitoraggio degli obiettivi dell'Agenda 2030 sullo sviluppo sostenibile, i Sustainable Development Goals (SDGs) delle Nazioni Unite, scelti dalla comunità globale grazie a un accordo politico tra i diversi attori, per rappresentare i propri valori, priorità e obiettivi. La Commissione Statistica delle Nazioni Unite (UNSC) ha definito un quadro di informazione statistica condiviso per monitorare il progresso dei singoli Paesi verso gli SDGs, individuando circa 250 indicatori.

I due set di indicatori sono solo parzialmente sovrapponibili, ma certamente complementari (si veda il quadro degli indicatori Bes inclusi nel framework SDGs).

I 12 domini rilevanti per la misura del benessere che raccolgono il set di 153 indicatori del BES:



Gli indicatori per il monitoraggio degli obiettivi dell'Agenda 2030 sullo sviluppo sostenibile:



Sulla base della classificazione che precede, i valori che l'ente intende perseguire sono i seguenti:

- Valori di **funzionamento**:

- a. economicità, finalizzata al contenimento della spesa pur nel rispetto degli standard dei servizi
- b. tempestività, riferita al rispetto dei tempi procedurali

- Valori di **benessere sociale**:

- a. infrastrutture pubbliche, consistente nella realizzazione di nuove opere e manutenzione di quelle esistenti
- b. pubblica istruzione, relativa alla promozione dell'istruzione mediante il sostegno all'offerta formativa
- c. sanità, con la realizzazione degli interventi diretti a garantire l'accessibilità ai servizi sanitari

- Valori **per destinatari specifici**:

- a. accessibilità, con particolare riferimento ai servizi a domanda individuale
- b. qualità, relativa agli standard dei servizi prestati agli utenti

- Valori **di garanzia**:

- a. legalità, consistente nell'affermazione del principio di correttezza amministrativa
- b. trasparenza, riguardo al rispetto degli obblighi di pubblicazione
- c. rendicontazione, con riferimento sia agli obblighi di risposta ai cittadini, sia alla presentazione dei risultati dell'amministrazione.

Quadro degli indicatori Bes inclusi nel framework SDGs:

BES		SDGs	
1. Salute	4 indicatori	4 nel Goal 3	
2. Istruzione e formazione	8 indicatori	7 nel Goal 4 1 nel Goal 8	 
3. Lavoro e conciliazione tempi di vita	10 indicatori	2 nel Goal 5 8 nel Goal 8	 
4. Benessere economico (a)	7 indicatori	5 nel Goal 1 3 nel Goal 10	 
5. Relazioni sociali			
6. Politica e istituzioni (a)	8 indicatori	4 nel Goal 5 5 nel Goal 16	 
7. Sicurezza	3 indicatori	1 nel Goal 5 2 nel Goal 16	 
8. Benessere soggettivo			
9. Paesaggio e patrimonio culturale	2 indicatori	1 nel Goal 11 1 nel Goal 13	 
10. Ambiente (b)	11 indicatori	1 nel Goal 1 2 nel Goal 6 1 nel Goal 7 1 nel Goal 8 3 nel Goal 11 2 nel Goal 12 2 nel Goal 13 1 nel Goal 14 2 nel Goal 15	       
11. Innovazione, ricerca e creatività	3 indicatori	3 nel Goal 9	
12. Qualità dei servizi (a)	8 indicatori	2 in Goal 1 3 in Goal 3 1 in Goal 6 2 in Goal 11 1 in Goal 16	    

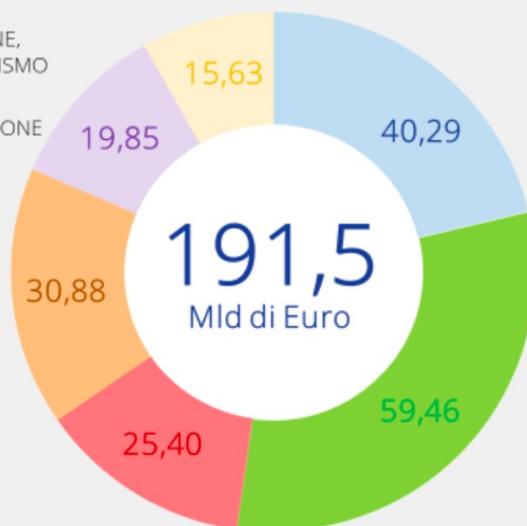
(a) 1 indicatore ripetuto in più Goal

(b) 4 indicatori ripetuti in più Goal

Una ulteriore riferimento per gli indirizzi e obiettivi strategici è rappresentato dal Piano nazionale di Ripresa e resilienza che orienta l'azione dell'amministrazione sempre in un'ottica di valore pubblico, il PNRR si sviluppa intorno a tre assi strategici condivisi a livello europeo, ovvero digitalizzazione, transizione ecologica, inclusione sociale, e si articola in 16 Componenti, raggruppate in sei Missioni: Digitalizzazione, Innovazione, Competitività, Cultura e Turismo; Rivoluzione Verde e Transizione Ecologica; Infrastrutture per una Mobilità Sostenibile; Istruzione e Ricerca; Inclusione e Coesione; Salute.

6 Missioni

-  M1. DIGITALIZZAZIONE, INNOVAZIONE, COMPETITIVITÀ, CULTURA E TURISMO
-  M2. RIVOLUZIONE VERDE E TRANSIZIONE ECOLOGICA
-  M3. INFRASTRUTTURE PER UNA MOBILITÀ SOSTENIBILE
-  M4. ISTRUZIONE E RICERCA
-  M5. INCLUSIONE E COESIONE
-  M6. SALUTE



2.1.2 - Il Valore Pubblico nei documenti di programmazione

L'attuale amministrazione si è insediata ad ottobre 2021.

Il Programma di mandato è stato presentato in occasione della seduta del Consiglio comunale avvenuto il giorno 22/12/2021 e fissa le linee strategiche del mandato per il periodo 2021-2026 (*rectius*: nella primavera del 2027 per i Comuni che hanno votato nel secondo semestre del 2021, come stabilito dalla Circolare n. 83/2024 del Ministero dell'Interno - Dipartimento per gli affari interni e territoriali - Direzione Centrale per i Servizi Elettorali); esso individua una serie di interventi e riveste un ruolo centrale: costituisce l'elemento principale della cornice strategica di riferimento insieme al DUP 2025/2027, che è stato adottato dalla Giunta Comunale delibera n. 345 del 13/12/2024 e approvato dal Consiglio Comunale con delibera n. 36 del 15/01/2025.

Il DUP è l'anello di snodo fra il Programma di mandato e il Bilancio poiché, nel rispetto del decreto legislativo n. 118/2011, crea il fondamentale collegamento tra le politiche e le strategie del quinquennio con le risorse finanziarie previste a partire dal primo triennio e poi, via via in maniera scorrevole.

Nel PIAO confluiscono diversi strumenti di programmazione in precedenza elaborati ed approvati separatamente; questi ultimi vengono ora a costituire parti integranti e fortemente integrate di un Piano unico dove la programmazione della performance per obiettivi indica, coerentemente e man mano sempre più operativamente, il percorso di attuazione della strategia di mandato. Dentro la performance vengono integrate le misure ed azioni per favorire la digitalizzazione, l'accessibilità, la semplificazione e reingegnerizzazione dei processi/procedimenti, le azioni positive a favore delle pari opportunità, la correlata individuazione del fabbisogno di personale e delle esigenze formative del capitale umano nel suo complesso. Le schede obiettivo daranno evidenza di tale interconnessione, anche e soprattutto le misure di anticorruzione e trasparenza risultano palesemente integrate e correlate con l'azione finalizzata e costruita a cascata, per tutte le strutture dell'ente.

La creazione delle migliori condizioni di base per le attività e l'organizzazione dell'ente, mediante una programmazione convergente, mirata e orientata all'utente finale, è indicata dalla norma statale come modello per la efficace ed efficiente attuazione delle misure PNRR, in primis, utile anche per tutte le altre azioni e sfide che l'ente territoriale è chiamato a realizzare.

2.1.3 - Priorità strategiche di mandato generali

Sono otto le aree strategiche che questa Amministrazione ha individuato, unitamente all'impegno per il territorio di cui storicamente il Comune di Pinerolo è punto di riferimento:

Pinerolo capofila del territorio

Pinerolo riferimento del territorio è una Città che coordina, facilita e stimola percorsi politici e amministrativi di condivisione sulla tutela dell'ambiente, promozione del turismo e della mobilità sostenibile, pianificazione condivisa, rafforzamento del tessuto territoriale, gestione comune di servizi, incremento di economie di scala, per condividere un modello di sviluppo sostenibile e promuovere in generale una maggiore coesione e integrazione territoriale.

Principali obiettivi

1 - Potenziare la governance del settore rifiuti a livello territoriale e del ruolo strategico di ACEA Pinerolese Industriale e del Consorzio ACEA: rilancio del ruolo politico e tecnico del Consorzio Acea e sviluppo di nuovi servizi per i Comuni (es gestione tariffe, servizi ambientali in genere, revisione dello Statuto e delle quote consortili). Nella filiera dei rifiuti garantire un effettivo recupero dei materiali raccolti e promozione di una politica territoriale finalizzata alla realizzazione di una realtà unica a livello metropolitano (Società, rete di imprese) di gestione degli impianti di trattamento dei prodotti della raccolta differenziata, che abbia la finalità di rafforzare la filiera del riciclaggio dei materiali raccolti e il loro reale recupero.

Riorganizzazione societaria di ACEA Pinerolese Industriale finalizzata a dividere le attività aziendali che vengono svolte in regime di "in house providing" (affidamento diretto) da quelle che invece vengono svolte in regime di libero mercato

2 - Piano integrato dei trasporti e potenziamento della linea ferroviaria Pinerolo Torino: promozione di uno studio di analisi dei flussi e delle necessità di mobilità sul territorio, con particolare riferimento ai trasporti scolastici; prosecuzione del tavolo di lavoro già avviato durante la pandemia; istituzione di nuovi servizi mirati dal territorio (es: mercato, ospedale). Approvazione, da parte di tutti i Comuni della tratta, del Protocollo d'Intesa per la soppressione di tutti i passaggi a livello presenti sulla tratta Pinerolo - Torino; garantire il trasporto delle biciclette su tutte le corse e l'istituzione delle corse dirette Pinerolo-Torino; richiedere, una volta terminati i lavori del passante ferroviario di Torino, un collegamento ferroviario diretto con l'Aeroporto di Caselle e il ripristino del collegamento diretto con Milano

3 - Promozione del turismo e valorizzazione del territorio: costituzione di una **cabina di regia sul turismo** (percorso già in atto), per facilitare una promozione turistica coordinata di territorio. Garantire la prosecuzione e la progettazione delle attività del Distretto del cibo portando all'attenzione dei soggetti partecipanti al Distretto le problematiche legate agli aspetti logistici di produzione e distribuzione dei prodotti locali, le nuove sfide imposte dai cambiamenti climatici, le condizioni di lavoro in agricoltura e le collaborazioni tra consumatori e produttori, anche in un'ottica di sviluppo di economie circolari e di scala

4 - Coordinamento delle procedure di assunzione del personale: Promozione di politiche integrate tra Comuni per snellire e facilitare le assunzioni e le procedure di mobilità tra Enti, anche mediante il coordinamento e la pianificazione condivisa dei concorsi.

5 - In merito alle fusioni dei Comuni: favorire politiche finalizzate alla fusione tra loro dei piccoli Comuni, che miri a rafforzare quella coesione territoriale che da sempre il Pinerolese ricerca, proponendo opportune iniziative finalizzate a valutare i vantaggi che le fusioni potrebbero comportare.



Area strategica 1 – PINEROLO APERTA, EFFICIENTE E CHE PARTECIPA

LINEA STRATEGICA N. 2 FARE COMUNITÀ	Essere comunità vuol dire far parte di un sistema vivo dove sull'individualismo prevale la volontà di vivere e operare insieme agli altri. Compito del Comune è allora ricostruire il senso di appartenenza alla comunità, agire per recuperare la tensione al bene comune e ricostruire la fiducia nelle Istituzioni. Fare comunità significa promuovere la trasparenza, l'ascolto e il dialogo aperto e costruttivo nei percorsi decisionali o mantenere e rilanciare le esperienze legate alla partecipazione
LINEA STRATEGICA N. 3 COMUNE DIGITALE	Nell'era della digitalizzazione il Comune deve operare per costruire uno sviluppo digitale equo: occorre pianificare azioni locali mirate all'inclusione digitale per evitare che molti rimangano esclusi dai vantaggi dell'innovazione e della digitalizzazione
LINEA STRATEGICA N. 4 GESTIONE SNELLA ED EFFICACE E RIORGANIZZAZIONE INTERNA	La riorganizzazione interna e la gestione efficace ed efficiente delle risorse, soprattutto umane, sono condizioni necessarie per l'attuazione dei programmi dell'Amministrazione. Valorizzazione del personale, rapidità nella sostituzione dei cessati ma anche un attento monitoraggio delle entrate ed una politica rigorosa sulla riscossione dei tributi rendono un'Amministrazione capace di attuare i propri programmi

Area strategica 2 – PINEROLO SICURA E RESILIENTE

LINEA STRATEGICA N. 6 UNA CITTA' SICURA E PRONTA ALLE EMERGENZE	Il senso di insicurezza non sempre deriva da un reale incremento della criminalità: la diffusione mediatica dell'informazione crea, a sua volta, allarme collettivo, soprattutto nelle categorie sociali più esposte. La paura del crimine si combatte aumentando la fiducia dei cittadini nelle istituzioni che devono garantire sicurezza e legalità. "Produrre sicurezza", individuare le strategie idonee a far aumentare la fiducia dei cittadini e saper gestire le emergenze sono le sfide con le quali ci si misurerà nei prossimi cinque anni
----------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------



Area strategica 3 – PINEROLO CHE STUDIA, IMPARA E FA CULTURA

LINEA STRATEGICA N. 7 SCUOLE APERTE	Oltre a mantenere gli attuali standard dei servizi scolastici, il Comune deve, insieme alla Scuola, nel rispetto delle differenze di ruolo, progettare interventi e strategie a favore di studenti, famiglie e lavoratori. Politiche di sviluppo territoriale, inclusione, lotta alla dispersione scolastica, orientamento e alternanza scuola-lavoro si attuano solo in sinergia e con reale spirito collaborativo
LINEA STRATEGICA N. 8 PIU' SPAZIO ALLA CULTURA	Dopo la pandemia, la cultura ha bisogno di spazi: occorrono luoghi destinati alla vita culturale della città, sostenendo, attraverso le politiche culturali, un settore fortemente compromesso e ancora sofferente

Area strategica 4 – PINEROLO GIOVANE E DINAMICA

LINEA STRATEGICA N. 9 QUALITA' DELLA VITA: PIU' SPORT PER TUTTI	Lo sport è agonismo, ma anche benessere. E' necessario mettere tutte e tutti in condizione di praticare attività motoria, utilizzando a pieno il sistema impiantistico della Città ma anche i parchi, gli spazi pubblici, le zone verdi e soprattutto il territorio circostante. Pinerolo deve puntare con decisione sullo sport, sostenendo la già ampia offerta sportiva per migliorare costantemente la qualità di vita della città
LINEA STRATEGICA N. 10 GIOVANI PROTAGONISTI DEL LORO PRESENTE: POLITICHE DEI GIOVANI PER I GIOVANI	In continuità con le azioni del precedente quinquennio, bisogna continuare a investire sui giovani facendo leva sul coinvolgimento, sulla responsabilità e sul protagonismo. Non devono essere soltanto adulti, politici e insegnanti a progettare momenti, attività e percorsi per le giovani e i giovani, calando le azioni dall'alto. Al contrario, devono essere le ragazze e i ragazzi, supportati dalle istituzioni e da chi ha competenza e professionalità, a progettare per sé e i propri coetanei.
LINEA STRATEGICA N. 11 TURISMO DI PROSSIMITA'	Occorre sviluppare un' offerta turistica di territorio finalizzata alla promozione congiunta delle risorse e delle eccellenze che il Pinerolese offre, mettendo in rete le realtà che possono produrre un'offerta turistica e sviluppare percorsi condivisi sia nella promozione che nella progettazione delle azioni.



Area strategica 5 – PINEROLO DELLA QUALITA' URBANA

LINEA STRATEGICA N. 5 RIQUALIFICARE IL PATRIMONIO PUBBLICO	Pinerolo possiede un considerevole patrimonio immobiliare in parte inutilizzato, abbandonato e vincolato dalla Soprintendenza. Con l'approvazione nel 2020 del PUVAT tuttavia sono state definite le destinazioni d'uso degli immobili pubblici. Nel prossimo quinquennio occorre proseguire l'attuazione del PUVAT che presenta una visione integrata del patrimonio pubblico come sistema di erogazione di servizi pubblici e culturali
LINEA STRATEGICA N. 12 PIANIFICAZIONE DEL TERRITORIO	Nella pianificazione del territorio occorre dare continuità alle scelte operate nel quinquennio precedente. Prioritari sono la realizzazione degli interventi previsti dal Piano Urbano della Mobilità Sostenibile (PUMS), dal Piano di Riqualificazione degli edifici pubblici (PUVAT) e dalla variante generale al Piano regolatore
LINEA STRATEGICA N. 18 PROGETTARE IL FUTURO ENERGETICO DELLA CITTA'	Nei prossimi anni il Comune dovrà proseguire l'efficientamento energetico degli edifici perseguendo decarbonizzazione e ricorso ad energie rinnovabili oltre a creare nuove progettualità per accedere ai finanziamenti resi disponibili dal PNRR o da altre linee di finanziamento eventualmente disponibili

Area strategica 6 – PINEROLO VERDE E SOSTENIBILE

LINEA STRATEGICA N. 13 AMBIENTE	Ambiente è cura dello spazio urbano, mobilità e consumo consapevoli, spazi di lavoro migliori, tutela delle risorse idriche, risparmio di energia, stili di vita e politiche sostenibili, pianificazione territoriale sostenibile e attenta. Le politiche ambientali sono azioni amministrative trasversali che coinvolgono tutti i settori e che determinano scelte amministrative quotidiane
LINEA STRATEGICA N. 14 MOBILITA' SOSTENIBILE	Attuare nel quinquennio gli interventi previsti dal Piano Urbano della Mobilità Sostenibile (PUMS) approvato nel 2018 e implementare la rete di piste ciclabili extra cittadine, di collegamento con le frazioni e con i Paesi limitrofi. Occorre inoltre favorire l'intermodalità e l'utilizzo del trasporto pubblico e di mezzi sostenibili (bicicletta, unico mezzo realmente e totalmente sostenibile)



Area strategica 7 – PINEROLO SOLIDALE E INCLUSIVA

<p>LINEA STRATEGICA N. 15 WELFARE SOCIALE: SUPERARE L'ASSISTENZIALISMO E VALORIZZARE LE FRAGILITA'</p>	<p>L'intero sistema dell'assistenza sociale spesso si regge su una rete di volontariato molto radicata sul territorio e certamente efficace. Per fornire una risposta adeguata a bisogni sociali sempre più specifici e diversificati occorre tuttavia integrare tale apporto con operatori professionali come avvenuto in passato per la gestione del "Centro Diurno" e di "Casa Annalisa"</p>
<p>LINEA STRATEGICA N. 17 LAVORO E FORMAZIONE PROFESSIONALE (PARTE)</p>	<p>A fronte delle crisi aziendali sempre più frequenti occorre proseguire i programmi di sostegno al reddito (borse lavoro – cantieri lavoro)</p>

Area strategica 8 – PINEROLO CHE LAVORA E CHE PRODUCE

<p>LINEA STRATEGICA N. 16 SVILUPPO ECONOMICO E COMPETITIVITA': PNRR OCCASIONE DA NON PERDERE</p>	<p>Sviluppo economico, competitività e attrattività imprenditoriale e commerciale sono determinanti per la creazione di posti di lavoro. Al fine di comprendere le esigenze, condividere progettualità, fornire supporto amministrativo si avvierà un confronto serrato con le imprese del territorio. Le linee programmatiche individuano alcuni ambiti in cui il Comune potrà farsi parte attiva e promotore di progetti di sviluppo, ricerca di finanziamenti, valorizzazione di filiere, sostegno alle attività imprenditoriali e commerciali</p>
<p>LINEA STRATEGICA N. 17 LAVORO E FORMAZIONE PROFESSIONALE (PARTE)</p>	<p>A fronte delle crisi aziendali sempre più frequenti occorre migliorare l'offerta occupazionale del territorio, favorendo percorsi di formazione costante e reinserimento lavorativo</p>



2.1.4 – La creazione di Valore Pubblico

Gli obiettivi di Valore Pubblico individuabili sono tre. A ciascuno di essi possono essere correlati alcuni tra i citati indicatori:

- per il monitoraggio degli obiettivi dell'Agenda 2030 sullo sviluppo sostenibile, i Sustainable Development Goals (SDGs) delle Nazioni Unite;
- derivanti dal Bes dell'Istituto Nazionale di Statistica (ISTAT).

OBIETTIVO VALORE PUBBLICO N. 1 "PINEROLO PARTECIPA"

Area strategica 1 – PINEROLO APERTA, EFFICIENTE E CHE PARTECIPA

Essere comunità vuol dire far parte di un sistema vivo dove sull'individualismo prevale la volontà di vivere e operare insieme agli altri. Fare comunità significa promuovere la trasparenza, l'ascolto e il dialogo aperto e costruttivo nei percorsi decisionali o mantenere e rilanciare le esperienze legate alla partecipazione diretta dei Cittadini. Compito del Comune è allora ricostruire il senso di appartenenza alla comunità, agire per recuperare la tensione al bene comune e ricostruire la fiducia nelle Istituzioni.

L'obiettivo è l'utilizzo concreto degli istituti di partecipazione già inseriti nel vigente regolamento sui diritti e doveri di partecipazione, di democrazia diretta e partecipativa e di informazione dei cittadini e la valutazione di inserirne ed attuarne altri.

Sustainable Development Goals (SDGs) correlati

	Target 16.6	Sviluppare istituzioni efficaci, responsabili e trasparenti a tutti i livelli.
	Target 16.7	Garantire processi decisionali reattivi, inclusivi, partecipativi e rappresentativi.
	Target 16.10	Garantire l'accesso pubblico alle informazioni e proteggere le libertà fondamentali
	Target 11.3	Rafforzare la pianificazione partecipativa, integrata e sostenibile.
	Target 17.17	Incentivare partenariati tra pubblico, privato e società civile per lo sviluppo sostenibile.



Indicatori BES correlati

Politica e istituzioni	Indice di fiducia nelle istituzioni politiche Partecipazione civica e politica
Benessere soggettivo	Soddisfazione per la vita
Relazioni sociali	Attività di volontariato
	Partecipazione sociale
	Partecipazione civica e politica
Qualità dei servizi	Accesso e qualità dei servizi pubblici

** __ **

OBIETTIVO DI VALORE PUBBLICO n. 2 "QUALITA' DELLA VITA"

Area strategica 2 – PINEROLO SICURA E RESILIENTE
Area strategica 3 – PINEROLO CHE STUDIA, IMPARA E FA CULTURA
Area strategica 4 – PINEROLO GIOVANE E DINAMICA
Area strategica 5 – PINEROLO DELLA QUALITA' URBANA
Area strategica 6 – PINEROLO VERDE E SOSTENIBILE
Area strategica 7 – PINEROLO SOLIDALE E INCLUSIVA
Area strategica 8 – PINEROLO CHE LAVORA E CHE PRODUCE

Pinerolo è una Città in cui, per diverse ragioni anche di carattere geografico e climatico, la qualità della vita risulta essere piuttosto alta. Il microclima presente garantisce infatti, rispetto all'hinterland Torinese, una qualità dell'aria migliore (pochissimi superamenti annuali dei limiti consentiti dei livelli di inquinamento dell'aria), temperature più miti sia d'inverno che d'estate, con quasi totale assenza di nebbia. Inoltre, l'ubicazione della Città consente di avere un facile accesso ad aree collinari e montane che favoriscono ogni genere di attività all'aria aperta, ma la vicinanza con Torino fa sì che vi siano ampie possibilità occupazionali anche fuori dai confini comunali.

Partendo da questi presupposti di carattere ambientale e climatico, l'Amministrazione comunale di Pinerolo ha il dovere di lavorare per esaltare tutti quegli aspetti che garantiscono una migliore qualità della vita per i suoi cittadini sotto tutti i punti di vista, sociale, economico, ambientale, sanitario, di sicurezza. E' pertanto compito dell'amministrazione lavorare per migliorare la qualità dei servizi erogati alle persone, a cominciare dall'istruzione e dalla sanità (Pinerolo è polo



territoriale per l'istruzione superiore e sede di ospedale di territorio) e di tutti i servizi annessi finalizzati al benessere delle famiglie e all'ottimale crescita dei bambini/e e dei ragazzi/e, con una particolare attenzione allo Sport e al garantire a tutte le fasce d'età l'accesso alle attività sportive, particolarmente numerose nella nostra Città, e con un'attenzione sempre costante alle fasce di popolazione più fragile, con l'implementazione di tutti quei servizi sociali utili a far sì che "nessuno resti indietro". Accanto a questo genere di servizi occorre implementare e gestire con maggiore attenzione tutti quei "servizi alla Città" che potenzialmente aumentano la qualità della vita: in questo senso la corretta gestione del verde e degli spazi pubblici (parchi e parchi gioco) rappresenta un obiettivo importante per l'Amministrazione.

Sustainable Development Goals (SDGs) correlati

	Target 1.3	Creare solidi quadri di riferimento politici a livello nazionale, regionale e internazionale, basati su strategie di sviluppo a favore dei poveri e attenti alla parità di genere, per sostenere investimenti accelerati nelle azioni di lotta alla povertà
	Target 3.d	Rafforzare la capacità di tutti i paesi, in particolare i paesi in via di sviluppo, per la prevenzione, la riduzione e la gestione dei rischi per la salute nazionale e globale
	Target 4.1	Assicurarsi che tutti i ragazzi e le ragazze completino una istruzione primaria e secondaria libera, equa e di qualità che porti a rilevanti ed efficaci risultati di apprendimento
	Target 4.2	Assicurarsi che tutte le ragazze e i ragazzi abbiano accesso a uno sviluppo infantile precoce di qualità, alle cure necessarie e all'accesso alla scuola dell'infanzia, in modo che siano pronti per l'istruzione primaria
	Target 4.5	Eliminare le disparità di genere nell'istruzione e garantire la parità di accesso a tutti i livelli di istruzione e formazione professionale per i più vulnerabili, comprese le persone con disabilità, le popolazioni indigene e i bambini in situazioni vulnerabili
	Target 4.a	Costruire e adeguare le strutture scolastiche in modo che siano adatte alle esigenze dei bambini, alla disabilità e alle differenze di genere e fornire ambienti di apprendimento sicuri, non violenti, inclusivi ed efficaci per tutti



	Target 5.1	Porre fine a ogni forma di discriminazione nei confronti di tutte le donne, bambine e ragazze in ogni parte del mondo
	Target 5.5	Garantire alle donne la piena ed effettiva partecipazione e pari opportunità di leadership a tutti i livelli del processo decisionale nella vita politica, economica e pubblica
	Target 5.c	Adottare e rafforzare politiche concrete e leggi applicabili per la promozione dell'eguaglianza di genere e l'empowerment, ossia la forza, l'autostima, la consapevolezza, di tutte le donne, bambine e ragazze a tutti i livelli
	Target 6.5	Attuare la gestione integrata delle risorse idriche a tutti i livelli, anche attraverso la cooperazione transfrontaliera a seconda dei casi
	Target 6.b	Sostenere e rafforzare la partecipazione delle comunità locali nel miglioramento della gestione idrica e fognaria
	Target 7.2	Aumentare notevolmente la quota di energie rinnovabili nel mix energetico globale
	Target 8.3	Promuovere politiche orientate allo sviluppo che supportino le attività produttive, la creazione di lavoro dignitoso, l'imprenditorialità, la creatività e l'innovazione, e favorire la formalizzazione e la crescita delle micro, piccole e medie imprese, anche attraverso l'accesso ai servizi finanziari
	Target 8.9	Elaborare e attuare politiche volte a promuovere il turismo sostenibile, che crei posti di lavoro e promuova la cultura e i prodotti locali
	Target 9.1	Sviluppare infrastrutture di qualità, affidabili, sostenibili e resilienti, comprese le infrastrutture regionali e transfrontaliere, per sostenere lo sviluppo economico e il benessere umano, con particolare attenzione alla possibilità di accesso equo per tutti
	Target 10.2	Potenziare e promuovere l'inclusione sociale, economica e politica di tutti, a prescindere da età, sesso, disabilità, razza, etnia, origine, religione, status economico o altro
	Target 10.3	Garantire a tutti pari opportunità e ridurre le disuguaglianze di risultato, anche attraverso l'eliminazione di leggi, di politiche e di pratiche discriminatorie, e la promozione di adeguate leggi, politiche e azioni in questo senso

(segue)

	Target 11.1	Garantire a tutti l'accesso ad un alloggio e a servizi di base adeguati, sicuri e convenienti e l'ammmodernamento dei quartieri poveri
	Target 11.2	Fornire l'accesso a sistemi di trasporto sicuri, sostenibili, e convenienti per tutti, migliorare la sicurezza stradale, in particolare ampliando i mezzi pubblici, con particolare attenzione alle esigenze di chi è in situazioni vulnerabili, alle donne, ai bambini, alle persone con disabilità e agli anziani
	Target 11.3	Aumentare l'urbanizzazione inclusiva e sostenibile e la capacità di pianificazione e gestione partecipata e integrata dell'insediamento umano in tutti i paesi
	Target 11.4	Rafforzare gli impegni per proteggere e salvaguardare il patrimonio culturale e naturale del mondo
	Target 11.6	Ridurre l'impatto ambientale negativo pro capite delle città, in particolare riguardo alla qualità dell'aria e alla gestione dei rifiuti
	Target 11.7	Fornire l'accesso universale a spazi verdi pubblici sicuri, inclusivi e accessibili, in particolare per le donne e i bambini, gli anziani e le persone con disabilità
	Target 13.3	Migliorare l'istruzione, la sensibilizzazione e la capacità umana e istituzionale riguardo ai cambiamenti climatici in materia di mitigazione, adattamento, riduzione dell'impatto e di allerta precoce
	Target 15.4	Garantire la conservazione degli ecosistemi montani, compresa la loro biodiversità, al fine di migliorare la loro capacità di fornire prestazioni che sono essenziali per lo sviluppo sostenibile
	Target 15.9	Integrare i valori di ecosistema e di biodiversità nella pianificazione nazionale e locale, nei processi di sviluppo, nelle strategie di riduzione della povertà e account nella contabilità

Indicatori BES correlati

Benessere soggettivo	Soddisfazione per la vita
	Soddisfazione per il tempo libero
	Giudizio positivo sulle prospettive future
Benessere economico	Situazione economica delle famiglie
Relazioni sociali	Partecipazione associativa e volontariato
Ambiente	Disponibilità verde urbano
	Soddisfazione per la situazione ambientale
	Rifiuti urbani prodotti
Paesaggio e patrimonio culturale	Spesa corrente per la cultura
Innovazione, ricerca e creatività	Servizi per le famiglie interamente online
	Utenti regolari di internet
Qualità dei servizi	Soddisfazione per i servizi di trasporto pubblico
	Servizio raccolta differenziata dei rifiuti urbani
Istruzione e formazione	Bambini Iscritti al Nido
	Partecipazione al sistema scolastico dei bambini 4-5 anni
	Uscita precoce dal sistema di istruzione
	Partecipazione culturale fuori casa
	Fruizione delle biblioteche

**** _ ****

OBIETTIVO DI VALORE PUBBLICO n. 3 "PINEROLO AL SERVIZIO DI UN TERRITORIO"

Pinerolo capofila del territorio

Una Città al servizio del territorio, che coordina, propone e si propone, facilita e stimola percorsi politici e amministrativi di condivisione volti alla tutela dell'ambiente, alla promozione del turismo, della mobilità sostenibile tra territori, alla pianificazione condivisa del territorio, al rafforzamento del tessuto territoriale, alla gestione comune dei servizi, al favorire economie di scala e in generale finalizzata alla ricerca di una maggiore coesione territoriale con l'obiettivo di rafforzare l'attrattività del sistema pinerolese e la collaborazione tra i suoi enti.



Due i percorsi:

1.A – Percorsi politici di territorio che hanno riflessi residuali sulla macchina comunale (Politiche sanitarie, trasporti, società partecipate)

1.B – Gestione associata di alcuni servizi: si tratta di attività che coinvolgono direttamente l'organizzazione dell'ente (SUAP, Protezione Civile COM Centro Operativo Misto, formazione professionale per addetti comuni..)

	Target 3.d	Rafforzare la capacità di tutti i paesi, in particolare i paesi in via di sviluppo, per la prevenzione, la riduzione e la gestione dei rischi per la salute nazionale e globale
	Target 4.1	Assicurarsi che tutti i ragazzi e le ragazze completino una istruzione primaria e secondaria libera, equa e di qualità che porti a rilevanti ed efficaci risultati di apprendimento
	Target 4.2	Assicurarsi che tutte le ragazze e i ragazzi abbiano accesso a uno sviluppo infantile precoce di qualità, alle cure necessarie e all'accesso alla scuola dell'infanzia, in modo che siano pronti per l'istruzione primaria
	Target 4.5	Eliminare le disparità di genere nell'istruzione e garantire la parità di accesso a tutti i livelli di istruzione e formazione professionale per i più vulnerabili, comprese le persone con disabilità, le popolazioni indigene e i bambini in situazioni vulnerabili
	Target 6.5	Attuare la gestione integrata delle risorse idriche a tutti i livelli, anche attraverso la cooperazione transfrontaliera a seconda dei casi
	Target 6.b	Sostenere e rafforzare la partecipazione delle comunità locali nel miglioramento della gestione idrica e fognaria
	Target 7.2	Aumentare notevolmente la quota di energie rinnovabili nel mix energetico globale
	Target 8.3	Promuovere politiche orientate allo sviluppo che supportino le attività produttive, la creazione di lavoro dignitoso, l'imprenditorialità, la creatività e l'innovazione, e favorire la formalizzazione e la crescita delle micro, piccole e medie imprese, anche attraverso l'accesso ai servizi finanziari
	Target 8.9	Elaborare e attuare politiche volte a promuovere il turismo sostenibile, che crei posti di lavoro e promuova la cultura e i prodotti locali





Target 9.1

Sviluppare infrastrutture di qualità, affidabili, sostenibili e resilienti, comprese le infrastrutture regionali e transfrontaliere, per sostenere lo sviluppo economico e il benessere umano, con particolare attenzione alla possibilità di accesso equo per tutti

Target 9.c

Aumentare significativamente l'accesso alle tecnologie dell'informazione e della comunicazione e sforzarsi di fornire un accesso universale e a basso costo a Internet nei paesi meno sviluppati



Target 10.2

Potenziare e promuovere l'inclusione sociale, economica e politica di tutti, a prescindere da età, sesso, disabilità, razza, etnia, origine, religione, status economico o altro

Target 10.3

Garantire a tutti pari opportunità e ridurre le disuguaglianze di risultato, anche attraverso l'eliminazione di leggi, di politiche e di pratiche discriminatorie, e la promozione di adeguate leggi, politiche e azioni in questo senso

Target 11.1

Garantire a tutti l'accesso ad un alloggio e a servizi di base adeguati, sicuri e convenienti e l'ammodernamento dei quartieri poveri

Target 11.2

Fornire l'accesso a sistemi di trasporto sicuri, sostenibili, e convenienti per tutti, migliorare la sicurezza stradale, in particolare ampliando i mezzi pubblici, con particolare attenzione alle esigenze di chi è in situazioni vulnerabili, alle donne, ai bambini, alle persone con disabilità e agli anziani

Target 11.3

Aumentare l'urbanizzazione inclusiva e sostenibile e la capacità di pianificazione e gestione partecipata e integrata dell'insediamento umano in tutti i paesi

Target 11.4

Rafforzare gli impegni per proteggere e salvaguardare il patrimonio culturale e naturale del mondo

Target 11.6

Ridurre l'impatto ambientale negativo pro capite delle città, in particolare riguardo alla qualità dell'aria e alla gestione dei rifiuti



Target 11.7

Fornire l'accesso universale a spazi verdi pubblici sicuri, inclusivi e accessibili, in particolare per le donne e i bambini, gli anziani e le persone con disabilità

Target 11.a

Sostenere rapporti economici, sociali e ambientali positivi tra le zone urbane, periurbane e rurali, rafforzando la pianificazione dello sviluppo nazionale e regionale



Target 12.5

Ridurre in modo sostanziale la produzione di rifiuti attraverso la prevenzione, la riduzione, il riciclaggio e il riutilizzo

Target 12.b

Sviluppare e applicare strumenti per monitorare gli impatti di sviluppo sostenibile per il turismo sostenibile, che crei posti di lavoro e promuova la cultura e i prodotti locali



Indicatori BES

Benessere soggettivo	Soddisfazione per la vita
	Soddisfazione per il tempo libero
	Giudizio positivo sulle prospettive future
Ambiente	Trattamento acque reflue
	Qualità dell'aria
	Soddisfazione per la situazione ambientale
	Rifiuti urbani prodotti
Paesaggio e patrimonio culturale	Impatti incendi boschivi
Innovazione, ricerca e creatività	Comuni con servizi per famiglie interamente online
Qualità dei servizi	Anziani trattati in assistenza domiciliare integrata
	Posti letto per specialità ad elevata assistenza
	Rinuncia a prestazioni sanitarie
	Medici di medicina generale con un numero di assistiti oltre soglia
	Medici
	Infermieri e ostetriche
	Soddisfazione per i servizi di trasporto pubblico
	Servizio raccolta differenziata dei rifiuti urbani
Istruzione e formazione	Uscita precoce dal sistema di istruzione
	Partecipazione culturale fuori casa
	Fruizione delle biblioteche

2.2 – PERFORMANCE

2.2.1 - Il ciclo della Performance della Città di Pinerolo

La deliberazione della CIVIT (oggi ANAC) n. 89/2010 definisce la Performance come “il contributo (risultato e modalità di raggiungimento del risultato) che un soggetto (organizzazione, unità organizzativa, gruppo di individui, singolo individuo) apporta attraverso la propria azione a raggiungimento delle finalità e degli obiettivi e, in ultima istanza, alla soddisfazione dei bisogni per i quali l’organizzazione è costituita”.

La presente sottosezione di Programmazione, è stata elaborata secondo le previsioni normative citate in premessa di cui al D.L. n. 80 del 09/06/2021, conv. Con L. n. 113 del 08/08/2021, nel rispetto del D.Lgs n. 150 del 27/10/2009 (cosiddetto “Decreto Brunetta”) e s.m.i. e in aderenza al vigente Regolamento sul sistema di misurazione, valutazione e trasparenza della performance.

Essa è dedicata alla definizione e alla misurazione della performance organizzativa, in stretta correlazione con la creazione di valore pubblico per la collettività. In un contesto in cui la Pubblica Amministrazione è chiamata a rispondere con efficacia ed efficienza alle esigenze dei cittadini e delle imprese, la gestione della performance assume un ruolo centrale per:

- **Orientare l'azione amministrativa:** verso il conseguimento di obiettivi strategici definiti, in linea con le priorità del territorio e le aspettative dei portatori di interesse.
- **Migliorare la qualità dei servizi:** attraverso il monitoraggio costante dei risultati e l'implementazione di azioni di miglioramento continuo.
- **Promuovere la trasparenza e la responsabilità:** rendicontando in modo chiaro e accessibile i risultati ottenuti e l'utilizzo delle risorse pubbliche.
- **Valorizzare il capitale umano:** incentivando il merito e le competenze dei dipendenti, attraverso sistemi di valutazione e premianti.
- **Ottimizzare l'utilizzo delle risorse:** perseguendo l'efficienza, l'efficacia e l'economicità dell'azione amministrativa

La performance nel Comune di Pinerolo si sviluppa attraverso un ciclo di gestione annuale, come previsto dall’art. 4 del D. Lgs 150/2009, che si articola nelle seguenti fasi:

a) definizione e assegnazione degli obiettivi che si intendono raggiungere, dei valori attesi di risultato e dei rispettivi indicatori, tenendo conto anche dei risultati

conseguiti nell'anno precedente, come documentati e validati nella Relazione annuale sulla performance;

b) collegamento tra gli obiettivi e l'allocazione delle risorse;

c) monitoraggio in corso di esercizio e attivazione di eventuali interventi correttivi;

d) misurazione e valutazione della performance, organizzativa e individuale;

e) utilizzo dei sistemi premianti, secondo criteri di valorizzazione del merito;

f) rendicontazione dei risultati agli organi di indirizzo politico-amministrativo, ai vertici delle amministrazioni, nonché ai competenti organi di controllo interni ed esterni, ai cittadini, ai soggetti interessati, agli utenti e ai destinatari dei servizi.

Il contenuto che segue è il risultato del processo di definizione degli obiettivi da assegnare al personale dirigente per le annualità 2025-2027 a seguito della determinazione dei seguenti obiettivi di Valore Pubblico da parte della Giunta Comunale:

- Obiettivo Di Valore Pubblico N. 1 Pinerolo Partecipa

- Obiettivo Di Valore Pubblico N. 2 Qualità Della Vita

- Obiettivo Di Valore Pubblico N. 3 Pinerolo Al Servizio Di Un Territorio

Partendo dalle linee di mandato 2021-2026 declinate in indirizzi strategici (Sezione Strategica), programmi e obiettivi operativi annuali-triennali (Sezione Operativa) del DUP 2025-2027 approvato unitamente al bilancio di previsione 2025-2027 e sulla base degli obiettivi di Valore pubblico, la Performance attesa per l'anno 2025 si articola nel modo seguente:

- performance organizzativa di ente;
- performance organizzativa di ciascun settore articolata in servizi erogati;
- obiettivi individuali assegnati al Dirigente del settore articolati in obiettivi esecutivi.

L'individuazione degli obiettivi operativi e dei servizi erogati è stata effettuata in base ai criteri di:

- rilevanza e pertinenza rispetto ai bisogni della comunità locale, alla missione istituzionale del Comune e alle relative priorità politiche e strategie compiutamente espresse nel Programma di mandato dell'attuale Giunta Comunale;
- raccordo con il DUP
- specificità e misurabilità in termini concreti e chiari;
- determinazione di un significativo miglioramento della qualità dei servizi erogati e degli interventi;
- riferibilità ad un arco temporale anche pluriennale, ma con misurabilità annuale.

A ciascun obiettivo di sviluppo e di miglioramento sono associati:

- modalità di attuazione;
- tempi;
- indicatori di risultato e relativi target,
- riferimento alle dimensioni di creazione di valore pubblico (raggiungimento della mission istituzionale, capacità operativa).

Gli obiettivi di performance organizzativa comuni a tutti i settori e articolata in servizi erogati assumono lo scopo di misurare i risultati dell'azione amministrativa nel suo complesso, ovvero di verificare la performance di Ente attraverso una scelta di indicatori trasversali e attribuibili a tutte le strutture dell'Ente e che si riferiscono a temi ritenuti strategici per l'Amministrazione.

I servizi erogati trasversali sono:

- Ob. 1 – Trasparenza e anticorruzione;
- Ob. 2 – Gestione delle risorse economiche finanziarie;
- Ob. 3 – Organizzazione e gestione delle risorse umane;
- Ob. 4 – Sicurezza informatica e protezione dei dati personali;
- Ob. 5 – Supporto alle relazioni di governance.

Ciò al fine di promuovere la convergenza di tutta l'organizzazione verso la realizzazione degli stessi, alimentando una collaborazione tra strutture e uffici per individuare modalità lavorative sempre migliorative. Il raggiungimento degli obiettivi comuni misurati a livello complessivo di Ente avrà riflessi sulla performance dei responsabili di Settore per gli obiettivi comuni misurati a livello di singola servizio i riflessi ricadranno sulla performance della struttura coinvolta nella realizzazione.

Inoltre l'art. 3, comma 1, lettera b), del Decreto del Ministro per la pubblica Amministrazione 30 giugno 2022, di definizione dello schema tipo di PIAO, stabilisce che la presente sottosezione è predisposta secondo quanto previsto dal Capo II del decreto legislativo n. 150 del 2009 e al suo interno devono essere definiti:

- a) gli obiettivi di semplificazione, coerenti con gli strumenti di pianificazione nazionali vigenti in materia;
- b) gli obiettivi di digitalizzazione;
- c) gli obiettivi e gli strumenti individuati per realizzare la piena accessibilità dell'amministrazione;
- d) gli obiettivi per favorire le pari opportunità e l'equilibrio di genere.

Pertanto il documento, redatto secondo le indicazioni contenute nella circolare dell'Agenzia per l'Italia digitale n. 61/2013 del nuovo Piano Triennale 2020-2022 AgID per l'Informatica nella PA e del nuovo Piano triennale per l'informatica nella Pubblica Amministrazione Edizione 2024-2026, individua gli obiettivi di accessibilità ed è disponibile al seguente link:

<https://prenotazioni.comune.pinerolo.to.it/trasparenza/accessibilita-e-catalogo-di-dati-metadati-e-banche-dati/>

Le Azioni finalizzate a realizzare la piena accessibilità, fisica e digitale, all'amministrazione da parte di tutti i cittadini, in modo particolare i disabili e gli ultrasessantacinquenni, sono, in ogni caso, ulteriormente desumibili attraverso una lettura selettiva degli obiettivi esecutivi, opportunamente individuati tramite la dicitura "PROCESSI E GLI STRUMENTI INDIVIDUATI PER REALIZZARE LA PIENA ACCESSIBILITÀ DELL'AMMINISTRAZIONE" nella riga descrizione obiettivo, in quanto obiettivi impostati tenendo conto anche di questa finalità.



La digitalizzazione quale è leva principale per l'innovazione tecnologica e la transizione digitale della pubblica amministrazione.

Orientamento all'utenza, trasparenza, reingegnerizzazione, digitalizzazione e cambiamento sono gli aspetti evidenziabili in un obiettivo, ambizioso, sfidante, in linea con le finalità del PIAO e aderente alle aspettative strategiche degli amministratori, al fine di migliorare l'efficacia dell'azione amministrativa. Gli obiettivi esecutivi opportunamente individuati tramite la dicitura "PROCESSI DI DIGITALIZZAZIONE".

L'uguaglianza di genere è una questione di grande importanza nella pubblica amministrazione, e per questo motivo in base agli obiettivi indicati dall'articolo 5 del DL n. 36/2022 convertito in Legge n. 79/2022 il Ministero per la Pubblica Amministrazione e il Ministero per le Pari Opportunità e la Famiglia hanno elaborato delle linee guida per supportare le PA nel creare un ambiente di lavoro più inclusivo e rispettoso della parità di genere.

Gli obiettivi esecutivi opportunamente individuati tramite la dicitura "PARI OPPORTUNITÀ E L'EQUILIBRIO DI GENERE".

Un ruolo fondamentale nella creazione di valore pubblico è rappresentato dalla semplificazione e reingegnerizzazione delle procedure, da realizzarsi anche mediante il ricorso alla digitalizzazione, e sulla base della partecipazione di tutti gli attori coinvolti. Pertanto, l'amministrazione intende ottimizzare lo svolgimento delle attività istituzionali, generali e di gestione, mediante interventi di semplificazione, digitalizzazione e trasparenza dei procedimenti amministrativi.

Gli obiettivi esecutivi opportunamente individuati tramite la dicitura PROCESSI DI SEMPLIFICAZIONE.

Il processo di definizione dei target e degli indicatori degli obiettivi esecutivi e dei servizi erogati è stato presidiato sia dall'Amministrazione, sia dai Dirigenti interessati.

Servizi erogati trasversali (comuni a tutto l'Ente)	Numero Servizi erogati	Numero indicatori
Servizi erogati trasversali Ente	5	19
Servizi erogati trasversali Polizia Locale	5	19
Servizi erogati trasversali Servizi alla persona e alle Imprese	5	19
Servizi erogati trasversali Urbanistica	5	19
Servizi erogati trasversali Segreteria Generale	5	19
Servizi erogati trasversali Lavori Pubblici	5	19
Servizi erogati trasversali Finanze	5	19
Servizi erogati trasversali Staff	5	17
Totale complessivo	40	150

Servizi erogati dalle singoli Unità Organizzative	Numero servizi	Numero indicatori
----------------------------------------------------------	-----------------------	--------------------------



	erogati	
Servizi erogati Polizia Locale	7	30
Servizi erogati Servizi alla persona e alle Imprese	28	95
Servizi erogati Urbanistica	10	23
Servizi erogati Segreteria Generale	9	29
Servizi erogati Lavori Pubblici	27	38
Servizi erogati Finanze	4	6
Servizi erogati Staff	2	11
Totale complessivo	87	232

Obiettivi esecutivi delle singole Unità Organizzative	Numero obiettivi esecutivi	Numero indicatori
Obiettivi esecutivi Polizia Locale	8	8
Obiettivi esecutivi Servizi alla persona e alle Imprese	67	76
Obiettivi esecutivi Urbanistica	19	22
Obiettivi esecutivi Segreteria Generale	28	32
Obiettivi esecutivi Lavori Pubblici	92	93
Obiettivi esecutivi Finanze	14	14
Obiettivi esecutivi Staff	27	42
Totale complessivo	255	287

Totale degli obiettivi esecutivi e servizi erogati	Numero	Numero indicatori
Servizi erogati trasversali	40	150
Servizi erogati totali	87	232
Obiettivi esecutivi totali	255	287
Totale complessivo	382	669

Il comune di Pinerolo ha utilizzato la piattaforma GZOOM VALUE GOVERNANCE di Maps Group che consente di definire i parametri di valutazione delle performance, di impostare le linee di gestione e controllare il processo di pianificazione e rendicontazione.

2.2.2 - Allegati

Costituisce allegato della presente sezione del PIAO, il documento denominato Allegato 2.2. Sezione 2.2 del PIAO 2025 che contiene obiettivi esecutivi e servizi erogati.



2.3 – RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA

2.3.1 - La prevenzione della corruzione

Il concetto di corruzione, i principali attori e il Piano Nazionale Anticorruzione

La Legge 6 novembre 2012, n. 190, ha introdotto un sistema organico per la prevenzione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione, pur non offrendo una definizione puntuale del concetto di corruzione. Secondo il codice penale, i reati direttamente collegati alla corruzione sono disciplinati dagli articoli 318, 319 e 319-ter. Tuttavia, l'interpretazione evolutiva offerta dal Dipartimento della Funzione Pubblica e successivamente dal Piano Nazionale Anticorruzione (PNA) dell'ANAC ha ampliato significativamente il perimetro della nozione di corruzione. Essa comprende non solo le fattispecie penalmente rilevanti, ma anche situazioni di malfunzionamento dell'azione amministrativa, derivanti dall'uso distorto della funzione pubblica per fini privati. Il PNA 2019 distingue tra: (a) il concetto penalistico di corruzione, inteso come scambio illecito tra pubblico e privato, e (b) la prevenzione della corruzione, intesa come l'insieme di misure sistemiche, organizzative e culturali finalizzate a ridurre l'esposizione della PA a rischi corruttivi. Il Piano Nazionale include anche indirizzi operativi per la costruzione dei Piani triennali degli enti locali, specificando la necessità di adottare strategie di prevenzione proattiva, basate su mappatura dei processi, analisi del contesto, rotazione del personale e formazione continua. In quest'ottica, la prevenzione è da considerarsi funzione trasversale, integrata con la gestione dei rischi e con il sistema di misurazione della performance.

Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza

Il RPCT è figura centrale nel sistema locale di prevenzione della corruzione. Ai sensi dell'art. 1, comma 7, della L. 190/2012, tale funzione è attribuita, negli enti locali, di norma al Segretario Generale. Il Comune di Pinerolo ha formalizzato la nomina del RPCT con Decreto Sindacale n. 5 del 20/01/2025, designando la Dott.ssa Gloria Gerlero. Il RPCT è responsabile della redazione, aggiornamento e monitoraggio del Piano di prevenzione della corruzione e della trasparenza (ora incluso nel PIAO), nonché della supervisione del rispetto degli obblighi di pubblicazione previsti dal D.Lgs. 33/2013. È tenuto a proporre modifiche organizzative per rafforzare l'integrità e segnalare eventuali situazioni critiche all'ANAC. In particolare, il RPCT svolge un ruolo attivo nel: coordinamento con i dirigenti e l'Ufficio Procedimenti Disciplinari, promozione della formazione specifica per i settori a rischio, gestione



del canale whistleblowing, e raccordo con il Nucleo di Valutazione per l'integrazione del Piano nel ciclo della performance.

I Dirigenti

I dirigenti dell'Ente svolgono un ruolo essenziale nella concreta attuazione delle misure di prevenzione. Sono tenuti a contribuire attivamente all'aggiornamento della mappatura dei processi, alla valutazione del rischio corruttivo e alla definizione di misure organizzative proporzionate. Essi vigilano sull'applicazione del Codice di comportamento da parte del personale, adottano le misure necessarie nei casi di conflitto di interessi e propongono l'attivazione di procedimenti disciplinari, ove necessario. In caso di procedimenti penali o accertamenti ispettivi, sono responsabili dell'applicazione di misure cautelari, tra cui la rotazione del personale. I dirigenti sono inoltre coinvolti nella formazione e nella diffusione della cultura dell'etica pubblica e partecipano al processo di monitoraggio del Piano.

Il Nucleo di Valutazione

Il Nucleo di Valutazione (NdV) svolge un ruolo complementare, ma strategico nella prevenzione della corruzione, in quanto integra il Piano nel ciclo della performance. Tale integrazione consente di valorizzare il legame tra la gestione del rischio corruttivo e la misurazione dei risultati organizzativi. Il NdV contribuisce alla valutazione dei dirigenti tenendo conto anche dell'efficacia delle misure previste nel Piano e del grado di attuazione delle stesse. Rilascia annualmente un'attestazione sull'assolvimento degli obblighi di pubblicazione, valutando coerenza, completezza e tempestività delle informazioni disponibili nella sezione 'Amministrazione Trasparente'.

L'Ufficio Procedimenti Disciplinari

L'Ufficio Procedimenti Disciplinari (UPD), disciplinato dall'art. 55-bis del D.Lgs. 165/2001, è l'organo deputato alla gestione delle infrazioni disciplinari del personale dipendente. È composto da membri designati con competenze specifiche e garantisce imparzialità e tempestività nei procedimenti. L'UPD opera in stretta collaborazione con il RPCT, in particolare per le violazioni del Codice di comportamento e delle disposizioni relative alla trasparenza. In presenza di ipotesi di reato, provvede alla comunicazione all'autorità giudiziaria. Assicura il coordinamento con le funzioni anticorruzione e l'allineamento delle decisioni disciplinari con le finalità del Piano.

I Dipendenti comunali

Tutti i dipendenti sono chiamati a partecipare attivamente all'attuazione delle misure previste dal Piano, in coerenza con il Codice di comportamento e con gli obblighi derivanti dal contratto collettivo. Devono collaborare alla mappatura dei processi, alla rilevazione dei rischi e all'applicazione delle misure correttive. La violazione delle misure previste nel Piano comporta responsabilità disciplinare e può incidere sulla valutazione della performance individuale. È previsto un obbligo di segnalazione tempestiva di eventuali situazioni di conflitto di interesse o anomalie nei procedimenti.



Gli Stakeholders

Il coinvolgimento degli stakeholders – cittadini, imprese, associazioni – costituisce un principio cardine nella redazione del Piano. Il Comune di Pinerolo ha previsto modalità di consultazione pubblica, anche attraverso il sito istituzionale, al fine di raccogliere osservazioni e suggerimenti. Nella pratica, tali consultazioni non hanno generato feedback significativi. L'amministrazione si impegna comunque a mantenere forme stabili di dialogo e ad adottare un approccio proattivo per migliorare la qualità dei servizi e la trasparenza.

L'attuazione delle misure anticorruzione

Con riferimento agli obblighi previsti dalla L. 190/2012 l'Ente ha adottato, negli ultimi cinque anni i seguenti documenti programmatici:

	2020	2021	2022	2023	2024
Piano triennale di Prevenzione della Corruzione	G.C. n. 15 del 28/01/2020 integrato con G.C. n. 168 del 21/07/2020	G.C. n. 67 del 30/03/2021	G.C. n. 97 del 28/04/2022	G.C. n. 271 del 25/10/2023	G.C. n. 243 del 29/08/2024
Pubblicazione sul sito della Relazione Annuale del RPCT	21/09/2021	01/08/2023	16/01/2023	31/01/24	11/02/2025
Data di attestazione del Nucleo di valutazione sull'osservanza degli obblighi di pubblicazione	28/07/2020 (pubblic. dal 29/07/2020)	24/06/2021 (pubblic. dal 29/06/2021)	21/06/2022 (pubblic. dal 22/06/2022)	07/09/2023 (pubblic. dal 8/09/2023)	15/01/2025 (pubblic. dal 15/01/2025)

Segue una breve descrizione delle azioni intraprese negli anni in attuazione dei Piani:

a) Trasparenza

Il Programma triennale per la trasparenza e l'integrità adottato nel 2014, oltre all'implementazione della sezione del sito "Amministrazione trasparente" in autonomia mediante la piattaforma "Clearò", prevedeva la stesura di 25 Piani di lavoro volti alla definizione puntuale del contenuto di alcuni obblighi di pubblicazione. I Piani sono stati approvati con deliberazione della Giunta comunale n. 340 del 10/12/2014.

Con riferimento all'entrata in vigore del D.Lgs. 97/2016 di modifica del D.Lgs. 33/2013 in data 28/11/2016 è stata adottata dal Segretario Generale Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza una circolare sui specifici obblighi di pubblicazione.

Con l'adozione dell'applicativo per la gestione informatica del flusso delle determinazioni, l'alimentazione della sezione del sito "Amministrazione trasparente" è divenuta, per numerose sottosezioni, automatica; per le altre si procede con l'alimentazione manuale avendo individuato con precisione i diversi ruoli, compreso il monitoraggio di I e di II livello.



Il rispetto degli obblighi di pubblicazione è costantemente monitorata. Negli anni, il Nucleo di Valutazione, a seguito di controlli puntuali ha potuto attestare la rispondenza delle pubblicazioni nella sezione Amministrazione Trasparente, alle deliberazioni ANAC, seguitesi nel tempo.

b) Codice di comportamento dei dipendenti

In attuazione delle disposizioni normative dell'art. 54, comma 5, D.Lgs. 165/2001 e dell'art. 1, comma 2, D.P.R. 62/2013 e delle indicazioni fornite dall'Autorità Nazionale Anticorruzione con propria deliberazione n. 75/2013, il Comune di Pinerolo ha provveduto a definire un proprio Codice di comportamento, nel quale sono state individuate specifiche regole comportamentali, tenuto conto del contesto organizzativo di riferimento. Il Codice di Comportamento comunale è stato approvato con deliberazione di Giunta comunale n. 359 del 16/12/2013, all'esito di una procedura di consultazione pubblica.

Con la Direttiva del Segretario generale n. 1, in data 14/02/2014, avente ad oggetto "Misure di attuazione del codice di comportamento del comune di Pinerolo" sono state fornite indicazioni operative utili a dare concreta attuazione ad alcuni obblighi previsti dal D.P.R. 62/2013 e dal codice di comportamento integrativo e, in particolare, in merito:

- a) all'estensione del codice di comportamento ai collaboratori e alle imprese affidatarie di beni, servizi o lavori;
- b) all'offerta di regali, compensi e altre utilità;
- c) alla comunicazione di appartenenza ad associazioni o organizzazione, con predisposizione di apposito modello e raccolta delle segnalazioni entro il 15/03/2014;
- d) ai rapporti, diretti o indiretti, di collaborazione con soggetti privati, in qualunque modo retribuiti, con predisposizione di apposito modello e raccolta delle segnalazioni entro il 15/03/2014;
- e) alla segnalazione di conflitti di interesse, anche potenziale, che comportino l'obbligo di astensione, con predisposizione di apposito modello per la comunicazione da parte del Dirigente delle decisioni in merito all'astensione;
- f) all'astensione e all'obbligo di informazione sulla conclusione di contratti e altri atti negoziali a titolo privato, con predisposizione di apposito modello da inviare da parte del dipendente al Dirigente competente;
- g) alla dichiarazione periodica, da parte dei dirigenti, del possesso di partecipazioni azionarie o di altri interessi finanziari che possano far sorgere conflitto di interessi, con predisposizione di apposito modello.

Con deliberazione della Giunta Comunale n.102 del 12/04/2023 è stato approvato il disciplinare interno per l'utilizzo degli strumenti informatici, con il quale sono state definite le regole di comportamento ed utilizzo degli strumenti informatici da parte dei dipendenti (e comunque da parte di tutti i soggetti che a vario titolo accedono alla rete informatica aziendale del Comune di Pinerolo - collaboratori, fornitori, etc.) per evitare comportamenti che possano mettere a rischio la sicurezza informatica.

Con deliberazione della Giunta Comunale n. 307 del 19/11/2024 è stato da ultimo approvato il nuovo codice di comportamento per i dipendenti del Comune di Pinerolo, portando a compimento nei termini la specifica misura prevista nel Piano Triennale Prevenzione Corruzione e Trasparenza 2024/2026.



c) Astensione in caso di conflitto di interesse e monitoraggio dei rapporti tra l'amministrazione e i soggetti esterni

Il Comune di Pinerolo ha dato esecuzione all'anzidetto obbligo con le seguenti azioni:

1) in data 29/08/2013 è stata trasmessa a tutti i dipendenti la circolare del Segretario e Responsabile della Prevenzione della corruzione con la quale i dipendenti dell'Ente sono stati informati, in sintesi, degli obblighi derivanti dal D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62, entrato in vigore il 19/06/2013, tra i quali quello relativo all'obbligo di astensione;

2) il codice di comportamento del Comune di Pinerolo, la cui adozione costituiva una facoltà per gli Enti, disciplina, all'art. 6, le situazioni che determinano l'obbligo di astensione definendo nel dettaglio che cosa debba intendersi per "rapporti di conoscenza attraverso la frequentazione abituale", "grave inimicizia" e "rapporti di credito o debito significativi";

3) il Piano triennale per la prevenzione della corruzione 2014/2016, approvato con deliberazione della Giunta comunale n. 14 del 29/01/2014, prevedeva quale misura l'obbligo di astensione in caso di conflitto d'interesse;

4) in data 14/02/2014 è stata trasmessa a tutti i dipendenti la direttiva n. 1/2014 del Segretario e Responsabile della Prevenzione della corruzione, recante quale oggetto "Misure di attuazione del codice di comportamento del Comune di Pinerolo". Nella direttiva sono state formulate indicazioni di dettaglio su come dovesse tradursi l'obbligo di astensione e di comunicazione del conflitto d'interesse, e si è stabilito altresì che:

- nel corpo dei provvedimenti autorizzatori e/o concessori, nelle determinazioni di scelta del contraente, nei provvedimenti concessori di erogazioni di liberalità e più in generale nei provvedimenti ampliativi o limitativi della sfera dei privati, si inserisca l'attestazione del responsabile del procedimento e del Dirigente circa l'assenza del conflitto d'interesse ex art. 6 bis della L. 241/1990, specificando nel caso di segnalazione di una situazione di conflitto le motivazioni per le quali il Dirigente ha eventualmente deciso che il conflitto non sussiste;

- *nel corpo dei provvedimenti relativi a concorsi o procedure selettive, in particolare nei provvedimenti di approvazione della graduatoria ed in quelle di assunzione, si inserisca l'attestazione del responsabile del procedimento, dei componenti la commissione di concorso e del Dirigente circa l'assenza del conflitto d'interesse ex art. 6 bis della L. 241/1990, specificando nel caso di segnalazione di una situazione di conflitto le motivazioni per le quali il Dirigente ha eventualmente deciso che il conflitto non sussiste;*

5) sempre in data 14/02/2014 è stata trasmessa a tutti i dipendenti la direttiva n. 2/2014 del Segretario e Responsabile della Prevenzione della corruzione, recante quale oggetto "Misure di attuazione del piano triennale per la prevenzione della corruzione 2014/2016", contenente, tra gli altri, l'allegato n. 5 che elenca:

a) le attestazioni integrative ex art. 6 bis della L. 241/1990;

b) le attestazioni integrative nelle procedure di scelta del contraente per lavori, servizi e forniture (distinguendo le clausole da inserire prima della firma dei contratti e quelle da inserire nei contratti);

c) le attestazioni integrative nelle procedure di affidamento di incarichi professionali e incarichi di consulenza;

d) le dichiarazioni da rendere per far parte di commissioni di gara;

- e) le dichiarazioni da rendere per far parte di commissioni di concorso;
- 6) nella valutazione della *performance* di tutti i Dirigenti, a partire dal 2014, ai fini della quantificazione e erogazione dell'indennità di risultato, è stato inserito nell'obiettivo di *performance* organizzativa n. 1 "Trasparenza, Anticorruzione e Partecipazione" (tra gli altri) l'indicatore costituito dal rispetto delle direttive nn. 1 e 2 del 14/02/2014;
- 7) nei *report* del controllo successivo di regolarità amministrativa e contabile sugli atti sottoposti a controllo si verifica la presenza/assenza dell'attestazione dell'assenza di segnalazioni di conflitto di interesse.
- 8) con riferimento a tale ambito il nuovo codice di comportamento approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. 307 del 19/11/2024 disciplina:
- all'art. 4 la partecipazione ad associazioni e organizzazioni in conflitto d'interesse, prevedendo opportune azioni volte ad evitare interferenze con lo svolgimento dell'attività del servizio/ente;
 - all'art. 5 la comunicazione degli interessi finanziari e conflitti d'interesse;
 - all'art. 6 l'obbligo di astensione.

d) Incarichi d'ufficio, attività ed incarichi extra-istituzionali vietati ai dipendenti

Il regolamento sul conferimento di incarichi extraufficio è stato approvato con deliberazione della Giunta comunale n. 315 del 12/11/2014. In seguito è stata adottata e diffusa una circolare esplicativa (prot. n. 52763 del 27/10/2015 a firma del dirigente settore Finanze, dott. Roberto Salvaia).

e) Inconferibilità e incompatibilità di incarichi dirigenziali e di incarichi amministrativi di vertice

Sono annualmente acquisite dai Dirigenti in servizio, dal Segretario Generale e dai dipendenti incaricati di posizione organizzativa, ai quali sono delegate alcune funzioni con rilevanza esterna da parte dei Dirigenti le seguenti dichiarazioni:

- in tema di inconferibilità degli incarichi ai sensi dell'art. 20 comma 1 del D.Lgs. n. 39/2013 (inconferibilità ex art. 3, c. 1 e 7, c. 2 D.Lgs. 39/2013);
- in tema di incompatibilità degli incarichi ai sensi dell'art. 20 comma 1 del D.Lgs. n. 39/2013 (incompatibilità ex art. 9, c. 1 e 2 e 12, c. 1 e 4 D.Lgs. 39/2013).

f) Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro (*pantouflage - revolving doors*)

Nei contratti pubblici, nelle scritture private e nella lettera contratto è stata inserita la dichiarazione dell'affidatario di non aver instaurato rapporti di lavoro o di natura professionale con personale cessato dell'Ente che abbia svolto negli ultimi tre anni di servizio attività negoziale o esercitato poteri autoritativi.

g) Formazione delle commissioni e assegnazione del personale agli uffici

In relazione alle misure d), e) ed f) con Direttiva del Segretario generale n. 2, in data 14/02/2014, avente ad oggetto "Misure di attuazione del piano triennale per la prevenzione della corruzione 2014/2016", sono state fornite le seguenti indicazioni operative in merito:

- 1) all'integrazione dei provvedimenti e alle necessarie segnalazioni per ottemperare a quanto previsto dagli artt. 53, comma 16-ter del D.Lgs. 165/2001 e dell'art. 21

del D.Lgs. 39/2013 in materia di attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro;

2) alla verifica di precedenti penali in occasione dell'attribuzione di incarichi dirigenziali, amministrativi di vertice, di nomina di Commissioni di gara o di concorso e di assegnazione agli uffici con deleghe gestionali, con indicazioni per l'integrazione dei provvedimenti e la predisposizione di un modello per la dichiarazione sostitutiva;

3) alla verifica delle condizioni ostative alla conferibilità di incarichi dirigenziali e alle ipotesi di incompatibilità, con indicazioni per l'integrazione degli avvisi di selezione e predisposizione di appositi modelli per le dichiarazioni.

Al fine di promuovere la conoscenza da parte di tutti i dipendenti degli adempimenti e degli obblighi di comportamento derivanti da leggi, regolamenti e circolari interne, è stata redatta una tabella riepilogativa, con indicazione dei riferimenti normativi, dei soggetti destinatari dell'obbligo e delle azioni necessarie per ottemperare alla normativa vigente.

In sede di controllo successivo di regolarità amministrativa viene infine verificata la legittimità degli atti anche con riferimento alle disposizioni di cui sopra.

h) Rotazione del personale addetto alle aree a rischio di corruzione

L'adozione di criteri in merito alla rotazione era prevista nel Piano di prevenzione 2015/2017. La delibera della Giunta comunale recante "Adozione dei criteri per la rotazione del personale in attuazione del piano di prevenzione della corruzione 2015-2017. Atto d'indirizzo" è stata approvata in data 30/03/2015 con atto n. 89.

In data 04/10/2015 è stata adottata e trasmessa ai dipendenti la "Circolare sulla formazione e nomina delle commissioni" relativa all'applicazione dei criteri di rotazione nella formazione delle commissioni.

Il Piano triennale per la prevenzione della corruzione 2016/2018, approvato con deliberazione della Giunta n. 27 del 27/01/2016 considerava a rischio alto esclusivamente il processo n. 41 costituito dai "Procedimenti inerenti titoli per l'attività edilizia e agibilità". Numerosi sono i processi a rischio medio. La valutazione dei rischi operata nel 2016 è stata confermata dal Piano triennale per la prevenzione della corruzione 2017/2019, approvato con deliberazione della Giunta n. 21 del 31/01/2017.

La relazione, approvata con deliberazione della Giunta comunale n. 89 del 30/03/2015, con riguardo alla rotazione, proponeva numerosi criteri:

1. sono obbligatoriamente soggetti a rotazione dopo tre anni gli incarichi dirigenziali connessi a procedimenti (elencati nel PTPC) cui sia associato un coefficiente di rischio elevato (pari o superiore a 20,50); sono soggetti a rotazione dopo cinque anni gli incarichi dirigenziali connessi a procedimenti con coefficiente di rischio alto (pari o superiore a 10,50) risultante dalla mappatura del PTPC 2016;
2. i dirigenti soggetti alla rotazione possono essere riassegnati al medesimo incarico oggetto della rotazione a seguito dell'espletamento di altro incarico e, comunque, non prima di tre anni.

Nel corso del 2017, è stata effettuata la rotazione degli incarichi dirigenziali dei settori Urbanistica e dei Lavori Pubblici. A dicembre 2018 il settore Lavori Pubblici è stato assegnato a una nuova figura dirigenziale; analogamente a quanto avvenuto con la cessazione dal servizio del Dirigente del settore Polizia locale a partire dal 29/06/2022 e per l'incarico dirigenziale della Segreteria Generale a partire dal 31/12/2021. Nel 2023 la direzione del settore Urbanistica è stata assegnata ad



interim al Dirigente del settore Lavori Pubblici, mentre dal 1/07/2023 è cessata la direzione del settore Istruzione con assegnazione a nuova figura dirigenziale dal 27/09/2023. Dal 01/07/2024 è cessato dal Servizio il Segretario Generale e dal 1/09/2024 è altresì cessato dal servizio il Dirigente del Settore Segreteria Generale. Gli avvicendamenti conseguenti alla cessazioni dal servizio avanti esposte fanno ritenere al momento non necessarie misure di rotazione degli incarichi.

i) Tutela del soggetto che segnala illeciti (*whistleblowing*)

L'Ente aveva istituito una casella di posta elettronica dedicata alle segnalazioni anticorruzione@comune.pinerolo.to.it. Nel 2019 è stata attivata la segnalazione di illeciti, tramite la procedura informatica rilasciata dall'ANAC e installata su una nostra macchina virtuale per i dipendenti (<http://10.177.1.15#!>).

A luglio 2023 il Comune di Pinerolo, in linea al D.Lgs. 24/2023, ha aderito al progetto WHISTLEBLOWING PA di Transparency International Italia e di Whistleblowing Solutions Impresa Sociale utilizzando la medesima quale proprio canale interno di segnalazione raggiungibile all'URL:

<https://comunedipinerolo.whistleblowing.it/>

l) Formazione del personale

Nel corso del 2024 è stata organizzata ed effettuata formazione specifica in materia di prevenzione alla corruzione, antiriciclaggio, e prevenzione delle infiltrazioni mafiose che ha visto coinvolti 54 dipendenti di vari settori. Inoltre ai dipendenti è stato somministrato il Corso sul codice di Comportamento costituito da 10 moduli della durata di circa 15/20 minuti ciascuno con valutazione finale.

m) Patti d'integrità

L'Ente non ha adottato patti d'integrità; misura peraltro non prevista nei Piani di prevenzione della Corruzione. Tuttavia, malgrado l'adesione non si riferisca agli affidamenti ed agli appalti, con deliberazione del Consiglio comunale n. 55 del 03/11/2016, il Sindaco Luca Salvai e 18 amministratori hanno aderito alla Carta "Avviso Pubblico". "Avviso Pubblico. Enti locali e Regioni per la formazione civile contro le mafie" è un'Associazione nata nel 1996 con l'intento di collegare ed organizzare gli Amministratori pubblici che concretamente si impegnano a promuovere la cultura della legalità democratica nella politica, nella Pubblica amministrazione e sui territori da essi governati. La Carta, composta da ventitré articoli, indica concretamente come un amministratore pubblico può declinare nella propria attività quotidiana, attraverso una serie di impegni, regole e vincoli, i principi di trasparenza, imparzialità, disciplina e onore previsti dagli articoli 54 e 97 della Costituzione. La Carta vincola direttamente gli amministratori che lo adottano o lo sottoscrivano e i soggetti da questi nominati in enti, consorzi e società; si applica anche a coloro che operano in qualità di esperti o consulenti comunque denominati e designati dagli enti territoriali. In quanto votata dal Sindaco di Pinerolo, la Carta vincola in automatico gli Assessori e i soggetti nominati in enti e società.

n) Monitoraggio sul rispetto dei termini procedurali

Rientra, per alcuni procedimenti, tra gli indicatori della *performance* dei Dirigenti a partire dal 2014.



o) Azioni di sensibilizzazione e rapporto con la società civile

Non ha avuto attuazione nel corso degli anni 2014/2024.

p) Meccanismo di formazione, attuazione e controllo delle decisioni idoneo a prevenire il rischio di corruzione

E' stata realizzata nella forma dei controlli sul conflitto d'interesse, della rotazione in alcuni tipi di affidamenti e della rotazione dei componenti le Commissioni.

q) Sistema dei controlli interni

In sede di controllo successivo di regolarità amministrativa è stata verificata la legittimità degli atti anche con riferimento all'art. 6 *bis* della L. 241/1990. L'individuazione dei controlli da attuare nel 2024, definita in sede di "Piano dei controlli", è stata effettuata in stretta correlazione con le misure ed i monitoraggi previsti in materia di anticorruzione.

In particolare il controllo successivo di regolarità amministrativa 2024 è stato limitato ai seguenti atti:

AREA DI RISCHIO CONTRATTI PUBBLICI		
1	Affidamento diretto di lavori servizi e forniture	6 (3 per semestre)
2	Proroga di contratti di servizi e forniture	2 (1 per semestre se presenti)
3	Determinazioni assunte per la gestione di finanziamenti ottenuti sul PNRR	25% delle determinazioni adottate
4	PNRR: verifica sul rispetto degli adempimenti, raggiungimento delle milestones, caricamenti sulla piattaforma Regis, fascicolazione, ecc.	1 report per semestre
5	PNRR: verifica del rispetto degli obblighi di trasparenza, parità di genere, DNSH, ecc.	Check-list di monitoraggio
6	Esame e raccolta verbali dell'Unità di progetto PNRR	100% dei verbali e monitoraggi intermedi

RISPETTO NORMATIVA TRASPARENZA E PRIVACY		
1	Rispetto della normativa sulla trasparenza e sulla privacy (determine estratte casualmente e verifiche degli adempimenti privacy)	20 (10 per semestre se presenti)
2	Esame e raccolta verbali del Gruppo di lavoro privacy e stato di attuazione annuale del piano di intervento	100% dei verbali e/o report annuale sullo stato di attuazione del piano di intervento

Per quanto riguarda i monitoraggi, si prende a riferimento il P.T.P.C., misura 4.2 - lettera t) "Misure relative alla selezione del contraente", che prevede:

MONITORAGGI P.T.P.C. - SCELTA DEL CONTRAENTE	
1	Monitoraggio del numero di proroghe contrattuali - P.T.P.C. P.to 4.2 Lett. t) - verifica del quinquennio 2020/2024
2	Obbligo di segnalazione agli organi di controllo interno di gare in cui si sia presentata un'unica offerta valida/credibile - P.T.P.C. P.to 4.2 Lett. t) - Report annuale



Ai fini dell'attuazione del monitoraggio di cui al punto 2, si è stabilito di procedere mediante elaborazione dei dati reperibili nella sezione "Amministrazione trasparente – bandi di gara e contratti - pubblicazione ai sensi art. 1 comma 32 della Legge 190/2012", tenendo conto delle modifiche apportate dal D.Lgs. 36/2023, operando:

- una verifica sugli anni dal 2014 al 2024 in termini di importo e numero di affidamenti diretti, approfondendo se l'affidamento diretto è preceduto o meno da indagini di mercato;
- un'analisi del quinquennio 2020/2024 allo scopo di evidenziare eventuali affidamenti diretti plurimi nei confronti del medesimo soggetto, con indicazione del relativo importo.

Considerato l'innalzamento della soglia per gli affidamenti diretti attuata con il nuovo codice dei contratti ed il venir meno dell'obbligo di rotazione per gli affidamenti diretti di importo inferiore a 5.000 euro, l'attenzione deve essere posta alla motivazione del provvedimento, andando a verificare che sia data evidenza all'analisi effettuata in merito al possesso in capo all'affidatario di documentate esperienze pregresse idonee all'esecuzione delle prestazioni contrattuali o l'essere stato individuato tra gli iscritti in elenchi o albi istituiti dalla stazione appaltante, oltre alla verifica del rispetto del principio di rotazione per gli affidamenti di importo superiore a 5.000 euro come definito dall'art.49 del D.Lgs. 36/2023. A tal fine si è proceduto a variare la descrizione della misura t) Misure relative alla selezione del contraente.

Con la Deliberazione del Consiglio Comunale n. 72 del 18/12/2024 è stato approvato il Regolamento per l'affidamento mediante procedura sotto soglia comunitaria di lavori, servizi e forniture di beni. Con detto Regolamento si è voluto dotare l'ente di una disciplina di dettaglio funzionale alla migliore organizzazione dei flussi di lavoro per ciò che concerne: 1) forma del contratto; 2) concreta declinazione del principio di rotazione; 3) criteri di selezione degli operatori economici da invitare ad una procedura negoziata senza bando a seguito di indagine di mercato; 4) modalità di svolgimento delle operazioni di controllo sui requisiti degli operatori economici, fissando indirizzi di carattere univoco idonei a consentire ai vari settori dell'ente di espletare, con modalità uniforme, le procedure di affidamento. Nell'applicazione del nuovo regolamento dovrà essere posta particolare attenzione all'azione degli uffici che, in funzione dell'importo dell'affidamento, dovranno attuare il temperamento tra esigenze di celerità delle procedure e necessaria verifica dei requisiti prescritti dal codice, nell'ottica dell'attuazione del principio del risultato prescritto dall'art. 1 del D.Lgs 36/2023. Sugli atti sottoposti a controllo, vengono infine riproposte, anche ai fini del consolidamento del dato storico, le verifiche in merito alle tempistiche di apposizione del visto di regolarità contabile, all'inserimento della clausola di assenza di ipotesi di conflitto di interessi e alla pubblicazione dei dati sul sito internet - sezione "Amministrazione trasparente".

ALTRI MONITORAGGI	
1	Controllo sul rispetto dell'astensione in caso di conflitto di interesse - Misura 4.1 lett. c)
2	Calcolo dei tempi di apposizione del visto di regolarità contabile
3	Verifica esattezza dei dati pubblicati ai sensi dell'art. 1, c. 32 della L. 190/2012 nella misura del 5%



r) Informatizzazione dei processi

Nel 2016 è stata data attuazione al processo di informatizzazione del flusso delle deliberazioni della Giunta comunale. Nel 2017 sono stati introdotti i flussi relativi ai decreti del Sindaco, alle ordinanze (dirigenziali e del Sindaco), alle liquidazioni, alle deliberazioni consiliari. E' stata avviata una procedura sperimentale di segnalazioni dall'esterno (Municipium). Negli anni successivi il flusso segnalazioni tramite APP Municipium è entrato in produzione ed è stato attivato:

- un processo per la richiesta di rilascio della PINECULT.
- il possibile invio di notifiche *push* a tutti gli iscritti
- il possibile invio di notifiche tramite **APP IO** per i servizi: ambiente, asilo nido e servizi bibliotecari.

Nel 2018 sono stati sostituiti i gestionali della finanziaria e delle determinazioni dirigenziali.

Nel corso del 2019 il processo di informatizzazione dei processi ha determinato:

- il passaggio dell'anagrafe in ANPR dei dati elettorali;
- è andato a regime l'automatica pubblicazione dei dati ex art. 1 c. 32 della L. 190/2012;
- si è adottato un nuovo gestionale tributi integrato con gestionale anagrafe e bilancio su Sicraweb;
- si è attivato un nuovo flusso per circolari e disposizioni di servizio su Sicraweb;
- è stato rimodulato il flusso delle determinazioni dirigenziali di impegno/accertamento con possibilità di inserire la proposta di impegno da parte del proponente;
- è stato attivato un nuovo sistema per il rilascio dei certificati anagrafici on line utilizzabile sia dai privati cittadini sia da alcune categorie autorizzate come avvocati, polizia;
- è stata attivata una Chat Bot "unlockPA" integrata con il sito web istituzionale in grado di fornire risposte automatiche alle domande più frequenti sulle disposizioni del periodo COVID-19, durante il periodo di lock down.

Nel corso del 2022 è stata informatizzata la procedura di gestione della performance organizzativa (dopo attenta analisi sui servizi erogati) e degli obiettivi esecutivi del PEG/Piano della Performance, che determina valutazioni meno discrezionali del ciclo della performance.

Per l'asilo nido è stato digitalizzato il servizio con possibilità per gli utenti di inoltrare domanda di inserimento in graduatoria e pagamento retta tramite applicativo "Servizi Scolastici" di Nova Srl, a completamento dei servizi già offerti (Mense scolastiche, trasporto scolastico, pre e post scuola, servizio pedibus).

E' stato attivato il servizio di pagamento tramite circuito PagoPA (infrastruttura PiemontePay) per servizi scolastici e Canone unico patrimoniale.

E' stata attivata la possibilità di accedere ai servizi digitali dell'ente tramite **SPID e CIE** (Certificati online, Sportello Unico Digitale SUE e SUAP, Servizi Scolastici, Municipium, Portale Gare).

Sono stati altresì attivati:

- n. 11 servizi di notifica su **APP IO**;
- n.12 **"stanze" virtuali** su piattaforma GoToMeeting per riunioni online

Nei primi mesi 2023 sulla piattaforma "sicraweb":

- è stato attivato un nuovo flusso delle determinazioni dirigenziali di impegno/accertamento per atti connessi al PNRR;
- è stato attivato un controllo sul flusso delle determinazioni di impegno per evitare errori connessi alla fase dell'impegno di spesa;
- è stata aggiornata la modalità di pubblicazione degli atti di affidamento sul portale trasparenza in conformità alla delibera ANAC 7/2023
- è stata attivata la possibilità di firmare con firma digitale remota (oltre che con firma digitale tramite smart card o token);
- è stato digitalizzato il flusso di prenotazione/pagamento dei posti per la fiera tramite APP e applicativo denominato **"Town Spaces"** integrato con protocollo SIMEL2 e circuito di pagamento PagoPA tramite PiemontePAY;

A luglio 2023 è stata attivata la piattaforma gratuita WhistleblowingPA. L'indirizzo web del Comune di Pinerolo per il whistleblowing è <https://comunedipinerolo.whistleblowing.it/>. A questo indirizzo dipendenti e collaboratori dell'ente, nonché dipendenti e collaboratori delle aziende che prestano opere o servizi per la PA, potranno inoltrare segnalazioni in conformità con quanto previsto dalla legge n.179/2017, utilizzando un questionario appositamente elaborato da Transparency International Italia per il contrasto alla corruzione. Successivamente l'operatore Whistleblowing Solutions è stato nominato responsabile esterno del trattamento dei dati. La nomina è stata regolarmente trasmessa per e.mail al Responsabile ed è stata pubblicata sul sito un'informativa privacy rivolta ai soggetti segnalanti.

Nell'anno 2024 è stato attivato un sistema di prenotazione online per i servizi cimiteriali ed è avvenuta la digitalizzazione di una parte degli atti di stato civile.

Tramite i fondi PNRR sono stati attivati nei primi sei mesi del 2024:

- la piattaforma notifiche digitali (Piattaforma SEND) per violazioni codice della strada e extra codice della strada;
- l'integrazione con Piattaforma Nazionale Digitale Dati (PDND) per l'interoperabilità delle banche dati delle PA: il Comune di Pinerolo esporrà (tramite API) 3 banche dati gestite tramite SIMEL 2 e Concilia e potrà integrarsi con le banche dati esposte da altre PA (come Agenzia Entrate e INPS)
- l'attivazione di 5 servizi digitali: Richiesta Accesso agli atti, richiesta permesso ZTL, richiesta occupazione suolo pubblico, richiesta pubblicazioni di matrimonio, richiesta permesso disabili,
- nuovo sito web istituzionale su modello per i Comuni di Web Designer Italia
- n. 65 pagamenti tramite circuito PagoPA per raggiungere l'obiettivo di pagamenti "full PagoPA"
- l'integrazione con ANPR per i dati dello Stato Civile
- la fascicolazione elettronica tramite suite SIMEL2.

Alla fine dell'anno 2024, con fondi PNRR, sono stati integrati e attivati i servizi di notifica sull'APP IO con l'applicativo e-meal, Mensa Scolastica, Trasporto Scolastico, Scuola dell'infanzia (pre e post scuola), Scuola primaria e secondaria (pre e post scuola), Asilo Nido e Mobilità sostenibile (pedibus). Sempre a partire dalla fine del 2024, è in fase di attivazione l'integrazione di ulteriori servizi gestiti dall'ente con l'APP IO, per un totale di 38 servizi.

s) Accesso telematico a dati, documenti e procedimenti

Con D.G.C. n. 398 del 27/12/2017 erano state approvate le schede relative ai procedimenti amministrativi (n. 265) e successivamente aggiornate e pubblicate nella sezione "Amministrazione trasparente", sottosezione "procedimenti amministrativi".

Al fine della predisposizione del nuovo sito, on line dal 01/08/2023, si è effettuata una ricognizione dei servizi svolti dalle unità organizzative e relativa trasposizione in schede procedurali con modulistica e/o link di accesso alla piattaforme informatiche per la presentazione di istanze/comunicazioni/segnalazioni. Le schede sono fruibili nella sezione del sito <https://www.comune.pinerolo.to.it/servizi>.

t) Responsabile dell'Anagrafe per la stazione appaltante ("Rasa")

Tra le attività attribuite al RCPT vi è quella di sorvegliare sull'effettivo inserimento dei dati nell'Anagrafe Unica delle Stazioni Appaltanti (AUSA), eventualmente sollecitando l'individuazione del soggetto preposto all'iscrizione e all'aggiornamento dei dati e a indicarne il nome all'interno del Piano Triennale Prevenzione Corruzione e Trasparenza. Con il comunicato del 28/10/2013 l'ANAC ha, inoltre, stabilito che ogni stazione appaltante nomini con apposito provvedimento il soggetto responsabile della verifica e/o della compilazione e del successivo aggiornamento, almeno annuale, delle informazioni e dei dati identificativi dell'Anagrafe Unica delle Stazioni Appaltanti (AUSA), denominato Responsabile dell'Anagrafe Stazione Appaltante (RASA).

Nel "Piano nazionale Anticorruzione 2016", approvato con determinazione Anac n. 831/16, l'individuazione del "Rasa" è considerata come misura organizzativa di trasparenza in funzione di prevenzione della corruzione.

Con decreto del Sindaco n. 26 del 25/09/2023 è stato nominato RASA del Comune, il dott. Marco Binzoni, ora Dirigente del Settore Segreteria Generale.

u) Nomina gestore comunicazioni antiriciclaggio

Con decreto del Sindaco n. 37 del 27/12/2019 il dott. Roberto Salvaia, Dirigente alle finanze è stato individuato "Gestore delle segnalazioni di operazioni sospette di riciclaggio e di finanziamento al terrorismo, ai sensi del D.Lgs. 231/2007 e del D.M. 25/09/2015". Il Gestore delle segnalazioni è il soggetto delegato alla valutazione e trasmissione delle segnalazioni alla U.I.F. (unità di Informazione Finanziaria per l'Italia).

2.3.2 - L'analisi del contesto

Contesto esterno

In merito al contesto esterno si rimanda alla sezione del DUP 2025/2027, approvato con deliberazione del Consiglio comunale n. 3 del 15/01/2025, in particolare la



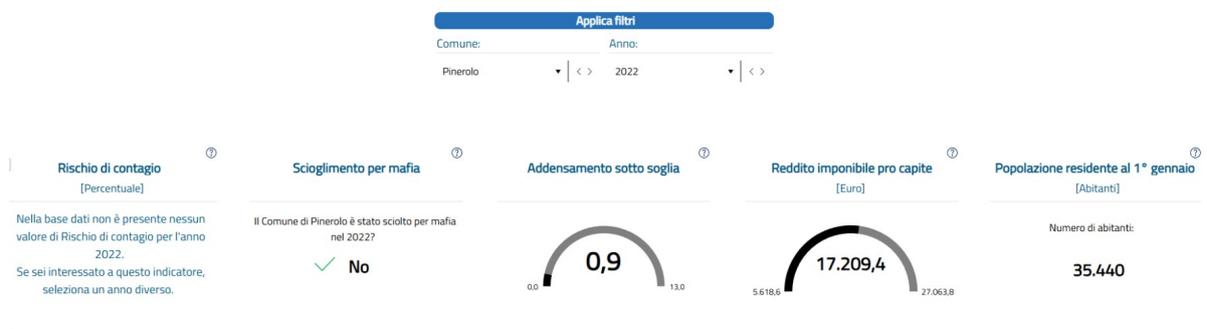
sezione 2.5 "Il Quadro territoriale generale" e la sezione 2.6 Analisi socio economica di Pinerolo nel contesto della zona omogenea n. 5 del Pinerolese.

Con riguardo agli aspetti più strettamente correlativi al rischio corruttivo ci si avvale come nei precedenti piani degli elementi e dei dati contenuti nelle relazioni periodiche sullo stato dell'ordine e della sicurezza pubblica, presentate al Parlamento dal Ministero dell'Interno e pubblicate sul sito della Camera dei Deputati.

Il "Rapporto sui reati corruttivi" curato dal Dipartimento della Pubblica Sicurezza, Direzione Centrale della Polizia Criminale del Ministero dell'Interno del maggio 2024, evidenzia una generale tendenza alla diminuzione della specifica delittuosità, con riferimento ai principali reati esaminati come riportato nella tabella che segue.

In Italia, nel triennio che va dal 1° gennaio 2021 al 31 dicembre 2023 si ottiene un valore medio nazionale di 8,31 eventi per 100 mila abitanti. La Regione Piemonte presenta una media pari a 4,73 eventi per 100K residenti.

Triennio 1° gennaio 2021 – 31 dicembre 2023	Media nazionale (n. reati per 100Kresidenti)	Reati commessi in Regione Piemonte (n. reati per 100K res)
Fenomenologia criminale corruttiva	8,31	4,73
Concussione (art. 317, 319 quater c.p.)	0,4	0,16
Reati corruttivi (artt. 318, 319, 319 ter, 320, 321, 322, 346bis c.p.)	1,53	1,12
Peculato e peculato mediante profitto dell'errore altrui (artt. 314, 316 c.p.)	1,53	1,10
Abuso d'ufficio (art. 323 c.p.)	4,85	2



L'analisi del contesto esterno tiene conto dei dati forniti da fonti istituzionali (ISTAT, ANAC, SDVSSD) e mira a valutare il livello di esposizione al rischio corruttivo. Il Comune di Pinerolo non risulta interessato da provvedimenti di scioglimento per infiltrazioni mafiose. La popolazione residente al 1° gennaio 2025 è pari a 35.440 abitanti. Il reddito medio pro capite si attesta a €17.209,4. Non emergono indicatori oggettivi di rischio elevato, ma si evidenziano fattori sistemici quali: complessità normativa, rilevanza economica dei settori gestiti, percezione pubblica dell'inefficienza amministrativa. A ciò si aggiunge la necessità di un costante presidio della legalità per prevenire fenomeni di elusione delle soglie procedurali e distorsioni nell'uso delle risorse pubbliche.



Contesto interno

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 nell'individuazione e nell'analisi dei processi organizzativi.

L'attuale Sindaco Luca Salvai è in carica dal 20/06/2016. Alle elezioni amministrative di ottobre 2021 il Sindaco Luca Salvai è stato confermato. La Giunta è costituita da n. 6 Assessori, oltre al Sindaco.

Nel corso del 2024 i lavori della Giunta si sono svolti nel corso di 37 sedute. Sono stati discussi 703 argomenti, dei quali 359 si sono conclusi con un atto deliberativo.

Il Consiglio è costituito da 25 Consiglieri: Sindaco e 15 Consiglieri della maggioranza di cui 5 del gruppo/lista "La città che cresce", 4 del Movimento 5 stelle, 3 del gruppo/lista "Pinerolo coraggiosa", 3 del gruppo/lista "Pinerolo a sinistra", e 9 di minoranza di cui 3 del Partito Democratico, 1 della lista "Berti Sindaco", 1 della lista "Giorgia Meloni Fratelli d'Italia", 1 della "Lega Salvini Piemonte", 1 della lista "Pinerolo bellissima", 1 della lista "Spidaliere Sindaco" e 1 della lista "Pinerolo trasparente".

Nel corso del 2024 i lavori si sono svolti nel corso di 11 sedute. In sede consiliare, sono state discusse 60 deliberazioni, di cui n. 6 mozioni. Sono state iscritte all'ordine del giorno 16 interrogazioni, alle quali Sindaco e/o Assessori hanno risposto oralmente all'interrogante /i nel corso delle diverse sedute.

L'organizzazione amministrativa è articolata in settori e servizi, sulla base del funzionigramma rimodulato nel 2024, come risulta dalla sezione 3.1.

L'ente non è articolato in sedi centrali e periferiche, pertanto non è necessario prevedere, per l'attuazione del presente Piano, attività di coordinamento tra sedi.

Le funzioni amministrative ed i servizi pubblici locali e strumentali sono resi:

- prevalentemente in forma diretta e/o mediante appalti di lavori, servizi e fornitura;
- mediante società strumentali ("Azienda Servizi Strumentali Pinerolo S.r.l." a socio unico per attività strumentali e "Acea servizi strumentali territoriali S.r.l." per il servizio gestione calore);
- mediante l'Autorità d'ambito n. 3 "Torinese" per il servizio idrico integrato, il Consorzio ACEA Pinerolese per il servizio di raccolta, trasporto e smaltimento rifiuti;
- Distribuzione Gas Naturale S.r.l. (D.G.N.) per il servizio di distribuzione del gas;
- mediante il Consorzio Intercomunale Servizi Sociali (CISS) per i servizi sociali.



2.3.3 - La mappatura dei processi e la valutazione del rischio corruttivo

In fase di prima attuazione della L. 190/2012 per la predisposizione del P.T.P.C. 2014/2016, il Comune di Pinerolo, muovendo dall'analisi delle funzioni amministrative di competenza, aveva individuato 65 processi nelle seguenti aree di rischio:

Area di rischio	Numero processi rilevati
ACQUISIZIONE E PROGRESSIONE PERSONALE	12
AFFIDAMENTO DI LAVORI, SERVIZI E FORNITURE	17
PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI PRIVI DI EFFETTO ECONOMICO	15
PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI CON EFFETTO ECONOMICO DIRETTO	7
AMBITI DIVERSI E SPECIFICI	14
Totale processi	65

Dal 2020 è in corso la mappatura dei processi sensibili, condotta secondo le indicazioni ANAC: sono stati esaminati 50 processi, con valutazione analitica dei rischi. È prevista per il 2025 una revisione della mappatura, in raccordo con la riorganizzazione interna e con gli obiettivi di valore pubblico.

PROCESSI MAPPATI PRIMA DEL 2020				
N.	CO-DI-CE	PROCESSO	AREA DI RISCHIO	RISCHIO
1		Assunzioni a tempo determinato mediante chiamata diretta (categorie dirette)	Acquisizione e progressione personale	Basso
2		Assunzioni a tempo determinato mediante liste di collocamento	Acquisizione e progressione personale	Basso
3		Assunzioni a tempo indeterminato e/o determinato mediante utilizzo di graduatorie dell'Ente o di altri Enti presso altri Enti	Acquisizione e progressione personale	Basso
4		Assunzioni a tempo indeterminato mediante liste di collocamento (comprendenti delle categorie protette)	Acquisizione e progressione personale	Basso
5		Assunzione a tempo indeterminato mediante concorso	Acquisizione e progressione personale	Medio
6		Assunzione a tempo indeterminato mediante mobilità esterna	Acquisizione e progressione personale	Basso
7		Attribuzione indennità di posizione o incarichi di posizione organizzativa	Acquisizione e progressione personale	Basso
8		Conferimento mansioni superiori	Acquisizione e progressione personale	Basso
9		Conferimento di incarichi di collaborazione	Acquisizione e progressione personale	Medio
10		Gestione delle risorse umane	Acquisizione e progressione personale	Basso



11		Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro	Acquisizione e progressione personale	Basso
12		Tirocini, cantieri di lavoro, lavori di pubblica utilità	Acquisizione e progressione personale	Basso
13		Definizione dell'oggetto dell'affidamento	Affidamento di lavori, servizi e forniture	
14		Individuazione dello strumento/istituto per l'affidamento	Affidamento di lavori, servizi e forniture	Medio
15		Requisiti di qualificazione	Affidamento di lavori, servizi e forniture	Medio
16		Requisiti di aggiudicazione	Affidamento di lavori, servizi e forniture	Medio
17		Valutazione delle offerte	Affidamento di lavori, servizi e forniture	Medio
18		Verifica dell'eventuale anomalia delle offerte	Affidamento di lavori, servizi e forniture	Medio
19		Ordinazione lavori, servizi o forniture in somma urgenza	Affidamento di lavori, servizi e forniture	Medio
20		Revoca del bando	Affidamento di lavori, servizi e forniture	Medio
21		Redazione del cronoprogramma	Affidamento di lavori, servizi e forniture	Medio
22		Varianti in corso di esecuzione del contratto	Affidamento di lavori, servizi e forniture	Medio
23		Subappalto	Affidamento di lavori, servizi e forniture	Medio
24		Utilizzo di rimedi di risoluzione delle controversie alternativi a quelli giurisdizionali durante la fase di esecuzione del contratto	Affidamento di lavori, servizi e forniture	Medio
25		Regolare esecuzione e collaudo	Affidamento di lavori, servizi e forniture	Medio
26		Procedure negoziate	Affidamento di lavori, servizi e forniture	Medio
27		Affidamenti diretti	Affidamento di lavori, servizi e forniture	Medio
28		Acquisizione di beni, servizi e forniture in economia	Affidamento di lavori, servizi e forniture	Medio
29		Concessioni e affidamenti in house di servizi pubblici locali	Affidamento di lavori, servizi e forniture	Medio
30		Procedimenti di competenza dello Sportello Unico Attività Produttive	Provvedimenti ampliativi privi di effetto economico diretto	Medio



31		Autorizzazioni commerciali in medie e grandi strutture	Provvedimenti ampliativi privi di effetto economico diretto	Medio
32		Formazione graduatorie degli operatori richiedenti l'autorizzazione allo svolgimento dell'attività nei mercati	Provvedimenti ampliativi privi di effetto economico diretto	Basso
33		Formazione graduatorie dei commercianti su area pubblica richiedenti la partecipazione ad una fiera	Provvedimenti ampliativi privi di effetto economico diretto	Basso
34		Rilascio autorizzazione e concessione decennale posteggi fiera e per il commercio su area pubblica nei mercati	Provvedimenti ampliativi privi di effetto economico diretto	Basso
35		Rilascio autorizzazioni per il commercio su area pubblica in forma itinerante	Provvedimenti ampliativi privi di effetto economico diretto	Basso
36		Autorizzazione occupazione suolo pubblico	Provvedimenti ampliativi privi di effetto economico diretto	Basso
37		Autorizzazione manifestazione ed eventi	Provvedimenti ampliativi privi di effetto economico diretto	Basso
38		Autorizzazioni diverse (ZTL, ecc.)	Provvedimenti ampliativi privi di effetto economico diretto	Basso
39		Concessione loculi inumazioni e tumulazioni	Provvedimenti ampliativi privi di effetto economico diretto	Basso
40		Riconoscimento cittadinanza italiana	Provvedimenti ampliativi privi di effetto economico diretto	Basso
41		Concessione spazi e impianti comunali	Provvedimenti ampliativi privi di effetto economico diretto	Basso
42		Procedimenti inerenti titoli per l'attività edilizia e agibilità	Provvedimenti ampliativi privi di effetto economico diretto	Alto
43		Concessioni edilizie in sanatoria	Provvedimenti ampliativi privi di effetto economico diretto	Medio
44		Autorizzazioni paesaggistiche	Provvedimenti ampliativi privi di effetto economico diretto	Medio
45		Concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di non particolare rilievo economico (≤ 5.000 €)	Provvedimenti ampliativi con effetto economico diretto	Basso
46		Concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di non particolare rilievo economico (> 5.000 €)	Provvedimenti ampliativi con effetto economico diretto	Medio
47		Contributi per locazioni	Provvedimenti ampliativi con effetto economico diretto	Basso
48		Edilizia residenziale pubblica (assegnazione alloggi, mobilità, emergenze abitative, ecc.)	Provvedimenti ampliativi con effetto economico diretto	Basso



49		Erogazione fondi per abbattimento barriere architettoniche	Provvedimenti ampliativi con effetto economico diretto	Basso
50		Fornitura gratuita o semigratuita di libri di testo	Provvedimenti ampliativi con effetto economico diretto	Basso
51		Ammissione al servizio e/o riconoscimento dell'esenzione dalla partecipazione alla spesa per le mense scolastiche, trasporto scolastico, pre e post scuola, soggiorni estivi, servizio pedibus e asili nido	Provvedimenti ampliativi con effetto economico diretto	Basso
52		Vigilanza e controllo dell'amministrazione sui processi esternalizzati a società, fondazioni e istituzioni di suo diretto controllo	Ambiti diversi e specifici	Medio
53		Pianificazione urbanistica generale, attuativa e di riqualificazione	Ambiti diversi e specifici	Medio
54		Abusi edilizi	Ambiti diversi e specifici	Basso
55		Perizia di stima del valore di immobili	Ambiti diversi e specifici	Basso
56		Procedimenti anagrafici, di stato civile e servizio elettorale	Ambiti diversi e specifici	Basso
57		Arrivo corrispondenza e protocollo	Ambiti diversi e specifici	Basso
58		Tenuta agenda e corrispondenza del Sindaco	Ambiti diversi e specifici	Basso
59		Controlli interni sull'attività amministrativa	Ambiti diversi e specifici	Medio
60		Accertamenti in materia di tributi locali	Ambiti diversi e specifici	Medio
61		Attività ispettiva, di controllo e sanzionatoria	Ambiti diversi e specifici	Medio
62		Rilascio contrassegno disabili	Ambiti diversi e specifici	Basso
63		Gestione delle entrate (doppione)	Ambiti diversi e specifici	Medio
64		Gestione della spesa(doppione)	Ambiti diversi e specifici	Medio
65		Riconoscimento di debito fuori bilancio	Ambiti diversi e specifici	Medio





N.	CODICE	PROCESSO	SETTORE / SERVIZI	RISCHIO
1	01_PM_00	Ordinanza viabilità	Polizia locale	Basso
2	02_PM_22	Autorizzazione al transito in ZTL	Polizia locale	Basso
3	03_PM_23	Autorizzazione al transito temporaneo in ZTL	Polizia locale	Basso
4	04_PM_21	Autorizzazione al transito in area pedonale	Polizia locale	Basso
5	05_PM_03	Transito in deroga ai limiti di portata	Polizia locale	Basso
6	06_PM_18	Passo carrabile	Polizia locale	Basso
7	07_PM_00	Stallo di sosta a uso individuale	Polizia locale	Basso
8	08_PM_15	Parcheggio per disabili	Polizia locale	Basso
9	09_PM_00	Abbonamento ridotto zona blu	Polizia locale	Basso
10	10_PM_00	Rilevazione sinistro stradale	Polizia locale	Basso
11	11_PM_00	Accertamento e erogazione sanzioni CdS	Polizia locale	Basso
12	12_PM_00	Sequestro confisca e fermo amministrativo	Polizia locale	Basso
13	13_PM_09	Rimozione veicolo e restituzione	Polizia locale	Basso
14	14_PM_17	Rateazione sanzioni violazione codice della strada	Polizia locale	Basso
15	15_PM_00	Accertamento ed erogazione sanzioni diverse CdS	Polizia locale	Basso
16	16_PM_14	Ordinanza ingiunzione	Polizia locale	Basso
17	17_PM_00	Discarico sgravio ruolo sanzioni amministrative	Polizia locale	Basso
18	18_PM_20	Rimborso somme non dovute per violazioni amministrative	Polizia locale	Basso
19	19_PM_25	Trattamento sanitario obbligatorio	Polizia locale	Basso
20	20_PM_00	Vigilanza in materia ambientale	Polizia locale	Basso
21	21_PM_00	Vigilanza in materia di commercio	Polizia locale	Basso



22	22_PM_13	Autorizzazione per pubblicità fonica	Polizia locale	Basso
23	23_PM_00	Autorizzazione installazione insegne	Polizia locale	Basso
24	24_PM_19	Occupazione di spazi e aree pubbliche	Polizia locale	Basso
25	25_PM_04	Occupazione suolo pubblico per manifestazioni temporanee	Polizia locale	Basso
26	26_PM_00	Accertamenti anagrafici	Polizia locale	Basso
27	27_PM_00	Notifica atti	Polizia locale	Basso
28	28_PM_00	Rinvenimento oggetti smarriti	Polizia locale	Basso
29	29_PM_00	Cessione fabbricati e comunicazione di ospitalità	Polizia locale	Basso
30	30_PM_02	Assegnazione posteggio giornaliero mercato	Polizia locale	Basso
31	01_PA_04	Commercio area pubblica tipo A	Istruzione – Polizia amministrativa	Basso
32	02_PA_05	Commercio area pubblica tipo B	Istruzione – Polizia amministrativa	Basso
33	03_PA_06	Subingresso commercio area pubblica tipo A	Istruzione – Polizia amministrativa	Basso
34	04_PA_07	Subingresso commercio area pubblica tipo B	Istruzione – Polizia amministrativa	Basso
35	05_PA_00	Commercio area cambio residenza tipo A	Istruzione – Polizia amministrativa	Basso
36	06_PA_00	Commercio area cambio residenza tipo B	Istruzione – Polizia amministrativa	Basso
37	01_TR_00	Avviso di accertamento	Finanze - Tributi	Medio
38	02_TR_00	Gestione canone patrimoniale e TOSAP	Finanze - Tributi	Medio
39	01_RA_00	Bilancio di previsione	Finanze - Ragioneria	Basso
40	02_RA_00	Rendiconto di gestione	Finanze - Ragioneria	Basso
41	03_RA_00	Gestione dell'entrata	Finanze - Ragioneria	Basso
42	04_RA_00	Assunzione impegno di spesa	Finanze - Ragioneria	Basso



43	01_RU_00	Progressioni orizzontali	Finanze - Personale	Basso
44	02_RU_00	Autorizzazione a incarichi esterni art. 53 D.Lgs. 165_2001	Finanze - Personale	Basso
45	03_RU_00	Reclutamento personale a tempo indeterminato o determinato	Finanze - Personale	Medio
46	01_PC_00	Piano esecutivo di gestione	Programmazione organizzazione controlli	Basso
47	01_AG_00	Affidamento patrocinio legale	Segreteria Generale - Affari generali	Basso
48	02_AG_00	Recupero spese legali da sentenza	Segreteria Generale - Affari generali	Basso
49	01_TS_00	Selezione contraente per contratti inferiori a € 40.000,00	Tutti i settori	Medio
50	02_TS_00	Nomina commissione giudicatrice	Tutti i settori	Basso

2.3.4 - Le misure di prevenzione e contrasto del rischio "corruzione"

Le misure di prevenzione e contrasto del rischio "corruzione" possono essere:

- **"comuni e obbligatorie"**: la cui applicazione discende obbligatoriamente dalla legge o da altre fonti normative e debbono, pertanto essere attuate necessariamente nell'amministrazione (in quanto è la stessa normativa a prevederne obbligatoriamente l'attuazione a livello di singolo Ente);
- **"ulteriori"**: se costituiscono misure aggiuntive eventuali individuate autonomamente da ciascuna amministrazione; diventano obbligatorie una volta inserite nell'apposita sottosezione del PIAO.

Le misure obbligatorie includono: l'adozione del Codice di comportamento; l'obbligo di astensione in caso di conflitto di interessi (art. 6-bis L. 241/1990); la rotazione del personale nei settori a rischio; la tracciabilità dei procedimenti amministrativi; la pubblicazione degli atti; la verifica della regolarità delle procedure; la vigilanza sulle incompatibilità e inconferibilità (D.Lgs. 39/2013).

Tali misure costituiscono il presidio essenziale per contrastare fenomeni distorsivi dell'azione amministrativa. Nei piani 2014, 2015 e 2016 è stata data priorità all'attuazione delle misure obbligatorie rispetto a quelle ulteriori, che devono essere valutate anche in base ai costi stimati, all'impatto sull'organizzazione e al grado di efficacia che si attribuisce alla misura.

Alcune misure presentano carattere trasversale, ossia sono applicabili alla struttura organizzativa dell'ente nel suo complesso, mentre altre sono, per così dire, settoriali in quanto ritenute idonee a trattare il rischio insito in specifici settori di attività. Di seguito sono illustrate le misure di prevenzione previste per il presente piano.



Verrà altresì indicato il raccordo della misura agli obiettivi di valore pubblico individuati dall'Amministrazione Comunale:

OBIETTIVO DI VALORE PUBBLICO n. 1 - PINEROLO PARTECIPA

OBIETTIVO DI VALORE PUBBLICO n. 2 - QUALITA' DELLA VITA

Le misure obbligatorie di prevenzione e contrasto

a) Trasparenza

Fonti normative:

- Art. 1, commi 15, 16, 26, 27, 28, 29, 30, 32, 33 e 34, L. 6 novembre 2012 n. 190;
- Decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33;
- L. 7 agosto 1990, n. 241;
- Intesa tra Governo, Regioni ed Enti locali sancita dalla Conferenza Unificata nella seduta del 24 luglio 2013,
- Decreto legislativo 25 maggio 2016, n. 97.

Descrizione della misura

La misura è descritta nel successivo capitolo 2.

La misura si riconnette all'**OBIETTIVO DI VALORE PUBBLICO n. 1 - PINEROLO PARTECIPA**

Attuazione della misura

Azioni	
1	Pubblicazione dei dati nella sezione Amministrazione trasparente indicati
2	Monitoraggi sugli obblighi di pubblicazione previsti dal D.Lgs. 33/2013 e s.m.ei.
3	Attestazione del Nucleo di Valutazione sul rispetto degli obblighi di pubblicazione
Soggetti responsabili	
	Azione n. 1 : RPCT, dirigenti, incaricati della pubblicazione, dipendenti in genere, secondo le indicazioni contenute negli allegati del presente documento
	Azione n. 2 : Responsabile della prevenzione della corruzione e trasparenza
	Azione n. 3 : Struttura a supporto del RPCT
Tempistica di attuazione	
	Azione n. 1 : 2025/2027, secondo le indicazioni contenute negli allegati al presente Piano
	Azione n. 2 : vigilanza continua e monitoraggio
	Azione n. 3 : attestazione secondo le scadenze definite annualmente da ANAC
Eventuali risorse economiche necessarie	
	Le risorse necessarie ad eventuali sistemi informatici per aumentare gli automatismi nella pubblicazione dei dati

b) Codice di comportamento dei dipendenti

Fonti normative:



- Art. 54 D. Lgs. n. 165/2001, come sostituito dall'art. 1, comma 44, L. 190/2012;
- D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62 "Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165";
- Intesa tra Governo, Regioni ed Enti locali sancita dalla Conferenza Unificata nella seduta del 24 luglio 2013;
- Codice di comportamento dei dipendenti comunali (approvato con deliberazione di Giunta comunale n. 359 del 16/12/2013).

Descrizione della misura

In attuazione della delega conferitagli con la L. 190/2012 "al fine di assicurare la qualità dei servizi, la prevenzione dei fenomeni di corruzione, il rispetto dei doveri costituzionali di diligenza, lealtà, imparzialità e servizio esclusivo alla cura dell'interesse pubblico" il Governo ha approvato il Codice di comportamento dei dipendenti pubblici (D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62).

Il Codice di comportamento costituisce un'efficace misura di prevenzione della corruzione, in quanto si propone di orientare l'operato dei dipendenti pubblici in senso eticamente corretto e in funzione di garanzia della legalità, anche attraverso specifiche disposizioni relative all'assolvimento degli obblighi di trasparenza e delle misure previste nel Piano Triennale Prevenzione Corruzione e Trasparenza.

Il Codice di Comportamento comunale è stato approvato con deliberazione di Giunta comunale n. 359 del 16/12/2013, ed è stato oggetto di revisione nel corso del 2024. A seguito di consultazione pubblica il nuovo Codice di Comportamento è stato approvato con la deliberazione della Giunta Comunale n. 307 del 19/11/2024, comprensivo dell'allegato "Social media policy".

La misura si riconnette all'**OBIETTIVO DI VALORE PUBBLICO n. 2 - QUALITÀ DELLA VITA**

Attuazione della misura

Azioni	
1	Le azioni sono indicate nel Codice di Comportamento del Comune di Pinerolo, approvato con deliberazione n. 307 del 19/11/2024.
2	Monitoraggio e vigilanza
Soggetti responsabili	
	Dirigenti, dipendenti, collaboratori e consulenti del Comune, secondo le indicazioni del Codice di comportamento
Tempi di attuazione	
	2025/2027
Processi interessati	
	tutti
Tempistica di attuazione	
	Azione n. 1 : 2025/2027, azioni contenute nel Codice
	Azione n. 2 : a cura dei UPD per i dipendenti e per i dirigenti

c) Astensione in caso di conflitto di interesse e monitoraggio dei rapporti tra l'Amministrazione e i soggetti esterni

Fonti normative:

- Art. 6 bis L. 241/1990;



- Art. 1, comma 9, lett. e), L. 190/2012;
- D.P.R. 62/2013;
- Regolamento comunale per la disciplina del sistema dei controlli interni.

Descrizione della misura

Conflitto d'interesse

Le disposizioni di riferimento mirano a realizzare la finalità di prevenzione attraverso l'astensione dalla partecipazione alla decisione di soggetti in conflitto, anche potenziale, di interessi.

Il responsabile del procedimento e i titolari degli uffici competenti ad adottare i pareri, le valutazioni tecniche, gli atti endoprocedimentali e il provvedimento finale devono astenersi in caso di conflitto di interessi, segnalando ogni situazione di conflitto, anche potenziale (art. 6 L. 241/1990).

Secondo il D.P.R. 62/2013 **"il dipendente si astiene dal prendere decisioni o svolgere attività inerenti alle sue mansioni in situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi con interessi personali, del coniuge, di conviventi, di parenti, di affini entro il secondo grado. Il conflitto può riguardare interessi di qualsiasi natura, anche non patrimoniali, come quelli derivanti dall'intento di voler assecondare pressioni politiche, sindacali o dei superiori gerarchici"**.

Il dipendente deve astenersi, inoltre, dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere interessi propri, ovvero di suoi parenti, affini entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi, oppure di persone con le quali abbia rapporti di frequentazione abituale, ovvero di soggetti od organizzazioni con cui egli o il coniuge abbia causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debiti significativi, ovvero di soggetti od organizzazioni di cui sia tutore, curatore, procuratore o agente, ovvero di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui sia amministratore o gerente o dirigente. Il dipendente si astiene in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza.

Le disposizioni sul conflitto di interesse sono riprodotte nel Codice di Comportamento dei dipendenti comunali, cui si rinvia per una compiuta disamina.

L'inosservanza dell'obbligo di astensione può costituire causa di illegittimità dell'atto.

Monitoraggio dei rapporti

La L. 190/2012 (art.1, comma 9) stabilisce che, attraverso le disposizioni del P.T.P.C., debba essere garantita l'esigenza di monitorare i 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, anche verificando eventuali relazioni di parentela o affinità sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti degli stessi soggetti e i dirigenti e i dipendenti dell'amministrazione.

Attuazione della misura

Azioni	
1	Formazione/informazione sull'obbligo di astensione in caso di conflitto d'interesse nell'ambito delle iniziative di formazione sulle disposizioni della Sottosezione Rischi corruttivi e trasparenza e del Codice comportamentale
2	Pubblicazione del Codice e della Sottosezione Rischi corruttivi e trasparenza sul sito web



3	Informativa scritta all'atto di assunzione o dell'assegnazione all'ufficio, in ordine ai rapporti diretti o indiretti, di collaborazione con soggetti privati, in qualunque modo retribuiti, che il soggetto abbia o abbia avuto negli ultimi tre anni
4	Comunicazione di partecipazioni azionarie e interessi finanziari in potenziale conflitto e dichiarazione concernente l'individuazione di parenti e affini entro il secondo grado, coniuge o convivente, che esercitano attività in potenziale conflitto
5	Informativa scritta relativa alla sussistenza di conflitto di interessi, anche potenziale
6	Inserimento, nei provvedimenti conclusivi di procedimenti amministrativi e nei pareri, di un'attestazione espressa circa le comunicazioni pervenute in materia di conflitto d'interessi , ai sensi dell'art. 6 <i>bis</i> L. 241/1990, dell'art. 6 D.P.R. 62/2013 e del Codice di comportamento comunale
7	Compilazione, nella fase di controllo successivo di regolarità amministrativa degli atti, della griglia di valutazione in ordine alla verifica dell'insussistenza del conflitto di interessi
Soggetti responsabili	
	Azione n. 1 : RPCT in collaborazione con il Dirigente del Settore Finanze per il servizio "Personale" per gli aspetti attuativi
	Azione n. 2 : RPCT
	Azione n. 3 : Dipendenti
	Azione n. 4 : Dirigenti
	Azione n. 5 : Dipendenti, Dirigenti, Segretario Generale
	Azione n. 6 : Dirigenti e dipendenti comunali
	Azione n. 7 : Responsabile del controllo successivo di regolarità amministrativa
Tempi di attuazione	
	Azione n. 1 : 2025/2027
	Azione n. 2 : entro 30 giorni dall'approvazione del PIAO
	Azione n. 3 : all'atto di assunzione o dell'assegnazione all'ufficio
	Azione n. 4 : prima di assumere le funzioni e tempestivamente in caso di aggiornamento e, in ogni caso, almeno annualmente
	Azione n. 5 : secondo le modalità indicate all'art. 6, comma 2 del Codice di comportamento
	Azioni nn. 6 e 7 : 2025/2026i7

d) Incarichi d'ufficio, attività ed incarichi extra-istituzionali vietati ai dipendenti

Fonti normative

- Art. 53, comma 3-bis , D.Lgs n. 165/2001;
- Art. 1, comma 58 -bis, legge n. 662/1996;
- Intesa tra Governo, Regioni ed Enti locali sancita dalla Conferenza Unificata nella seduta del 24 luglio 2013.

Descrizione della misura

La concentrazione di incarichi conferiti dall'amministrazione e, dunque, di potere decisionale, in capo ad un unico soggetto (dirigente o funzionario) aumenta il rischio che l'attività svolta possa essere finalizzata a scopi privati o impropri. Inoltre, lo svolgimento di incarichi extra-istituzionali può dar luogo a situazioni di conflitto di interesse, che possono costituire a loro volta sintomo di fatti corruttivi. Peraltro, in altra direzione lo svolgimento di incarichi *extra* istituzionali può costituire per il dipendente una valida occasione di arricchimento professionale con utili ricadute sull'attività amministrativa dell'ente.

La L. 190/2012 ha stabilito che attraverso intese da raggiungere in sede di Conferenza Unificata Stato Regioni Enti locali si sarebbero dovuti definire gli adempimenti per l'adozione, da parte di ciascuna amministrazione, di norme



regolamentari relative all'individuazione degli incarichi vietati ai dipendenti pubblici di cui al citato articolo 53, comma 3-bis, D.Lgs. 165/2001.

In base all'intesa siglata dalla Conferenza Unificata il 24 luglio 2013, è stato costituito un tavolo tecnico presso il Dipartimento della Funzione Pubblica per analizzare le criticità e stabilire i criteri che possano costituire un punto di riferimento per le regioni e gli enti locali.

Il tavolo tecnico a cui hanno partecipato il Dipartimento della funzione pubblica, la Conferenza delle Regioni e delle Province autonome, l'ANCI e l'UPI, avviato ad ottobre 2013, in attuazione di quanto previsto dall'intesa sancita in Conferenza unificata il 24 luglio 2013, ha formalmente approvato il documento contenente **"Criteri generali in materia di incarichi vietati ai pubblici dipendenti"**.

Attuazione della misura

Azioni	Il regolamento sul conferimento di incarichi extraufficio è stato approvato con deliberazione della Giunta comunale n. 315 del 12/11/2014. E' necessaria un'attività di correzione di alcuni errori materiali dei contenuti e di aggiornamento dello stesso alla normativa intervenuta in materia.
Soggetti responsabili	Dirigente del Settore di staff per il servizio "Personale" in collaborazione con il Responsabile della prevenzione della corruzione
Tempi di attuazione	2025/2027
Tempi per l'adeguamento del regolamento	31/12/25

e) Inconferibilità e incompatibilità di incarichi dirigenziali e di incarichi amministrativi di vertice

Fonti normative:

- Decreto legislativo 8 aprile 2013, n. 39
- Intesa tra Governo, Regioni ed Enti locali sancita dalla Conferenza Unificata nella seduta del 24 luglio 2013

Descrizione della misura

Attraverso lo svolgimento di determinate attività o funzioni possono essere precostituite situazioni favorevoli ad un successivo conferimento di incarichi dirigenziali (attraverso accordi corruttivi per conseguire il vantaggio in maniera illecita). Inoltre il contemporaneo svolgimento di talune attività può inquinare l'imparzialità dell'agire amministrativo.

Infine, in caso di condanna penale, anche non definitiva, per determinate categorie di reati il legislatore ha ritenuto, in via precauzionale, di evitare che al soggetto nei cui confronti la sentenza sia stata pronunciata possano essere conferiti incarichi dirigenziali o amministrativi di vertice.

Le disposizioni del D.Lgs. 39/2013 stabiliscono, dunque, in primo luogo, ipotesi di inconferibilità degli incarichi dirigenziali e degli incarichi amministrativi di vertice.

Gli atti e i contratti posti in essere in violazione del divieto sono nulli e l'inconferibilità non può essere sanata.

Il decreto in esame prevede, inoltre, ipotesi di incompatibilità tra l'incarico dirigenziale e lo svolgimento di incarichi e cariche determinate, di attività professionale o l'assunzione della carica di componente di organo di indirizzo politico.



La causa di incompatibilità può essere rimossa mediante rinuncia dell'interessato all'incarico incompatibile.

Attuazione della misura

Azioni	
1	Acquisizione di dichiarazione sostitutiva di certificazione (art. 46 D.P.R. 445/2000) in ordine all'insussistenza di cause di inconferibilità o incompatibilità dell'incarico
2	Pubblicazione delle dichiarazioni sostitutive di certificazione relative ad inconferibilità e incompatibilità sul sito web
3	Dichiarazione tempestiva in ordine all'insorgere di cause di inconferibilità o incompatibilità dell'incarico
Soggetti responsabili	
	Azione n. 1 : RPCT in collaborazione con il Dirigente del Settore di Staff per il servizio "Risorse Umane e Sviluppo Organizzativo"
	Azione n. 2 : Dirigente del Settore di Staff per il servizio "Risorse Umane e Sviluppo Organizzativo"
	Azione n. 3 : Dirigenti e Segretario Generale
Tempi di attuazione	
	Azione n. 1 : all'atto del conferimento ed annualmente entro il mese di gennaio
	Azione n. 2 : per la dichiarazione di inconferibilità tempestivamente
	Azione n. 2 : per la dichiarazione di incompatibilità entro il mese di gennaio
	Azione n. 3 : tempestivamente al verificarsi della causa di inconferibilità o incompatibilità

f) Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro (pantouflage – revolving doors)

Fonti normative:

- Art. 53, comma 16-ter, D.Lgs n. 165/2001

Descrizione della misura

La misura mira a prevenire il rischio che, durante il periodo lavorativo, il dipendente sfrutti il ruolo ricoperto per ottenere un impiego presso l'impresa o il soggetto privato con cui ha avuto contatti.

Per eliminare il rischio di accordi fraudolenti, il legislatore ha, dunque, limitato la capacità negoziale del dipendente cessato dall'incarico per i tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego.

I dipendenti che hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto dell'amministrazione non possono svolgere, infatti, in detto periodo 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 del divieto sono nulli; ai soggetti privati che li hanno conferiti o conclusi è vietato contrattare con la pubblica amministrazione interessata per i tre anni successivi, con obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti.

Attuazione della misura

Azioni	
1	Nelle procedura di scelta del contraente, acquisizione di dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà delle imprese interessate in relazione al fatto di non aver concluso contratti di lavoro subordinato o autonomo e di non aver attribuito incarichi a ex dipendenti che abbiano esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto del Comune nei loro confronti nel triennio successivo alla cessazione del rapporto
2	Inserimento nei contratti di assunzione del personale della clausola che prevede il divieto di prestare attività lavorativa (a titolo di lavoro subordinato o 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
3	Esclusione dalle procedure di affidamento nei confronti dei soggetti che abbiano agito in violazione del divieto e, sussistendone le condizioni, esperimento di azione giudiziale nei confronti degli ex dipendenti per i quali sia emersa la violazione del divieto
Soggetti responsabili	
	Azione n. 1 : Dirigenti
	Azione n. 2 : Dirigente del Settore di Staff per il servizio "Risorse Umane e Sviluppo Organizzativo"
	Azione n. 3 : Dirigenti
Tempi di attuazione	
	Azioni nn. 1 - 2 -3 : 2025/2027

g) Formazione delle commissioni e assegnazione del personale agli uffici

Fonti normative:

- Art. 35 *bis* D.Lgs. 165/2001 (introdotto dalla L. 190/2012)

Descrizione della misura

La misura mira ad evitare la presenza di soggetti nei cui confronti sia stata pronunciata sentenza, anche non definitiva, di condanna o sentenza di applicazione della pena su richiesta per i reati previsti nel capo I del titolo II del codice penale (delitti dei pubblici ufficiali contro la pubblica amministrazione), all'interno di organi amministrativi cui sono affidati peculiari poteri decisionali.

Tali soggetti:

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

La preclusione relativa all'assegnazione agli uffici sopra indicati riguarda sia i dirigenti sia il personale appartenente alla categoria D.

In relazione alla formazione delle commissioni e alla nomina dei segretari, la violazione delle disposizioni sopraindicate, si traduce nell'illegittimità dei provvedimenti conclusivi del relativo procedimento.



Nel caso in cui sia accertata la sussistenza delle cause ostative individuate dalla norma in commento l'ente si astiene dal conferire l'incarico e, in caso di accertamento successivo, provvede alla rimozione dell'incaricato.

Attuazione della misura

Azioni	
1	Acquisizione di dichiarazione sostitutiva di certificazione e successiva verifica 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
2	Acquisizione dichiarazione sostitutiva di certificazione e successiva verifica circa l'assenza di cause ostative per dirigenti e personale appartenente all'AREA DEI FUNZIONARI E DELL'ELEVATA QUALIFICAZIONE 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
3	Comunicazione al Responsabile della prevenzione della corruzione della pronuncia nei propri confronti di sentenza, anche non definitiva, di condanna o di applicazione della pena su richiesta per i reati previsti nel capo I del titolo II del codice penale (delitti dei pubblici ufficiali contro la pubblica amministrazione)
4	Adeguamento regolamenti interni
Soggetti responsabili	
	Azione n. 1 : Dirigenti interessato alla formazione della Commissione
	Azione n. 2 : Dirigente del Settore di Staff per il servizio "Risorse Umane e Sviluppo Organizzativo"
	Azione n. 3 : Dirigenti
Tempi di attuazione	
	Azioni nn. 1 - 2 - 3 - 4: 2025/2027

h) Rotazione del personale addetto alle aree a rischio di corruzione

Fonti normative

- Art. 1, commi 4 lett. e), 5 lett. b), 10 lett. b) della legge 190/2012;
- Art. 16, comma 1, lett. l-*quater*, del D.Lgs. 165/2001;
- Intesa tra Governo, Regioni ed Enti locali sancita dalla Conferenza Unificata nella seduta del 24 luglio 2013.

Descrizione della misura

Come precisato nelle disposizioni normative di riferimento e secondo quanto chiarito attraverso l'intesa raggiunta sul tema dalla Conferenza Unificata Stato Regioni Enti Locali il 24.7.2013, l'applicazione della misura riguardante la rotazione del personale è limitata alle aree a più elevato rischio di corruzione.

Si stabilisce che la misura riguardi, pertanto, le aree di attività relative ai processi codificati con rischio "ALTO" o "ELEVATO", all'esito del processo di valutazione del rischio.

1) Rotazione degli incarichi negli uffici preposti allo svolgimento delle attività nel cui ambito è più elevato il rischio di corruzione

Come precisato nel PNA, l'alternanza tra più professionisti nell'assunzione di decisioni e nella gestione delle procedure riduce il rischio che possano crearsi relazioni particolari tra amministrazione ed utenti, con il conseguente consolidarsi di



situazioni di privilegio e di situazioni ambientali potenzialmente foriere di risposte illegali o improntate a collusione.

Le pubbliche amministrazioni devono, pertanto, adottare criteri per effettuare la rotazione dei dirigenti e dei responsabili del procedimento operanti nelle aree a più elevato rischio di corruzione.

L'attuazione della presente misura di prevenzione è di regola effettuata per i dirigenti alla scadenza dell'incarico. L'Ente con D.G.C. n. 89 del 30/03/2015 ha adottato un atto d'indirizzo in merito ai criteri elaborati in merito alla rotazione degli incarichi nelle aree a maggior rischio corruzione.

2) Rotazione del personale in caso di avvio di procedimenti penali o disciplinari per fatti di natura corruttiva

In base all'art. 16, comma 1, lett. I-*quater*, D.Lgs. 165/2001, inoltre, i dirigenti sono tenuti a provvedere con atto motivato alla rotazione del personale nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva, in relazione alle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione.

In caso di notizia formale di avvio di procedimento penale a carico di un dipendente e in caso di avvio di procedimento disciplinare per fatti di natura corruttiva, ferma restando la possibilità di adottare la sospensione del rapporto, l'amministrazione:

- per il personale dirigenziale procede con atto motivato alla revoca dell'incarico in essere ed al passaggio ad altro incarico ai sensi del combinato disposto dell'art. 16, comma 1, lett. I *quater*, e dell'art. 55 *ter*, comma 1, del D.Lgs. n. 165 del 2001;
- per il personale non dirigenziale procede all'assegnazione ad altro servizio ai sensi del citato art. 16, comma 1, lett. I *quater*.

Per il personale dirigenziale, trattandosi di fattispecie di rilievo penalistico, in applicazione del principio di legalità e dei suoi corollari (determinatezza, tassatività, tipicità e divieto di analogia) la misura si intende applicabile limitatamente alle ipotesi in cui il procedimento penale o disciplinare riguardi il reato di corruzione (*lex certa, scripta et stricta*).

Attuazione della misura

Azioni	Attuazione delle disposizioni riguardanti la revoca dell'incarico e/o l'assegnazione ad altro servizio in caso di notizia formale di avvio di procedimento penale a carico di un dipendente e in caso di avvio di procedimento disciplinare per fatti di natura corruttiva
Soggetti responsabili	Sindaco in relazione ai Dirigenti e al Segretario Generale Dirigenti in relazione ai dipendenti del settore
Tempi di attuazione	2025/2027

i) Tutela del soggetto che segnala illeciti (whistleblowing)

Fonti normative

- DECRETO LEGISLATIVO 10 marzo 2023, n. 24 Attuazione della direttiva (UE) 2019/1937 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 23 ottobre 2019, riguardante la protezione delle persone che segnalano violazioni del diritto dell'Unione e recante disposizioni riguardanti la protezione delle persone che segnalano violazioni delle disposizioni normative nazionali."

Descrizione della misura



In attuazione della Direttiva (UE) 2019/1937, è stato emanato il D.Lgs. n. 24 del 10 marzo 2023 riguardante "la protezione delle persone che segnalano violazioni del diritto dell'Unione e recante disposizioni riguardanti la protezione delle persone che segnalano violazioni delle disposizioni normative nazionali". Tale disciplina sostituisce quanto precedentemente previsto dall'articolo 54-bis del decreto legislativo 165/2001, rubricato "*Tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti*" (c.d. *Whistleblower*), abrogato dall'art. 23 dello stesso D.Lgs. 24/2023, che aveva introdotto una misura di tutela già in uso presso altri ordinamenti, finalizzata a consentire l'emersione di fattispecie di illecito.

Con la Delibera n. 311 del 12 luglio 2023 ANAC ha approvato le *Linee guida in materia di protezione delle persone che segnalano violazioni del diritto dell'Unione e protezione delle persone che segnalano violazioni delle disposizioni normative nazionali. Procedure per la presentazione e gestione delle segnalazioni esterne.*

La nuova disciplina, avente efficacia dal 15.07.2023, è orientata, da un lato a garantire la libertà di espressione e di informazione, dall'altro a contrastare (e prevenire) la corruzione, la cattiva amministrazione e la prevenzione di violazioni di legge nel settore pubblico e privato.

Valorizzando la buona fede del segnalante al momento della segnalazione, è pertanto previsto che la persona segnalante beneficerà delle tutele previste di cui al D.Lgs. 24/2023 se, al momento della segnalazione, aveva fondato motivo di ritenere che le informazioni sulle violazioni segnalate, divulgate pubblicamente o denunciate fossero vere.

Il Comune di Pinerolo, in linea al D.Lgs. 24/2023, ha aderito il 14/07/2023 al progetto WHISTLEBLOWING PA di Transparency International Italia e di Whistleblowing Solutions Impresa Sociale utilizzando la medesima quale proprio canale interno di segnalazione raggiungibile all'URL:

<https://comunedipinerolo.whistleblowing.it/>

Inoltre entro il 15/07/2023 è stata pubblicata sul sito internet del Comune l'informativa privacy whistleblowing.

La misura si riconnette all'**OBIETTIVO DI VALORE PUBBLICO n. 1 - PINEROLO PARTECIPA**

Attuazione della misura

Azioni	
1	Mantenimento adesione al progetto WHISTLEBLOWING PA di Transparency International Italia e di Whistleblowing Solutions Impresa Sociale, nomina quale Responsabile esterno e pubblicazione sul sito dell'Informativa privacy
2	Comunicazione ai dipendenti del software open source, che consente la compilazione, l'invio e la ricezione delle segnalazioni di illecito da parte di dipendenti/utenti interni di una amministrazione
Soggetti responsabili	
	Azione n. 1 : Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza
	Azione n. 2 : RPCT
Tempi di attuazione	
	Azione n. 1 : entro il 31/12/2025
	Azione n. 2 : entro il 31/12/2025



Fonti normative

- Articolo 1, commi 5, lett. b), 8, 10, lett. c), 11, L. 190/2012
- D.P.R. 70/2013

Descrizione della misura

Il responsabile della prevenzione della corruzione è tenuto a definire procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare nelle aree esposte al rischio corruttivo.

Come peraltro chiarito dalla magistratura contabile, le fattispecie di formazione obbligatoria, cioè espressamente prevista da disposizioni normative (quale l'ipotesi in esame), non rientrano nella tipologia delle spese da ridurre ai sensi dell'art. 6, comma 13, del D.L. 78/2010, convertito in L. 122/2010.

In considerazione della sempre più rapida evoluzione normativa e giurisprudenziale riguardante i diversi ambiti dell'agire amministrativo e la conseguente mancanza di adeguata "stabilizzazione" degli istituti giuridici da applicare, l'organizzazione di percorsi formativi costituisce, inoltre, un'esigenza diffusa del personale finalizzata ad evitare anche "malfunzionamenti" e "illegittimità" inconsapevoli nell'operare.

Ove possibile la formazione è strutturata su due livelli:

livello generale, rivolto a tutti i dipendenti: riguarda l'aggiornamento delle competenze (approccio contenutistico) e le tematiche dell'etica e della legalità (approccio valoriale);

livello specifico, rivolto al responsabile della prevenzione, ai referenti, ai componenti degli organismi di controllo, ai responsabili e funzionari addetti alle aree a rischio: riguarda le politiche, i programmi e i vari strumenti utilizzati per la prevenzione e tematiche settoriali, in relazione al ruolo svolto da ciascun soggetto nell'amministrazione.

Con la Direttiva nuova direttiva in materia di formazione e valorizzazione del capitale umano sottoscritta il 14 gennaio 2025 dal Ministro per la Pubblica amministrazione, la formazione viene posta come elemento centrale per la crescita delle persone e per le amministrazioni pubbliche in linea con strategia di riforma e di investimento promossa dal Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR). Nel Piano della Formazione è stata individuata l'area formativa in materia di prevenzione della corruzione, etica, trasparenza e integrità che saranno oggetto di momenti di formazione dei dipendenti nell'ambito del percorso formativo volto al raggiungimento delle almeno 40 ore annue di formazione.

Attuazione della misura

Azioni	
1	Inserimento nel piano della formazione di iniziative di formazione specifica in materia di prevenzione della corruzione, anche attraverso l'utilizzazione di soggetti formatori individuati tra il personale interno:
	a) Formazione di livello generale per tutti i dipendenti di almeno una giornata lavorativa (6 ore) relativamente a: - sensibilizzazione sulle tematiche dell'etica e della legalità, anche attraverso l'organizzazione di <i>focus group</i> ; - contenuti, finalità e adempimenti previsti dal P.T.P.C.T. e dal Codice di comportamento dei dipendenti comunali
	b) Formazione di livello specifico rivolta a soggetti individuati dai Dirigenti dei rispettivi servizi (con indicazione della motivazione delle scelte e dei criteri di selezione) in relazione a: - normativa ed evoluzione giurisprudenziale in materia di appalti e contratti; - normativa in materia di antiriciclaggio - novità normative e giurisprudenziali sui principali aspetti riguardanti l'attività della pubblica amministrazione.
	3) Formazione specifica per il RPCT e per i dipendenti coinvolti nel processo di prevenzione
2	Indagine sul fabbisogno di formazione del personale
3	Adozione di circolari interpretative contenenti disposizioni operative
Soggetti responsabili	
	Azione n. 1 : RPCT in collaborazione con il Dirigente del Settore di Staff
	Azioni nn. 2 e 3 : RPCT
Tempi di attuazione	
	Azione n. 1 : in sede di adozione del Piano della Formazione
	Azione n. 2 : 2025
	Azione n. 3 : 2025/2027

m) Patti d'integrità

Fonti normative

- Art. 1, comma 17, L. 190/2012

Descrizione della misura

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

Il patto di integrità costituisce un documento che la stazione appaltante richiede ai partecipanti alle gare e permette un controllo reciproco e sanzioni per il caso di elusione da parte dei partecipanti.

La L.190/2012 ha stabilito che le stazioni appaltanti possono prevedere negli avvisi, nei bandi di gara o nelle lettere di invito che il mancato rispetto delle clausole contenute nei patti di integrità o nei protocolli di legalità costituisce causa di esclusione dalla gara.

Con determinazione n. 4/2012 anche l'AVCP si era pronunciata in favore della legittimità dell'inserimento di clausole contrattuali che impongono obblighi in materia di contrasto delle infiltrazioni criminali negli appalti nell'ambito di protocolli di legalità e patti di integrità.

Attuazione della misura

Azioni	Eventuale stipulazione protocollo di legalità e verifica della sua adeguatezza, al fine di promuovere eventuali aggiornamenti
Soggetti responsabili	RPCT, in collaborazione con l'Ufficio Contratti
Tempi di attuazione	2025/2027

n) Monitoraggio sul rispetto dei termini procedurali

Fonti normative

- Art. 1, commi 9 e 28, L. 190/2012
- Art. 24, comma 2, D.Lgs. 33/2013

Descrizione della misura

Con il D.L. 9 febbraio 2012, n. 5 "Disposizioni urgenti in materia di semplificazione e di sviluppo" (convertito con legge n.5/2012) e con il D.L. 22 giugno 2012, n. 83 "Misure urgenti per la crescita del Paese" (convertito con legge n. 134/2012) sono state apportate rilevanti modifiche alla legge 7 agosto 1990 n. 241 in relazione alla disciplina del termine di conclusione del procedimento, attraverso la previsione di un potere sostitutivo per il caso di inerzia del funzionario responsabile.

Con deliberazione n. 310 del 7/11/2012 la Giunta Comunale ha individuato nel Segretario Generale *pro-tempore* il soggetto cui è attribuito il potere sostitutivo in caso di inerzia. Con Decreto sindacale n. 8 del 20/01/2025 è stato nominato funzionario con potere sostitutivo in caso di inerzia il nuovo Segretario generale dott. Giovanni Barbera.

Il responsabile munito del potere sostitutivo è tenuto, entro il 30 gennaio di ogni anno, a comunicare all'organo di governo, i procedimenti, suddivisi per tipologia e strutture amministrative competenti, nei quali non è stato rispettato il termine di conclusione previsto dalla legge o dai regolamenti.

Anche la L. 190/2012 è intervenuta sulla questione relativa alla tempistica procedimentale e, considerata l'inerzia dell'amministrazione nel provvedere quale elemento potenzialmente sintomatico di corruzione e illegalità, ha rafforzato l'obbligo in capo agli enti di monitorare il rispetto dei termini, previsti da leggi o regolamenti, per la conclusione dei procedimenti e di eliminare tempestivamente le anomalie riscontrate.

In base alle disposizioni del D.Lgs. 33/2013 le pubbliche amministrazioni sono, inoltre, tenute a pubblicare i risultati del monitoraggio nel sito web istituzionale.

La misura si riconnette all'**OBIETTIVO DI VALORE PUBBLICO n. 2 - QUALITA' DELLA VITA**



Attuazione della misura

Azioni	
1	Piano di lavoro per l'analisi del contenuto dell'obbligo, l'analisi delle soluzioni, la pianificazione e l'attuazione dell'obbligo
2	Monitoraggio costante del rispetto dei termini procedurali, con rendicontazione annuale: - del numero di procedimenti amministrativi conclusi in ritardo o per i quali è scaduto il termine, rispetto al totale dei procedimenti dello stesso tipo conclusi nel semestre; - delle motivazioni del ritardo; - delle iniziative intraprese per eliminare le anomalie
3	Pubblicazione dei risultati del monitoraggio sul sito <i>web</i> istituzionale
Soggetti responsabili	
	Azione n. 1 : RPCT in collaborazione con i Dirigenti
	Azione n. 2 : Dirigenti
	Azione n. 3 : RPCT
Tempi di attuazione	
	Azione n. 1 : 2025
	Azioni nn. 2 e 3: 2025/2027

o) Azioni di sensibilizzazione e rapporto con la società civile

Descrizione della misura

Secondo il P.N.A., le pubbliche amministrazioni devono pianificare misure di sensibilizzazione della cittadinanza finalizzate alla promozione della cultura della legalità e, dunque, devono valutare modalità, soluzioni organizzative e tempi per l'attivazione di uno stabile confronto.

OBIETTIVO DI VALORE PUBBLICO n. 1 - PINEROLO PARTECIPA

Attuazione della misura

Azioni	
1	Pubblicazione della Sottosezione rischio corruzione e trasparenza e dei suoi aggiornamenti annuali nel sito istituzionale
2	Attivazione dello stesso sistema descritto nell'ambito della misura "Tutela del dipendente che segnala illeciti"
Soggetti responsabili	
	Azione n. 1 : RPCT
	Azione n. 2 : RPCT
Tempi di attuazione	
	Azioni nn. 1 e 2: 2025/2027

Le misure ulteriori di prevenzione e contrasto

p) Meccanismo di formazione, attuazione e controllo delle decisioni idoneo a prevenire il rischio di corruzione

Fonti normative

- Art. 1, comma 9, L. 190/2012



Descrizione della misura

La L. 190/2012 prevede per le attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione l'attivazione di meccanismi di formazione, attuazione e controllo delle decisioni idonei a prevenire detto rischio.

La misura si riconnette all'**OBIETTIVO DI VALORE PUBBLICO n. 2 - QUALITA' DELLA VITA**

Attuazione della misura

Azioni	
1	<p>a) Nella trattazione e nell'istruttoria degli atti:</p> <ul style="list-style-type: none">- rispettare l'ordine cronologico di protocollo dell'istanza, fatte salve le eventuali eccezioni stabilite da disposizioni legislative/regolamentari;- per consentire a chiunque di comprendere appieno la portata dei provvedimenti e l'esercizio del diritto di accesso e di partecipazione, redigere gli atti in modo chiaro e comprensibile, con un linguaggio semplice. In generale, per tutti i provvedimenti, lo stile dovrà essere semplice e diretto ed il linguaggio comprensibile a tutti. E' preferibile limitare l'uso di acronimi, abbreviazioni e sigle (se non quelle di uso più comune);- provvedere, laddove possibile e fatto salvo il divieto di aggravio del procedimento, a distinguere l'attività istruttoria e la relativa responsabilità dall'adozione dell'atto finale, in modo tale che, per ogni provvedimento, ove possibile, compatibilmente con la dotazione organica dell'ufficio/servizio, siano coinvolti almeno due soggetti, l'istruttore proponente ed il firmatario del provvedimento (responsabile di servizio/incaricato di posizione organizzativa/dirigente)
2	<p>b) Nella formazione con particolare riguardo agli atti con cui si esercita ampia discrezionalità amministrativa e tecnica:</p> <ul style="list-style-type: none">- in osservanza all'art. 3 della Legge 241/1990, motivare adeguatamente, con precisione, chiarezza e completezza, tutti i provvedimenti di un procedimento. L'onere di motivazione è tanto più esteso quanto più è ampio il margine di discrezionalità. 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 di ricostruire il procedimento amministrativo seguito.- La motivazione, in particolare, indica i presupposti di fatto e le ragioni giuridiche che hanno determinato la decisione, in relazione alle risultanze dell'istruttoria;- nei casi previsti dall'art. 6-bis della Legge 241/90, come aggiunto dal comma 41 dell'art. 1 della L. 190/2012, il responsabile del procedimento e i titolari degli uffici competenti ad adottare i pareri, le valutazioni tecniche, gli atti endoprocedimentali e il provvedimento finale devono astenersi in caso di conflitto di interessi, segnalando ogni situazione di conflitto, anche potenziale. La segnalazione del conflitto deve essere scritta e indirizzata al Dirigente del settore il quale, esaminate le circostanze, valuta se la situazione realizzi un conflitto di interesse idoneo a ledere l'imparzialità dell'azione amministrativa. Egli deve rispondere per iscritto al dipendente che ha effettuato la segnalazione, sollevandolo dall'incarico oppure motivando le ragioni che gli consentono comunque l'espletamento dell'attività e le eventuali condizioni o limiti di azione. Nel caso in cui sia necessario sollevare il dipendente dall'incarico, lo stesso dovrà essere affidato dal Dirigente ad altro dipendente ovvero, in carenza di dipendenti professionalmente idonei, il Dirigente dovrà avocare a sé ogni compito relativo a quel procedimento. Qualora il conflitto riguardi il Dirigente, a valutare le iniziative da assumere sarà il Responsabile per la prevenzione della corruzione. Nel caso in cui il conflitto di interessi riguardi un collaboratore a qualsiasi titolo, questi ne darà comunicazione al Dirigente dell'ufficio committente l'incarico. <p>Gli eventuali casi e le soluzioni adottate dovranno essere evidenziate annualmente</p>

	in occasione della reportistica finale dandone comunicazione al Responsabile della prevenzione della corruzione.
3	Pubblicazione sul sito istituzionale dell'Ente dei moduli di presentazione di istanze, richieste e ogni altro atto di impulso del procedimento , con l'elenco degli atti da produrre e/o da allegare all'istanza
4	Nell' attività contrattuale : - rispettare il divieto di frazionamento o di innalzamento artificioso dell'importo contrattuale; - ricorrere agli acquisti a mezzo CONSIP e/o del mercato elettronico della pubblica amministrazione e/o degli altri mercati elettronici, nel rispetto di quanto previsto dalla vigente normativa; - assicurare il confronto concorrenziale , definendo requisiti di partecipazione alle gare, anche ufficiose, e di valutazione delle offerte, chiari ed adeguati; - nelle procedure di gara, anche negoziata, ovvero di selezione concorsuale o comparativa, individuare un soggetto terzo , con funzioni di segretario verbalizzante "testimone", diverso da coloro che assumono le decisioni sulla procedura e se possibile secondo un criterio di rotazione; - vigilare sull'esecuzione dei contratti di appalto/affidamento di lavori, forniture e servizi, ivi compresi i contratti d'opera professionale e sull'esecuzione dei contratti relativi alla gestione dei servizi pubblici locali, ivi compresi i contratti con le società in house, con applicazione, se del caso, delle penali, delle clausole risolutive e con la proposizione dell'azione per inadempimento e/o per danno
5	Per quanto riguarda l' arbitrato , l'ente applica, per ogni ipotesi contrattuale, le prescrizioni dell'art. 1 commi 19-25 della L. 190/2012 e dell'artt. 209 del D.Lgs. 50/2016
6	I componenti le commissioni di gara e di concorso devono rendere, all'atto dell'accettazione della nomina, dichiarazione di non trovarsi in rapporti di parentela e/o di lavoro e/o professionali con i partecipanti alla gara o al concorso, con gli Amministratori, con i Dirigenti o Responsabili di servizio interessati alla gara o al concorso e loro parenti od affini entro il secondo grado.
7	Sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, benefici e vantaggi economici di qualunque genere sono elargiti esclusivamente alle condizioni predeterminate secondo la disciplina dei regolamenti adottati ex art. 12 della L. 241/1990. Nel provvedimento devono essere enunciati i criteri di concessione, erogazione, ammissione relativi allo specifico caso concreto. I provvedimenti sono pubblicati sul sito istituzionale dell'ente nella sezione " <i>amministrazione trasparente</i> "
8	I concorsi, l'utilizzo di graduatorie di altri enti e le procedure selettive del personale si svolgono secondo le prescrizioni del D.Lgs. 165/2001 e del relativo regolamento comunale. Ogni provvedimento relativo a concorsi e procedure selettive è pubblicato sul sito istituzionale dell'ente nella sezione " <i>amministrazione trasparente</i> "
9	L'utilizzo di graduatorie di altri enti avviene secondo le prescrizioni regolamentari adottate dall'Ente con deliberazione della Giunta comunale n. 225 del 25/07/2017 e s.m.e i.
10	Nel conferimento, a soggetti esterni, degli incarichi individuali di collaborazione autonoma di natura occasionale o coordinata e continuativa, il responsabile deve rendere la dichiarazione con la quale attesta la carenza di professionalità interne
	Soggetti responsabili
	Azioni da 1 a 9: RPCT, Dirigenti e dipendenti
	Tempi di attuazione
	Azioni da 1 a 9: 2025/2027



q) Sistema dei controlli interni

Fonti normative

- Art 147 bis del D.Lgs. 267/2006
- Artt. 7, 8, 9 e 10 del Regolamento sul sistema dei controlli interni

Descrizione della misura

Il sistema dei controlli interni, organizzato per l'anno 2013 anche in relazione alla verifica della regolarità amministrativa e contabile degli atti, è un valido strumento di prevenzione della corruzione.

Con deliberazione consiliare n. 6 del 5 marzo 2013 è stato approvato il Regolamento comunale per la disciplina del sistema dei controlli interni (consultabile sul sito istituzionale alla pagina http://www.comune.pinerolo.to.it/com_traspa/dwd/2013/reg_sist_controlli_int.pdf) in attuazione delle disposizioni del D.L. 174/2012 (convertito con L. 213/2012), che ha introdotto per gli enti locali ben sette forme di controllo (controllo di regolarità amministrativa e contabile, controllo di gestione, controllo strategico, controllo sugli organismi gestionali esterni e, in particolare, sulle società partecipate non quotate, controllo sugli equilibri finanziari, controllo sulla qualità dei servizi erogati), rispetto alle quattro preesistenti.

Come indicato nell'art. 1 del regolamento medesimo, il sistema dei controlli interni è stato istituito in modo funzionale agli adempimenti previsti dalla legge 6 novembre 2012 n.190, contenente disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione e dall'art. 2 della legge 241/1990, da ultimo modificata dall'art. 1 del D.L. 9 febbraio 2012 n. 5 convertito nella legge n. 35/2012, in ordine alla conclusione dei procedimenti amministrativi ed ai poteri sostitutivi.

A tal fine, in base alle previsioni del regolamento le attività di controllo si svolgono nel rispetto del principio di "*integrazione organizzativa*", secondo cui i controlli devono essere effettuati in maniera integrata e coordinata, anche attraverso l'ausilio di strumenti informatici, evitando duplicazioni o perdita delle informazioni raccolte ed in modo che ciascuna forma di controllo concorra all'efficacia del sistema nel suo complesso.



Attuazione della misura

Azioni	
1	<p>Controllo di regolarità amministrativa e contabile</p> <p>In particolare, tra i parametri del controllo preventivo e successivo di regolarità amministrativa è prevista la verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse, oltre che delle più generali condizioni di legittimità dell'atto.</p> <p>In modo funzionale alle disposizioni di prevenzione di corruzione, è inoltre prescritto il controllo del rispetto dei termini, previsti dalla legge o dai regolamenti, per la conclusione dei procedimenti amministrativi e degli obblighi di pubblicità, trasparenza, digitalizzazione e accessibilità previsti dall'ordinamento giuridico, ovvero individuati nel Piano Anticorruzione di cui alla L.190/2012.</p>
2	<p>Controllo successivo di regolarità amministrativa</p> <p>In attuazione delle norme del regolamento, già per l'anno 2013 sono state adottate misure organizzative e modalità operative per l'effettuazione del controllo successivo (deliberazione di Giunta comunale n. 239 del 11.9.2013)</p>
3	<p>Sistema di codifica degli atti</p> <p>Per consentire il controllo degli atti rientranti in tale ultima categoria (provvedimenti conclusivi dei procedimenti amministrativi di autorizzazione e concessione, concorsi e prove selettive per l'assunzione di personale e progressioni di carriera), dovrà essere istituito un sistema interno di codifica da utilizzare al momento della loro adozione</p>
4	<p>Lista di controllo</p> <p>In attuazione delle disposizioni del regolamento sui controlli, nelle more della predisposizione di griglie di valutazione specifiche per ciascun procedimento amministrativo, è stata approntata una "lista di controllo" per la verifica degli atti, che costituisce strumento di supporto al responsabile nella fase di formazione dell'atto, oltre che di controllo successivo alla sua adozione, utilizzando l'insieme dei parametri individuati in termini generali dall'articolo 6 del regolamento comunale che disciplina la materia.</p>
5	<p>Controllo in ordine all'insussistenza delle condizioni di inconfiribilità e incompatibilità</p> <p>Al fine di garantire, in particolare, la corretta osservanza delle disposizioni contenute nel D.Lgs. 8 aprile 2013 n. 39 la verifica in ordine all'insussistenza delle condizioni di inconfiribilità e incompatibilità degli incarichi costituisce, inoltre, oggetto di specifico controllo in relazione ai procedimenti interessati, nell'ambito del parametro di valutazione relativo alla "conformità alle norme giuridiche di rango comunitario, nazionale e regionale di settore, in relazione alla materia oggetto del provvedimento".</p>
6	<p>Controlli sull'attuazione del PNRR per la gestione/monitoraggio, controllo e rendicontazione delle misure</p>
7	<p>Redazione del Piano dei controlli integrato nella Sottosezione rischi corruttivi e trasparenza (allegato)</p>
Soggetti responsabili	
Azioni da 1 a 7: Dirigenti e dipendenti	
Tempi di attuazione	
Azioni da 1 a 7: 2025/2027	



r) Informatizzazione dei processi

Fonti normative

- DPR 445/2000;
- D.Lgs. 82/2005 "Codice dell'amministrazione digitale";
- Piano Nazionale Anticorruzione (P.N.A.)

Descrizione della misura

Come evidenziato dal Piano Nazionale Anticorruzione (P.N.A.), l'informatizzazione dei processi rappresenta una **misura trasversale di prevenzione** e contrasto particolarmente efficace dal momento che consente la tracciabilità dell'intero processo amministrativo, evidenziandone ciascuna fase e le connesse responsabilità, riduce il rischio di "blocchi" non controllabili con emersione delle responsabilità per ciascuna fase.

La misura si riconnette all'**OBIETTIVO DI VALORE PUBBLICO n. 2 - QUALITA' DELLA VITA**

Attuazione della misura

Azioni	
1	Maggiore diffusione dell'informatizzazione dei processi
	Soggetti responsabili
	Dirigenti
	Tempi di attuazione
	2025/2027

s) Accesso telematico a dati, documenti e procedimenti

Fonti normative

- Art. 1, commi 29 e 30 D.Lgs. 82/2005;
- L. 190/2012;
- Piano Nazionale Anticorruzione (P.N.A.)

Descrizione della misura

Rappresenta una misura trasversale 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 misura si riconnette all'**OBIETTIVO DI VALORE PUBBLICO n. 2 - QUALITA' DELLA VITA**



Attuazione della misura

Azioni	
1	Maggiore diffusione dell'accesso telematico a dati, documenti e procedimenti
2	Pubblicazione dei moduli di presentazione di istanze, richieste e ogni altro atto di impulso del procedimento , con l'elenco degli atti da produrre e/o da allegare all'istanza: aggiornamento almeno annuale dei moduli presenti sul sito
Soggetti responsabili	
	Dirigenti
Tempi di attuazione	
	2025/2027

t) Misure relative alla selezione del contraente

Fonti normative

- Art. 1, commi 29 e 30 D.Lgs. 82/2005;
- L. 190/2012;
- Aggiornamento al PNA (deliberazione ANAC n. 12 del 28/10/2015)

Descrizione della misura

Rappresentano misure che aumentano la trasparenza e introducono correttivi volti a ridurre il rischio di comportamenti fraudolenti.

Attuazione della misura

Azioni	
	Con riferimento ai processi dal n. 13 al n. 17 dell'Allegato 2.3.A.7 si individuano le seguenti misure relative alla selezione del contraente
1	presidio sulle proroghe contrattuali, da verificare in sede di controlli interni
2	presidio procedure di affidamento diretto : verificare che sia data evidenza all'analisi effettuata in merito al possesso in capo all'affidatario di documentate esperienze pregresse idonee all'esecuzione delle prestazioni contrattuali o l'essere stato individuato tra gli iscritti in elenchi o albi istituiti dalla stazione appaltante ovvero dalle centrali di committenza con cui sono state stipulate apposite convenzioni; verifica applicazione del principio di rotazione degli affidamenti
3	incremento dei livelli di trasparenza delle procedure negoziate mediante pubblicazione delle fasi sul sito sia mediante pubblicità delle sedute
4	obbligo di segnalazione agli organi di controllo interno di gare in cui sia presentata un'unica offerta valida/credibile
5	pubblicazione sul sito internet della amministrazione , per estratto, dei punteggi attribuiti agli offerenti all'esito dell'aggiudicazione definitiva
6	obbligo di preventiva pubblicazione <i>on line</i> del calendario delle sedute di gara
7	pubblicazione del nominativo dei soggetti cui ricorrere in caso di ingiustificato ritardo o diniego dell'accesso ai documenti di gara
8	obbligo di menzione nei verbali di gara delle specifiche cautele adottate a tutela dell'integrità e della conservazione delle buste contenenti l'offerta
9	predisposizione di idonei ed inalterabili sistemi di protocollazione delle offerte
10	direttive/linee guida interne per la corretta conservazione della documentazione di gara per un tempo congruo al fine di consentire verifiche successive, per la menzione nei verbali di gara delle specifiche cautele adottate a tutela dell'integrità e della conservazione delle buste contenenti l'offerta ed individuazione di appositi archivi (fisici e/o informatici)
11	obblighi di trasparenza/pubblicità delle nomine dei componenti delle commissioni e eventuali consulenti
12	rilascio da parte dei commissari di dichiarazioni attestanti l'esatta tipologia di impiego/lavoro, sia pubblico che privato, svolto negli ultimi 5 anni



13	rilascio da parte dei commissari di dichiarazioni attestanti, per le gare di importo più rilevante, acquisizione da parte del RP di una specifica dichiarazione, sottoscritta da ciascun componente della commissione giudicatrice, attestante <u>l'insussistenza di cause di incompatibilità con l'impresa aggiudicataria della gara e con l'impresa seconda classificata</u> , avendo riguardo anche a possibili collegamenti soggettivi e/o di parentela con i componenti dei relativi organi amministrativi e societari, con riferimento agli ultimi 5 anni
	Soggetti responsabili
	Dirigenti e controlli interni
	Tempi di attuazione
	2025/2027

2.3.5 - Le azioni 2025 e i monitoraggi

La strategia di prevenzione costituisce oggetto di continuo sviluppo ed evoluzione e si modifica ed adatta alle esigenze emergenti nell'amministrazione.

Le azioni per l'anno 2025

Oltre alle azioni previste in precedenza, nello specifico nel corso del 2025 si prevede di attuare:

a) Individuazione di indicatori di risultato riferiti alle misure di prevenzione e contrasto del rischio "corruzione" e collegamento degli stessi alla performance organizzativa.

Questa azione verrà attuata entro il 31/12/2025.

b) Presentazione delle misure di prevenzione e contrasto del rischio "corruzione" e del Codice di Comportamento ai dirigenti ed ai funzionari

Questa azione verrà attuata entro il 31/05/2025

c) Avvio percorso di analisi con i responsabili dei servizi delle procedure e disposizioni comunali da semplificare di particolare impatto sui cittadini/imprese (almeno 2).

Questa azione verrà attuata entro il 31/12/2025

d) Definizione criteri per la gestione degli appuntamenti con il pubblico nei servizi con rischio medio- alto

Questa azione verrà attuata entro il 31/12/2025

e) Istituzione struttura di supporto al RPCT

Questa azione verrà attuata entro il 31/05/2025



Cronoprogramma 2025												
Azioni 2025	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
Individuazione di indicatori di risultato riferiti alle misure del Piano Triennale Prevenzione Corruzione e Trasparenza e collegamento degli stessi alla <i>performance</i> organizzativa												
Presentazione del Piano Triennale Prevenzione Corruzione e Trasparenza e del Codice di Comportamento al dirigenti ed ai funzionari												
Avvio percorso di analisi con i responsabili dei servizi delle procedure e disposizioni comunali da semplificare di particolare impatto sui cittadini/imprese												
Definizione criteri per la gestione degli appuntamenti con il pubblico nei servizi con rischio medio- alto												
Istituzione struttura di supporto al RPCT												

Il monitoraggio e le azioni di risposta

La gestione del rischio si completa con la successiva **azione di monitoraggio** finalizzata alla verifica dell'efficacia delle misure di prevenzione adottate e, quindi, alla successiva messa in atto di eventuali ulteriori strategie di prevenzione.

Il **monitoraggio periodico del piano** dell'ente spetta:

- al RPCT che cura la relazione annuale;
- ai Dirigenti Referenti per la prevenzione;
- al Nucleo di Valutazione.

Ai sensi dell'articolo 1, comma 14, della legge n. 190 del 2012, il Responsabile della prevenzione della corruzione **entro il 15 dicembre di ogni anno (salvo proroga) redige una relazione** sull'attività svolta nell'ambito della prevenzione e contrasto della corruzione.

Qualora l'organo di indirizzo politico lo richieda oppure il Responsabile stesso lo ritenga opportuno, quest'ultimo riferisce direttamente sull'attività svolta. La relazione viene pubblicata sul sito web istituzionale dell'Ente.

La relazione dovrà contenere:

- 1) **la reportistica** delle misure anticorruzione come rilevata nel processo di *performance*;



2) le considerazioni ed eventuali proposte del RPCT **sull'efficacia delle previsioni** individuate nella sottosezione rischi corruttivi e trasparenza del PIAO, incluse eventuali proposte di modifica.

Le misure di prevenzione di cui alla presente sottosezione costituiscono obiettivi del piano della performance; le verifiche dell'avvenuto adempimento avverranno in occasione della relativa reportistica finale.

A regime, la relazione prevista per metà dicembre di ogni anno riporterà i dati relativi all'anno precedente. Si evidenzia questo sfasamento dei tempi rispetto alla reportistica relativa alla performance dovuto al mancato coordinamento delle disposizioni di legge.

2.3.6 - Il piano della trasparenza

La trasparenza

Il D.Lgs. 33/2013, in base alla delega contenuta nella L. 190/2012, ha operato il **"Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle Pubbliche amministrazioni"**.

La trasparenza nella legge 241/1990 consisteva nel diritto di accesso ai documenti amministrativi e di partecipazione alla formazione dei provvedimenti. Nel D.Lgs. 150/2009 e nel D.Lgs. 33/2013 la trasparenza è intesa invece come accessibilità totale alle **"informazioni concernenti ogni aspetto dell'organizzazione, degli indicatori relativi agli andamenti gestionali e all'utilizzo delle risorse per il perseguimento delle funzioni istituzionali, dei risultati dell'attività di misurazione e valutazione"**², secondo il paradigma della "libertà di informazione" dell'*open government* di origine statunitense³. All'obbligo di pubblicazione di documenti, informazioni o dati in capo all'amministrazione corrisponde **il diritto di chiunque di richiederli nei casi di omissione della pubblicazione** riconosciuto a chiunque.

Oltre a riconoscere il diritto di accesso civico, a sistematizzare in un unico testo i principali obblighi di pubblicazione vigenti e a introdurne di nuovi, il decreto ha definito altresì:

- per tutte le pubbliche amministrazioni compresi gli Enti Locali, l'obbligo di adozione del **Programma triennale per la trasparenza e l'integrità**;
- i compiti e le funzioni dei **Responsabili della Trasparenza**;
- la creazione nei siti della sezione **"Amministrazione Trasparente"**, che sostituisce la precedente sezione "Trasparenza, valutazione e merito";
- l'implementazione di un sistema dei controlli e di sanzioni sull'attuazione delle norme in materia di trasparenza;
- i principi di pubblicazione: i dati devono aggiornati, completi ed accurati; la pubblicazione deve avvenire tempestivamente ed in formato aperto; alla scadenza

² Art. 11, commi 1 e 3 D.Lgs. 150/2009 e art. 1 D.Lgs. 33/2013.

³ L'*Open Government* è imperniato sul concetto che tutte le attività delle amministrazioni dello stato devono essere aperte e disponibili al fine di garantire un controllo pubblico diffuso. Negli ultimi anni la sua diffusione ha subito una grande accelerazione grazie all'opera di Vivek Kumdra, chiamato dal presidente Barack Obama a dirigere l'Information Officer del Governo Federale. Nel dicembre 2009, l'amministrazione Obama ha emanato la direttiva sull'*open government* nella quale, fra l'altro, si legge "Fin dove possibile e sottostando alle sole restrizioni valide, le agenzie devono pubblicare le informazioni on line utilizzando un formato aperto (open) che possa cioè essere recuperato, soggetto ad azioni di download, indicizzato e ricercato attraverso le applicazioni di ricerca web più comunemente utilizzate. Per formato open si intende un formato indipendente rispetto alla piattaforma, leggibile dall'elaboratore e reso disponibile al pubblico senza che sia impedito il riuso dell'informazione veicolata".

del termine i dati devono comunque essere conservati in apposite sezioni del portale, denominate "archivio", devono essere rispettati i principi in materia di riservatezza.

La trasparenza è volta a **favorire il controllo sull'attività amministrativa** e contribuisce in particolare a:

- a) garantire **forme diffuse di controllo sociale** nonché assicurare la conoscenza dei servizi resi dall'amministrazione, in attuazione dei principi costituzionali di buon andamento ed imparzialità;
- b) **promuovere la legalità e lo sviluppo della cultura dell'integrità** dell'azione amministrativa in funzione preventiva e di contrasto dei fenomeni corruttivi;
- c) garantire il "**miglioramento continuo**" nell'uso delle risorse e dell'erogazione dei servizi al pubblico in ogni fase del ciclo di gestione della performance;
- d) rafforzare il diritto del cittadino ad essere informato in merito al **funzionamento e ai risultati** dell'organizzazione dell'Ente.

Il rispetto degli obblighi di trasparenza, infatti, oltre che costituire **livello essenziale delle prestazioni erogate**, ai sensi dell'articolo 117, secondo comma, lettera m), della Costituzione e dei principi contenuti nello Statuto comunale, rappresenta uno strumento di diffusione e affermazione della cultura delle regole, nonché di prevenzione e di lotta a fenomeni corruttivi.

Il decreto legislativo 97/2016, il cosiddetto **Freedom of Information Act (FOIA)**, ha modificato la quasi totalità degli articoli e degli istituti del suddetto "decreto trasparenza".

Nella versione originale il decreto 33/2013 si poneva quale oggetto e fine la "trasparenza della PA". Il *Foia* ha spostato il baricentro della normativa a favore del "cittadino" e del suo diritto di accesso.

È la *libertà di accesso civico* l'oggetto ed il fine del decreto, libertà che viene assicurata, seppur nel rispetto "dei limiti relativi alla tutela di interessi pubblici e privati giuridicamente rilevanti", attraverso:

- ✓ l'istituto dell'*accesso civico*, estremamente potenziato rispetto alla prima versione del decreto legislativo 33/2013;
- ✓ la *pubblicazione* di documenti, informazioni e dati concernenti l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni.

In ogni caso, **la trasparenza rimane la misura cardine dell'intero impianto anticorruzione** delineato dal legislatore della legge 190/2012. Secondo l'articolo 1 del D.Lgs. 33/2013, rinnovato dal decreto legislativo 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".

In conseguenza della cancellazione del *programma triennale per la trasparenza e l'integrità*, ad opera del decreto legislativo 97/2016, l'individuazione delle modalità di attuazione della trasparenza è parte integrante del PTPC in una "apposita sezione", ora tale indicazione sono integrate nella sottosezione rischi corruttivi e trasparenza del PIAO.

L'ANAC raccomanda alle amministrazioni di "rafforzare tale misura nei propri PTPC anche oltre al rispetto di specifici obblighi di pubblicazione già contenuti in disposizioni vigenti" (PNA 2016 pagina 24).

La *trasparenza* è identificata come la misura principale per contrastare i fenomeni corruttivi come definiti dalla legge 190/2012.

I principali obiettivi di *trasparenza sostanziale* sono:

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

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

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

a) elevati livelli di trasparenza dell'azione amministrativa e dei comportamenti di dipendenti e funzionari pubblici, anche onorari;

b) lo sviluppo della cultura della legalità e dell'integrità nella gestione del bene pubblico.

In merito alla trasparenza, nel P.T.P.C.T. 2025/2027 in continuità con il precedente piano, sono stati elaborati tre allegati:

Allegato 2.3.A.1 – Obblighi di pubblicazione

Allegato 2.3.A.2 - Obblighi di pubblicazione relativi ai contratti, elaborato sulla base dell'allegato 1 alla adozione del provvedimento di cui all'articolo 28, comma 4, del decreto legislativo n. 31 marzo 2023, n. 36 recante individuazione delle informazioni e dei dati relativi alla programmazione di lavori, servizi e forniture, nonché alle procedure del ciclo di vita dei contratti pubblici che rilevano ai fini dell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione di cui al decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33.

Allegato 2.3.A.3 – Obblighi di pubblicazione diversi

2.3.7 - L'accesso civico

Il decreto legislativo 33/2013, comma 1, del rinnovato articolo 5 prevede:

“L'obbligo previsto dalla normativa vigente in capo alle pubbliche amministrazioni di pubblicare documenti, informazioni o dati comporta il diritto di chiunque di richiedere i medesimi, nei casi in cui sia stata omessa la loro pubblicazione”.

Il comma 2, dello stesso articolo 5 stabilisce che:

“Allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche e di promuovere la partecipazione al dibattito pubblico, chiunque ha diritto di accedere ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione” obbligatoria ai sensi del decreto 33/2013.

La norma attribuisce ad ogni cittadino il *libero accesso* ai dati elencati dal decreto legislativo 33/2013, oggetto di pubblicazione obbligatoria, ed estende l'accesso civico ad ogni altro dato e documento (*“ulteriore”*) rispetto a quelli da pubblicare in *“amministrazione trasparente”*.

L'accesso civico *“potenziato”* investe ogni documento, ogni dato ed ogni informazione delle pubbliche amministrazioni. L'accesso civico incontra quale unico limite *“la tutela di interessi giuridicamente rilevanti”* secondo la disciplina del nuovo articolo 5-bis.

L'accesso civico, come in precedenza, non è sottoposto ad alcuna limitazione quanto alla legittimazione soggettiva del richiedente: spetta a chiunque.

Per questa Amministrazione **consentire a chiunque l'esercizio dell'accesso civico è obiettivo strategico.**

A norma del decreto legislativo 33/2013 in "amministrazione trasparente" sono pubblicati:

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

2.3.3.3 – Le pubblicazioni nella sezione "Amministrazione trasparente"

L'allegato A del decreto legislativo 33/2013 disciplina la struttura delle informazioni da pubblicarsi sui siti istituzionali delle pubbliche amministrazioni.

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

Le sotto-sezioni devono essere denominate esattamente come indicato in nell'allegato A del decreto 33/2013.

La tabella allegata alla presente piano (Allegato 2.3.A.3), è stata elaborata sulla base delle indicazioni contenute nel suddetto allegato del decreto 33/2013 e delle "linee guida" fornite dall'Autorità Nazionale Anticorruzione con la deliberazione n. 1310 del 28/12/2016, avente ad oggetto «Prime linee guida recanti indicazioni sull'attuazione degli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni contenute nel D.Lgs. 33/2013 come modificato dal D.Lgs. 97/2016».

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".

Nella colonna "Settore e servizio responsabile della pubblicazione" è individuato il settore e il servizio competenti. I relativi Dirigenti devono garantire il tempestivo e regolare flusso delle informazioni e sono direttamente responsabili se non individuano i dipendenti di categoria D e/o C responsabili della pubblicazione del dato.

2.3.8 - La trasparenza e le gare d'appalto

Al fine di dare attuazione a quanto prescritto si è provveduto ad aggiornare la sezione Bandi di gara e contratti in "Amministrazione Trasparente" del sito istituzionale secondo le diverse modalità definite per questa fase di avvio dell'applicazione del nuovo codice:

- Contratti con bandi e avvisi pubblicati prima o dopo il 1 luglio 2023 ed esecuzione conclusa entro il 31 dicembre 2023 secondo le indicazioni ANAC di cui all'All. 9) al PNA 2022

. Informazioni sulle singole procedure in formato tabellare

. Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori distintamente per ogni procedura



. Atti relativi alle procedure per l'affidamento di appalti pubblici di servizi, forniture, lavori e opere, di concorsi pubblici di progettazione, di concorsi di idee e di concessioni

- **Contratti con bandi e avvisi pubblicati prima o dopo il 1 luglio 2023 ma non ancora conclusi alla data del 31 dicembre 2023** (Assolvimento degli obblighi di trasparenza secondo le indicazioni di cui al comunicato sull'avvio del processo di digitalizzazione che ANAC, d'intesa con il MIT, ha adottato con Delibera n. 582 del 13 dicembre 2023)

- Contratti con bandi e avvisi pubblicati dopo il 1 gennaio 2024:

. LINK alla BDNCP

. Atti e documenti di carattere generale riferiti a tutte le procedure

. Pubblicazione

. Affidamento

. Esecutiva

. Sponsorizzazioni

. Procedure di somma urgenza e di protezione civile

. Finanza di Progetto

2.3.9 - Il titolare del potere sostitutivo

Il titolare del potere sostitutivo del Comune di Pinerolo è il Segretario Generale Dott. Giovanni Barbera, nominato con Decreto Sindacale n. 8 del 20/01/2025.

Come noto, *"l'organo di governo individua, nell'ambito delle figure apicali dell'amministrazione, il soggetto cui attribuire il potere sostitutivo in caso di inerzia"* (articolo 2 comma 9-bis della legge 241/1990, comma aggiunto dal D.L. 5/2012 convertito dalla legge 35/2012). Decorso infruttuosamente il termine per la conclusione del procedimento, il privato cittadino, che con domanda ha attivato il procedimento stesso, ha facoltà di rivolgersi al *titolare del potere sostitutivo* affinché, entro un termine pari alla metà di quello originariamente previsto, concluda il procedimento attraverso le strutture competenti o con la nomina di un commissario.

Il *titolare del potere sostitutivo* entro il 30 gennaio di ogni anno ha l'onere di comunicare all'organo di governo, i procedimenti, suddivisi per tipologia e strutture amministrative competenti, per i quali non è stato rispettato il termine di conclusione previsto dalla legge o dai regolamenti.

Nel caso di omessa nomina del *titolare dal potere sostitutivo* tale potere si considera *"attribuito al dirigente generale"* o, in mancanza, al dirigente preposto all'ufficio o in mancanza al *"funzionario di più elevato livello presente nell'amministrazione"*.

Negli enti locali, in caso di mancata nomina, il *titolare dal potere sostitutivo* è il segretario comunale.

Il costante rispetto dei termini di conclusione del procedimento amministrativo, in particolare quando avviato su *"istanza di parte"*, è indice di buona amministrazione ed una variabile da monitorare per l'attuazione delle politiche di contrasto alla corruzione.

Il sistema di monitoraggio del rispetto dei suddetti termini è prioritaria misura anticorruzione prevista dal PNA.

L'Allegato 1 del PNA del 2013 a pagina 15 riporta, tra le misure di carattere trasversale, il monitoraggio sul rispetto dei termini procedurali: *"attraverso il monitoraggio emergono eventuali omissioni o ritardi che possono essere sintomo di fenomeni corruttivi"*.

L'art. 2, comma 9-quater, della L. 241/1990 dispone che *"Il responsabile individuato ai sensi del comma 9-bis, entro il 30 gennaio di ogni anno comunica, all'organo di governo, i procedimenti suddivisi per tipologia e strutture amministrative competenti, nei quali non è stato rispettato il termine di conclusione previsti per legge o dai regolamenti [...]"*.

2.3.10 - Piano dei controlli 2025

Il presente Piano dei Controlli è provvisorio: la revisione annuale dello stesso strumento è inserito tra gli obiettivi esecutivi assegnati al Segretario Generale per l'anno 2025.

Il Regolamento sul sistema dei controlli interni, approvato con deliberazione del Consiglio comunale n. 6 del 05/03/2013 enuncia all'art. 3 due principi ispiratori del sistema dei controlli interni del Comune:

- il primo attiene alla finalità che è quella di perseguire il **miglioramento continuo** tenendo conto, in fase di programmazione delle attività, **della sostenibilità finanziaria ed organizzativa** delle stesse;

- il secondo attiene alla modalità di effettuazione dei controlli che è quella di attuare le attività **in forma integrata** mediante l'adozione di **sinergie informative** tra le diverse tipologie di controlli. Principio che si ricava peraltro anche dall'enunciato testuale dell'art. 147, c. 4 del D.Lgs. 267/2000, secondo il quale **all'organizzazione del sistema dei controlli interni partecipano il Segretario dell'ente, i responsabili dei servizi e le unità di controllo, laddove istituite.**

Il controllo successivo di regolarità amministrativa è un **controllo di tipo interno, successivo, in funzione collaborativa, riservato, a campione.**

In ordine ai principi che devono governare il controllo successivo di regolarità amministrativa, l'art. 7 del Regolamento, dopo aver recepito la prescrizione normativa prevedendo che il controllo sia svolto secondo i principi generali di **revisione aziendale⁴ dell'indipendenza, della competenza professionale e della diligenza** nello svolgimento delle attività, declina i seguenti ulteriori principi ispiratori:

- **trasparenza:** il controllo deve essere esteso a tutti i settori dell'Ente secondo regole chiare, condivise, conosciute preventivamente;

⁴ Secondo tali *standards l'internal auditing* è *"una funzione di verifica indipendente operante al servizio di una organizzazione, istituita con finalità di esaminarne e valutarne le attività, verificandone gli aspetti procedurali amministrativi e la loro regolarità rispetto a standards predefiniti. Suo obiettivo è prestare assistenza a tutti i componenti dell'amministrazione per consentire loro di adempiere efficacemente alle loro responsabilità. A tal fine fornisce loro analisi, valutazioni, raccomandazioni e qualificati commenti relativamente alle attività esaminate"*. Vedi anche "Linee guida del controllo" fissate dall'INTOSAI (International Organisation of Supreme Audit Institutions, Organizzazione internazionale affiliata all'ONU, che raccoglie più di 140 istituti superiori di controllo), a Washington nel giugno 1992 e nelle "Linee guida Europee" del 1998, dette Manuale del controllo, le quali hanno segnato la rapida evoluzione della sistematica dei controlli secondo i modelli privatistico - aziendali.



- **utilità:** le risultanze del controllo devono essere utili ed utilizzabili, devono garantire la standardizzazione nella redazione degli atti ed il miglioramento complessivo della qualità degli atti prodotti;
- **tempestività:** il controllo deve svolgersi in tempi vicini all'adozione dell'atto, al fine di assicurare opportune azioni correttive;
- **semplificazione:** il controllo non deve aggravare ed appesantire i tempi delle procedure amministrative;
- **condivisione:** il modello di controllo interno di regolarità amministrativa deve essere condiviso dagli uffici, come momento di sintesi e di raccordo in cui le criticità eventualmente emerse vengano valutate in primis a scopo collaborativo;
- **flessibilità:** la metodologia di controllo deve essere adeguata in relazione agli obiettivi che l'organo politico intende perseguire, alle problematiche riscontrabili nell'attività amministrativa ed emerse nel corso del controllo, ai suggerimenti, alle proposte ed alle necessità formulate dai settori;
- **integrazione con le altre forme di controllo** al fine di costituire un sistema omogeneo di dati ed informazioni utilizzabili in relazione alle finalità perseguite.

Sono oggetto del controllo successivo di regolarità amministrativa, ai sensi dell'art. 8 del Regolamento:

- a) le determinazioni di impegno di spesa;
- b) i contratti;
- c) gli altri atti amministrativi che leggi o disposizioni interne cooptino nella categoria degli atti assoggettati al controllo.

Gli atti da sottoporre a controllo, in base al regolamento, sono scelti secondo una selezione casuale effettuata con motivate tecniche di campionamento, secondo una metodologia che definisca la significatività del campione e con cadenza almeno semestrale.

In base all'art. 9 del Regolamento Il controllo successivo di regolarità amministrativa è volto a verificare che siano stati osservati determinati requisiti che rispondono a criteri di:

- **regolarità formale** finalizzata al riscontro degli elementi essenziali dell'atto;
- **regolarità sostanziale** finalizzata al rispetto della normativa vigente;
- **coerenza con gli strumenti di programmazione** finanziaria e gestionale.

La verifica di regolarità formale è svolta facendo riferimento:

- alla regolarità delle procedure;
- al rispetto dei tempi di emanazione dell'atto;
- alla chiarezza espositiva, anche sotto il profilo della semplificazione del linguaggio;
- al corretto uso degli allegati e dei richiami ad altri atti;
- alla completezza e linearità della motivazione.

La verifica di regolarità sostanziale è svolta facendo riferimento:

- alla normativa comunitaria, nazionale e regionale;
- agli orientamenti giurisprudenziali consolidati;
- alla normativa statutaria, regolamentare, circolari e direttive di indirizzo interne all'Ente.

Individuazione degli atti e dei processi da sottoporre a controllo successivo di regolarità amministrativa nel 2025

In un'ottica di massima integrazione fra gli strumenti di programmazione adottati dall'ente e in linea con le raccomandazioni formulate dall'Autorità Nazionale Anticorruzione con le determinazioni n. 12 del 28/10/2015, n. 831 del 03/08/2016 e n. 1074 del 21 novembre 2018, rispettivamente, di aggiornamento 2015, 2016 e 2018 al Piano Nazionale Anticorruzione e della delibera n. 1064 del 13/11/2019 di approvazione del Piano Nazionale Anticorruzione 2019, si ritiene opportuno elaborare il Piano dei controlli 2024 in stretta correlazione con le misure ed i monitoraggi previsti in materia di anticorruzione.

I controlli effettuati attraverso la compilazione dell'apposita scheda di conformità vengono integrati con monitoraggi derivanti da obblighi previsti nel P.T.P.C., nonché in specifiche disposizioni di legge. Per il PNRR ulteriore elemento sarà rappresentato dalle check list prodotte per i monitoraggi.

Nel corso del 2025 particolare attenzione dovrà essere destinata alla normativa privacy, dando attuazione alle indicazioni espresse con DGC n. 79 del 20/04/2022 e alle procedure di attuazione di finanziamenti ottenuti sul PNRR, rispetto alle quali sono state elaborate misure organizzative di controllo concomitante con DGC n. 159 del 21/06/2022.

Considerati gli esiti dei controlli effettuati negli anni compresi tra il 2013 e il 2024 e vista la sopra citata determinazione ANAC che, oltre a ridefinire le aree a più elevato rischio corruzione (c.d. "aree generali"), dedica la parte speciale all'area di rischio dei contratti pubblici, per l'anno 2025, si ritiene di limitare il controllo successivo di regolarità amministrativa ai seguenti atti⁵:

AREA DI RISCHIO CONTRATTI PUBBLICI		
1	Affidamento diretto di lavori servizi e forniture	6 determine (3 per semestre)
2	Proroga e rinnovo di contratti di servizio e forniture	2 determine (1 per semestre se presenti)
3	Determinazioni assunte per la gestione di finanziamenti ottenuti sul PNRR	25% delle determinazioni adottate
4	PNRR: verifica sul rispetto degli adempimenti, raggiungimento delle milestone, caricamenti sulla piattaforma Regis, fascicolazione, ecc	1 report per semestre,
5	PNRR: verifica del rispetto degli obblighi di trasparenza, parità di genere, DNSH, ecc	check list di monitoraggio
6	Esame e raccolta verbali dell'Unità di progetto PNRR	100% dei verbali e monitoraggi intermedi
RISPETTO NORMATIVA TRASPARENZA E PRIVACY		
1	Rispetto della normativa sulla trasparenza e sulla privacy (determine estratte casualmente e verifiche degli adempimenti privacy)	6 determine (3 per semestre se presenti)
2	Esame e raccolta verbali del Gruppo di lavoro privacy e stato di attuazione annuale del piano di intervento	100% dei verbali e/o report annuale sullo stato di attuazione del piano di intervento

- 5 La Corte dei Conti – Sez. Autonomie, nelle "Linee guida per il referto annuale del sindaco per i comuni con popolazione superiore ai 15.000 abitanti e del presidente della provincia sul funzionamento dei controlli interni (art. 148 TUEL) per l'esercizio 2014", ha sostenuto che "appare fondamentale per un corretto espletamento del controllo di regolarità, la scelta degli atti da sottoporre a verifica, in modo da consentire all'amministrazione di monitorare con particolare attenzione i settori di attività che, per numero di irregolarità e per criticità riscontrate, possano considerarsi per così dire sensibili", pag. 6.



Per quanto riguarda i monitoraggi, si prende a riferimento il P.T.P.C., misura 4.2 - lettera t) "Misure relative alla selezione del contraente", che prevede:

MONITORAGGI P.T.P.C. - SCELTA DEL CONTRAENTE	
1	Monitoraggio del numero di proroghe contrattuali - P.T.P.C. P.to 4.2 Lett. t) – verifica del quinquennio 2021/2025
2	Obbligo di segnalazione agli organi di controllo interno di gare in cui si sia presentata un'unica offerta valida/credibile - P.T.P.C. P.to 4.2 Lett. t) – Report annuale

Sugli atti sottoposti a controllo, vengono infine riproposte, anche ai fini del consolidamento del dato storico, le verifiche in merito alle tempistiche di apposizione del visto di regolarità contabile, all'inserimento della clausola di assenza di ipotesi di conflitto di interessi e alla pubblicazione dei dati sul sito internet - sezione "Amministrazione trasparente".

ALTRI MONITORAGGI	
1	Controllo sul rispetto dell'astensione in caso di conflitto di interesse - P.T.P.C. Misura 4.1 lett. c)
2	Calcolo dei tempi di apposizione del visto di regolarità contabile
3	Istruttoria sul 100% delle segnalazioni di inosservanze ad obblighi previsti dalla normativa

2.3.11 - Allegati:

- Allegato 2.3.A.1 Obblighi di pubblicazione
- Allegato 2.3.A.2 Obblighi di pubblicazione relativi ai contratti
- Allegato 2.3.A.3 Obblighi di pubblicazione diversi
- Allegato 2.3.A.4 Misure generali
- Allegato 2.3.A.5 Misure speciali per appalti



Sezione 3

ORGANIZZAZIONE E

CAPITALE UMANO



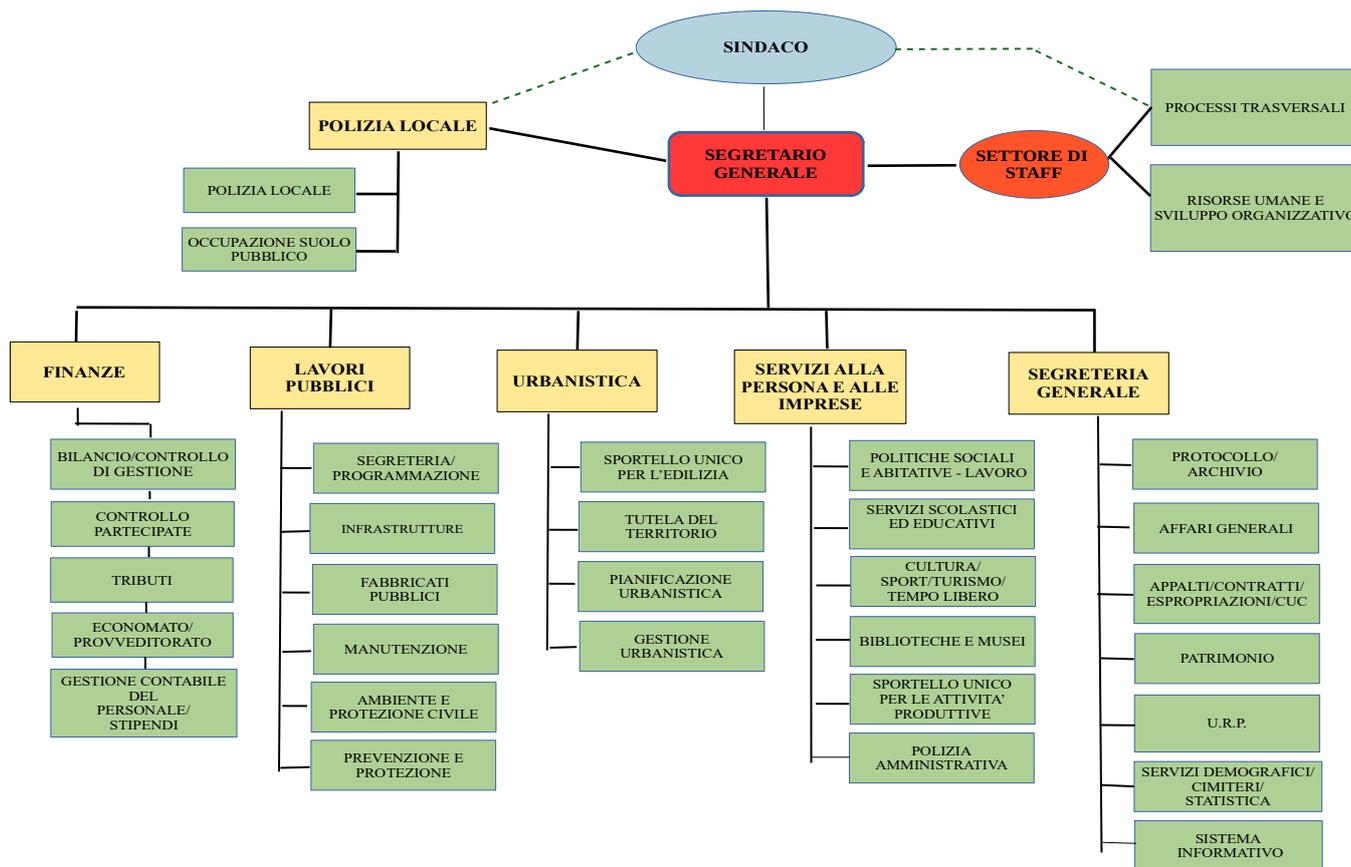
3.1 - STRUTTURA ORGANIZZATIVA E PIANO TRIENNALE DEI FABBISOGNI DI PERSONALE

3.1.1 - Macrostruttura

La struttura organizzativa del Comune è articolata in sette settori: polizia locale che dipende direttamente dal Sindaco, segreteria generale, finanze, lavori pubblici, urbanistica, servizi alla persona e alle imprese, staff. Il Segretario Comunale ha attualmente la direzione del settore di staff.

L'organigramma dell'Ente approvato con Deliberazione della Giunta Comunale n. 315 del 26/11/2024 è il seguente:

ORGANIGRAMMA



3.1.2 - Piano triennale dei fabbisogni di personale 2025–2027

3.1.2.1 - Premessa

La presente sezione del PIAO rubricata "Piano Triennale dei Fabbisogni di Personale 2025-2027" tiene conto degli stanziamenti finanziari contenuti nelle annualità 2026 e 2027 del bilancio di previsione 2025-2027 approvato con la deliberazione del consiglio comunale n. 3 del 15/01/2025, pertanto verrà integrata e aggiornata non appena saranno reperite le necessarie risorse economiche indispensabili per far fronte tanto al continuo turnover di risorse umane dipendenti quanto alle nuove assunzioni necessarie all'Ente, nel rispetto della programmazione complessiva sul triennio già concordata con l'Amministrazione. Con la necessaria seguente integrazione verrà individuato anche il posto per l'assunzione di n. 1 categoria protetta di cui all'art. 18 della L. 68/99 di cui ad oggi esiste la scopertura. Si ricorda che nel Concorso per l'assunzione di n. 1 Istruttore Direttivo Amministrativo indetto con determinazione n. 1147 del 11/12/2024 era contenuta la riserva per l'assunzione di n. 1 categoria protetta di cui all'art. 18 della L. 68/99 ma non è stato possibile ottemperare a detta scopertura in quanto non risultano tra gli idonei candidati aventi i requisiti richiesti.

Visti i recenti interventi normativi in materia di assunzioni dall'esterno e precisamente:

- la legge n. 15 del 21.02.2025 di conversione del D.L. 27 dicembre 2024 che ha modificato l'art. 3, comma 8, della L. n. 56 del 19/06/2019;
- l'art. 3, comma 1, lett. c) del D.L. n. 25 del 14.03.2025 che ha sostituito il comma 2-bis dell'art. 30 del D.Lgs. 165/2001;

nell'attesa di futuri chiarimenti applicativi, allo stato attuale non si ritiene opportuno destinare il 15% delle spese di personale alle procedure di mobilità esterna. Auspicando a breve di disporre di un quadro normativo più chiaro e univoco, il tema sarà riesaminato in occasione della prossima e già preventivata integrazione del 'Piano Triennale dei Fabbisogni di Personale 2025-2027.

In applicazione della deliberazione della G.C. n. 157 del 07/05/2019, che ha recepito l'accordo con le OO.SS. del 3 febbraio 2012, le assunzioni dall'esterno previste nella Programmazione Triennale del Personale devono essere precedute da una procedura di mobilità interna, per permettere una valorizzazione del personale dipendente e dare un'opportunità agli spostamenti volontari tra settori diversi, anche con cambio di profilo.

Qualora il dipendente risultato idoneo nella procedura di mobilità interna debba essere sostituito, in quanto il Dirigente di provenienza ha autorizzato detta mobilità solo a seguito di idonea sostituzione del medesimo, la sostituzione, attesa la necessità di garantire la celerità delle procedure amministrative, il divieto di aggravamento dei procedimenti ed il buon andamento dei servizi amministrativi, dovrà essere esperita soltanto mediante procedura di mobilità volontaria ex art. 30 del D.Lgs. 165/2001 ovvero scorrimento di graduatoria di altro Ente.

Le mobilità interne 2025 sono state avviate con determinazione n. 31 del 22 gennaio 2025 e le procedure si sono concluse con la determinazione n. 125 del 21 febbraio 2025.



La vigente normativa prevede che gli enti locali possano procedere ad assunzioni di personale, a qualsiasi titolo e con qualsivoglia tipologia contrattuale, gli Enti che:

1. abbiano conseguito, nell'anno precedente, il saldo non negativo, in termini di competenza, tra entrate finali e spese finali, come previsto dall'art. 1, comma 723, lett. e) Legge 28 dicembre 2015, n. 208. Tale vincolo è disapplicato a decorrere dall'anno 2019, ai sensi dell'art. 1, comma 823 della L. 145/2018;
2. abbiano trasmesso, con modalità telematiche, alla Ragioneria Generale dello Stato l'attestazione dei risultati conseguiti ai fini del saldo tra entrate e spese finali, entro il 31 marzo (e, comunque, entro il 30 aprile) dell'anno successivo a quello di riferimento - (art. 1, comma 470, Legge 11 dicembre 2016, n. 232). Tale vincolo è disapplicato a decorrere dall'anno 2019, ai sensi dell'art. 1, comma 823 della L. 145/2018;
3. abbiano rispettato i termini previsti per l'approvazione del bilancio di previsione, del rendiconto e del bilancio consolidato nonché il termine di trenta giorni, dallo loro approvazione, per l'invio dei relativi dati alla banca dati delle amministrazioni pubbliche. Il divieto permane fino all'adempimento da parte degli enti - (art. 9 comma 1-quinquies Decreto Legge 24 giugno 2016, n. 113);
4. abbiano adottato il Piano della Performance (art. 10, comma 5, del Decreto Legislativo 27 ottobre 2009, n. 150) che, per gli Enti Locali, ai sensi dell'art. 169, comma 3bis, del Decreto Legislativo 28 agosto 2000, n. 267, è unificato al Piano Esecutivo di Gestione;
5. abbiano rispettato l'obbligo di contenimento della spesa di personale con riferimento al triennio 2011-2013 (art. 1, commi 557 e successivi, Legge 27 dicembre 2006, n. 296, art 3, comma 5-bis D.L. 90/2014) e abbiano rispettato gli obblighi disposti dall'art. 9, comma 28 del D.L. 78/2010 sulla spesa per personale a tempo determinato, con convenzioni o con contratti di collaborazione coordinata e continuativa, ecc...;
6. abbiano approvato il Piano Triennale dei Fabbisogni di Personale e abbiano effettuato la ridefinizione degli uffici e delle dotazioni organiche (art. 39, comma 1, Legge 27 dicembre 1997, n. 449, art. 6, Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 165 e art. 91 Decreto Legislativo 18 agosto 2000, n. 267);
7. abbiano verificato l'assenza di eccedenze di personale o di situazioni di sovrannumerarietà (art. 33, comma 1, Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 165; Circolare Dipartimento Funzione Pubblica 24/04/2014 n.4)
8. abbiano approvato il piano triennale delle azioni positive in materia di pari opportunità (art. 48, comma 1, Decreto Legislativo 11 aprile 2006, n. 198 e art. 6, comma 6, Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 165);
9. rispettino gli obblighi previsti dell'art. 9, comma 3 bis, Decreto Legge 29 novembre 2008, n. 185, e dall'art. 27 Decreto Legge 24 aprile 2014, n. 66, in materia di certificazione del credito;
10. abbiano effettuato le comunicazioni previste dall'art. 1, comma 508, della Legge 11 dicembre 2016, n. 232 (vincolo applicabile dal 2018), agli Enti beneficiari di spazi finanziari concessi in attuazione delle intese e dei patti di solidarietà, ai sensi dell'articolo 10, comma 5, della legge 24 dicembre 2012, n. 243); il divieto è limitato alle assunzioni di personale a tempo indeterminato e permane fino al momento dell'adempimento. Tale vincolo è disapplicato a decorrere dall'anno 2019, ai sensi dell'art. 1, comma 823 della L. 145/2018;

11. con sentenza 272/2015 la Corte Costituzionale ha dichiarato l'illegittimità costituzionale dell'art. 41 c. 2 del D.L. n. 66/2014, che stabiliva il divieto di procedere a qualsiasi forma di reclutamento, anche a tempo determinato, per le amministrazioni non in regola con l'indicatore dei tempi medi di pagamento;
12. siano nelle condizioni di assenza stato di deficitarietà strutturale e di dissesto art. 243, comma 1, D.Lgs. 267/2000;
13. abbiano effettuato l'invio del precedente Piano triennale dei fabbisogni del personale di cui all'art. 6-ter, c. 5, D.Lgs. n. 165/2001;

Dato atto che, in relazione ai suddetti vincoli:

1. la deliberazione del Consiglio Comunale n. 3 del 15/01/2025, avente ad oggetto: "Approvazione del Documento Unico di Programmazione 2025-2027";
2. la deliberazione del Consiglio Comunale n. 4 del 15/01/2025, avente ad oggetto: "Approvazione Bilancio di Previsione Finanziario 2025-2027 e relativi allegati" in cui sono previste le somme da destinare alla Programmazione del Personale di che trattasi ed i dati sono stati trasmessi alla Banca dati delle Amministrazioni Pubbliche in data 16/01/2025;
3. il Bilancio Consolidato relativo all'esercizio 2023 è stato approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 49 del 02/10/2024 ed è stato inviato alla B.D.A.P. in pari data;
4. con deliberazione del Consiglio Comunale n. 22 del 22/05/2024 è stato approvato il Rendiconto della gestione, Stato patrimoniale e contabilità economica dell'esercizio 2023 e lo stesso è stato inviato in data 23/05/2024 alla B.D.A.P.;
5. con deliberazione della Giunta Comunale n. 24 del 30/01/2024 è stato approvato il Piano Integrato di Attività e Organizzazione (P.I.A.O.) 2024-2026, successivamente modificato ed integrato con la deliberazione di Giunta Comunale n. 243 del 29/08/2024 e con la deliberazione della Giunta Comunale n. 344 del 10/12/2024, nel quale è ricompresa la sezione del Piano Triennale dei Fabbisogni di Personale 2024-2026, la cui annualità 2024 è stata completamente avviata;
6. con deliberazione della Giunta Comunale n. 247 del 27/09/2022 è stato approvato il Piano delle Azioni Positive triennio 2022-2025;
7. la spesa di personale relativa all'anno 2024 è stata pari ad € 8.012.867,73 a fronte di una spesa media relativa al triennio 2011-2013 di € 8.561.734,19;
8. l'assenza di eccedenze di personale o di situazioni di sovrannumerarietà è stata verificata come risulta dalle attestazioni dei dirigenti, annualità 2025 agli atti d'ufficio, prot. n. 17791 del 14/03/2025;
9. nell'anno 2024 l'Ente ha rispettato gli obblighi previsti dell'art. 9, comma 3 bis, Decreto Legge 29 novembre 2008, n. 185, e dall'art. 27 Decreto Legge 24 aprile 2014, n. 66, in materia di certificazione del credito;
10. non sussiste la fattispecie di cui all'art. 1, comma 508, della Legge 11 dicembre 2016, n. 232 (vincolo applicabile, dal 2018);
11. con sentenza 272/2015 la Corte Costituzionale ha dichiarato l'illegittimità costituzionale dell'art. 41 c. 2 del D.L. n. 66/2014, che stabiliva il divieto di procedere a qualsiasi forma di reclutamento, anche a tempo determinato, per le amministrazioni non in regola con l'indicatore dei tempi medi di pagamento;
12. l'ente non risulta in situazioni di deficitarietà strutturale o di dissesto;



13. In data in data 16/12/2024 (documento di ricezione prot. n. 87962 del 17/12/2024) è stato effettuato l'invio del precedente Piano triennale dei fabbisogni del personale di cui all'art. 6-ter, c. 5, D.Lgs. n. 165/2001;

Relativamente all'utilizzo delle graduatorie di altri enti l'art. 17, comma 1-bis del D.L. n. 162/2019, c.d. "Decreto Milleproroghe" convertito in Legge n. 8/2020, ha riconosciuto agli Enti Locali la possibilità di scorrere le graduatorie ancora valide per la copertura dei posti previsti nei Piani dei Fabbisogni di personale di cui all'art. 6 del D.Lgs. n. 165/2001, anche in deroga a quanto stabilito dall'art. 91, comma 4, del D.Lgs. n. 268/2000, pertanto è ora consentito lo scorrimento di graduatorie vigenti anche per la copertura di posti istituiti o trasformati successivamente all'indizione del concorso, a questo punto sia da parte della stessa amministrazione che da parte di altri Enti.

Con il D.L. n. 202/2024, cd. 'Decreto Milleproroghe', convertito in Legge n. 15 del 21/02/2025, è stata prorogata al 31/12/2025 la facoltà delle pubbliche amministrazioni di ricorrere alla mobilità volontaria esterna, di cui all'art. 30 del D. Lgs. n. 165/2001, prima di procedere alle assunzioni dall'esterno.

ANDAMENTO OCCUPAZIONALE DAL 2018

ANNO	TEMPO INDETERMINATO		TEMPO DETERMINATO		CESSATI	ASSUNTI
	DIRIGENTI	PERSONALE DEL COMPARTO	DIRIGENTI	PERSONALE DEL COMPARTO		
31/12/2018	5	218	1 (1)	1 (2)	15	18
31/12/2019	4	220	1 (1)		28	29
31/12/2020	3	202	1 (1)		27	8
31/12/2021	4	189	1 (1)	3 (2)	25	15
31/12/2022	4	191	1 (1)	2 (2)	20	22
31/12/2023	4	194	1 (1)		19	22
31/12/2024	4	210	1 (1)	2 (3)	21	40

- Incarico art. 110, comma 1, D.Lgs 267/2000
- Contratto Formazione e Lavoro;
- N. 1 T.D. Servizi Demografici + n. 1 Interinale Settore Finanze



PERSONALE IN SERVIZIO PER AREA PROFESSIONALE, PROFILO, TIPO DI CONTRATTO E SESSO AL 31.12.2024:

AREA PROFESSIONALE	PROFILO	TEMPO INDETERMINATO		TEMPO DETERMINATO		TOTALE
		MASCHI	FEMMINE	MASCHI	FEMMINE	
DIRIGENTI	Dirigente Tecnico	1	-	-	-	1
	Dirigente Amministrativo	2	1	-	-	3
	Comandante P.L. ⁶	-	-	1	-	1
FUNZIONI ED E.Q.	Funzionario Tecnico	4	-	-	-	4
	Funzionario Amministrativo	2	4	-	-	6
	Istruttore Direttivo Tecnico	7	6	-	-	13
	Istruttore Direttivo Amministrativo	4	19	-	-	23
	Istruttore Direttivo Informatico	-	1	-	-	1
	Vice Commissario P.L.	1	2	-	-	3
	Coordinatore Asilo Nido	-	1	-	-	1
	Direttore Biblioteca	1	-	-	-	1
	Istruttore Direttivo Amministrativo Contab.	-	1	-	-	1
	Specialista Educatore Asili Nido	-	2	-	-	2
ISTRUTTORI	Istruttore Tecnico	5	6	-	-	11
	Istruttore Amministrativo	16	58	-	1	75
	Istruttore Bibliotecario	-	1	-	-	1
	Agente Polizia Locale	15	14	-	-	29
	Educatore Asili Nido	1	13	-	-	14
OPERATORI ESPERTI	Esecutore Assistente all'infanzia	1	6	-	-	7
	Esecutore Amministrativo	3	3	-	-	6
	Centralinista	-	1	-	-	1
	Autista	3	-	-	-	3
	Operaio specializzato	7	-	-	-	7
	Esecutore Bibliotecario	1	-	-	-	1
	Elettricista	1	-	-	-	1

6 Incarico ai sensi dell'art. 110, co. 1, TUEL



TOTALE	DIRIGENTI	3	1	1	-	5
	DIPENDENTI DEL COMPARTO	72	138	-	1	211

- oltre al Segretario Generale

3.1.2.2 - La dotazione organica in termini finanziari

L'art. 6 del Decreto Legislativo 165/2001, come modificato dall'art. 4 del Decreto Legislativo 75/2017, ha introdotto il superamento del tradizionale concetto di "dotazione organica". Le linee di indirizzo per la predisposizione dei piani di fabbisogni di personale approvate con decreto della Presidenza del Consiglio dei Ministri del 08/05/2018 e pubblicate nella G.U. n. 173 del 27/07/2018, dispongono che la dotazione organica va espressa in termini finanziari e che per gli enti locali la relativa spesa non può essere superiore al limite di spesa consentito dalla legge (tale limite è la spesa di personale media con riferimento al triennio 2011-2013 ex art. 1, commi 557 e successivi, Legge 27 dicembre 2006, n. 296).

Il Comune di Pinerolo con le deliberazioni di approvazione del Piano Triennale del Fabbisogno del Personale provvede anche a rideterminare la dotazione organica del personale, non solo in termini di quantità ma anche di valore finanziario, considerando la stessa uno strumento concreto e flessibile, strettamente connesso alle esigenze dell'ente, in relazione ai bisogni derivanti dalla realtà locale.

Il richiamato parametro della "sostenibilità" non ha comportato l'abrogazione tacita delle norme di contenimento della spesa di personale, aggiungendosi al preesistente "vincolo di spesa" di cui all'art. 1, comma 557 quater, della L. n. 296/2006. D'altra parte i due parametri si distinguono oltre che per la finalità, anche per ambito operativo. Di fatto la nuova norma mira a responsabilizzare gli enti alla previa verifica della sostenibilità di una spesa, come quella per la nuova assunzione a tempo indeterminato, destinata a "storicizzarsi". Al contrario, l'obbligo di contenimento espresso dal richiamato art. 1 comma 557 quater è rivolto all'intero aggregato "spesa di personale" con le sole eccezioni previste dalla Legge.

Costo annuo del personale

			ANNO 2025		ANNO 2026	
Area	C.C.N.L.	Profilo Professionale	Retribuzione totale annua senza irap	Retribuzione totale annua con irap	Retribuzione totale annua senza irap	Retribuzione totale annua con irap
Dirigente	16/07/2024	Dirigente Amm. /Tecnico	62.600,00	66.780,00	62.800,00	66.990,00
Funzionario ed E.Q.	16/11/2022	F. Istrutt. Dirett. Tecnico	33.640,00	35.880,00	33.740,00	35.990,00
Funzionario ed E.Q.	16/11/2022	F. Ist. Dirett. Amm.	33.480,00	35.720,00	33.580,00	35.830,00



Funzionario ed E.Q.	16/11/2022	Commissario P.L.	35.310,00	37.660,00	35.420,00	37.770,00
Funzionario ed E.Q.	16/11/2022	Educatore Nido	34.490,00		34.590,00	
Istruttore	16/11/2022	Istrutt. Amm. / Informatico	30.850,00	32.920,00	30.950,00	33.020,00
Istruttore	16/11/2022	Istruttore tecnico	31.000,00	33.060,00	31.100,00	33.170,00
Istruttore	16/11/2022	Agente Pol Locale	32.670,00	34.850,00	32.770,00	34.950,00
Istruttore	16/11/2022	Educatore Nido	31.850,00		31.940,00	
Operatore esperto	16/11/2022	Amministra. / Ass. Infanzia / Operaio	27.660,00	29.500,00	27.750,00	29.600,00

3.1.2.3 - La capacità assunzionale del personale a tempo indeterminato calcolata sulla base dei vigenti vincoli di spesa

A decorrere dal 20/04/2020, in sostituzione della preesistente disciplina delle facoltà assunzionali, l'art. 33, comma 2, del D.L. 30 aprile 2019 n. 34 (comma così modificato dalla legge di conversione 28 giugno 2019, n. 58 e successive modificazioni) ha apportato significative modifiche alle facoltà assunzionali dei Comuni, superando le percentuali di assunzioni in rapporto alle cessazioni e permettendo assunzioni di personale sino al raggiungimento del cosiddetto "valore soglia" espresso dal rapporto tra spese di personale ed entrate correnti, al fine di garantire la sostenibilità finanziaria del rapporto tra spese di personale ed entrate correnti. Il tradizionale concetto di dotazione organica è stato sostituito da un nuovo concetto che, partendo dalle risorse umane effettivamente in servizio, individua la "dotazione" di spesa potenziale massima stabilita dai vincoli assunzionali e dai limiti normativi. Per l'Amministrazione Comunale permane il limite di spesa costituito dalla media della spesa di personale relativa al triennio 2011-2013 ai sensi dell'art. 1, comma 557 e seguenti, della legge 296/2006. Relativamente alle facoltà assunzionali viene applicato dalla norma il principio della sostenibilità finanziaria della spesa di personale, che consente di assumere, a decorrere dal 20/04/2020, personale a tempo indeterminato fino ad un importo di spesa complessiva espresso in valore percentuale (valore soglia) rispetto alla media delle entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati considerate al netto del fondo crediti di dubbia esigibilità stanziato nel bilancio di previsione relativo all'ultima annualità considerata, come disposto dal D.M. 17/03/2020 pubblicato in G.U. n. 108 del 27/04/2020. Il valore soglia individuato per la classe demografica in cui si colloca il Comune di Pinerolo (da 10.000 a 59.999 abitanti) è stato stabilito nella misura del 27%, mentre la percentuale effettiva rilevata per il 2023 per il Comune di Pinerolo è pari a 23,82%.

Il D.M. 17/03/2020 ha terminato, per i comuni "virtuosi" di cui all'art. 4 del medesimo, i suoi effetti al 31.12.2024 per quanto riguarda l'articolo 5 (in particolare tabella 2). Il D.M. 17/03/2020 stesso per i soli comuni di cui all'art. 6 (in cui il rapporto fra spesa del personale e le entrate correnti, secondo le definizioni

dell'art. 2, risulta superiore al valore soglia per fascia demografica individuato dalla Tabella 3), definisce che a decorrere dal 2025, applicheranno un turn over pari al 30 per cento fino al conseguimento del valore soglia della Terza fattispecie. Dato atto che, al momento, il Comune di PINEROLO non si trova, sulla base dell'ultimo consuntivo approvato (2023), nelle condizioni di cui all'art. 6 ma nelle condizioni dei comuni "virtuosi" di cui all'art. 4 comma 1, nel 2025, 2026 e 2027 si applicherà quanto previsto ex art. 4, comma 1, D.M. 17/03/2020 ovvero possibilità di assunzioni per personale a tempo indeterminato fino a concorrenza del valore soglia prevista dalla Tab. 1 per le dimensioni demografiche del comune di Pinerolo.

Come sancito dall'art. 7, comma 1, del D.M. 17/3/2020 la maggior spesa per assunzioni di personale a tempo indeterminato, derivante dagli articoli 4 e 5, non rileva ai fini del rispetto dei limiti di spesa della media del triennio 2011-2013 previsto dall'art. 1, comma 557-quater della legge 296/2006.

Il richiamo delle norme citate al rispetto pluriennale dell'equilibrio di bilancio asseverato dall'organo di revisione, fa sì che di fatto il limite effettivo e non derogabile del costo della dotazione organica e delle facoltà assunzionali sia costituito dall'importo dello stanziamento nel bilancio triennale delle risorse per spese di personale.

Il presente Piano tiene conto delle indicazioni fornite dalla circolare del Ministero per la P.A., di concerto con il Ministero dell'Economia e delle Finanze e il Ministero dell'Interno, n. 1374 del 8 giugno 2020 che fornisce chiarimenti sul D.M. 17 marzo 2020, attuativo dell'art. 33, comma 2 del D.L. 34/2019, convertito con modificazioni dalla legge n. 58 del 2019, in materia di assunzioni di personale da parte dei Comuni.

La materia è stata ampiamente disciplinata dalle seguenti circolari ministeriali:

1. la circolare ministeriale n. 3/2017 ad oggetto "indirizzi operativi in materia di valorizzazione dell'esperienza professionale del personale con contratto di lavoro flessibile e superamento del precariato", tesa a fornire indirizzi operativi sull'applicazione della disciplina contenuta in taluni articoli, tra i quali l'art. 20, del D.Lgs. n. 75/2017;
2. la circolare ministeriale n. 1/2018 di data 09/01/2018, ad oggetto " Legge di Bilancio 2018 – integrazioni alla circolare del 23 novembre 2017, n. 3 "Indirizzi operativi in materia di valorizzazione dell'esperienza professionale del personale con contratto di lavoro flessibile e superamento del precariato",
3. la circolare ministeriale n. 2/2018 ad oggetto: "Chiarimenti in merito alle circolari del 23 novembre 2017 n. 3 e del 9 gennaio 2018, n. 1, del Ministro per la semplificazione e la pubblica Amministrazione in materia di superamento del precariato. Riflessi sui fondi destinati alla contrattazione integrativa."
4. la circolare del Ministero per la P.A., di concerto con il Ministero dell'Economia e delle Finanze e il Ministero dell'Interno, n. 1374 del 8 giugno 2020 che fornisce chiarimenti sul D.M. 17 marzo 2020, attuativo dell'art. 33, comma 2 del d.l. 34/2019, in materia di assunzioni di personale da parte dei Comuni.

La Corte dei Conti Sezione Regionale di Controllo per la Lombardia, con la deliberazione n. 222/2018/PAR del 08/05/2018 ha chiarito che il Fondo delle capacità assunzionali è unico e comprende sia le cessazioni del personale non

dirigente che quelle del personale dirigente e che pertanto assomma entrambi i risparmi di spesa per i cessati.

Il Decreto Interministeriale del 17/03/2020 (in vigore dal 20/04/2020) e la Circolare esplicativa, pubblicata sulla Gazzetta Ufficiale in data 11/09/2020, individuano attraverso due tabelle (Tabella 1 art. 4 c.1 e Tabella 3 art. 6 c.1) i valori soglia che i Comuni (differenziati per fascia demografica) devono rispettare nell'annualità di riferimento per effettuare spese di personale. Detti valori soglia sono dati dal rapporto tra la spesa complessiva per tutto il personale, al lordo degli oneri riflessi a carico dell'Amministrazione, ma escluso l'IRAP, e la media delle entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati al netto del fondo crediti di dubbia esigibilità stanziato nell'ultimo bilancio di previsione approvato.

I Comuni, applicando detto meccanismo, facendo riferimento alla Circolare esplicativa, possono collocarsi in tre fattispecie:

1. se si collocano sotto i valori soglia della Tabella 1 Art. 4 comma 1 sono considerati appartenenti alla Prima fattispecie - Comuni con bassa incidenza della spesa di personale sulle entrate correnti;
2. se si collocano sopra i valori soglia della Tabella 3 Art. 6 comma 1 sono considerati appartenenti alla Seconda fattispecie- Comuni con elevata incidenza della spesa di personale sulle entrate correnti;
3. se si collocano nella forbice tra i valori soglia della Tabella 1 Art. 4 comma 1 e Tabella 3 Art. 6 comma 1 sono considerati appartenenti alla Terza fattispecie - Comuni con moderata incidenza della spesa di personale sulle entrate correnti;

Per ognuna delle tre fattispecie sono previste indicazioni diverse per poter effettuare spese di personale nell'annualità considerata.

La Tabella 1 contenuta all'art. 4, comma 1, del Decreto Interministeriale individua il valore soglia per la fascia demografica f) a cui appartiene il Comune di Pinerolo del rapporto della Spesa del personale rispetto alle Entrate correnti, secondo le definizioni dell'art. 2 come segue:

Tabella 1

Fasce demografiche	Valore soglia
f) comuni da 10.000 a 59.999 abitanti	27,00%

Ai sensi dell'art. 4, comma 2, del Decreto Interministeriale del 17 Marzo 2020 i Comuni che a decorrere dal 20 aprile 2020, che si collocano al di sotto del valore soglia di cui al comma 1, possono incrementare la spesa di personale registrata nell'ultimo rendiconto approvato, per assunzioni di personale a tempo indeterminato, in coerenza con i piani triennali dei fabbisogni di personale e fermo restando il rispetto pluriennale dell'equilibrio di bilancio asseverato dall'organo di revisione, sino ad una spesa complessiva rapportata alle entrate correnti, secondo le definizioni dell'art. 2, non superiore al valore soglia individuato dalla Tabella 1 del comma 1 di ciascuna fascia demografica.

A partire quindi dal 01/01/2025 non occorre più fare riferimento a quanto previsto dall'art. 5.

Individuazione della fattispecie in cui si colloca il comune di Pinerolo

La situazione, per il Comune di Pinerolo, annualità 2025, secondo quanto indicato all'art. 2 del Decreto 17 Marzo 2020 è la seguente:

Rapporto percentuale tra Entrate Correnti / Spesa del Personale

Entrate correnti: media degli accertamenti di competenza riferiti alle entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati, al netto del fondo crediti di dubbia esigibilità (FCDE) del bilancio di previsione assestato relativo all'ultima annualità considerata:

Rendiconto 2021

(approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 45 del 23/06/2022)

Rendiconto 2022

(approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 19 del 18/05/2023)

Rendiconto 2023

(approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 22 del 22/05/2024)

Assestamento al Bilancio di previsione 2023-2025

(approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 47 del 15/11/2023)

Anni	2021	2022	2023	Media
Entrate correnti	40.759.181,23	43.864.763,43	41.109.194,95	37.286.238,54
FCDE assestato anno 2023 - parte corrente				4.624.808,00
			Entrate nette	37.286.238,54

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'art. 110 del D.Lgs 267/2000, nonché per tutti i soggetti a vario titolo utilizzati, senza estinzione del rapporto di pubblico impiego, in strutture e organismi variamente denominati partecipati o comunque facenti capo all'Ente al lordo degli oneri riflessi ed al netto dell'IRAP, come rilevati nell'ultimo rendiconto della gestione approvato.

Spese del Personale 2023 compreso fpv	
U.1.01.00.00.000	8.268.078,66
U.1.03.02.12.001	63,16
U.1.03.02.12.002	0,00
U.1.03.02.12.003	0,00
U.1.03.02.12.004	0,00
U.1.03.02.12.999	23.431,38
Spesa per personale in convenzione cap.10900100	4.444,97
Art. 3 comma 4-ter DL 36/2022 Legge 79/2022 (arretrati CCNL 16/11/2022)	-7.499,19
Totale	8.288.518,98



Il rapporto tra Spesa del Personale 2023 ed Entrate nette **(8.288.518,98/37.286.238,54 x 100)** è pari al **22,23%**, che risulta inferiore al valore soglia per fascia demografica individuato dalla Tabella 1 del DM 27 MARZO 2020 (27%).

Capacità assunzionale personale a tempo indeterminato

I Comuni che si collocano al di sotto del valore soglia di cui alla Tabella 1 art. 4 comma 1, precedente richiamata, in applicazione dell'art. 4, comma 2, del Decreto Interministeriale 17 marzo 2020, possono incrementare, la spesa di personale registrata nell'ultimo rendiconto approvato, per assunzioni di personale a tempo indeterminato, in coerenza con i piani triennali dei fabbisogni di personale e fermo restando il rispetto pluriennale dell'equilibrio di bilancio asseverato dall'organo di revisione, sino ad una spesa complessiva rapportata alle entrate correnti, secondo le definizioni dell'art. 2, non superiore al valore soglia individuato dalla Tabella 1 del comma 1 di ciascuna fascia demografica.

Dato atto che, al momento, il Comune di PINEROLO non si trova sulla base dell'ultimo consuntivo approvato (2023), nelle condizioni di cui all'art. 6 ma nelle condizioni dei comuni "virtuosi" di cui all'art. 4 comma 1, nel 2025, 2026 e 2027 si applicherà quanto previsto ex art. 4, comma 1, del d.m. 17 marzo 2020 ovvero possibilità di assunzioni per personale a tempo indeterminato fino a concorrenza del valore soglia prevista dalla Tab.1 per le dimensioni demografiche del comune di PINEROLO, ovvero pari ad **€ 1.778.765,42** (spesa pari alla soglia massima del 27,00%).

Determinazione del valore soglia:

Entrate nette x 27% (€ 37.286.238,54 x 27%)	€ 10.067.284,40
Spesa personale 2023	€ 8.288.518,98
Differenza	€ 1.778.765,42

Stante la necessità di ridefinire le capacità assunzionali per il triennio 2025/2027, in particolare per l'annualità 2025, sulla base delle risultanze del rendiconto 2024, si rimanda ad un successivo aggiornamento della presente sezione del PIAO la valorizzazione delle risultanze contabili del triennio 2022/2023/2024. Nelle more di tale quantificazione si ritiene comunque di delineare le linee di indirizzo relative alla pianificazione della dotazione organica 2025/2027. Qualora, post rendiconto 2024, si verificassero situazioni diverse tale programmazione verrà successivamente modificata e adeguata a tali nuove risultanze emerse.

La capacità assunzionale del personale a tempo determinato, lavoro flessibile

Nel 2025 la spesa prevista e di seguito rappresentata nel dettaglio per le assunzioni flessibili, conteggiando la spesa per il personale a tempo determinato, i tirocini formativi, i cantieri lavoro e i contratti di somministrazione è pari ad **€ 74.145,00** oltre irap, pertanto **€ 80.390,00** (comprensiva di irap).



Tale importo, come dimostrato nella tabella 1.7.A, rispetta il fatto che per le assunzioni a tempo determinato e lavoro flessibile non vengono utilizzati i maggiori spazi assunzionali che in applicazione del D.M. 17 marzo 2020, art. 33, comma 2, possono essere utilizzati solo per assunzioni a tempo indeterminato.

Tale importo rispetta la spesa sostenuta nel 2009 di € 251.484,33 che costituisce limite, ai sensi dell'art. 9 comma 28 del D.L. 78/2010, convertito con modificazioni dalla legge 122/2010, come modificato, da ultimo, dall'art. 11, comma 4-bis, del D.L. 90/2014 (Tabella 1.9.A). La disciplina delle facoltà assunzionali per il lavoro a tempo determinato non ha subito in tempi recenti sostanziali variazioni e, ai sensi dell'art. 9 comma 28 del decreto legge n. 78/2010, la spesa impegnata nell'anno per tutte le tipologie di lavoro flessibile deve essere inferiore alla spesa sostenuta per la stessa finalità nell'anno 2009.

In merito alle facoltà assunzionali del personale precario da stabilizzare, il D.Lgs. 25 maggio 2017, n. 75, all'art. 20 rubricato "Superamento del precariato nelle pubbliche amministrazioni" prevede che, ferme restando le norme di contenimento della spesa di personale, le pubbliche amministrazioni, nel triennio 2018-2020, possono elevare gli ordinari limiti finanziari per le assunzioni a tempo indeterminato previsti dalle norme vigenti, al netto delle risorse destinate alle assunzioni a tempo indeterminato per reclutamento tramite concorso pubblico, utilizzando a tal fine le risorse previste per i contratti di lavoro flessibile, nei limiti di spesa di cui all'articolo 9, comma 28, del decreto legge 31 maggio 2010, n. 78, convertito dalla legge 20 luglio 2010, n. 122, calcolate in misura corrispondente al loro ammontare medio nel triennio 2015-2017 a condizione che le medesime amministrazioni siano in grado di sostenere a regime la relativa spesa di personale, previa certificazione della sussistenza delle correlate risorse finanziarie da parte dell'organo di controllo interno di cui all'articolo 40-bis, comma 1, e che prevedano nei propri bilanci la contestuale e definitiva riduzione di tale valore di spesa utilizzato per le assunzioni a tempo indeterminato dal tetto di cui al predetto articolo 9, comma 28.

Le linee di indirizzo per la predisposizione dei piani di fabbisogni di personale approvate con decreto della Presidenza del Consiglio dei Ministri del 08/05/2018 confermano che rientrano nel tetto di spesa dell'art. 9, comma 28, del D.L. 78/2010 anche i contratti di collaborazione coordinata e continuativa.

Attualmente non vi sono in essere presso il Comune di Pinerolo contratti di collaborazione coordinata e continuativa.

Rientra inoltre in detto tetto di spesa anche il costo dei lavoratori interinali non finanziato da progetti europei.



3.1.2.4 - Le cessazioni di personale

Annualità 2024 - 2025 già formalizzate o ai sensi di legge

Area	Cessazione	Profilo professionale	Settore
ANNO 2024			
Istruttore	15/12/2024	Istruttore Amministrativo	Urbanistica
ANNO 2025			
Funzionari e EQ	14/01/2025	Istruttore Direttivo Tecnico	Segreteria Generale
Funzionari e EQ	28/02/2025	Istruttore Direttivo Ammin.	Segreteria Generale
Istruttore	27/04/2025	Agente di PL	Polizia Locale
Istruttore	27/04/2025	Agente di PL	Polizia Locale
Operatore Esperto	09/05/2025	Esecutore Amministrativo	Lavori Pubblici
Funzionari e EQ	01/06/2025	Istruttore Direttivo Tecnico	Urbanistica
Istruttore	22/08/2025	Agente di PL	Polizia Locale

3.1.2.5 - Piano triennale fabbisogni di personale e strategie

Sulla base dei piani e dei programmi di attività approvati nel DUP e nella sottosezione della performance, nel perseguimento degli obiettivi di efficienza, efficacia ed economicità, alla luce delle disposizioni di legge che contemplano le diverse strategie che le amministrazioni possono porre in essere per le esigenze connesse al proprio fabbisogno ordinario, si ritiene di soddisfare il fabbisogno di personale con le seguenti modalità.

Si procederà a valorizzare le risorse umane interne attivando procedure di mobilità intersettoriali anche con possibilità di cambio di profilo. Nel 2025 è già stata effettuata la procedura di mobilità interna al fine di programmare correttamente le assunzioni dall'esterno.

Sarà possibile procedere ad assunzioni tramite il passaggio diretto tra pubbliche amministrazioni ai sensi dell'art. 30 del D.Lgs. n. 165/2001 (cd. Mobilità esterna), ponendo in essere, previo avviso pubblico, procedure selettive, andando ad attingere dal bacino generale delle risorse umane di altre pubbliche amministrazioni, anche di diverso comparto. Nell'alveo di tale istituto, ci si avvale, altresì, della mobilità per interscambio a parità di Area e Profilo Professionale che consente la contestuale uscita e acquisizione di unità di personale a parità di Area e Profilo Professionale, a parità di costo e quindi senza maggiore spesa per l'Ente.

Con il D.L. n. 202/2024, cd. 'Decreto Milleproroghe', convertito in Legge n. 15 del 21/02/2025, è stata prorogata al 31/12/2025 la facoltà delle pubbliche



amministrazioni di ricorrere alla mobilità volontaria esterna, di cui all'art. 30 del D. Lgs. n. 165/2001, prima di procedere alle assunzioni dall'esterno.

In particolare, tenuto conto della rilevazione dei fabbisogni effettuata, delle previsioni di pensionamento nei vari settori, delle risorse finanziarie disponibili, verranno attuate procedure di reclutamento di personale delle diverse Aree e Profili Professionali, in ambito tecnico e amministrativo, in proporzione alle cessazioni, come schematizzato nella tabella di seguito riportata, anche attraverso l'istituto della mobilità tra pubbliche amministrazioni e l'utilizzo delle graduatorie di altri enti nell'ottica di assicurare tempi rapidi di reclutamento mettendo in atto economie di scala in sinergia con le altre pubbliche amministrazioni.

Il numero dei posti da coprire mediante mobilità, utilizzi di graduatoria, indizione di nuovi concorsi e le relative Aree e Profili Professionali, potranno essere rimodulati a parità di spesa; verrà garantita la diversificazione dei canali di reclutamento e saranno portate a termine le procedure di reclutamento in corso.

Alle assunzioni a tempo indeterminato si potranno affiancare le forme di lavoro flessibile ai sensi dell'art. 36 del TUPI, per fronteggiare le esigenze di carattere esclusivamente temporaneo o eccezionale, quali le assunzioni a tempo determinato, i contratti di formazione e lavoro, l'assegnazione temporanea di personale di altre Amministrazioni di varia categoria, la sottoscrizione di convenzioni che prevedono collaborazioni istituzionali tra enti con eventuale rimborso totale o parziale di personale temporaneamente assegnato e relative proroghe.

Potrà essere utilizzato l'istituto della somministrazione di lavoro a tempo determinato ai sensi dell'art. 52 del CCNL Comparto Funzioni Locali 2016 – 2018 secondo la disciplina degli articoli 30 e seguenti del D.Lgs. N. 81/2015, per soddisfare esigenze temporanee o eccezionali, comprese progettualità specifiche finanziate con fondi comunitari o statali dedicati, ai sensi dell'art. 36, comma 2, del D.Lgs. n. 165/2001 e nel rispetto dei vincoli finanziari previsti dalle vigenti disposizioni di legge in materia.

Ai fini delle assunzioni previste dal piano si può procedere all'utilizzo delle graduatorie vigenti, anche di altre Pubbliche Amministrazioni, sulla base di apposita convenzione, o all'indizione di nuovi concorsi.

Nel reclutamento di personale dall'esterno si applicano le prescrizioni contenute nelle citate Linee Guida sulle procedure concorsuali – Direttiva n. 3 del 2018 del Ministero per la semplificazione e la pubblica amministrazione, il cui primario obiettivo è quello di favorire pratiche e metodologie finalizzate a raggiungere lo scopo di reclutare i candidati migliori in relazione alle esigenze dell'Amministrazione, e il Regolamento sulle procedure concorsuali vigenti, in attuazione, tra l'altro, delle suddette Linee Guida.

3.1.2.6 - Programmazione 2025 - 2027

Previa apposita deliberazione della Giunta Comunale sarà possibile prevedere assunzioni in ruolo di personale che cessi nell'anno per mobilità in uscita anche per interscambio a parità di categoria oppure che cessi a seguito di formale



comunicazione per vincita di concorso presso altro ente o per pensionamento anticipato.

Analogamente per specifiche esigenze temporanee necessarie a garantire la funzionalità degli uffici e dei servizi potranno essere attivate somministrazioni di lavoro o convenzioni con altro Ente per l'utilizzo del personale dipendente con rimborso delle spese e nei limiti delle previsioni di bilancio e della sostenibilità a regime delle relative spese. In sede di prima stesura le modalità di assunzione vengono stabilite nel presente provvedimento. Successivamente il numero dei posti da coprire e le modalità di reclutamento, potranno essere rimodulati, a parità di spesa, dalla Giunta Comunale, garantendo comunque la diversificazione dei canali di reclutamento. In subordine la Giunta è incaricata di valutare anche eventuali ed ulteriori esigenze di carattere temporaneo o eccezionale ed è altresì tenuta a valutare, e successivamente provvedere con proprio atto, alla copertura dei posti a tempo indeterminato che potrebbero realizzarsi in corso di esercizio, al miglior utilizzo del personale in servizio mediante la possibilità di disporre il mutamento di profili professionali o del tempo lavoro dei dipendenti (part-time/full-time), programmare ed avviare procedure di interscambio del personale, conferire mansioni superiori qualora ricorrano le condizioni di legge e contratto, previa valutazione circa l'accrescimento dell'efficacia dei servizi erogati.

ANNO 2025

A) COMPLETAMENTO ASSUNZIONI PREVISTE DAL PTFP 2024-2026 NON ANCORA CONCLUSE DEFINITIVAMENTE RELATIVE ALL'ANNUALITA' 2024

n.	Area	Profilo professionale da coprire	Settore di assegnazione	PT/FT	Modalità di reclutamento	Copertura finanziaria (in mesi)	Costo pro quota senza IRAP	Costo annuo
1	Funzionario Ed EQ	Istruttore Direttivo Amministrativo	Finanze	FT	Da esterno: Procedura Concorsuale con riserva del posto per art. 18 L. 68/99	9 mesi	25.110,00	33.580,00
1	Funzionario Ed EQ	Istruttore Direttivo Tecnico	Istruzione Suap	FT	Da esterno: Indizione Procedura concorsuale	9 mesi	25.230,00	33.740,00
1	Istruttore	Istruttore Tecnico geometra	Urbanistica	FT	Dall'esterno: utilizzo graduatorie concorsuali altri enti	9 mesi	23.250,00	31.100,00
1	Funzionario Ed EQ	Istruttore Direttivo Tecnico	Urbanistica	FT	Da esterno: Indizione procedura concorsuale	9 mesi	25.230,00	33.740,00
4								
COSTO TOTALE ANNUO SENZA IRAP							98.820,00	132.160,00
COSTO TOTALE ANNUO CON IRAP								140.980,00



B) PIANO OCCUPAZIONALE 2025-2027

B1) ASSUNZIONI A TEMPO INDETERMINATO – ANNO 2025

n.	Area	Profilo professionale da coprire	Settore di assegnazione	PT / FT	Modalità di reclutamento	Copertura finanziaria (in mesi)	Costo pro quota senza IRAP	Costo annuo	
1	Funzionario Ed EQ	Istruttore Direttivo Tecnico	Segreteria Generale Patrimonio	FT	Dall'esterno: Utilizzo ns graduatoria concorsuale	4 mesi	11.214,00	33.740,00	
1	Funzionario Ed EQ	Istruttore Direttivo Amministrativo	Segreteria Generale Demografici	FT	Dall'esterno: Utilizzo ns graduatoria concorsuale	9 mesi	25.110,00	33.580,00	
1	Funzionario Ed EQ	Istruttore Direttivo Amministrativo	Segreteria Generale Contratti	FT	Dall'esterno: Utilizzo ns graduatoria concorsuale	9 mesi	25.110,00	33.580,00	
1	Funzionario Ed EQ	Istruttore Direttivo Amministrativo	Settore di Staff	FT	Dall'esterno: Utilizzo ns graduatoria concorsuale	9 mesi	25.110,00	33.580,00	
1	Istruttore	Istruttore Amministrativo	Servizi Persone Imprese Politiche Sociali	FT	Mobilità Interna con cambio profilo	9 mesi	Ad invarianza di costi		
1	Istruttore	Istruttore Amministrativo	Lavori Pubblici	FT	Da esterno: Utilizzo ns graduatoria concorsuale	7 mesi	17.996,00	30.950,00	
1	Funzionario Ed EQ	Istruttore Direttivo Tecnico	Urbanistica	FT	Da esterno: Utilizzo ns graduatoria concorsuale	7 mesi	19.650,00	33.740,00	
1	Istruttore	Istruttore Amministrativo	Urbanistica	FT	Da esterno: Utilizzo ns graduatoria concorsuale	6 mesi	15.425,00	30.950,00	
1	Istruttore	Agente P.L.	Polizia Locale	FT	Mobilità Interna con cambio profilo	4 mesi	Ad invarianza di costi		
2	Istruttore	Agente P.L.	Polizia Locale	FT	Dall'esterno: Indizione Procedura Concorsuale	2 mesi	10.890,00	65.540,00	
1	Dirigente	Dirigente	Urbanistica	FT	Da esterno: 1. Mobilità volontaria esterna (ex art. 30 D.Lgs 165/2001) 2. Graduatoria di altro ente 3. Concorso	31/12/25	174,00	62.800,00	
12									
COSTO TOTALE ANNUO SENZA IRAP							150.679,00	358.460,00	
COSTO TOTALE ANNUO CON IRAP								385.400,00	



B2) PROGRESSIONI TRA LE AREE (VERTICALI)

TIPOLOGIA	COSTO PRO QUOTA Senza Irap	COSTO ANNUO Senza Irap
N. 2 da ISTRUTTORE a FUNZIONARIO 'IN DEROGA' Art. 13 CCNL 16.11.2022 Finanze Tributi – Polizia Locale (8 mesi)	3.523,00	5.280,00
N. 1 da ISTRUTTORE a FUNZIONARIO 'ORDINARIA' Art. 15 CCNL 16.11.2022 Settore di Staff Risorse Umane (8 mesi)	1.753,00	2.630,00
COSTO TOTALE ANNUO	5.276,00	7.910,00
COSTO TOTALE ANNUO CON IRAP		8.440,00

Gli importi totali annui della tabella riportano il costo effettivo che l'Ente sosterrà a bilancio e non il costo da sottrarre per le progressioni in deroga come da parere ARAN CFL 207.

Le progressioni tra le aree, ai sensi dell'art. 13, comma 8, del CCNL 16.11.2022, "c.d. in deroga" sono finanziate mediante l'utilizzo delle risorse determinate ai sensi dell'art. 1, comma 612, della L. n. 234 del 30.12.2021 (Legge di Bilancio 2022), in misura non superiore allo 0,55% del m.s. dell'anno 2018, relativo al personale destinatario del presente CCNL:

Monte salari anno 2018 € 5.563.772,00 x 0,55% = € 30.600,75

La differenza annua tra lo stipendio tabellare (per tredici mensilità), di cui alla tab. G del C.C.N.L. 16/11/2022, dell'area dei funzionari ed E.Q. e dell'area degli istruttori, corrisponde ad € 1.971,10 annui (€ 25.146,71 - 23.175,61), a tale importo va aggiunta la differenza tra la quota dell'indennità di comparto a carico del bilancio, di cui alla tabella D, colonna 1 del C.C.N.L. 22/1/2001, dell'area dei funzionari ed E.Q. (ex cat. D) € 59,40 e dell'area degli istruttori (ex cat. C) € 52,08, ammontante ad € 7,32 annui, per un totale annuo corrispondente ad € 1.978,42 (totale x 2 progressioni tra le aree € 3.956,84). I calcoli sono stati fatti sulla base dell'Orientamento ARAN CFL 207.

Sulla base delle procedure attuate fino ad oggi residuano dal Monte salari anno 2018 somme per € 22.687,07. Una volta portate a termine le n. 2 progressioni verticali "in deroga" qui previste, residuerà un importo pari ad € 18.730,23.

Pertanto in applicazione dell'Orientamento ARAN CFL 209 le risorse annue pari ad € 5.280,00 per le suddette progressioni tra le aree (verticali), c.d. in deroga, sono stanziare a carico del bilancio 2025-2027, pro quota per i mesi necessari nel 2025 (n. 8 mesi) ed in misura annua a decorrere dall'anno 2026, in coerenza con i fabbisogni di personale e senza incidere sulle ordinarie risorse assunzionali. Non è pertanto necessario garantire l'accesso dall'esterno del 50% dei posti da coprire.

Per le progressioni tra le aree ai sensi dell'art. 15 CCNL 16/11/2022, in applicazione dell'art. 52 comma 1 bis quarto periodo del D.Lgs. 165/20021, viene fatto presente che al momento, ai fini del conteggio della riserva di almeno il 50 per cento delle posizioni disponibili destinata all'accesso dall'esterno, la situazione è la seguente:

- rispetto alla programmazione 2024-2026: sono previste **n. 3** assunzioni nell'Area dei Funzionari e delle EQ con accesso dall'esterno che verranno effettuate nell'anno 2025 e n. 1 assunzione nell'Area dei Funzionari e delle EQ con progressione tra le Aree "c.d. progressione verticale" non in deroga,
- rispetto alla presente programmazione 2025-2027: sono previste **n. 5** assunzioni nell'Area dei Funzionari e delle EQ con accesso dall'esterno.

B3) FORME DI LAVORO FLESSIBILE – ART. 36 TUPI

TIPOLOGIA	COSTO ANNUO Senza Irap	COSTO ANNUO Con Irap
TIROCINI	0,00	0,00
CANTIERI LAVORO OVER 58	5.052,00	8.000,00
CANTIERI LAVORO DISOCCUPATI	23.273,00	25.000,00
PERSONALE A TEMPO DETERMINATO N. 1 Istruttore Amministrativo attraverso utilizzo graduatoria concorsuale per settore Segreteria Generale Demografici per n. 3 mesi	7.820,00	8.340,00
N. 1 Somministrazione Lavoro attraverso Agenzia interinale per settore Finanze	21.000,00	21.000,00
ALTRE FORME DI LAVORI FLESSIBILI Convenzioni con altri Enti per Agenti di Polizia	1.000,00	1.000,00
Proroga D.Lgs. 267/2000 Art. 110 comma 1 (dal 29 giugno 2025)	31.300,00	33.390,00
COSTO TOTALE ANNUO	89.445,00	96.730,00

SPESA COMPLESSIVA ANNO 2025 A+B1 +B2 + B3

		Costo Pro Quota senza irap	Costo Pro Quota con irap	Costo Annuo senza irap	Costo Annuo con irap
Nr. 4	Completamento assunzioni previste dal precedente P.T.F.P. 24/26	98.820,00	105.405,00	132.160,00	140.980,00
Nr. 12	Nuova programmazione	150.679,00	159.682,00	358.460,00	382.400,00
Nr. 3	Progressioni tra le Aree	5.276,00	5.605,00	7.910,00	8.440,00
Tot. 19	TOTALE PERSONALE TEMPO INDETERMINATO A	254.775,00	270.692,00	498.530,00	531.820,00
	PERSONALE A TEMPO DETERMINATO			39.120,00	41.730,00
	TOTALE COMPLESSIVO			537.650,00	573.550,00



C) ASSUNZIONI A TEMPO INDETERMINATO - ANNO 2026

Al momento nessuna previsione

C1) FORME DI LAVORO FLESSIBILE – ART. 36 TUPI – ANNO 2026

TIPOLOGIA	COSTO ANNUO Senza Irap	COSTO ANNUO Con Irap
TIROCINI		
CANTIERI LAVORO OVER 58	5.052,00	8.000,00
CANTIERI LAVORO DISOCCUPATI	23.273,00	25.000,00
ALTRE FORME DI LAVORI FLESSIBILI Convenzioni con altri Enti per Agenti di Polizia Proroga D.Lgs. 267/2000 Art. 110 comma 1	1.000,00	1.000,00
	62.800,00	67.000,00
COSTO TOTALE ANNUO	92.125,00	101.000,00

SPESA COMPLESSIVA ANNO 2026 C+C1

		Costo Pro Quota senza irap	Costo Pro Quota con irap	COSTO ANNUO Senza Irap	COSTO ANNUO Con Irap
Nr. 0	Nuova programmazione				
Tot. 0	TOTALE PERSONALE A TEMPO INDETERMINATO				
	PERSONALE A TEMPO DETERMINATO			92.125,00	101.000,00
	TOTALE COMPLESSIVO			92.125,00	101.000,00

D) FORME DI LAVORO FLESSIBILE – ART. 36 TUPI – anno 2027

TIPOLOGIA	COSTO ANNUO Senza Irap	COSTO ANNUO Con Irap
TIROCINI		
CANTIERI LAVORO OVER 58	5.052,00	8.000,00
CANTIERI LAVORO DISOCCUPATI	23.273,00	25.000,00
ALTRE FORME DI LAVORI FLESSIBILI Convenzioni con altri Enti per Agenti di Polizia Proroga D.Lgs 267/2000 Art. 110 comma 1 (fino al 29 giugno 2027)	1.000,00	1.000,00
	31.400,00	33.500,00
COSTO TOTALE ANNUO	60.725,00	67.500,00

3.1.2.7 - Rispetto della capacità assunzionale e verifica del rispetto degli equilibri di bilancio

Considerando il valore del risparmio derivante dalle cessazioni previste per l'anno 2025, il costo per il completamento delle assunzioni del PTFP 2024-2026, ed il costo delle nuove assunzioni per gli anni 2025-2027, derivante dalla programmazione di cui al presente documento, la spesa di personale risulta compatibile con gli stanziamenti del bilancio di previsione 2025-2027 approvato con Deliberazione C.C. n. 4 del 15/01/2025 come risulta dalla seguente tabella:



Tabella 1.7 A

	2025	2026	2027
	Spesa Personale 2025 (PREVISIONE)	Spesa Personale 2026 (PREVISIONE)	Spesa Personale 2027 (PREVISIONE)
U.1.01.00.00.000 Spesa del personale ante programmazione (personale dipendente a tempo indeterminato retribuzione oneri)	7.625.266,82	7.295.627,19	7.327.027,19
Spesa del personale rendiconto 2023		8.288.518,98	
DIFFERENZA RISPETTO SPESA STORICA 2023 (che può essere utilizzata anche per assunzioni a tempo determinato e per altre forme di lavoro flessibile)	663.252,16	992.891,79	961.491,79
Personale a tempo determinato cap. 10100038 e 50920000	7.820,00		
DIRIGENTE EX ART 110	31.300,00	62.800,00	31.400,00
Personale in convenzione cap. 10900100	1.000,00	1.000,00	1.000,00
U.1.03.02.12.001 (lavoro interinale)	21.000,00	,00	,00
U.1.03.02.12.002 (L.s.u.)	,00	,00	,00
U.1.03.02.12.003 (Co.co.co.)	,00	,00	,00
U.1.03.02.12.004 (tirocini)	,00	,00	,00
U.1.03.02.12.999 (Altre forme di lavoro flessibile n.a.c.)	28.325,00	28.325,00	28.325,00
Totale spesa del personale a tempo determinato e altre forme di lavoro flessibile	89.445,00	92.125,00	60.725,00
Margine di spesa del personale a tempo indeterminato e/o determinato	573.807,16	900.766,79	900.766,79
Assunzioni a tempo indeterminato già approvate con: D.G.C. nr. 24 del 30/01/2024 D.G.C. nr. 243 del 29/08/2024 D.G.C. nr. 344 del 10/12/2024	1.137.456,88	1.137.456,88	1.137.456,88
Nuove assunzioni a tempo indeterminato per completamento programmazione 2024-2025	98.820,00	132.160,00	132.160,00
Nuove progressioni verticali 2025	5.276,00	7.910,00	7.910,00
Nuova programmazione per assunzioni a tempo indeterminato	150.679,00	358.460,00	358.460,00
TOTALE NUOVA PROGRAMMAZIONE TEMPO INDETERMINATO	254.775,00	498.530,00	498.530,00
TOTALE PROGRAMMAZIONE T.I. + T.D.	344.220,00	590.655,00	559.255,00
LIMITE MASSIMO DI INCREMENTO per assunzioni a tempo indeterminato		1.778.765,42	
TOTALE SPESA DEL PERSONALE T.I. + T.D.	9.106.943,70	9.023.739,07	9.023.739,07
Stanziamento di Bilancio 2025-2027 U.1.01.00.00.000 (personale dipendente T.I. e T.D con oneri riflessi)	9.057.618,70	8.995.414,07	8.995.414,07
Stanziamento U.1.03.02.12.001 (lavoro interinale)	21.000,00		
Stanziamento U.1.03.02.12.999 (Altre forme di lavoro flessibile n.a.c)	28.325,00	28.325,00	28.325,00
Totale stanziamento di Bilancio 2025/2027	9.106.943,70	9.023.739,07	9.023.739,07

Tabella 1.8 A – DIMOSTRAZIONE DEL RISPETTO DELL'ART. 1, COMMA 557 L.296 DEL 27/12/2006

COMUNE DI PINEROLO			
TETTO PER IL CONTENIMENTO SPESA DEL PERSONALE			
ai sensi dell'art. 1 comma 557 della Legge 27/12/2006 nr. 296 (Finanziaria 2007) e s.m.i.			
	2025	2026	2027
Spesa effettiva personale in servizio	8.432.923,70	8.243.084,07	8.243.084,07
Elezioni a carico della Regione e dello Stato	123.800,00		
PERSONALE A T.D.	16.000,00		
Spesa per completamento programmazione 2024	98.820,00	132.160,00	132.160,00
Spesa per NUOVA programmazione 2025 A T.IND.	150.679,00	358.460,00	358.460,00
Nuove progressioni verticali	5.276,00	7.910,00	7.910,00
Spesa per NUOVA programmazione 2025 A T.D.	39.120,00	62.800,00	31.400,00
Spese per servizio sostitutivo mensa	190.000,00	190.000,00	190.000,00
Personale in convenzione	1.000,00	1.000,00	1.000,00
Spesa effettiva IRAP	531.888,93	512.613,93	512.613,93
totale spesa personale dipendente	9.589.507,63	9.508.028,00	9.476.628,00
Cantieri di lavoro	33.000,00	33.000,00	33.000,00
Tirocini formativi	0,00	0,00	0,00
Lavori socialmente utili	0,00	0,00	0,00
Somministrazione lavoro	21.000,00	0,00	0,00
Art. 208 Codice della Strada	40.000,00	40.000,00	40.000,00
totale altre spese	94.000,00	73.000,00	73.000,00
TOTALE SPESE DEL PERSONALE	9.683.507,63	9.581.028,00	9.549.628,00
Elezioni a carico della Regione e dello Stato	-132.300,00		
RIMBORSI PER COMANDI E CONVENZIONI	-23.700,00	-23.700,00	
IVC+ANTICIPO IVC(ON ONERI E IRAP)	-315.000,00	-319.700,00	-319.700,00
INCREMENTO CCNL (CON ONERI E IRAP)	-641.000,00	-648.300,00	-648.300,00
categorie protette	-349.974,04	-349.974,18	-349.974,18
totale componenti escluse	-1.461.974,04	-1.341.674,18	-1.317.974,18
TOTALE	8.221.533,59	8.239.353,82	8.231.653,82
MEDIA TRIENNIO 2011/2013 Euro 8.561.734,19	8.221.533,59	8.239.353,82	8.231.653,82
RIDUZIONE	-340.200,60	-322.380,37	-330.080,37



Tabella 1.9. A – DIMOSTRAZIONE DEL RISPETTO DELL'ART. 9, COMMA 28 D.L. 78/2010

SPESA PER IL PERSONALE A TEMPO DETERMINATO				
D.L. 78/2010 ART. 9 COMMA 28 e s.m.i				
	2009	2025	2026	2027
	impegnato	previsione	previsione	previsione
PERSONALE T. DETERMINATO tirocini formativi/cantieri lav.				
(a) PERSONALE A TEMPO DETERMINATO	75.840,80	25.390,00	0,00	0,00
(b) CONTRATTI DI FORMAZIONE E LAVORO		0,00	0,00	0,00
(c) PERSONALE ART. 110 D.Lgs. 267/2000	37.393,40			
(d) PERSONALE IN CONVENZIONE		1.000,00	1.000,00	1.000,00
totale (a + b + c + d)	113.234,20	26.390,00	1.000,00	1.000,00
(e) TIROCINI FORMATIVI	47.748,43	0,00	0,00	0,00
(f) CANTIERI DI LAVORO	127.895,10	33.000,00	33.000,00	33.000,00
(g) CO.CO.CO	0,00	0,00	0,00	0,00
(h) CONTRATTI DI SOMMINISTRAZIONE LAVORO	0,00	21.000,00	0,00	0,00
totale (e + f + g + h)	175.643,53	54.000,00	33.000,00	33.000,00
totale impegnato anno 2009	288.877,73	80.390,00	34.000,00	34.000,00
a detrarre PERSONALE ART. 110 D.Lgs. 267/2000 ai sensi della L. 7/8/2016 nr. 160	-37.393,40			
LIMITE PERSONALE TEMPO DETERMINATO 100% SPESA ANNO 2009 (art. 11, comma 4 bis della L. 114/2014)	251.484,33			
	MARGINE	-171.094,33	-217.484,33	-217.484,33

La programmazione della spesa del personale per il triennio 2025/2026/2027 rispetta:

- il limite massimo della spesa del personale 2025 che è pari ad € **10.067.284,40**;
- il limite massimo di incremento delle assunzioni a tempo indeterminato di € **1.778.765,42** (costo assunzioni a tempo indeterminato su base annua al netto dell'irap € **498.530,00**, di cui € **132.160,00** per completamento programmazione 2024/2026 ed € **366.370,00** derivanti dalla presente programmazione);
- il limite della spesa massima sostenibile per il personale previsto dalla vigente normativa (media del triennio 2011-2013) ex art. 1, commi 557 e seguenti della Legge 27 dicembre 2006, n. 296, che è pari ad € 8.561.734,19;
- il limite della spesa relativa al personale a tempo determinato e altre forme di lavoro flessibile ex art. 9 comma 28 D.L. 78/2010 e s.m.i. che è pari ad € 251.484,33;

- l'equilibrio di bilancio nell'utilizzo della capacità assunzionale ai sensi dell'art. 4, comma 1, del Decreto Interministeriale e la sostenibilità finanziaria nel triennio 2025-2027.

3.1.2.8 - Le Categorie protette

Con riferimento agli obblighi assunzionali di cui alla Legge n. 68/99, la quota d'obbligo risulta ad oggi rispettata per i lavoratori disabili, mentre per le categorie protette di cui all'art. 18, come si evince dalle comunicazioni semestrali di cui all'art. 7 della L. 80/2006, prot. n. 90570 del 30/12/2024, e dalla presente programmazione, si procederà come specificato in premessa.

3.1.2.9 - Il Salario accessorio

Con riferimento all'art. 33, comma 1 del decreto legge n. 34 del 2019, siccome il numero di personale nell'annualità 2025 risulta inferiore a quello rilevato al 31 dicembre 2018, non vi sono effetti sul fondo risorse decentrate del personale dipendente.

In data 31 dicembre 2018 il numero di personale era pari a 218 non dirigenti e 6 dirigenti (più il Segretario Generale).

Nel 2025/2026 il numero di personale, contando le cessazioni 2024 e 2025 e l'attuale programmazione, se ultimata, risulterà pari a 215 dipendenti non dirigenti e n. 6 dirigenti (di cui il Dirigente della PL è assunto come art. 110, c. 1 del D.Lgs. 267/200 (più il segretario generale), come si evince dalla Dotazione Organica riportata nella seguente Tabella A.

Pertanto, in applicazione dell'art. 33 del D.L. 34/2019, il fondo risorse decentrate non verrà aumentato nell'anno 2025 per effetto della presente programmazione.

3.2.1.10 - Le non eccedenze di personale

L'attuale struttura organizzativa dell'Ente prevede la divisione in sette Settori come da allegato A alla deliberazione della Giunta Comunale n. 315 del 26/11/2024 (Organigramma pubblicato sul sito istituzionale dell'ente in cui sono preposti i dirigenti dell'ente).

Si prende atto delle non eccedenze di personale nei vari settori ai sensi dell'art. 33 del D.Lgs. 165/2001, come risulta dalle Relazioni dei Dirigenti, prot. n. 17791 del 14/03/2025.



DOTAZIONE ORGANICA

SETTORE 01 SETTORE DI STAFF					
1	SEGRETARIO GENERALE	Segretario			
SERVIZI 1B	PROCESSI TRASVERSALI				
1	F.ISTR.DIRET. AMMINISTRATIVO	funzionari ed elevata			
1	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	istruttori			
0	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	istruttori			
1	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	istruttori			
1	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	istruttori			
1	F.ISTR.DIRET. AMMINISTRATIVO	funzionari ed elevata			PROGRAMMAZIONE 2025
5 TOTALE DIPENDENTI NON DIRIGENTI DEL SERVIZIO					
SERVIZI 1C	RISORSE UMANE SVILUPPO ORG.				
1	F.ISTR.DIRET. AMMINISTRATIVO	funzionari ed elevata			
1	F.ISTR.DIRET. AMMINISTRATIVO	funzionari ed elevata			
1	FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO	funzionari ed elevata			
1	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	istruttori			
1	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	istruttori			
1	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	istruttori			
1	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	istruttori			
7 TOTALE DIPENDENTI NON DIRIGENTI DEL SERVIZIO					
12 TOTALE DIPENDENTI NON DIRIGENTI DEL SETTORE DI STAFF					
SETTORE 2 SEGRETERIA GENERALE					
1	VICE SEGR. GENERALE	Dirigente			
SERVIZI 2A	PROTOCOLLO ARCHIVIO				
1	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	istruttori			
1	OPERATORE ESP.AMMINISTRATIVO	operatori esperti			
1	OPERATORE ESP.AMMINISTRATIVO	operatori esperti	PTV4	PART TIME 50% VERT.	
1	OPERATORE ESP.AMMINISTRATIVO	operatori esperti			
1	OPERATORE ESP.AMMINISTRATIVO	operatori esperti			
5 TOTALE DIPENDENTI NON DIRIGENTI DEL SERVIZIO					
SERVIZI 2B	AFFARI GENERALI				
1	F.ISTR.DIRET. AMMINISTRATIVO	funzionari ed elevata			
1	FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO	funzionari ed elevata			
1	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	istruttori			
3 TOTALE DIPENDENTI NON DIRIGENTI DEL SERVIZIO					
SERVIZI 2C	CONTRATTI ESPR				
1	F.ISTR.DIRET. AMMINISTRATIVO	funzionari ed elevata			
1	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	istruttori			
1	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	istruttori	PT83	PT 30HSETT 83,33%	
1	F.ISTR.DIRET. AMMINISTRATIVO	funzionari ed elevata			PROGRAMMAZIONE 2025
4 TOTALE DIPENDENTI NON DIRIGENTI DEL SERVIZIO					
SERVIZI 2D	URP				
1	F.ISTR.DIRET. AMMINISTRATIVO	funzionari ed elevata			
1	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	istruttori			
1	OP.ESP. - CENTRALINISTA	operatori esperti			
3 TOTALE DIPENDENTI NON DIRIGENTI DEL SERVIZIO					
SERVIZI 2E	SERVIZI DEMOGR CIMIT. STAT.				
0	F.ISTR.DIRET. AMMINISTRATIVO	funzionari ed elevata			Cessazione 28/02/2025
1	F.ISTR.DIRET. AMMINISTRATIVO	funzionari ed elevata			PROGRAMMAZIONE 2025
1	F.ISTR.DIRET. AMMINISTRATIVO	funzionari ed elevata			



1	FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO	funzionari ed elevata	
1	ISTR. DIRETTIVO AMM.VO CONTABI	funzionari ed elevata	
1	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	istruttori	
1	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	istruttori	
1	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	istruttori	
1	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	istruttori	
1	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	istruttori	
1	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	istruttori	
1	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	istruttori	
1	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	istruttori	
1	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	istruttori	
1	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	istruttori	
1	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	istruttori	
1	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	istruttori	
1	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	istruttori	
1	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	istruttori	
1	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	istruttori	
1	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	istruttori	
1	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	istruttori	
1	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	istruttori	
1	OPERATORE ESP.AMMINISTRATIVO	operatori esperti	
16 TOTALE DIPENDENTI NON DIRIGENTI DEL SERVIZIO			
SERVIZI 2F	CED - SIST.INFORMATIVO		
1	F.ISTR.DIRET.PROGRAM. ESPERTO	funzionari ed elevata	
1	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	istruttori	
1	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	istruttori	
1	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	istruttori	
4 TOTALE DIPENDENTI NON DIRIGENTI DEL SERVIZIO			
SERVIZI 2G	PATRIMONIO		
0	F. ISTR. DIRETT. TECNICO	funzionari ed elevata	Cessazione 14/01/2025
1	F. ISTR. DIRETT. TECNICO	funzionari ed elevata	PROGRAMMAZIONE 2025
1	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	istruttori	
2 TOTALE DIPENDENTI NON DIRIGENTI DEL SERVIZIO			
37 TOTALE DIPENDENTI NON DIRIGENTI DEL SETTORE SEGRETERIA GENERALE			
SETTORE 3	FINANZE		
1	DIRIGENTE DI RAGIONERIA	Dirigente	
SERVIZI 3A	BILANCIO CONTR. GESTIONE		
1	F.ISTR.DIRET. AMMINISTRATIVO	funzionari ed elevata	
1	F.ISTR.DIRET. AMMINISTRATIVO	funzionari ed elevata	
1	F.ISTR.DIRET. AMMINISTRATIVO	funzionari ed elevata	
1	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	istruttori	
1	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	istruttori	
1	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	istruttori	
1	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	istruttori	
1	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	istruttori	
1	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	istruttori	
0	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	istruttori	Mobilità interna Vs Stipendi
8 TOTALE DIPENDENTI NON DIRIGENTI DEL SERVIZIO			
SERVIZI 3C	ECONOMATO PROVVEDITORATO		
1	F.ISTR.DIRET. AMMINISTRATIVO	funzionari ed elevata	
1	F.ISTR.DIRET. AMMINISTRATIVO	funzionari ed elevata	
1	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	istruttori	
1	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	istruttori	
1	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	istruttori	
5 TOTALE DIPENDENTI NON DIRIGENTI DEL SERVIZIO			
SERVIZI 3D	TRIBUTI		
1	F.ISTR.DIRET. AMMINISTRATIVO	funzionari ed elevata	
1	FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO	funzionari ed elevata	
1	FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO	funzionari ed elevata	
1	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	istruttori	
1	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	istruttori	
1	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	istruttori	
1	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	istruttori	PT83 PT 30HSETT 83,33%
1	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	istruttori	



1	F.ISTR.DIRET. AMMINISTRATIVO	funzionari ed elevata	PROGRAMMAZIONE 2024
9 TOTALE DIPENDENTI NON DIRIGENTI DEL SERVIZIO			
SERVIZI 3F	STIPENDI - GEST.CONT.PERSONALE		
1	F.ISTR.DIRET. AMMINISTRATIVO	funzionari ed elevata	
1	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	istruttori	
0	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	istruttori	Mobilità interna cambio profilo
1	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	istruttori	Mobilità interna da Bilancio
3 TOTALE DIPENDENTI NON DIRIGENTI DEL SERVIZIO			
25 TOTALE DIPENDENTI NON DIRIGENTI DEL SETTORE FINANZE			
SETTORE 4 LAVORI PUBBLICI			
1	INGEGNERE CAPO	Dirigente	
SERVIZI 4B	SEGRETERIA - PROGRAMM.		
1	F.ISTR.DIRET. AMMINISTRATIVO	funzionari ed elevata	
1	F.ISTR.DIRET. AMMINISTRATIVO	funzionari ed elevata	
0	OPERATORE ESP.AMMINISTRATIVO	operatori esperti	Cessazione 09/05/2025
1	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	istruttori	PROGRAMMAZIONE 2025
3 TOTALE DIPENDENTI NON DIRIGENTI DEL SERVIZIO			
SERVIZI 4C	INFRASTRUTTURE		
1	F. ISTR. DIRETT. TECNICO	funzionari ed elevata	
1	F. ISTR. DIRETT. TECNICO	funzionari ed elevata	
1	FUNZIONARIO TECNICO	funzionari ed elevata	
1	GEOMETRA	istruttori	PT50V PART TIME 50% VERT.
1	GEOMETRA	istruttori	
5 TOTALE DIPENDENTI NON DIRIGENTI DEL SERVIZIO			
SERVIZI 4D	FABBRICATI PUBBLICI		
1	F. ISTR. DIRETT. TECNICO	funzionari ed elevata	
1	F. ISTR. DIRETT. TECNICO	funzionari ed elevata	
1	FUNZIONARIO TECNICO	funzionari ed elevata	
3 TOTALE DIPENDENTI NON DIRIGENTI DEL SERVIZIO			
SERVIZI 4E	MANUTENZIONE		
1	F. ISTR. DIRETT. TECNICO	funzionari ed elevata	
1	F. ISTR. DIRETT. TECNICO	funzionari ed elevata	
1	F. ISTR. DIRETT. TECNICO	funzionari ed elevata	
1	GEOMETRA	istruttori	PT83V PART TIME 83,33% VERT.
1	GEOMETRA	istruttori	
1	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	istruttori	
1	OPERAIO SPECIALIZZATO	operatori esperti	
1	OPERAIO SPECIALIZZATO	operatori esperti	
1	OPERAIO SPECIALIZZATO	operatori esperti	
1	OPERAIO SPECIALIZZATO	operatori esperti	
1	OPERAIO SPECIALIZZATO	operatori esperti	
1	OPERAIO SPECIALIZZATO	operatori esperti	
1	OPERAIO SPECIALIZZATO	operatori esperti	
1	OPERAT.ESPERTO TECNICO E MANUT	operatori esperti	
14 TOTALE DIPENDENTI NON DIRIGENTI DEL SERVIZIO			
SERVIZI 4F	AMBIENTE PROTEZ.CIVILE		
1	FUNZIONARIO TECNICO	funzionari ed elevata	
1	GEOMETRA	istruttori	PT065 PART TIME 65%
1	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	istruttori	PT666 PART TIME 66,66%
3 TOTALE DIPENDENTI NON DIRIGENTI DEL SERVIZIO			
28 TOTALE DIPENDENTI NON DIRIGENTI DEL SETTORE LAVORI PUBBLICI			

SETTORE 5 URBANISTICA				
0	INGEGNERE CAPO	Dirigente	AD INTERIM	
1	DIRIGENTE TECNICO	Dirigente	PROGRAMMAZIONE 2025	
SERVIZI 5A SUE				
1	F.ISTR.DIRET. AMMINISTRATIVO	funzionari ed elevata		
0	FUNZIONARIO TECNICO	funzionari ed elevata	Cessazione 01/06/2025	
1	F.ISTR.DIRETT.TECNICO	funzionari ed elevata	PROGRAMMAZIONE 2025	
1	GEOMETRA	istruttori		
1	GEOMETRA	istruttori		
1	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	istruttori	PT666	PART TIME 66,66%
1	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	istruttori		
0	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	istruttori	Cessazione 15/12/2024	
1	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	istruttori	PROGRAMMAZIONE 2025	
1	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	istruttori		
1	GEOMETRA	istruttori	PROGRAMMAZIONE 2024	
9 TOTALE DIPENDENTI NON DIRIGENTI DEL SERVIZIO				
SERVIZI 5C GESTIONE URBANISTICA				
1	GEOMETRA	istruttori		
1	F. ISTR. DIRETT. TECNICO	funzionari ed elevata	PROGRAMMAZIONE 2024	
2 TOTALE DIPENDENTI NON DIRIGENTI DEL SERVIZIO				
SERVIZI 5D TUTELA DEL TERRITORIO				
1	F. ISTR. DIRETT. TECNICO	funzionari ed elevata		
1	F. ISTR. DIRETT. TECNICO	funzionari ed elevata		
2 TOTALE DIPENDENTI NON DIRIGENTI DEL SERVIZIO				
SERVIZI 5E PIANIFIC. URBANISTICA				
1	F. ISTR. DIRETT. TECNICO	funzionari ed elevata	PT83	PT 30HSETT 83,33%
1	F. ISTR. DIRETT. TECNICO	funzionari ed elevata		
1	GEOMETRA	istruttori		
3 TOTALE DIPENDENTI NON DIRIGENTI DEL SERVIZIO				
16 TOTALE DIPENDENTI NON DIRIGENTI DEL SETTORE URBANISTICA				
SETTORE 06 POLIZIA LOCALE				
0	COMANDANTE VIGILI URBANI	Dirigente Art. 110 D.Lgs. 267/2000	Cessazione 28/06/2025	
1	COMANDANTE VIGILI URBANI		PROGRAMMAZIONE 2025	
SERVIZI 6C POLIZIA LOCALE				
1	VICE COMMISSARIO POL. LOCALE	funzionari ed elevata		
1	VICE COMMISSARIO POL. LOCALE	funzionari ed elevata		
1	VICE COMMISSARIO POL. LOCALE	funzionari ed elevata		
1	AGENTE DI POLIZIA LOCALE	istruttori		
1	AGENTE DI POLIZIA LOCALE	istruttori		
1	AGENTE DI POLIZIA LOCALE	istruttori		
1	AGENTE DI POLIZIA LOCALE	istruttori		
1	AGENTE DI POLIZIA LOCALE	istruttori		
1	AGENTE DI POLIZIA LOCALE	istruttori		
0	AGENTE DI POLIZIA LOCALE	istruttori	Cessazione 22/08/2025	
1	AGENTE DI POLIZIA LOCALE	istruttori	PROGRAMMAZIONE 2025	
1	AGENTE DI POLIZIA LOCALE	istruttori		
1	AGENTE DI POLIZIA LOCALE	istruttori		
1	AGENTE DI POLIZIA LOCALE	istruttori		
1	AGENTE DI POLIZIA LOCALE	istruttori		
1	AGENTE DI POLIZIA LOCALE	istruttori		
1	AGENTE DI POLIZIA LOCALE	istruttori		
1	AGENTE DI POLIZIA LOCALE	istruttori		
0	AGENTE DI POLIZIA LOCALE	istruttori	Cessazione 27/04/2025	
1	AGENTE DI POLIZIA LOCALE	istruttori	PROGRAMMAZIONE 2025	
1	AGENTE DI POLIZIA LOCALE	istruttori		
1	AGENTE DI POLIZIA LOCALE	istruttori		
1	AGENTE DI POLIZIA LOCALE	istruttori		

1	AGENTE DI POLIZIA LOCALE	istruttori	
1	AGENTE DI POLIZIA LOCALE	istruttori	
0	AGENTE DI POLIZIA LOCALE	istruttori	Cessazione 27/04/2025
1	AGENTE DI POLIZIA LOCALE	istruttori	PROGRAMMAZIONE 2025
1	AGENTE DI POLIZIA LOCALE	istruttori	
1	AGENTE DI POLIZIA LOCALE	istruttori	
1	AGENTE DI POLIZIA LOCALE	istruttori	
1	AGENTE DI POLIZIA LOCALE	istruttori	
1	AGENTE DI POLIZIA LOCALE	istruttori	
1	AGENTE DI POLIZIA LOCALE	istruttori	
1	AGENTE DI POLIZIA LOCALE NO PS	istruttori	
1	AGENTE DI POLIZIA LOCALE NO PS	istruttori	
1	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	istruttori	
1	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	istruttori	

34 TOTALE DIPENDENTI NON DIRIGENTI DEL SERVIZIO

SERVIZI 6D	OCCUPAZIONE SUOLO PUBBL.		
1	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	istruttori	

1 TOTALE DIPENDENTI NON DIRIGENTI DEL SERVIZIO

35 TOTALE DIPENDENTI NON DIRIGENTI DEL SETTORE POLIZIA LOCALE

SETTORE 07 SERVIZI PERSONA E IMPRESE

1	DIRIG. SETT. POLITICHE CULTURA	Dirigente	
SERVIZI 7C	BIBLIOTECHE MUSEI		
1	F.ISTR.DIRET. AMMINISTRATIVO	funzionari ed elevata	
1	F.ISTR.DIRET. AMMINISTRATIVO	funzionari ed elevata	
1	FUNZ. DIRETTORE DI BIBLIOTECA	funzionari ed elevata	
1	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	istruttori	
1	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	istruttori	
1	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	istruttori	
1	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	istruttori	
1	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	istruttori	
1	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	istruttori	
1	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	istruttori	
1	ISTRUTTORE BIBLIOTECARIO	istruttori	
1	OP. ESP. - BIBLIOTECARIO	operatori esperti	

11 TOTALE DIPENDENTI NON DIRIGENTI DEL SERVIZIO

SERVIZI 7H	POLITICHE SOC. E ABIT.- LAVORO		
1	F.ISTR.DIRET. AMMINISTRATIVO	funzionari ed elevata	
1	F.ISTR.DIRET. AMMINISTRATIVO	funzionari ed elevata	
1	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	istruttori	
1	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	istruttori	
1	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	istruttori	
1	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	istruttori	PROGRAMMAZIONE 2025

6 TOTALE DIPENDENTI NON DIRIGENTI DEL SERVIZIO

SERVIZI 7I	SERV.SCOLASTICI EDUCATIVI		
1	F.ISTR.DIRET.COORD. ASILI NIDO	funzionari ed elevata	
1	FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO	funzionari ed elevata	
1	SPECIALISTA EDUCAT. ASILI NIDO	funzionari ed elevata	
1	SPECIALISTA EDUCAT. ASILI NIDO	funzionari ed elevata	
1	EDUC.NIDO INF.A ESAU.NO ART.31	istruttori	
1	EDUC.NIDO INF.A ESAU.NO ART.31	istruttori	
1	EDUC.NIDO INF.A ESAU.NO ART.31	istruttori	
1	EDUC.NIDO INF.A ESAU.NO ART.31	istruttori	
0	EDUC.NIDO INF.A ESAU.NO ART.31	istruttori	Mobilità interna Vs Politiche S.
1	EDUC.NIDO INF.A ESAU.NO ART.31	istruttori	
1	EDUC.NIDO INF.A ESAU.NO ART.31	istruttori	
1	EDUC.NIDO INF.A ESAU.NO ART.31	istruttori	
1	EDUC.NIDO INF.A ESAU.NO ART.31	istruttori	
1	EDUC.NIDO INF.A ESAU.NO ART.31	istruttori	
1	EDUC.NIDO INF.A ESAU.NO ART.31	istruttori	
1	EDUC.NIDO INF.A ESAU.NO ART.31	istruttori	



1	EDUC.NIDO INF.A ESAU.NO ART.31	istruttori		
1	EDUC.NIDO INF.A ESAU.NO ART.31	istruttori		
1	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	istruttori		
1	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	istruttori		
1	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	istruttori		
1	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	istruttori		
1	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	istruttori		
1	OP. ESP. - ASSISTENTE INFANZIA	operatori esperti		
1	OP. ESP. - ASSISTENTE INFANZIA	operatori esperti		
1	OP. ESP. - ASSISTENTE INFANZIA	operatori esperti	PT83V	PART TIME 83,33% VERT.
1	OP. ESP. - ASSISTENTE INFANZIA	operatori esperti		
1	OP. ESP. - ASSISTENTE INFANZIA	operatori esperti		
1	OP. ESP. - ASSISTENTE INFANZIA	operatori esperti		
1	OP. ESP. - ASSISTENTE INFANZIA	operatori esperti		
1	OP. ESP. - AUTISTA SCUOLABUS	operatori esperti		
1	OP. ESP. - AUTISTA SCUOLABUS	operatori esperti		
1	OP. ESP. - AUTISTA SCUOLABUS	operatori esperti		
32 TOTALE DIPENDENTI NON DIRIGENTI DEL SERVIZIO				
SERVIZI 7L CULTURA SPORT TURISMO TEMPO LIBERO				
1	F. ISTR. DIRETT. TECNICO	funzionari ed elevata	PT83	PT 30HSETT 83,33%
1	GEOMETRA	istruttori		
1	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	istruttori		
1	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	istruttori		
4 TOTALE DIPENDENTI NON DIRIGENTI DEL SERVIZIO				
SERVIZI 7M SUAP				
1	GEOMETRA	istruttori		
1	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	istruttori		
1	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	istruttori	PT83	PT 30HSETT 83,33%
1	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	istruttori		
1	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	istruttori		
1	F. ISTR. DIRETT. TECNICO	funzionari ed elevata		PROGRAMMAZIONE 2024
6 TOTALE DIPENDENTI NON DIRIGENTI DEL SERVIZIO				
SERVIZI 7N POLIZIA AMMINISTRATIVA				
1	F.ISTR.DIRET. AMMINISTRATIVO	funzionari ed elevata		
1	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	istruttori		
1	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	istruttori		
3 TOTALE DIPENDENTI NON DIRIGENTI DEL SERVIZIO				
62 TOTALE DIPENDENTI NON DIRIGENTI DEL SETTORE SERVIZI PERSONA E IMPRESE				

215		DIPENDENTI NON DIRIGENTI TEMPO INDETERMINATO		
di cui	4	PROGRAMMATI 2024		
di cui	12	PROGRAMMATI 2025 (di cui 3 Costo 0 per mobilità interna)		
1	DIPENDENTI NON DIRIGENTI TEMPO DETERMINATO (Sostituzione Demografici)			
1	DIPENDENTI NON DIRIGENTI TEMPO DETERMINATO (Interinale Finanze)			
5		DIRIGENTI TEMPO INDETERMINATO		
di cui	1	PROGRAMMATI 2025		
1	DIRIGENTE TEMPO DETERMINATO Art. 110 c. 1 D.Lgs. 267/2000			
1	SEGRETARIO GENERALE			

3.2 - FORMAZIONE DEL PERSONALE

3.2.1 - Il contesto e le modalità di realizzazione

I riferimenti normativi

La predisposizione di questo Piano di Formazione e la programmazione degli interventi hanno come fonti di riferimento:

- il D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165 e successive modificazioni, recante "Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche" con particolare riferimento all'art. 7, comma 4, "Le amministrazioni pubbliche curano la formazione e l'aggiornamento del personale, ivi compreso quello con qualifiche dirigenziali, garantendo altresì l'adeguamento dei programmi formativi, al fine di contribuire allo sviluppo della cultura di genere della pubblica amministrazione";

- l'art. 13 (Formazione informatica dei dipendenti pubblici) del D. Lgs. 7 marzo 2005, n. 82 – "Codice dell'amministrazione digitale":

1. Le pubbliche amministrazioni, nell'ambito delle risorse finanziarie disponibili, attuano politiche di reclutamento e formazione del personale finalizzate alla conoscenza e all'uso delle tecnologie dell'informazione e della comunicazione, nonché dei temi relativi all'accessibilità e alle tecnologie assistive, ai sensi dell'articolo 8 della legge 9 gennaio 2004, n. 4;

1-bis. Le politiche di formazione di cui al comma 1 sono altresì volte allo sviluppo delle competenze tecnologiche, di informatica giuridica e manageriali dei dirigenti, per la transizione alla modalità operativa digitale;

- D. Lgs. 27 ottobre 2009, n. 150 "Attuazione della legge 4 marzo 2009, n. 15, in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni";

- La L. 30 luglio 2010, n. 122 di conversione del D.L. n. 78/2010, con particolare riferimento all'art. 6 comma 13: "A decorrere dall'anno 2011 la spesa annua sostenuta dalle amministrazioni pubbliche per attività esclusivamente di formazione deve essere non superiore al 50% della spesa sostenuta nell'anno 2009.";

- l'art. 1 della L. 190/2012 (cd "Legge Anticorruzione") secondo cui la formazione è una delle misure di sicurezza da prevedere nel Piano triennale per la prevenzione della corruzione quale mezzo per contrastare fenomeni distorsivi nell'esercizio delle funzioni pubbliche e l'illegalità in genere;

- gli artt. da 54 a 56 del CCNL Comparto Funzioni Locali del 16 novembre 2022, che stabiliscono le linee guida generali in materia di formazione, intesa come metodo permanente volto ad assicurare il costante aggiornamento delle competenze



professionali e tecniche e il suo ruolo primario nelle strategie di cambiamento dirette a conseguire una maggiore qualità ed efficacia dell'attività delle amministrazioni e ad incentivare comportamenti innovativi che sostengono i processi di cambiamento organizzativo;

-Il "Patto per l'innovazione del lavoro pubblico e la coesione sociale", siglato in data 10 marzo 2021 tra Governo e le Confederazioni sindacali, il quale prevede, tra le altre cose, che la costruzione della nuova Pubblica Amministrazione si fondi [...] sulla valorizzazione delle persone nel lavoro, anche attraverso percorsi di crescita e aggiornamento professionale (reskilling) con un'azione di modernizzazione costante, efficace e continua per centrare le sfide della transizione digitale e della sostenibilità ambientale; che, a tale scopo, bisogna utilizzare i migliori percorsi formativi disponibili, adattivi alle persone, certificati e ritenere ogni pubblico dipendente titolare di un diritto/dovere soggettivo alla formazione, considerata a ogni effetto come attività lavorativa e definita quale attività esigibile dalla contrattazione decentrata;

- Il Regolamento generale sulla protezione dei dati (UE) n. 2016/679, la cui attuazione è decorsa dal 25 maggio 2018, il quale prevede, all'articolo 32, paragrafo 4, un obbligo di formazione per tutte le figure (dipendenti e collaboratori) presenti nell'organizzazione degli enti;

- Il D.lgs. 9 aprile 2008, n. 81, coordinato con il D.lgs. 3 agosto 2009, n. 106 "Testo Unico sulla salute e sicurezza sul lavoro" il quale dispone all'art. 37 che "Il datore di lavoro assicura che ciascun lavoratore riceva una formazione sufficiente ed adeguata in materia di salute e sicurezza";

- la Direttiva sulla formazione e la valorizzazione del personale delle Pubbliche Amministrazioni (Direttiva del Dipartimento della Funzione Pubblica del 13/12/2001);

- la Direttiva sui progetti formativi in modalità e-learning nelle Pubbliche Amministrazioni (Direttiva Ministeriale del 6 agosto 2004);

- la Direttiva "Pianificazione della formazione e sviluppo delle competenze funzionali alla transizione digitale, ecologica e amministrativa promosse dal Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza" (Direttiva della Funzione pubblica del 23/03/2023) con cui viene promosso lo sviluppo delle competenze trasversali dei dipendenti pubblici funzionali alla transizione digitale, ecologica e amministrativa fornendo indicazioni metodologiche e operative alle amministrazioni per la pianificazione, la gestione e la valutazione delle attività formative. Si ricorda che nella stessa direttiva veniva data alle amministrazioni la possibilità di aderire alla piattaforma Syllabus del Dipartimento della funzione pubblica per permettere a ciascun dipendente di effettuare corsi in modalità elearning, comprensivi di test post formazione atti a verificare le competenze acquisite.

- la Direttiva "Valorizzazione delle persone e produzione di valore pubblico attraverso la formazione. Principi, obiettivi e strumenti" (Direttiva del Ministro della Pubblica Amministrazione del 16/01/2025 nella quale viene ribadito come la promozione della formazione costituisca uno specifico obiettivo di performance di ciascun dirigente le persone e le amministrazioni si appropriino della dimensione "valoriale" della formazione, aumentando ovvero migliorando la consapevolezza del fatto che le iniziative di sviluppo delle conoscenze e delle competenze devono produrre valore per tre insiemi di soggetti: le persone che lavorano nelle amministrazioni quali beneficiari diretti delle iniziative formative, innanzi tutto; le

amministrazioni stesse; i cittadini e le imprese quali destinatari dei servizi erogati dalle amministrazioni.

Gli obiettivi

Il Piano della Formazione è finalizzato a descrivere i valori che sono a monte della funzione formazione, gli obiettivi strategici del servizio, la struttura organizzativa del servizio formazione, i servizi offerti dalla formazione, le modalità di erogazione, gli standard di qualità dell'offerta formativa che si intende garantire.

Innanzitutto deve essere garantita la formazione obbligatoria, prevista per legge e relativa a:

- h) attività di informazione e di comunicazione delle amministrazioni (l. n. 150 del 2000, art. 4);
- i) salute e sicurezza sui luoghi di lavoro (d.lgs. n. 81 del 2008, art. 37);
- j) prevenzione della corruzione (l. n. 190 del 2012, art. 5);
- k) etica, trasparenza e integrità;
- l) contratti pubblici;
- m) lavoro agile;
- n) pianificazione strategica.

La formazione deve perseguire l'obiettivo di accrescere le conoscenze e le competenze delle persone: non deve solo fornire alle persone le conoscenze necessarie al raggiungimento degli obiettivi assegnati, ma deve anche sviluppare una piena consapevolezza del ruolo da loro svolto sia all'interno sia all'esterno del contesto organizzativo dell'amministrazione.

La formazione, nel suo complesso, deve permettere:

1. la crescita delle conoscenze delle persone. La formazione è necessaria per consentire ai dipendenti l'acquisizione e l'aggiornamento nel tempo delle conoscenze tecniche e teoriche specifiche e coerenti con il proprio ambito di lavoro, aumentando la consapevolezza rispetto agli strumenti, alle metodologie e alle normative che occorre conoscere per svolgere i compiti affidati e la capacità di seguirne le evoluzioni. Questa dimensione mira a colmare le lacune di conoscenza iniziali o determinate dai progressi tecnologici e normativi, e a garantire che ogni dipendente pubblico acquisisca e preservi nel tempo una base solida di sapere coerente all'attività che deve svolgere;
2. lo sviluppo delle competenze delle persone. La formazione è rivolta al miglioramento delle abilità tecniche, delle capacità relazionali e delle competenze di *problem solving*, tutte essenziali per affrontare le sfide lavorative. Il potenziamento delle competenze facilita l'efficacia operativa e aumenta la capacità di adattarsi ai cambiamenti nel proprio ambito lavorativo;
3. la crescita della coscienza del ruolo ricoperto da ciascuna persona. La formazione deve contribuire alla consapevolezza del proprio ruolo e delle responsabilità all'interno dell'organizzazione o del gruppo di lavoro in cui il dipendente pubblico opera; questo livello include una maggiore coscienza etica e l'importanza del contributo individuale per il raggiungimento degli obiettivi comuni. Sviluppare una coscienza del ruolo significa anche comprendere che il proprio operato determina un significativo impatto sui colleghi, sull'organizzazione e sugli utenti finali; tutto ciò favorisce l'affermazione progressiva del senso di responsabilità e di appartenenza.



E' importante quindi un processo di formazione continuo con un focus speciale sui momenti particolari della vita professionale del dipendente:

- in fase di reclutamento, prevedendo la c.d. "formazione iniziale", che precede l'assunzione, oppure interviene immediatamente dopo, ma tendenzialmente prima che il dipendente assuma effettivamente e completamente le funzioni della propria qualifica¹⁶. Le amministrazioni devono curare particolarmente il processo di inserimento del personale neoassunto (*onboarding*), predisponendo percorsi formativi che combinino il trasferimento di conoscenze e competenze tecniche con azioni di affiancamento e *mentoring* volte ad accelerare e consolidare il processo di socializzazione organizzativa;

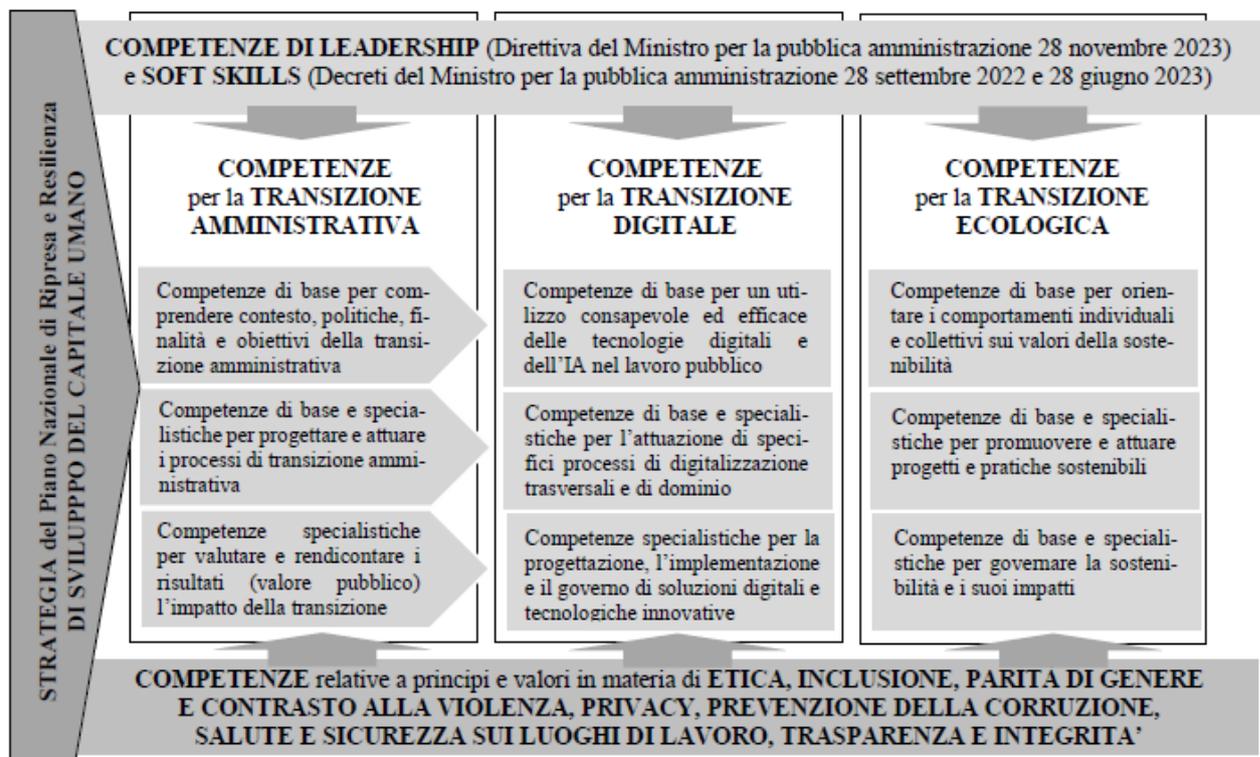
- nei casi in cui il dipendente venga adibito a nuove funzioni o mansioni, per effetto di processi di mobilità, volontaria o obbligatoria;

- nelle progressioni professionali e ai fini dell'attivazione delle c.d. "elevate professionalità", considerata la rilevanza delle attività formative ai fini dello sviluppo professionale del dipendente che vi prende parte. In questo caso, la formazione attiva un circolo virtuoso e assolutamente decisivo per colmare i *gap* di competenze nelle amministrazioni; per un verso, incentiva i dipendenti a rispettare il proprio dovere di formarsi al fine di cogliere le opportunità di carriera; per l'altro verso, incentiva l'amministrazione e i suoi dirigenti a rispettare scrupolosamente tutti i propri obblighi di cura della formazione professionale del personale dipendente, che, diversamente, subirebbero un pregiudizio illegittimo e un danno professionale suscettibile di esporre il dirigente inerte alle responsabilità già richiamate

- in concomitanza con l'adozione di processi di innovazione che impattano su strumenti, metodologie e procedure di lavoro, fino alle aspettative di ruolo, in modo da agevolare la promozione e attuazione del cambiamento e al contempo contribuire alla crescita complessiva del sistema di competenze dell'amministrazione. Rientrano in quest'ambito, in particolare, i processi di innovazione innescati dal PNRR, relativi alle transizioni digitale, ecologica e amministrativa;

- continuamente, durante l'intero percorso lavorativo delle persone per tutta la sua durata (*life-long learning*). L'investimento delle amministrazioni nella promozione di processi di apprendimento continuo permette alle persone di acquisire competenze aggiornate che possono portare a miglioramenti nei processi, innovazioni nei servizi e modelli di erogazione più efficaci; attraverso programmi di formazione mirati, le persone possono essere messe nelle condizioni migliori per sviluppare autonomamente nuove ipotesi di soluzioni alle domande e ai bisogni di persone e comunità qualificandosi come agenti di cambiamento all'interno delle proprie amministrazioni.

Il quadro logico esemplificato della Comunicazione della Commissione Europea sul rafforzamento dello spazio amministrativo europeo (ComPact) definisce un insieme di principi comuni alla base di una pubblica amministrazione di qualità, è declinabile nel nostro ordinamento come segue:



Concorrono al conseguimento dell'obiettivo tutti i percorsi formativi, fruiti su uno o più tematiche, riconducibili al quadro delle competenze "necessarie", come definito dalla Direttiva ed illustrato più avanti, o su ulteriori tematiche su cui viene rilevato uno specifico fabbisogno, inclusa la formazione obbligatoria e quella linguistica. E' preferibile che tali percorsi prevedano verifiche dell'apprendimento post formazione (superamento test al termine del processo formativo).

I soggetti destinatari

Il Piano della formazione è rivolto ai dipendenti del Comune di Pinerolo sia a tempo indeterminato che a tempo determinato che sono così suddivisi:

Per appartenenza ai diversi settori:



Città di Pinerolo	
Settore	Totale
Segreteria generale	36
Lavori Pubblici	29
Servizi alla persona e imprese	62
Staff	13
Finanze	26
Urbanistica	13
Polizia Municipale	36
Totale	215

(fonte: Settore Staff – Ufficio Personale dati al 25/03/2025)

Per titolo di studio:

Categoria- Area	Titolo di Studio			
	Laurea	Laurea Triennale	Dipl. Istr. Second.	Lic. Media
Segretario	1	-	-	-
Dirigente	5	-	-	-
Area dei Funzionari	42	2	9	-
Area degli Istruttori	33	5	91	1
Area degli Operatori esperti	-	-	12	14

(fonte: Servizi di Staff – Ufficio Personale – Dati al 25/03/2025)

I dipendenti assunti, ovvero che hanno avuto una progressione verticale nel corso del 2024 sono:

Inquadramento	Unità di personale
Segretario Generale	1
Dirigente	1
Funzionari ed e.q.	12 di cui n. 4 progressioni verticali
Istruttori	28 di cui n. 1 unità a tempo det.
Operatori	3

(fonte: Servizi di Staff – Ufficio Personale – Dati al 25/03/2025)

Nel periodo 2025 – 2027, oltre alla conclusione delle procedure previste nel previgente Piano 2024 - 2026, il Piano Triennale del Fabbisogno del Personale prevede l'assunzione di ulteriore personale al quale occorrerà riservare una particolare attenzione nella formazione iniziale (onboarding).

La Direttiva del 14/01/2025 prevede - a prescindere dal ruolo e dalle funzioni svolte - un obbligo formativo di almeno 40 ore annuali per ciascun dipendente, riparametrabile in ragione dell'effettiva presenza in servizio nel corso dell'anno (ad esempio in caso di part time, congedo per maternità, nuova assunzione o cessazione nel corso dell'anno..).

Diversi, invece, sono i livelli di coinvolgimento nei processi relativi alla formazione:
- Segretario Comunale – Dirigente del Settore di Staff – soggetto preposto al servizio formazione

- Dirigenti e Titolari di incarichi di Elevata Qualificazione – sono coinvolti a più livelli nella:

- rilevazione dei fabbisogni formativi;
- individuazione dei singoli dipendenti da iscrivere ai corsi di formazione;
- definizione della formazione specialistica per i dipendenti del settore di competenza;
- collaborazione nel monitoraggio nella verifica sull'attuazione del piano della formazione, nella eventuale adozione degli atti gestionali conseguenti.

- Dipendenti - destinatari della formazione e oltre ad essere i destinatari del servizio, vengono per quanto possibile coinvolti anche in un processo partecipativo che prevede un approfondimento precorso per definirne in dettaglio i contenuti rispetto alle conoscenze detenute e/o aspettative individuali.

- Ufficio di riferimento

Questo ente intende sviluppare a partire dal 2025 un sistema più strutturato e formalizzato in ambito di formazione mediante l'individuazione, in seno al Settore di Staff, di almeno una figura dedicata alle attività di programmazione/organizzazione dei processi formativi che trasversalmente coinvolgono tutti i dipendenti dell'ente: a questa figura spetta il coordinamento, il monitoraggio e la proposta di valutazione dei processi formativi, di gestione dei costi della formazione nel suo complesso, nonché di raccolta dei dati relativi alla formazione gestita direttamente dai singoli dirigenti di settore per quanto di competenza.

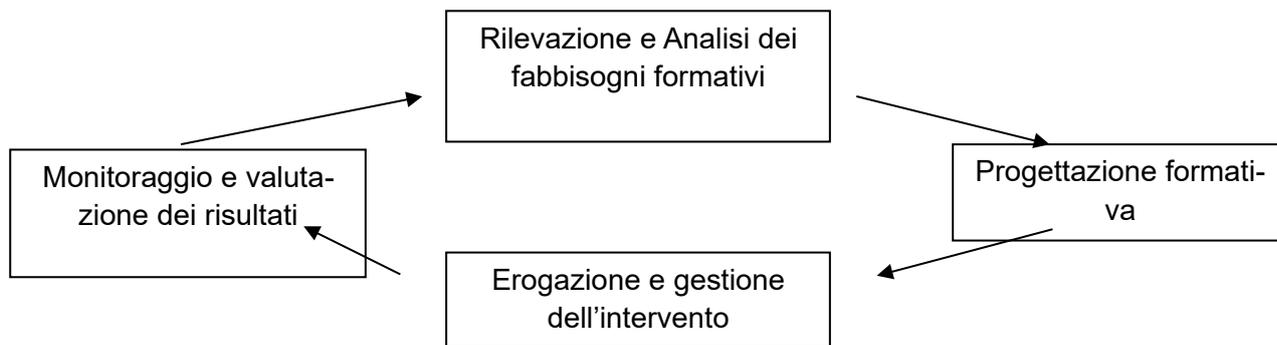
Ciascun dirigente, per quanto di propria competenza, avrà cura di provvedere a sua volta alle attività di programmazione organizzazione della formazione specifica, obbligatoria e non, per i dipendenti del proprio settore, secondo i fabbisogni formativi individuati nel presente piano, e comunicando i dati relativi a tale attività svolta, distinti per ciascun dipendente in modo da monitorare la formazione nell'interesse dell'ente.

3.2.2 - Il ciclo della formazione

Il "ciclo della formazione" risulta scomponibile in quattro fasi:

1. rilevazione e analisi dei fabbisogni formativi;
2. progettazione formativa;
3. erogazione e gestione dell'intervento;
4. monitoraggio e valutazione dei risultati.

L'output di ogni fase costituisce l'input per la fase successiva, secondo uno schema circolare finalizzato ad un miglioramento ed affinamento continuo, che vede l'output finale della valutazione quale nuovo input per l'attività di analisi dei bisogni.



Per i soggetti a cui viene destinata la formazione si prevede il seguente processo partecipativo:

- ciascun dirigente segnala eventuali esigenze formative individuali sia settoriali che trasversali all'ufficio formazione, in sede di redazione del piano annuale e triennale e in corso d'anno;
- comunicare con congruo preavviso eventuali impedimenti dei dipendenti alla partecipazione ai corsi a cui è iscritti.

Il dirigente a sua volta dovrà impegnarsi ad assicurare la più equa rotazione del personale, tenendo conto dell'attinenza della materia trattata con l'attività lavorativa del dipendente, della professionalità posseduta e della categoria di appartenenza e con l'obiettivo di garantire a ciascun dei dipendenti almeno n. 40 ore / annue di formazione.

3.2.3 - I docenti e le tipologie di formazione

L'Ente, nell'organizzazione dei corsi di formazione rivolti ai dipendenti, può avvalersi sia di docenti esterni che di soggetti interni all'ente, nonché di operatori economici specializzati, o di piattaforme di e-learning rese disponibili da organizzazioni pubbliche o private.

I docenti esterni

I docenti esterni devono possedere comprovata valenza scientifica rilevabile dal percorso di carriera e sono appositamente selezionati dall'ente o provenire da una scuola di formazione.

I docenti esterni eventualmente incaricati propongono i tempi, le modalità e i contenuti del singolo corso e sono tenuti, all'occorrenza, ad effettuare il resoconto dell'attività formativa in itinere ed ex post.

I docenti interni

I soggetti formatori interni sono da individuare nel segretario generale, nei dirigenti e nelle figure di elevata qualificazione, che mettono a disposizione le proprie competenze ed esperienza per la formazione in house, di base o specialistica, dei dipendenti.

Al fine di consentire economie di spesa si privilegerà, laddove possibile, l'organizzazione di corsi di formazione "in house" cui far partecipare tutti i dipendenti dell'Ente interessati dalla materia trattata.



Syllabus

L'Ente già in passato ha aderito alla piattaforma "Syllabus", promossa dal Dipartimento della Funzione Pubblica e dedicata al capitale umano delle PA, a sviluppare le competenze dei dipendenti pubblici e a rafforzare le amministrazioni ed intende fruire del catalogo dei corsi offerti anche al fine di concorrere all'impegno formativo di ciascun dipendente.

Il catalogo dei corsi Syllabus si articola sulle tre macroaree di competenze richieste:

- Transizione digitale: conoscenze e abilità che ogni dipendente pubblico, non specialista IT, dovrebbe possedere;
- Transizione ecologica: conoscenze e competenze per lo sviluppo sostenibile e la transizione ecologica;
- Transizione amministrativa: Linee guida e modelli di comportamento per semplificare la PA, supportando cittadini e imprese.

Sulla piattaforma è presente anche una sezione "Principi e valori della PA", relativa a corsi di formazione a carattere trasversale che possono contribuire all'obiettivo di contribuire a costruire nel dipendente una maggiore coscienza etica e a riconoscere l'importanza del contributo individuale per il raggiungimento degli obiettivi comuni.

Adesione a "Valore PA"

E' intenzione dell'Amministrazione aderire al progetto "Valore PA" promosso da INPS, che prevede per i dipendenti della PA la possibilità di fruire di corsi di alta formazione organizzati dai principali Atenei italiani in collaborazione con soggetti pubblici o privati, non appena sarà disponibile il bando.

I temi dei corsi proposti sono individuati nell'ambito di tematiche generali e tenuto conto dei bisogni formativi espressi da tutte le amministrazioni aderenti all'iniziativa. Sono pertanto presenti corsi rivolti a tutte le aree d'attività e di erogazione di servizi propri degli Enti Locali. Si tratta di percorsi di durata variabile, tra le 40 (primo livello) e le 60 ore (secondo livello).

I posti disponibili sono contingentati e parametrati alla dimensione organizzativa dell'Ente aderente. I corsi sono interamente finanziati dall'ente previdenziale e senza costi per l'Amministrazione Comunale. Verranno individuate le unità di personale da iscrivere sulla base dell'offerta formativa che verrà proposta dagli avvisi pubblicati ed in accordo tra i Dirigenti.

Ad oggi, sul sito dell'INPS, sono pubblicate le informazioni relative all'ultimo avviso, scaduto nel maggio 2024. Il sito verrà costantemente monitorato per valutare l'adesione di questo ente ai prossimi avvisi.

Altre modalità di formazione rese disponibili per gli enti locali

E' intenzione altresì monitorare le possibilità di formazione gratuita, o comunque a costi ridotti, offerte da alcune realtà quali Anci, Anusca, Anutel, Asmel, Avviso Pubblico, Lega dei Comuni, cui il Comune di Pinerolo partecipa a vario titolo, nonché di aderire ad altri percorsi di formazione, quali quelli offerti dalla SNA, Ifel, dalla Prefettura di Torino o da altri soggetti pubblici e/o privati.

Occorre tuttavia sottolineare come – ad oggi – il sito della SNA non è utilizzabile in quanto questa Amministrazione non risulta accreditata e non è al momento



possibile farlo in quanto lo stesso sito SNA riporta che a seguito di interventi tecnici sul sistema di gestione della formazione le procedure di accreditamento sono sospese fino a nuovo avviso.

Paragrafo a parte, merita l'offerta formativa che questo Ente intende proporre in merito all'insegnamento delle lingue straniere.

Il territorio del Comune di Pinerolo, geograficamente collocato nell'estremo nord ovest del Piemonte, è infatti inserito nel perimetro che Legge 15 dicembre 1999, n. 482, recante "*Norme in materia di tutela delle minoranze linguistiche storiche*" che, tra le altre, riconosce l'esistenza della minoranza linguistica francese. Con la collaborazione dell'Unione Montana del Pinerolese, è stato quindi proposto l'organizzazione e l'avvio di un corso gratuito di lingua francese, livello base, a beneficio dei dipendenti di n. 20 ore annuali che potrà coinvolgere circa n. 20 unità di personale.

Stante la collocazione geografica del territorio, i rapporti con la Francia (Pinerolo è gemellata con la Città di Gap dal 1965, sono all'attivo diversi accordi di partenariato per il reperimento di Fondi Europei, quali i progetti Music 1 e 2 e il progetto P.I.T.E.R. Cuore dinamico, realizzato con la Città di Chambéry, da ultimo la Città è già due volte individuata quale tappa del Tour de France, edizioni 2011 e 2024) si ritiene importante inserire nell'offerta formativa dei dipendenti, con particolare riguardo a chi opera sul territorio, si occupa di front office o mantiene rapporti con organizzazioni francesi.

Verranno inoltre valutate tutte le possibilità di finanziare il processo di formazione del personale, anche attraverso il costante monitoraggio delle possibilità offerta dai Fondi Comunitari piuttosto che dai Fondi Interprofessionali.

3.2.4 - Risorse finanziarie e modalità di spesa

Il D.L. n. 78/2010, come convertito dalla L. 122/2010, stabiliva all'art.6, comma 13, che, a decorrere dall'anno 2011, la spesa annua sostenuta dalle amministrazioni pubbliche per attività esclusivamente di formazione deve essere non superiore al 50% della spesa sostenuta nell'anno 2009. Tale disposto normativo – pur non avendo avuto un'esplicita abrogazione – è manifestamente incoerente con l'obiettivo di garantire a ciascun dipendente almeno 40 ore di formazione annue.

Il Comune di Pinerolo, per l'anno 2025, destina alla formazione la somma complessiva di € 45.000,00 circa per ogni anno, che corrispondono a circa Euro 225,00/pro capite annue (calcolato sul n. 200 dipendenti), distribuiti come segue:

Capitolo	Descrizione	Responsabile	Stanziamiento
10300959	Servizi di formazione - Uff. Tributi	Dirigente Settore Finanze	Euro 3.000,00
10300127	EX4915000 - Polizia municipale - formazione personale	Dirigente Settore Polizia Locale	Euro 800,00
10300131	EX4916000 - Corsi di formazione ed aggiornamento per agenti di polizia municipale	Dirigente Settore Polizia Locale	Euro 7.000,00
10301040	Formazione dipendenti sulla sicurezza valutazione specifica dei rischi	Dirigente Settore Lavori Pubblici	Euro 10.000,00
10300369	Spese per formazione del personale asilo nido	Dirigente Settore Servizi alla Persona	Euro 3.555,00
10400089	Formazione personale asilo Nido (Università)	Dirigente Settore Servizi alla Persona	Euro 3.000,00
10300013	EX1017000 - Partecipazione a corsi e seminari dei dirigenti e direttore generale	Dirigente Settore Staff	Euro 3.000,00
10300030	EX3634000 - Spese per corsi di qualificazione del personale comunale	Dirigente Settore Staff	Euro 15.000,00
Sommano			Euro 45.355,00

I capitoli di Peg attribuiti direttamente ai Dirigenti possono essere utilizzati da questi ultimi, nei limiti di bilancio di cui sopra, adottando i relativi provvedimenti ed impegni di spesa e provvedendo all'iscrizione dei propri dipendenti.

Il Dirigente Settore di Staff destina le risorse a lui assegnate per finanziare iniziative di formazione/aggiornamento rivolte al proprio personale e per organizzare la formazione trasversale e comune a tutti i dipendenti dell'ente, finalizzata all'acquisizione di competenze di base e trasversali intersettoriali, per la quale provvederà - sentiti i Dirigenti di settore per gli aspetti organizzativi - con propri atti di impegno.

Tali risorse possono eventualmente anche essere destinate in modo proporzionale a due variabili legate al numero dipendenti del settore ed alle aree di appartenenza, ma restano complementari rispetto alla formazione organizzata e realizzata dal Settore di Staff.

Resta inteso che eventuali fabbisogni formativi specifici manifestati dai Dirigenti saranno oggetto di valutazione del Dirigente del Settore di Staff che potrà autorizzare l'utilizzo delle risorse disponibili da parte del singolo Dirigente.

3.2.5 - I destinatari

Il Piano della Formazione è rivolto ad un "pubblico interno", ovvero i dipendenti del Comune di Pinerolo.

I soggetti destinatari della formazione possono essere identificati, riguardo alla posizione giuridica di inquadramento contrattuale, nelle seguenti categorie:

- personale appartenente all'area dirigenziale;



- personale appartenente all' area di cui al nuovo ordinamento professionale "funzionari e e.q.";
- personale appartenente alle restanti aree di cui al nuovo ordinamento professionale.

Per la prima e la seconda tipologia di soggetti destinatari, la formazione è principalmente finalizzata all'aggiornamento e allo sviluppo delle competenze riferite alla categoria professionale di appartenenza, che richiede l'esercizio di funzioni di tipo organizzativo-gestionale, oltre che tecniche.

Per la seconda tipologia di destinatari, la formazione è finalizzata alla trasmissione di conoscenze, all'aggiornamento e allo sviluppo delle competenze di base per lo svolgimento della propria attività lavorativa nell'unità produttiva di appartenenza, in funzione degli obiettivi operativi.

Trasversalmente e per tutti i destinatari, la formazione mira – come indicato nell'ultima Direttiva della Funzione Pubblica – ad accrescere la coscienza etica e la consapevolezza dell'importanza del contributo individuale per il raggiungimento degli obiettivi comuni nella creazione del valore pubblico.

Si tratta sia dei dipendenti assunti con contratto a tempo indeterminato ed in effettivo servizio presso l'amministrazione, sia i dipendenti assunti con contratto a tempo determinato, per i quali l'opportunità formativa viene erogata valutando di volta in volta, insieme ai Dirigenti di settore di riferimento: il ruolo svolto all'interno dell'amministrazione, la durata del rapporto di lavoro, la tipologia di contratto, l'effettivo interesse professionale rispetto al corso in oggetto.

Oltre ad essere i destinatari del servizio, i dipendenti vengono coinvolti, per quanto possibile nel corso dell'anno, in un processo partecipativo che prevede i seguenti impegni:

- segnalare eventuali esigenze formative individuali sia settoriali che trasversali;
- comunicare tempestivamente, nei termini previsti per l'eventuale rimborso della quota d'iscrizione al corso o per l'individuazione di un possibile sostituto, eventuali impedimenti motivati a partecipare alle iniziative cui si è iscritti;
- garantire una partecipazione effettiva ai corsi di formazione almeno nella misura del 75% delle presenze (calcolata in ore), pena il mancato rilascio dell'attestazione di frequenza;
- firmare l'ingresso ai corsi di formazione organizzati in house sugli appositi moduli, l'eventuale uscita anticipata, l'uscita finale del corso sia nelle sessioni mattutine che pomeridiane;
- partecipare alle iniziative rispettando gli orari previsti;
- compilare l'eventuale questionario di gradimento al termine dell'iniziativa formativa;
- segnalare eventuali criticità al referente della formazione, in merito ai temi o alle modalità di organizzazione delle iniziative.



La progettazione formativa

La progettazione delle attività formative, per essere efficace ed in grado di conseguire i risultati prefissi, dovrà provvedere a definire, per ciascun corso ed intervento:

- gli obiettivi formativi;
- i contenuti programmatici dei singoli interventi;
- gli ambiti formativi (aggiornamento normativo, sviluppo delle competenze);
- i potenziali destinatari (raggruppati per inquadramento e categoria giuridica, area o profilo professionale, contesto organizzativo o posizione di lavoro, fase del ciclo professionale...);
- la metodologia didattica (lezione frontale, esercitazioni pratiche, webinar, FAD asincrona, formazione mista...).

L'erogazione e gestione dell'intervento

Con il termine "formazione" s'intendono: corsi di formazione di base, corsi di aggiornamento, corsi di riqualificazione, corsi di specializzazione, corsi di perfezionamento, giornate di studio, seminari.

Il metodo didattico sarà quello delle lezioni in aula, anche se grande spazio sarà dedicato alla formazione con modalità a distanza (videoconferenza e webinar, e-learning, ecc.) e a quella erogata mediante piattaforme di E-learning.

Tale metodologia si sta facendo sempre più preferire grazie alla grande flessibilità che lo strumento consente al fruitore, che può frequentare i corsi "on-demand" dalla propria postazione di lavoro auto-organizzando il proprio tempo (quale Syllabus).

L'accesso alle attività formative è consentito a tutti i dipendenti di questa Amministrazione senza distinzione di categoria, posizione economica o profilo professionale.

La priorità di ammissione del personale ai corsi risulterà dalla segnalazione del Dirigente che dovrà assicurare la più equa rotazione del personale, tenendo conto dell'attinenza della materia trattata con l'attività lavorativa del dipendente, della professionalità posseduta e della categoria di appartenenza.

La formazione, considerata a tutti gli effetti attività lavorativa, si svolge, secondo le necessità organizzative, in orario pomeridiano e/o antimeridiano.

La formazione costituisce un diritto-dovere per il personale dipendente, pertanto la frequenza a corsi, giornate di studio e seminari è obbligatoria, qualora si venga individuati dal proprio Dirigente, e questi ultimi hanno l'obbligo di garantire la partecipazione dei propri dipendenti alle attività formative.

La partecipazione all'attività formativa obbligatoria comporta il rispetto dell'orario stabilito nel programma.

Al termine di ciascuna attività formativa verrà rilasciato, di norma, un attestato di frequenza, rilasciato dal soggetto che ha tenuto il corso che dovrà essere inviato – a cura del partecipante – alla mail personale@comune.pinerolo.to.it, al fine dell'aggiornamento del proprio fascicolo personale ed alla mail settore.staff@comune.pinerolo.to.it al fine del monitoraggio dell'attività di formazione svolta.

Il monitoraggio e la valutazione dei risultati

L'obbligo di garantire un monte ore di formazione annuale per ciascun dipendente pari al almeno n. 40 ore impone un'attenta e costante attività di monitoraggio dell'attività formativa seguita da ciascun soggetto.

Per questo, ciascun Dirigente o Responsabile di Servizio che adotti un provvedimento di impegno di spesa, ovvero di richiesta di emissione di buono economale laddove previsto, ovvero di iscrizione per sé o per uno o più dipendenti, è tenuto tempestivamente ad inviare all'indirizzo settore.staff@comune.pinerolo.to.it una mail con le seguenti informazioni:

- nominativo partecipante/i all'attività formativa;
- titolo della stessa;
- data e orari di svolgimento
- eventualmente, se del caso, indicazione dei nominativi dei partecipanti in sostituzione dei partecipanti assenti.

Al termine di ciascun anno sarà importante monitorare l'attività formativa svolta per avere un riscontro oggettivo ed eventualmente apportare i necessari correttivi per i successivi anni.

Il monitoraggio deve essere finalizzato alla raccolta dei dati e all'organizzazione degli stessi, in considerazione degli obiettivi prefissati.

Nell'ambito della formazione, la valutazione è volta ad osservare, analizzare, interpretare e giudicare aspetti rilevanti degli interventi formativi che riguardano tanto i destinatari, quanto l'Amministrazione.

I principali ambiti della valutazione saranno i seguenti:

- valutazione di gradimento: il gradimento da parte dei destinatari costituisce un presupposto per l'apprendimento, che a sua volta può generare un impatto sul contesto lavorativo;
- valutazione dell'apprendimento: che potrà essere in ingresso, in itinere, finale;
- valutazione di impatto, volta a verificare l'impatto dell'azione formativa realizzata sul contesto organizzativo.

3.2.6 - Articolazione e offerta formativa – modalità

Articolazione del Piano

Gli obiettivi formativi si possono declinare in:

- crescita delle conoscenze delle persone per l'acquisizione e l'aggiornamento nel tempo delle conoscenze tecniche e teoriche specifiche e coerenti con il proprio ambito di lavoro;
- sviluppo delle competenze delle persone per il miglioramento delle abilità tecniche, delle capacità relazionali e delle competenze di *problem solving*, potenziando l'efficacia operativa e aumentando la capacità di adattarsi ai cambiamenti nel proprio ambito lavorativo;
- crescita della coscienza del ruolo ricoperto da ciascuna persona nell'ottica di valorizzare il contributo individuale per il raggiungimento degli obiettivi comuni.

L'offerta formativa può essere articolata nelle seguenti:



Area Competenze trasversali	Area Competenze Digitali
Area Competenze Amministrativo – Contabili	Area Competenza Tecnico Specialistiche
Area Manageriale	Area Attività Obbligatorie
Area Benessere Organizzativo	Area Competenze Linguistiche

Coniugando la struttura del piano con le tematiche comuni a più settori e con quelle specifiche di particolari settori, emerse in sede di rilevazione dei fabbisogni formativi segnalati dai Dirigenti, nonché le strategie dell'Amministrazione, si rappresentano, qui di seguito, le principali attività oggetto di intervento formativo che, ad oggi, è possibile proporre, ricordando che occorre garantire almeno n. 40 ore di formazione per ciascun dipendente e si intende offrire un'offerta formativa dinamica e rispondente agli obiettivi di cui alla citata Direttiva del gennaio 2025 e a quelli di valore pubblico a cui si orienta l'operato di questo Ente:

INTERVENTO FORMATIVO	MODALITA'	DESTINATARI	Periodo di svolgimento
Area Attività Obbligatorie			
Anticorruzione e trasparenza	Piattaforma e-learning "Syllabus" (obbligatorio)	Dipendenti Area degli operatori – Area degli operatori Esperti – Area degli Istruttori	Annuale – 2025/2027
Anticorruzione e trasparenza	Corso residenziale oppure in modalità e-learning (obbligatorio)	Dipendenti Area dei Funzionari e E.Q. - Dirigenti	Annuale – 2025/2027
Sicurezza sul lavoro – Corsi generali, specifici, aggiornamento RLS, primo soccorso, antincendio, utilizzo defibrillatore	In presenza	Dipendenti individuati come da allegato conservato agli atti	Annuale – 2025/2027
Addestramento Poligono di Tiro	In presenza	Polizia Locale (N. 33 dipendenti della Polizia Locale al 17/03/2025)	Annuale – 2025/2027
Contratti e appalti (mantenimento qualificazione stazione appaltante)	In presenza / webinar	Dipendenti individuati dai Dirigenti	Annuale – 2025/2027
Area competenze trasversale			
GDPR Privacy	In presenza	Dipendenti individuati dai Dirigenti	2025
Area competenze digitali			
Corsi di informatica base	Modalità e-learning (Piattaforma Syllabus)	Dipendenti Area degli operatori – Area degli operatori Esperti – Area degli Istruttori	2025/2027
Utilizzo gestionali (fascicolazione)	In presenza	Dipendenti individuati dai Dirigenti	2025
Utilizzo gestionali (neo assunti)	In presenza	Dipendenti individuati dai Dirigenti	2025
Area competenze tecnico specialistiche			
ANUSCA	In presenza	Dipendenti servizi demografici individuati a seconda dell'attività formativa proposta	2025/2027
Valore PA – INPS	In presenza/in videoconferenza	Dipendenti individuati dai dirigenti a seconda del percorso formativo proposto, con particolare attenzione per neoassunti	2025/2027
Corsi catalogo Syllabus	Modalità e-learning (Piattaforma Syllabus)	Dipendenti individuati dai Dirigenti	2025/2027
Corsi "a catalogo"	In presenza / webinar	Dipendenti individuati dai Dirigenti	2025/2027
Area competenze linguistiche			
Lingua straniera (francese)	In presenza	Dipendenti iscritti (elenco conservato agli atti)	2025
Area competenze Amministrativo Contabili			
Corso Revisione Enti locali (organizzato dalla Prefettura di Torino)	Modalità e-learning	Dipendenti ragioneria (funzionario e e.q.)	2025
Area manageriale			
Linea "Principi e valori della PA) – Riforma Mentis	Modalità e-learning (Piattaforma Syllabus)	Dipendenti individuati dai Dirigenti	2025/2027
Area benessere organizzativo			
Linea "Principi e valori della PA) – La cultura del rispetto	Modalità e-learning (Piattaforma Syllabus)	Dipendenti individuati dai Dirigenti	2025/2027

Si rinvia, infine, ai Dirigenti dei singoli Settori l'individuazione, all'interno delle tematiche emerse in fase di rilevazione del fabbisogno formativo (proposte), di ulteriori interventi da attivare in via prioritaria.

Il Servizio

L'ufficio Formazione, inquadrato nel Settore di Staff, si occupa della progettazione, gestione, implementazione e valutazione dei corsi di formazione trasversale ovvero di quelle iniziative di formazione che per la loro natura affrontano tematiche di interesse intersettoriale.



La formazione specialistica, così come quella "obbligatoria", è invece - di norma - deputata ai singoli settori i quali, sulla base di una quota di risorse appositamente destinate, programmano e gestiscono la partecipazione dei dipendenti ai corsi specialistici.

Nello specifico l'ufficio formazione offre i seguenti servizi:

1. progettazione, organizzazione, gestione e valutazione dei corsi di formazione trasversale/intersectoriale;
2. progettazione, organizzazione, gestione e valutazione dei corsi per i neoassunti e per i dipendenti assunti con CFL;
3. supporto alla Consulta Dirigenti per la programmazione e gestione dei corsi di formazione rivolti ai Dirigenti;
4. supporto ai Settori dell'ente per la programmazione e gestione dei corsi specialistici.

Proposte

Di seguito si elencano alcune proposte/spunti di miglioramento:

A) Istituzione di una rete dei referenti della formazione:

In ogni settore dell'ente viene individuato un funzionario referente della formazione che rappresenta il riferimento all'interno del Settore per tutto ciò che concerne l'attività di formazione trasversale e specialistica, nonché di comunicazione dei dati necessari all'attività di monitoraggio.

I suoi compiti sono:

1. collaborare con il Dirigente di Settore per la rilevazione dei fabbisogni formativi trasversali;
2. collaborare con il Dirigente di Settore per la rilevazione dei fabbisogni formativi specialistici o a contenuto obbligatorio, al fine di definire il piano annuale di formazione del settore;
3. collaborare con l'ufficio Formazione garantendo la corretta diffusione del Piano di formazione nel Settore, comunicando le informazioni necessarie all'attività di monitoraggio e valutazione;

B) Creazione albo dei docenti interni, di cui il Servizio Formazione potrebbe avvalersi per l'erogazione di corsi trasversali (corsi di informatica, formazione neoassunti, riqualificazione personale...).

3.2.7 - Attività a favore del territorio

Il territorio di Pinerolo si colloca in una zona ad alta densità di piccoli comuni, di pianura, collinari e montani, e rappresenta storicamente un punto di riferimento anche per le attività amministrative.

Tra gli obiettivi declinati nel DUP 2025/2027, trova rilievo la promozione di politiche integrate tra Comuni per snellire e facilitare le assunzioni e le procedure di mobilità tra Enti, anche mediante il coordinamento e la pianificazione condivisa dei concorsi. In quest'ottica la Città intende iniziare un percorso che permetta una maggiore coesione territoriale per rafforzare la collaborazione tra enti, mettendo a disposizione spazi e percorsi formativi condivisi.

L'obiettivo, come contenuto nell'OBIETTIVO DI VALORE PUBBLICO n. 3, a livello di territorio è quello di:

- condividere esperienze;
- offrire ai cittadini uniformità di comportamenti nell'erogazione dei servizi;
- produrre, seppur minime, economie di scale e condividere in quota parte gli eventuali costi.

Alcuni percorsi sono già una realtà: sin dallo scorso anno, la Città di Pinerolo ha organizzato corsi di formazione in materia di protezione civile e l'esperienza si ripeterà nel 2025. Allo stesso modo nel mese di settembre 2024 sono state organizzate delle giornate di simulazione di emergenze che hanno coinvolto i comuni del territorio.

Recentemente si è svolto un seminario formativo in materia di stato civile a cui hanno partecipato i Comuni del territorio.

In questa sede non è possibile, né sarebbe opportuno, dettagliare quali e quanti corsi potranno essere organizzati a beneficio dei dipendenti dell'ente e di altri enti, tuttavia - con particolare riguardo ai temi che coinvolgono ogni ente - sarà quindi valutata la possibilità di condividere i percorsi formativi con i comuni del territorio.

3.2.8 – Modelli

- Questionario di rilevazione dei fabbisogni formativi;
- Modulo segnalazioni/proposte corsi;
- Modulo rilevazione gradimento formazione;
- Modulo rilevazione presenze a corsi (da utilizzare per ogni tipologia di corso, anche in e-learning e per partecipazione di una sola persona)



QUESTIONARIO DI RILEVAZIONE DEI FABBISOGNI FORMATIVI

Si prega di compilare e ritornare a mani o all'indirizzo e-mail
 settore.staff@comune.pinerolo.to.it

Settore/Servizio	
Nome Cognome	
Anzianità di Servizio e Ruolo	

TITOLO DEL CORSO RICHIESTO <i>oppure</i> TEMA DA TRATTARE <i>oppure</i> SPUNTI PER APPROFONDIMENTI	Eventuale DOCENTE suggerito	PERIODI MIGLIORE DELL'ANNO IN CUI PREVEDERE IL CORSO esempio: • Marzo-Aprile; • 31 Dicembre; • dopo l'entrata in vigore del (...); • tutto l'anno;

METODOLOGIA (indicare la metodologia con la quale si desidera compiere la formazione	<input type="checkbox"/> FORMAZIONE IN AULA <input type="checkbox"/> FORMAZIONE A DISTANZA <input type="checkbox"/> FORMAZIONE MISTA (in aula e a distanza) <input type="checkbox"/> ALTRO _____
Altro (specificare ulteriori argomenti)	



Modulo segnalazioni/proposte/richesta corsi TRASVERSALI

Si prega di compilare e ritornare a mani o all'indirizzo e-mail
settore.staff@comune.pinerolo.to.it

Settore	
Nome Cognome	

TITOLO DEL CORSO RICHIESTO oppure TEMA DA TRATTARE oppure SPUNTI PER APPROFONDIMENTI	Eventuale DOCENTE suggerito	PERIODO MIGLIORE DELL'ANNO IN CUI PREVEDERE IL CORSO esempio: - Marzo-aprile; - 31 dicembre; - dopo l'entrata in vigore del (...); - tutto l'anno;



MODULO RILEVAZIONE GRADIMENTO FORMAZIONE

Titolo corso: _____

Data: _____

Si richiede di esprimere il proprio giudizio secondo la seguente scala di valutazione:
1-non soddisfacente; 2-poco soddisfacente; 3-soddisfacente; 4-molto soddisfacente;

CONTENUTI	1	2	3	4
Congruenza dei contenuti del corso rispetto agli obiettivi enunciati				
Rispondenza dei contenuti formativi rispetto alle aspettative iniziali				
Rispondenza dei contenuti formativi rispetto agli interessi professionali				
Applicabilità degli argomenti trattati in ambito lavorativo				
Rispondenza dei contenuti formativi rispetto alle necessità di aggiornamento segnalate				
DIDATTICA	1	2	3	4
Docenza				
Materiale Didattico				
LOGISTICA E SERVIZI	1	2	3	4
Adeguatezza sede svolgimento corso				
Adeguatezza delle attrezzature a disposizione (videoproiettore, lavagna luminosa, ecc.)				
VALUTAZIONE COMPLESSIVA	1	2	3	4
Giudizio complessivo				

Ritiene che i punti di forza di questa esperienza formativa siano superiori ai punti di debolezza? SI NO
Perché?

Commenti e spiegazioni (attese insoddisfatte, proposte di miglioramento, spiegazione delle valutazioni negative espresse)

Si prega di compilare e ritornare a mani o all'indirizzo e-mail:
servizi.staff@comune.pinerolo.to.it



FAC SIMILE SCHEDA RILEVAZIONE PRESENZE CORSO

Città di Pinerolo

RILEVAZIONE PRESENZE CORSO

Oggetto:

Data svolgimento:

Modalità:

	Nominativo Partecipante	FIRMA
1	.	
2	.	
3	.	
4	.	
5	.	
6	.	
7	.	
8	.	
9	.	
.		
.		
.		
.		
.		

Trasmettere entro 5 gg a: servizi.staff@comune.pinerolo.to.it



3.3 - PIANO DELLE AZIONI POSITIVE

3.3.1 - Quadro normativo e analisi del contesto

Il piano triennale delle azioni positive è previsto dall'art. 48 del Dlgs 198/2006 "Codice delle pari opportunità", con la finalità di assicurare "la rimozione degli ostacoli che, di fatto, impediscono la piena realizzazione di pari opportunità di lavoro e nel lavoro tra uomini e donne" e la direttiva ministeriale 23 maggio 2007 (Ministro per le riforme e le innovazioni nella P.A. e Ministra per i diritti e le pari opportunità) prevede le "Misure per attuare pari opportunità tra uomini e donne nelle amministrazioni pubbliche."

La materia era tuttavia già disciplinata dai contratti collettivi nazionali del comparto pubblico, in particolare l'art. 19 del CCNL Regioni e autonomie locali 14/09/2000 prevedeva la costituzione del Comitato pari opportunità e interventi che si concretizzassero in "azioni positive" a favore delle lavoratrici. L'art. 8 del CCNL Regioni e autonomie locali 22/01/2004 prevedeva invece la costituzione del comitato paritetico sul fenomeno del mobbing.

Il D.Lgs. 3 agosto 2009, n. 106 s.m.i. ha modificato l'art. 6 del D.lgs. 81/2008 che disciplina la tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro, prevedendo l'obbligo di includere nel documento di valutazione dei rischi quello derivante da stress lavoro-correlato che, pur avendo una matrice individuale, in quanto dipende dalla capacità delle singole persone di far fronte agli stimoli prodotti dal lavoro e alle eventuali forme di disagio che ne derivano, è legato principalmente a:

- chiarezza e condivisione degli obiettivi del lavoro;
- valorizzazione ed ascolto delle persone;
- attenzione ai flussi informativi;
- relazioni interpersonali e riduzione della conflittualità;
- operatività e chiarezza dei ruoli;
- equità nelle regole e nei giudizi;

L'art. 21 della Legge 183/2010 ha apportato importanti modifiche al D. Lgs. 165/2001 "Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche" in particolare all'art. 7 prevedendo che "Le pubbliche amministrazioni garantiscono parità e pari opportunità tra uomini e donne e l'assenza di ogni forma di discriminazione, diretta e indiretta, relativa al genere, all'età, all'orientamento sessuale, alla razza, all'origine etnica, alla disabilità, alla



religione o alla lingua, nell'accesso al lavoro, nel trattamento e nelle condizioni di lavoro, nella formazione professionale, nelle promozioni e nella sicurezza sul lavoro. Le pubbliche amministrazioni garantiscono altresì un ambiente di lavoro improntato al benessere organizzativo e si impegnano a rilevare, contrastare ed eliminare ogni forma di violenza morale o psichica al proprio interno» e all'art. 57 con la previsione della costituzione del CUG "Comitato unico di garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni" che sostituisce, unificando le competenze in un solo organismo, i comitati per le pari opportunità e i comitati paritetici sul fenomeno del mobbing.

In quest'ottica è opportuno, come indicato nella Direttiva 4 marzo 2011 del Ministro per la Pubblica Amministrazione e l'innovazione e il Ministro per le pari opportunità "l'ampliamento delle garanzie, oltre che alle discriminazioni legate al genere, anche ad ogni forma di discriminazione diretta ed indiretta, che possa discendere da tutti quei fattori di rischio più volte enunciati dalla legislazione comunitaria: età, orientamento sessuale, razza, origine etnica, disabilità e lingua, estendendola all'accesso, al trattamento e alle condizioni di lavoro, alla formazione, alle progressioni in carriera e alla sicurezza"

Le azioni positive sono misure temporanee speciali che, in deroga al principio di uguaglianza formale sono mirate a rimuovere gli ostacoli alla piena ed effettiva parità di opportunità tra uomini e donne. Sono misure "speciali" - in quanto non generali ma specifiche e ben definite, che intervengono in un determinato contesto per eliminare ogni forma di discriminazione, sia diretta sia indiretta - e "temporanee" in quanto necessarie fintanto che si rileva una disparità di trattamento tra uomini e donne.

La Direttiva 23 maggio 2007 del Ministro per le Riforme e Innovazioni nella Pubblica Amministrazione e del Ministro per i diritti e le Pari Opportunità, "Misure per attuare pari opportunità tra uomini e donne nelle amministrazioni pubbliche", oltre a specificare le finalità e le linee di azione da seguire per attuare le pari opportunità nelle P.A., e ha come punto di forza il "perseguimento delle pari opportunità nella gestione delle risorse umane, il rispetto e la valorizzazione delle differenze, considerandole come fattore di qualità.

La strategia delle azioni positive è dunque rivolta alla rimozione di quei fattori che direttamente o indirettamente determinano situazioni di squilibrio in termini di opportunità attraverso l'introduzione di meccanismi che pongano rimedio agli effetti sfavorevoli di queste dinamiche, compensando gli svantaggi e consentendo concretamente l'accesso ai diritti.

Il Comune di Pinerolo, consapevole dell'importanza di uno strumento finalizzato all'attuazione delle leggi di pari opportunità, intende proseguire il percorso intrapreso da tempo, percorso volto ad armonizzare la propria attività, al perseguimento e all'applicazione del diritto di uomini e donne allo stesso trattamento in materia di lavoro, anche al fine di migliorare, nel rispetto del C.C.N.L. e della normativa vigente, i rapporti con il personale dipendente e con i cittadini, individuando quanto di seguito esposto.

Analisi dati del Personale

Il personale del Comune di Pinerolo negli ultimi anni si è costantemente ridotto. Nel contempo si è registrata la ridefinizione delle strutture organizzative, una particolare evoluzione del contesto normativo di riferimento, oltre che una sempre più pressante richiesta di servizi di qualità da parte dei cittadini.

L'analisi dell'attuale situazione del personale dipendente in servizio, presenta il seguente quadro di raffronto tra la situazione di uomini e donne lavoratori:

Al 25 marzo 2025, la situazione del personale in servizio a tempo indeterminato e determinato, presenta il seguente quadro di raffronto tra la situazione di uomini e donne:

Donne	n. 140
Uomini	n. 75
TOTALE	n. 215

Così suddivisi per settore:

Settore	Uomini	Donne	Totale
Segreteria Generale	10	26	36
Lavori Pubblici	18	11	29
Finanze	9	17	26
Urbanistica	8	5	13
Polizia Municipale	18	18	36
Serv. Alla persona e imprese	11	51	62
Staff	1	12	13
Totale	75	140	215

Categoria / Area	Uomini	Donne	Totale
Area operatori esperti	15	11	26
di cui part time:		2	2
Area Istruttori	37	93	130
di cui part time:		8	8
Area Funzionario	18	35	53
di cui part time:	1	1	2
Dirigenti	4	1	5
Segretario	1	-	1
Totale	75	140	215

Il presente Piano di Azioni Positive, che avrà durata triennale (i tre anni decorrono dalla data di approvazione), si pone, da un lato, come adempimento ad un obbligo di legge, dall'altro vuol porsi come strumento semplice ed operativo per l'applicazione concreta delle pari opportunità avuto riguardo alla realtà ed alle dimensioni dell'Ente.

3.3.2 – Obiettivi e azioni

Nel corso del prossimo triennio questa amministrazione comunale intende realizzare un piano di azioni positive teso a:

OBIETTIVO A Conciliazione dei tempi famiglia lavoro

AZIONE 1: sperimentazione di forme di flessibilità oraria per tutti i dipendenti

OBIETTIVO B Formazione Salute e Benessere

AZIONE 2: formazione specifica per lavoratrici/lavoratori al rientro dal congedo per maternità/paternità o dopo periodi lunghi di malattia/assettativa

AZIONE 3: corso di formazione di primo ingresso e formazione continua con moduli specifici dedicati al rispetto delle differenze di genere;

AZIONE 4: riunioni periodiche programmate di SETTORE/SERVIZIO;

AZIONE 5: nominare un/una Consigliere/a di Fiducia che si occupi anche di formazione specifica in materia di prevenzione di molestie sessuali, morali e psicologiche, mobbing, straining (stress forzato sul posto di lavoro), situazioni di discriminazioni di ogni tipo e di somministrazione di un questionario sul benessere organizzativo.

OBIETTIVO C Trasparenza e comunicazione

AZIONE 6: bacheca virtuale sulla INTRANET dedicata alle informazioni sul servizio inerente il/la Consigliere/a di Fiducia;

OBIETTIVO A - Conciliazione dei tempi famiglia lavoro

Il Comune di Pinerolo favorisce l'adozione di politiche afferenti i servizi e gli interventi di conciliazione degli orari, dimostrando da sempre particolare sensibilità nei confronti di tali problematiche. In particolare l'Ente garantisce il rispetto delle disposizioni per il sostegno della maternità e della paternità, per l'assistenza ai disabili e per il diritto alla cura.

Il Comune di Pinerolo continuerà a favorire le politiche di conciliazione tra responsabilità familiari e professionali attraverso azioni che prendano in considerazione sistematicamente le differenze, le condizioni e le esigenze di donne e uomini all'interno dell'organizzazione ponendo al centro l'attenzione alla persona contemperando le esigenze dell'Ente con quelle delle dipendenti e dei dipendenti, mediante l'utilizzo di strumenti quali la disciplina part-time e la flessibilità dell'orario.

AZIONE 1

Sperimentazione di forme di flessibilità oraria per tutti i dipendenti

Destinatari: tutto il personale

Finanziamento: Risorse dell'ente



E' ormai convinzione diffusa che un ambiente professionale attento anche alla dimensione privata e alle relazioni familiari produca maggiore responsabilità e produttività. Le istituzioni non possono ignorare, infatti, l'esistenza di situazioni, ormai molto diffuse, che possono interferire in modo pesante nell'organizzazione della vita quotidiana delle persone e che, complice da un lato la crisi economica che ha coinvolto molte famiglie, costringe lavoratrici e lavoratori, a farsi direttamente carico delle attività di cura di figli e genitori anziani, anzichè delegarle a soggetti esterni.

Obiettivo: In un contesto di attenzione alla necessità di armonizzare i tempi di vita personale, familiare e lavorativa, il Comune di Pinerolo applicherà i vari istituti di flessibilità dell'orario di lavoro nei confronti del personale dipendente, ispirandosi a criteri di equità e imparzialità, cercando di contemperare le esigenze della persona con le esigenze di servizio e di miglioramento dei servizi offerti al cittadino, privilegiando, per quanto possibile, misure estensibili a tutto il personale.

Descrizione dell'intervento: Considerate le particolari situazioni personali, sociali e familiari (D.Lgs. n. 151/2001, L. 104/92, inserimento di figli in asili nido, figli in età scolare o per altre esigenze, la cura dei genitori anziani), che possono richiedere variazioni nell'orario di lavoro allo scopo di conciliare i tempi di vita e di lavoro, si prevede di sperimentare forme di flessibilità oraria a compensazione per tutti i dipendenti che garantiscano una maggior possibilità di organizzazione personale pur rispettando le esigenze organizzative di presenza in servizio.

OBIETTIVO B - Formazione, Salute e Benessere

I Piani di formazione dovranno tenere conto delle esigenze di ogni settore, consentendo la uguale possibilità per le donne e gli uomini lavoratori di frequentare i corsi individuati. Ciò significa che dovranno essere valutate le possibilità di articolazione in orari, sedi e quant'altro utile a renderli accessibili anche a coloro che hanno obblighi di famiglia oppure orario di lavoro part-time.

Deve essere data particolare attenzione al reinserimento lavorativo del personale assente per lungo tempo a vario titolo (es. congedo di maternità o congedo di paternità o da assenza prolungata dovuta ad esigenze familiari o malattia ecc..), prevedendo speciali forme di accompagnamento che migliorino i flussi informativi tra lavoratori ed Ente durante l'assenza e nel momento del rientro, sia attraverso l'affiancamento da parte del responsabile di servizio o di chi ha sostituito la persona assente, o mediante la partecipazione ad apposite iniziative formative, per colmare le eventuali lacune ed al fine di mantenere le competenze ad un livello costante.

AZIONE 2

Formazione specifica per lavoratrici/lavoratori al rientro dal congedo per maternità/paternità o dopo periodi lunghi di malattia/aspettativa

Destinatari: dipendenti al rientro dal congedo per maternità/aspettativa

Finanziamento: Risorse dell'ente

Obiettivo: Facilitare l'aggiornamento e il reinserimento dopo lunghe assenze.



Descrizione dell'intervento: Programmare momenti di formazione e aggiornamento per riallineare le competenze e le conoscenze sulle normative intervenute e/o sui cambiamenti organizzativi avvenuti all'interno dell'Ente/del settore di appartenenza. La formazione verrà fornita dal servizio in cui la/il lavoratrice/lavoratore è inserita/o e/o da posizioni appositamente individuate.

AZIONE 3

Corso di formazione di primo ingresso e formazione continua con moduli specifici dedicati al rispetto delle differenze di genere

Destinatari: Neo dipendenti entrati in organico tramite assunzione o mobilità

Finanziamento: Risorse dell'ente

Obiettivo: Facilitare l'inserimento iniziale del personale nei Settori/Servizi

Descrizione dell'intervento: Individuare un tutor fra i colleghi che possa fornire un primo step di formazione dando indicazioni di base alla/al nuova/o assunta/o sulla struttura, sul contesto, sulla normativa e sulle procedure interne al servizio.

AZIONE 4

Riunioni periodiche programmate di Settore/Servizio Destinatari: personale dell'ente

Finanziamento: Risorse dell'ente per la formazione del personale

Obiettivo: favorire la diffusione delle informazioni, offrire occasioni di chiarimento e condivisione di buone prassi

Descrizione dell'intervento: Programmare riunioni di Servizio o di Settore periodiche coinvolgendo ove possibile l'Assessore di riferimento al fine di precisare gli obiettivi e le attese, condividere le informazioni, offrire chiarimenti ed occasione di discussione di eventuali problemi emergenti.

AZIONE 5

Nominare un/una Consigliere/a di Fiducia in applicazione del Codice di condotta approvato con DGC N. 97 del 21/03/2017 a cui affidare una formazione specifica in materia di benessere lavorativo ed un questionario sul benessere

Destinatari: tutto il personale

Finanziamento: Risorse dell'ente

Obiettivo: L'azione è volta a garantire il diritto ad un ambiente di lavoro sicuro, sereno, caratterizzato da relazioni interpersonali improntate al rispetto della persona e correttezza. L'azione è altresì volta a fare emergere eventuali situazioni di disagio/malessere lavorativo.

La violenza psicologica e fisica sul posto di lavoro è un fenomeno sociale di rilievo che riguarda circa il 6% dei lavoratori europei, e rappresenta una grave fonte di deterioramento della salute e del benessere del lavoratore. Di norma, le forme di violenza psicologica quali abusi verbali, minacce di violenza fisica e attenzioni sessuali indesiderate, sono più frequenti rispetto a quelli di violenza fisica. Le donne, in particolare le più giovani, sono le principali vittime di molestie sessuali. Inoltre, si è rilevato che alcuni settori - come la Pubblica Amministrazione - sono a più alto rischio di altri e, pertanto, è opportuno prevedere interventi settoriali che tengano conto della grande forza lavoro femminile.

Un ruolo fondamentale nell'Amministrazione è svolto dalla formazione dei dirigenti, dei funzionari e dei dipendenti. Essa non può riferirsi solo all'aggiornamento delle conoscenze di norme o prassi, ma deve investire, oggi più che mai, il modo in cui si lavora, favorendo il lavoro di gruppo.

L'azione ha l'obiettivo di migliorare l'organizzazione del lavoro, introducendo buone pratiche di gestione del personale, al fine di creare un ambiente di lavoro disteso, sgombro da tensioni e conflitti e dalle patologie, anche gravi, che l'esasperazione di contrasti personali e di gruppo può generare.

Descrizione dell'intervento: nominare il/la Consigliere/a di Fiducia. A tale figura, oltre a quanto indicato nel Codice Etico, si propone di attribuire i seguenti compiti:

- effettuare annualmente una formazione specifica in materia di prevenzione di molestie sessuali, morali e psicologiche, mobbing, straining (stress forzato sul posto di lavoro), situazioni di discriminazioni di ogni tipo;
- somministrare, almeno una volta, nelle annualità 2025/2027 ed analizzare, sentiti gli uffici e l'RSPP dell'Ente, un questionario sul benessere organizzativo nell'Ente. Dovrà essere inserito nell'elenco telefonico degli uffici e nella intranet il recapito telefonico del/della Consigliere/a di Fiducia.

OBIETTIVO C - Trasparenza e Comunicazione

AZIONE 6

Bacheca virtuale sulla INTRANET dedicata sul servizio erogato dal/dalla Consigliere/a di Fiducia

Destinatari: tutto il personale

Finanziamento: Risorse dell'ente

Obiettivo: Promozione della comunicazione e della diffusione delle informazioni sulle azioni per il benessere lavorativo e le pari opportunità.

Descrizione dell'intervento: Creazione all'interno dell'area Intranet di una bacheca sulla quale sarà possibile consultare l'analisi dei risultati delle indagini conoscitive riguardanti sicurezza e benessere dei dipendenti dell'ente, le azioni messe in atto dall'amministrazione e gli esiti attesi.

3.3.3 - Durata

Il presente Piano ha validità triennale, decorrenti dalla data di approvazione. I progetti/obiettivi sono in continuo divenire e la loro rappresentazione è da



considerarsi "in progress", aggiornabile ogni anno e rimodulabile a seguito di emersione di nuove opportunità, nuovi bisogni, emergenze organizzative, nuove strategie.

Nel periodo di vigenza, saranno raccolti pareri, consigli, osservazioni, suggerimenti e possibili soluzioni ai problemi incontrati da parte del personale dipendente in modo di poter procedere alla scadenza ad un adeguato aggiornamento.



3.4 - ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE

3.4.1 - Riferimenti normativi e stato di attuazione

Il quadro normativo generale di riferimento in tema di lavoro a distanza (Legge 7 agosto 2015, n. 124 e s.m.i.; Legge 22 maggio 2017, n. 8; D.Lgs. 105 del 30/06/2022, unitamente alle Linee guida in materia di lavoro agile nelle amministrazioni pubbliche" adottate dal Dipartimento della Funzione Pubblica a dicembre 2021, alla disciplina contrattuale collettiva consolidata e alla Direttiva della Presidenza del Consiglio dei Ministri sottoscritta in data 29/12/2023) non ha visto novità sostanziali nel corso dell'anno 2024.

Il Comune di Pinerolo ha quindi introdotto e regolamentato l'istituto come adottando nell'ordine:

- la circolare del 13/03/2020, a firma del Segretario Generale, avente ad oggetto *"Misure urgenti di contenimento del contagio Coronavirus Covid-19. Disposizioni operative e organizzative in materia di "Lavoro Agile"*, emanata a seguito della deliberazione della Giunta comunale n. 56 del 11/03/2020;
- la deliberazione della Giunta Comunale n. 271 del 26/10/2021 che ha adottato le *"Misure organizzative per lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile fino al 31 dicembre 2021"* in applicazione del D.M. 8 ottobre 2021;
- la deliberazione della Giunta Comunale n. 9 del 12/01/2022 che ha introdotto le *"Misure organizzative per lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile a decorrere da gennaio 2022"*;
- la deliberazione della Giunta Comunale n. 58 del 28/02/2024 che ha approvato il Regolamento sul Lavoro Agile del personale non dirigente, in applicazione del CCNL Comparto Funzioni Locali sottoscritto in data 16/11/2022;
- la deliberazione della Giunta Comunale n. 288 del 29/10/2024 che ha approvato il Regolamento sul Lavoro Agile del personale dirigente e del Segretario Generale, in applicazione del CCNL Area Funzioni Locali sottoscritto in data 16/07/2024.

L'adozione dei Regolamenti, che vanno ad integrare il Regolamento sull'Ordinamento degli uffici e dei servizi, mira a garantire da un lato la trasparenza e l'imparzialità delle condizioni ed i fattori abilitanti all'accesso all'istituto e, dall'altro, a garantire un continuo processo di monitoraggio dello stesso.

I Regolamenti sono reperibili sul sito dell'ente:

<https://www.comune.pinerolo.to.it/media/574>

<https://www.comune.pinerolo.to.it/media/2365>



3.4.2 - Obiettivi

L'attivazione del lavoro agile, previsto per il personale per la generalità dei dipendenti, dirigenziale e non dirigenziale, compreso il Segretario Generale, è finalizzato al miglioramento dei servizi pubblici e l'innovazione organizzativa e al contempo si prefigge gli obiettivi di stimolare l'autonomia e la responsabilità dei dipendenti incrementando contemporaneamente la loro produttività, di garantire l'equilibrio tra tempi di vita e di lavoro, di promuovere la mobilità sostenibile, anche nell'ottica di una politica ambientale sostenibile alla diminuzione del traffico urbano in termini di volumi e percorrenza.

3.4.3 - Condizioni e fattori abilitanti

Tra le condizioni abilitanti l'accesso alla prestazione di lavoro agile previste dettagliatamente nei citati regolamenti approvati, rilevano in particolare le seguenti:

- le attività professionali affidate al dipendente non richiedono la costante presenza fisica in ufficio;
- i risultati delle attività svolte sono monitorabili e valutabili secondo criteri oggettivi e predeterminati. Per il personale non dirigente, tali attività sono assegnate dal Dirigente e devono essere dallo stesso agevolmente monitorabili, misurabili e valutabili;
- la sottoscrizione da parte del dipendente e del Dirigente del Settore di appartenenza di un apposito accordo individuale, stipulato nell'ambito delle attività e dei processi smartabili garantisce la prevalenza, per ciascun lavoratore abilitato al lavoro agile, della prestazione in presenza sono disponibili ed utilizzabili dal dipendente apposite strumentazioni tecnologiche idonee allo svolgimento della prestazione lavorativa al di fuori dell'ufficio;
- l'accertamento che la modalità di svolgimento della prestazione lavorativa a distanza è compatibile con le esigenze organizzative e gestionali dell'ufficio di assegnazione del dipendente e garantisce livelli di produttività e di efficienza non inferiori a quelli che caratterizzano il lavoro in presenza, con conseguente garanzia che lo svolgimento della prestazione di lavoro in modalità agile non pregiudichi o riduca in alcun modo i servizi resi agli utenti e che Settori ove viene attivato il lavoro agile non sia stato accumulato del lavoro arretrato. Nell'eventualità in cui invece sia presente un arretrato, deve essere predisposto un piano di smaltimento del medesimo;
- per il personale non dirigente, la garanzia di un'adeguata rotazione del personale che può prestare lavoro in modalità agile;
- la garanzia della sicurezza delle comunicazioni formazione del personale sul rispetto delle norme di sicurezza, sulle modalità di collegamento e di utilizzazione degli strumenti informatici e telematici, nonché sulle conseguenze rispetto alle modalità di svolgimento della prestazione lavorativa;
- la disponibilità per il personale abilitato a prestare attività lavorativa in modalità agile di apparati digitali e tecnologici adeguati e sicuri.

3.4.4 - Contributo al miglioramento della performance

Il modello organizzativo del lavoro agile è stato adottato in ottica di miglioramento della performance in termini di efficacia ed efficienza, al fine di:

- rendere più agevole ai cittadini la fruizione dei servizi tramite l'accesso agli "sportelli virtuali" in orari più estesi e non standardizzati, l'aumento del numero di servizi digitalizzati e il conseguente snellimento delle procedure;
- ridurre o comunque contenere la discontinuità lavorativa laddove lo svolgimento da remoto dell'attività può risultare una adeguata e compatibile alternativa all'utilizzo di legittimi istituti di assenza/riduzione oraria quali congedi, aspettative, part-time ecc. ordinariamente richiesti per esigenze personali o familiari;
- valorizzare e responsabilizzare i lavoratori nella gestione dei tempi di lavoro e nel raggiungimento dei risultati, anche tramite lo strumento della reportistica, riconoscendo il benessere organizzativo, la conciliazione vita/lavoro e l'attenzione alla qualità della vita dei dipendenti quali motori di maggior motivazione e produttività;
- Conseguire economie di spese, ad es. risparmi di gestione degli spazi fisici (riduzione costi utenze, pulizie ecc.), riduzione costi accessori quali buoni pasto, ecc., utilizzo della carta, anche in un'ottica di ulteriore passo avanti nel processo di dematerializzazione del materiale documentario.

Quanto alle azioni poste in essere per il monitoraggio dell'impatto del lavoro agile sui servizi smartabili si sono adottate da parte dei dirigenti apposite schede di rilevazione dell'efficienza e dell'efficacia del lavoro svolto dai dipendenti interessati, da cui è possibile evincere la regolare continuità delle prestazioni erogate. Si sono conseguiti altresì significativi benefici, senza pregiudizio per le attività di istituto e in particolare per quelle di front-office, nella conciliazione del tempo vita-lavoro dei dipendenti per i quali è stato anche coinvolto il Comitato Unico di Garanzia.



Sezione 4

MONITORAGGIO



Il monitoraggio del presente PIAO 2025-27 verrà rappresentato nel documento 'Relazione sulla Performance' attraverso la rendicontazione su azioni e obiettivi individuati nelle precedenti sezioni, quale strumento su cui far convergere il monitoraggio complessivo di quanto realizzato nell'annualità 2025, ferme restando le specifiche tempistiche previste dalle norme vigenti per le singole sezioni.

Di seguito vengono riportati i riferimenti alle modalità e alla tempistica prevista per il monitoraggio delle sezioni del PIAO.

SEZIONE 2

Per monitoraggio delle **sottosezione Valore pubblico e Performance** come stabilito dagli artt. 6 e 10 del d.lgs. 150/2009, in coordinamento con quanto previsto dal vigente Regolamento sul sistema di misurazione, valutazione e trasparenza della performance dell'Ente, sono previsti dei momenti di rendicontazione intermedia e finale sull'avanzamento degli obiettivi strategici e gestionali, eventuali interventi correttivi che consentano la ricalibrazione degli stessi al verificarsi di eventi imprevedibili tali da alterare l'assetto dell'organizzazione e delle risorse a disposizione dell'Amministrazione.

Le rendicontazioni strategica e gestionale troveranno rappresentazione nei documenti del Rendiconto di Gestione e della Relazione sulla Performance, approvati rispettivamente dal Consiglio e dalla Giunta Comunale. La relazione nello specifico dev'essere validata dall'Organismo di valutazione ed evidenziare a consuntivo, con riferimento all'anno precedente, i risultati organizzativi e individuali raggiunti rispetto ai singoli obiettivi programmati ed alle risorse, con rilevazione degli eventuali scostamenti, e il bilancio di genere realizzato.

L'attività di monitoraggio della sottosezione **Rischi corruttivi e trasparenza** è volta a verificare la corretta attuazione delle misure di prevenzione del rischio di corruzione e l'esatto adempimento degli obblighi di trasparenza previsti dal d.lgs. 33/2013.

La stessa si svolge costantemente - salvo che per alcune misure di maggiore impatto, previamente individuate, in relazione alle quali è previsto una specifica attività di monitoraggio al fine di apportare in modo tempestivo i correttivi che dovessero rendersi opportuni a fronte di eventuali criticità - e troverà un momento di formalizzazione da parte l'RPCT e del gruppo di supporto secondo tempistiche e modalità determinate.

Nello specifico, unitamente al controllo in merito al corretto espletamento delle misure di prevenzione, viene altresì verificata la loro congruità e sostenibilità, anche in termini di efficacia e di efficienza, al fine di promuovere il costante miglioramento della strategia di prevenzione della corruzione adottata dal Comune di Pinerolo. In particolare, in tale fase, anche alla luce delle mutazioni subite dal contesto - esterno e interno - di riferimento dell'Ente, viene intercettata l'eventuale emersione di nuovi rischi, vengono identificati i processi organizzativi eventualmente non considerati in fase di mappatura e viene infine valutata la necessità di introdurre nuovi criteri per l'analisi del rischio corruttivo.

Il monitoraggio è coordinato dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT) e dal costituendo gruppo di supporto.

SEZIONE 3

In relazione alla sezione **Organizzazione e Capitale Umano** il monitoraggio della coerenza con gli obiettivi di performance sarà effettuato su base triennale da OIV/Nucleo di Valutazione.

Quanto al **Piano triennale del fabbisogno di personale** è stato strutturato un monitoraggio dinamico con apposito cruscotto di avanzamento destinato agli organi di vertice.

La verifica e il monitoraggio rispetto alle **attività formative** è effettuata in coordinamento e in relazione a quanto previsto dal monitoraggio indicato nella sezione "Valore pubblico" e "Performance" e periodicamente dallo staff del Servizio.

Per quanto concerne la sottosezione **Piano delle Azioni Positive**, il monitoraggio avverrà annualmente a cura dello stesso CUG perché ogni azione è in continuo divenire e la loro rappresentazione è da considerarsi "in progress", aggiornabile ogni anno e rimodulabile a seguito di emersione di nuove opportunità, nuovi bisogni, emergenze organizzative, nuove strategie. Nel periodo di vigenza, infatti, saranno raccolti pareri, consigli, osservazioni, suggerimenti e possibili soluzioni ai problemi incontrati da parte del personale dipendente in modo di poter procedere alla scadenza ad un adeguato aggiornamento.

Per quanto riguarda il monitoraggio relativo all'attuazione del **lavoro agile**, l'accordo individuale sottoscritto dal dipendente e dal datore di lavoro/dirigente prevederà modalità e criteri per la misurazione degli obiettivi specifici previsti dall'accordo stesso: risultato atteso, in termini di output concreto, oggettivo, misurabile; tempi e modalità di monitoraggio da parte del dirigente responsabile; tempi e modalità di rendicontazione - qualitativa e quantitativa - da parte del dipendente. Inoltre, l'Ente persegue l'obiettivo di assicurare, sempre più, il raccordo fra la sottosezione 3.2 "Organizzazione del Lavoro Agile" e la sottosezione 2.2 "Performance" del PIAO per garantire, attraverso specifici indicatori, un puntuale monitoraggio dell'impatto del lavoro a distanza sui servizi erogati dall'Amministrazione.

