



COMUNE DI CASALVOLONE

PROVINCIA DI NOVARA

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA'
E ORGANIZZAZIONE – PIAO
TRIENNIO 2025-2027

Adottato con deliberazione di Giunta Comunale n. 29 del 10/04/2025

PREMESSA

a) I riferimenti normativi

L'articolo 6 del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2021, n. 113 ha previsto che le pubbliche amministrazioni, adottino, entro il 31 gennaio di ogni anno, il Piano integrato di attività e organizzazione. Il Piano ha l'obiettivo di assorbire, razionalizzandone la disciplina in un'ottica di massima semplificazione, molti degli atti di pianificazione cui sono tenute le amministrazioni.

La norma richiama espressamente le discipline di settore e, in particolare, il D.Lgs. n. 150/2009, in materia di performance, e la Legge n. 190/2012, in materia di prevenzione della corruzione; ciò indica che i principi di riferimento dei rispettivi piani, i cui contenuti confluiscono nel PIAO, continueranno a governarne i contenuti. Il Piano ha durata triennale ma viene aggiornato annualmente

Le Amministrazioni devono:

- approvare il Piano entro il 31 gennaio di ogni anno
- pubblicarlo nel proprio sito internet istituzionale
- inviarlo al Dipartimento della funzione pubblica della Presidenza del Consiglio dei ministri per la pubblicazione sul relativo portale.

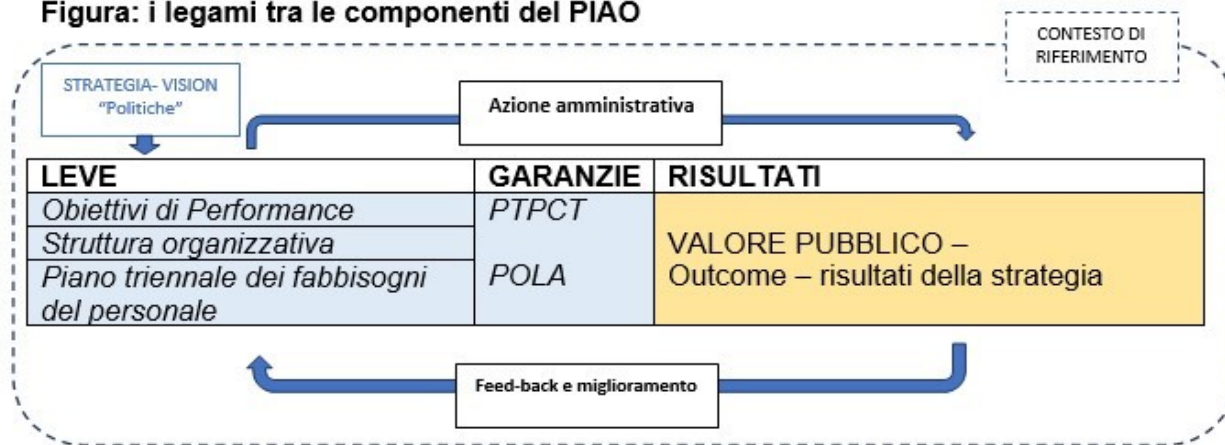
Con comunicato del Presidente Anac, Giuseppe Busia, del 30 gennaio 2025, per l'anno 2025 e per i soli enti locali, il termine ultimo per l'adozione del Piao è stato differito al 30 marzo 2025, tenuto conto del differimento al 28 febbraio 2025 del termine per l'approvazione del bilancio di previsione 2025/2027, disposto con decreto del Ministro dell'Interno del 24 dicembre 2024.

Dal punto di vista dei contenuti e delle finalità, il PIAO dà avvio ad un significativo tentativo di disegno organico del sistema pianificatorio nelle amministrazioni pubbliche che ha il merito di aver evidenziato la molteplicità di strumenti di programmazione spesso non dialoganti ed altrettanto spesso, per molti aspetti, sovrapposti.

Inoltre, enfatizza un tema fondamentale: la valutazione del valore generato, delle cause e degli effetti che i meccanismi di programmazione e di pianificazione sono in grado di generare delineando, in questo modo, un filo conduttore comune tra i diversi ambiti di programmazione.

Il legame logico tra gli elementi del PIAO è rappresentato dalla figura sotto riportata:

Figura: i legami tra le componenti del PIAO



Dove:

- le leve rappresentano i fattori che alimentano l'azione amministrativa e ne consentono il corretto esplicarsi nel tempo;
- gli elementi di garanzia (PTPCT e Piano Organizzativo del Lavoro Agile) costituiscono le funzioni a salvaguardia del Valore Pubblico, sia in termini di correttezza dell'azione amministrativa sia di miglioramento e semplificazione delle modalità lavorative per l'erogazione dei servizi;
- il Valore Pubblico rappresenta la proposizione di valore, cioè ciò che l'ente intende offrire al contesto di riferimento e che ne qualifica l'azione amministrativa e le "politiche".

b) Il PIAO del Comune di Casalvolone

Rispetto a tale disegno sistemico complessivo, da perseguire attraverso la definizione del PIAO, il Comune in quanto ente con un numero di dipendenti inferiore a 50 unità è tenuto a redigere il PIAO in forma semplificata, ai sensi dell'art. 6 del Decreto Ministeriale del 24 giugno 2022, adottato dal Ministro per la Pubblica amministrazione, di concerto con il Ministro dell'Economia e delle Finanze, secondo il Piano – tipo allegato al provvedimento.

Pertanto rispetto ai contenuti previsti per il PIAO ordinario, il presente documento avrà la struttura di seguito rappresentata:

- Sezione 1) Scheda Anagrafica dell'Amministrazione
- Sezione 2) limitatamente alla sotto-sezioni 2.2 Sottosezione: Performance 2.3 Rischi corruttivi e Trasparenza;
- Sezione 3) Organizzazione e Capitale Umano

- Sezione 4) Monitoraggio (non obbligatorio nello schema semplificato).

Attraverso la redazione del PIAO in forma semplificata, il Comune avvia comunque un processo, seppur più limitato in termini di aree coinvolte, di integrazione del sistema pianificatorio finalizzato a rendere dialoganti e coerenti i previgenti strumenti di programmazione settoriale.

1. SEZIONE: SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

Comune di CASALVOLONE

Indirizzo: Via Roma, 81

Codice fiscale: 80001330036

Partita IVA: 00440560035

Sindaco: Ezio Piantanida

Numero dipendenti al 31 dicembre anno precedente: 2

Numero abitanti al 31 dicembre anno precedente: 880

Telefono: 0161.315157

Sito internet: www.comune.casalvolone.no.it

E-mail: municipio@comune.casalvolone.no.it

PEC: casalvolone@cert.ruparpiemonte.it

2. SEZIONE: VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

In linea con le previsioni del Decreto Ministeriale, il presente PIAO, in quanto redatto in forma semplificata, con riferimento alla sezione in oggetto, prevede la compilazione della sola sottosezione 2.3 Rischi corruttivi e Trasparenza.

2.1 Sottosezione: Valore Pubblico

Non prevista nella struttura semplificata del PIAO

Si precisa comunque come il Comune di Casalvolone ha provveduto ad approvare il DUP 2025/2027 con deliberazione di Consiglio Comunale n. 16 del 04/07/2024 e la nota di aggiornamento con deliberazione di Consiglio Comunale 35 del 30.12.2024 in cui vengono analizzate, tra gli altri, le condizioni interne ed esterne.

2.2 Sottosezione: Performance

Pur non essendo prevista nella struttura semplificata del PIAO, il Comune di Casalvolone inserisce nella seguente sottosezione il Piano performance 2025-2027 e il Piano delle azioni positive 2025-2027.

2.2.1. Piano performance 2025-2027 e PDO 2025

La programmazione diventa efficace se riesce a coniugare il legame che sussiste tra i bisogni della collettività, la missione istituzionale, le priorità politiche e le strategie dell'Amministrazione.

Partendo dalle linee strategiche, contenute negli strumenti di Programmazione pluriennali, il Piano della Performance indica gli obiettivi a lungo e breve termine, le scelte organizzative per realizzarli ed i risultati che si attendono ed è pubblicato, ai fini della trasparenza, sul sito istituzionale.

Il Piano definisce dunque gli elementi fondamentali (obiettivi, indicatori e target) sulla base del quale viene effettuata la valutazione e la rendicontazione delle performance realizzata, sia individualmente da ogni dipendente (performance individuale) che complessivamente (performance organizzativa) dall'Ente e dei settori.

Il sistema di valutazione della performance individuale è finalizzato a orientare i risultati verso il raggiungimento degli obiettivi assegnati dai competenti organi ed è correlato al Documento Unico di Programmazione (DUP) e al Bilancio, assumendo la logica della direzione per obiettivi come metodo di gestione

In questi termini, il Piano delle performance rappresenta uno strumento che il cittadino potrà utilizzare per avere maggiori informazioni riguardo alla gestione dell'ente e per poter verificare l'attuazione delle politiche di sviluppo e di miglioramento poste in essere, il tutto in un'ottica di rendicontazione "trasparente" in modo da rendere palesi anche gli aspetti di un'Amministrazione di qualità, che altrimenti correrebbero il rischio di passare inosservati.

L'applicazione del Decreto Brunetta, nella rinnovata veste operata dal D.Lgs. n. 74/2017, chiede senza dubbio uno sforzo anche della parte politica per individuare con chiarezza gli obiettivi che si intendono perseguire nel corso del mandato, così da poter elaborare adeguati indicatori degli stessi, nonché la determinazione degli stakeholders di riferimento.

Da ultimo con il decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113, come successivamente integrato e modificato, il Piano delle Performance è assorbito dal nuovo strumento di pianificazione e programmazione, il Piano integrato attività e organizzazione (PIAO), con la finalità di garantire la massima semplificazione, sostenere una visione integrata e complessiva dei diversi atti di programmazione, garantire la qualità e la trasparenza dei servizi per cittadini e imprese e la progressiva reingegnerizzazione dei processi anche in materia di diritto di accesso, nel rispetto del D.Lgs. n. 150/2009 e della Legge 190/2012.

In particolare, la sottosezione Performance del PIAO è predisposta secondo quanto previsto dal Capo II del decreto legislativo n. 150 del 2009 ed è finalizzata, in particolare, alla programmazione degli obiettivi e degli indicatori di performance di efficienza e di efficacia dell'amministrazione.

Secondo le indicazioni contenute nello schema tipo di PIAO, allegato al Decreto del Ministro per la pubblica Amministrazione 30 giugno 2022, in questa sottosezione l'Amministrazione deve provvedere alla programmazione degli obiettivi e degli indicatori di performance di efficienza e di efficacia i cui esiti dovranno essere rendicontati nella relazione di cui all'articolo 10, comma 1, lettera b) del D.lgs. n. 150/2009 (Relazione sulla Performance).

Il Comune di Casalvolone ha aderito ad una Convenzione per schema di convenzione per lo svolgimento in forma associata delle funzioni e del servizio di segretario comunale tra i comuni di Casalvolone, Granozzo Con Monticello e Casalvolone con DCC n. 28 del 30.11.2024 e, pertanto, la valutazione della performance del Segretario comunale nominato a partire dal 16.01.2025, come disciplinato dalla predetta convenzione, è attribuita al Comune di Casalvolone in qualità di capofila.

Il Presente Piano della Performance e PDO è stato predisposto in coerenza con il vigente sistema di valutazione e misurazione della performance vigente, con la mappatura dei processi organizzativi dell'Ente, il Documento Unico di Programmazione, il Piano degli Indicatori di Bilancio di cui al DM 22.12.2015, con il sistema interno dei controlli di regolarità amministrativa.

Inoltre, in un Ente di limitate dimensioni come il Comune di Casalvolone l'attuazione del ciclo delle performance deve tener conto dell'esiguità del personale, delle risorse economiche e strumentali assegnate, nonché della oggettiva difficoltà per gli operatori di tenersi costantemente in linea con una normativa che, quasi quotidianamente, viene modificata, integrata, complicata, impedendo il formarsi di prassi consolidate.

DEFINIZIONE E ASSEGNAZIONE DEGLI OBIETTIVI

Il Comune di Casalvolone intende definire gli obiettivi dei Settori in cui è suddivisa la struttura amministrativa dell'Ente. Dal grado di realizzazione di tali obiettivi discende la misurazione e la valutazione delle performance organizzative dei singoli Settori e dell'Ente nel suo complesso.

Con il termine Obiettivo si intende un insieme di azioni che portano ad un risultato misurabile, un esercizio di management che implica molta attenzione ai vincoli (risorse disponibili) e a quanto giudicato strategico dall'Amministrazione.

Ogni obiettivo è raggiungibile attraverso l'utilizzo delle risorse umane, finanziarie e strumentali assegnate con DUP e il Bilancio di previsione per ogni centro di responsabilità.

La struttura del piano è articolata in schede, una per ciascun Settore in cui si articola la macrostruttura dell'Ente.

L'assegnazione degli obiettivi 2025 tiene conto del disposto di cui all'articolo 4-bis, comma 2 del D.L. 13/2023, convertito in legge 41/2023, ai sensi del quale *“le amministrazioni pubbliche di cui all'articolo 1, comma 2, del D.lgs. n. 165/2001, nell'ambito dei sistemi di valutazione della performance previsti dai rispettivi ordinamenti, provvedono ad assegnare, integrando i rispettivi contratti individuali, ai dirigenti responsabili dei pagamenti delle fatture commerciali nonché ai dirigenti apicali delle rispettive strutture specifici obiettivi annuali relativi al rispetto dei tempi di pagamento previsti dalle vigenti disposizioni e valutati, ai fini del riconoscimento della retribuzione di risultato, in misura non inferiore al 30 per cento ... La verifica del raggiungimento degli obiettivi relativi al rispetto dei tempi di pagamento è effettuata dal competente organo di controllo di regolarità amministrativa e contabile sulla base degli indicatori elaborati mediante la piattaforma elettronica per la gestione telematica del rilascio delle certificazioni di cui all'articolo 7, comma 1, del D.L. n. 35/2013, convertito, con modificazioni, dalla legge n. 64/2013”*.

La struttura del piano è articolata in schede, una per ogni Settore in cui si articola la macrostruttura, una relativa agli obiettivi di performance dell'Ente, in piena aderenza agli obiettivi individuati dal DUPS e dagli altri strumenti di programmazione dell'Ente, e una per ogni settore in cui si articola la macrostruttura, con indicazione degli obiettivi di performance individuale.

L'ORGANIZZAZIONE COMUNALE

L'organizzazione del Comune di Casalvolone viene modificata rispetto a quella attualmente vigente e viene articolata in n° 5 Aree organizzative, a ciascuna delle quali è affidato un Responsabile di Area:

DENOMINAZIONE DELLE AREE – RESPONSABILE DI AREA (incaricato di EQ)

AREA	RESPONSABILE DI AREA (EQ)
AREA PERSONALE	Responsabile: Dott.ssa Giuliana Balbo – Segretario Comunale in Convenzione
AREA AMMINISTRATIVA	Responsabile: Ezio Piantanida (Sindaco pro tempore, ai sensi dell'art. 53 comma 23, della legge 388 del 23.12.2000) Risorse umane assegnate: Alice Forte – Istruttore Amministrativo
AREA FINANZIARIA	Responsabile: Tiziana Vecchio – funzionario amministrativo contabile (dipendente di altro Ente, a scavalco ai sensi l'art.1, comma 557, della Legge n. 311/2004) Risorse umane assegnate: Emily Brustia – Funzionario amministrativo – contabile
AREA TECNICA	Responsabile: Geom. Giorgio Bertotti (dipendente di altro Ente a scavalco ai sensi l'art.1, comma 557, della Legge n. 311/2004)
AREA VIGILANZA E COMMERCIO	Responsabile: Ezio Piantanida (Sindaco pro tempore, ai sensi dell'art. 53 comma 23, della legge 388 del 23.12.2000) Risorse umane assegnate: Com. Fabrizio Munaron – Funzionario polizia locale, dipendente di altro ente a scavalco ai sensi dell'art.1, comma 557, della Legge n. 311/2004

OBIETTIVI DI PERFORMANCE ORGANIZZATIVA

Responsabili del raggiungimento degli obiettivi: TUTTI I RESPONSABILI DEI SETTORI

OBIETTIVO N. 1 – TEMPESTIVITA’ DEI PAGAMENTI Obiettivo previsto dalla Legge. Incide sul 30% della retribuzione di risultato					
DESCRIZIONE OBIETTIVO (sintesi delle attività)	INDICATORI	RISULTATI ATTESI	TEMPI DI ATTUAZIONE	STAKEHOLDERS/ DESTINATARI	PESO sulla retribuzione di risultato
Riduzione del termine di pagamento della P.A.	Tempo di pagamento misurato in giorni. Pagamento in meno di 30 giorni.	Tempi medi di pagamento al di sotto dello 0.	Entro il 31.12.2025	Cittadini Dipendenti	30%
OBIETTIVO N. 2 – ACCESSIBILITA’ E INCLUSIONE Obiettivo previsto dalla Legge					
DESCRIZIONE OBIETTIVO (sintesi delle attività)	INDICATORI	RISULTATI ATTESI	TEMPI DI ATTUAZIONE	STAKEHOLDERS/ DESTINATARI	PESO sulla retribuzione di risultato
Monitoraggio delle situazioni di ostacolo, in termini fisici e digitali, che non consentono la piena accessibilità dei servizi comunali. Eliminazione di ogni forma di discriminazione	Fatto/non fatto	Segnalazione immediata delle situazioni di ostacolo, ai fini della predisposizione di misure di superamento, nei limiti delle risorse di bilancio disponibili.	Entro il 31.12.2025	Dipendenti	5%
OBIETTIVO N. 3 – ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA					

RISPETTO DELLE MISURE DI PREVENZIONE STABILITE NELLA SEZIONE ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA DEL PIAO					
DESCRIZIONE OBIETTIVO (sintesi delle attività)	INDICATORI	TARGET/ RISULTATI ATTESI	TEMPI DI ATTUAZIONE	STAKEHOLDERS/ DESTINATARI	PESO sulla retribuzione di risultato
Attuazione di tutte le misure anticorruzione previste nella Sezione anticorruzione e trasparenza del PIAO. Completamento dell'attività formativa obbligatoria in materia di anticorruzione. Pubblicazione di tutti i dati oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi del D.lgs. 33/2013, ciascun Responsabile secondo il settore di rispettiva competenza, come meglio specificato nell'ambito del PIAO.	Misure adottate/misure programmate Dati pubblicati/dati oggetto di pubblicazione obbligatoria	100% degli adempimenti programmati nel rispetto dei tempi fissati nel PIAO. Pubblicazione di tutti i dati oggetto di pubblicazione obbligatoria in amministrazione trasparente	Entro i tempi programmati nel PIAO Entro il 31.12.2025	Dipendenti	5%

Ai fini del calcolo della retribuzione di risultato dei Responsabili dei Settori, il punteggio assegnato a seguito della compilazione della scheda di valutazione andrà riponderato tenendo conto del peso percentuale degli obiettivi di performance organizzativa nel seguente modo:

Decurtazione fino al 30% della retribuzione di risultato per l'obiettivo tempestività dei pagamenti: decurtazione da 0 a 30 % nell'assegnazione della valutazione (b) si applica il seguente metodo:

- Quando l'indice di tempestività dei pagamenti è 0 o inferiore a 0, la valutazione è 0 e non si applica alcuna decurtazione.
- Quando l'indice di tempestività dei pagamenti è superiore allo 0, la valutazione è uguale all'indice di tempestività dei pagamenti arrotondato per eccesso ove la cifra decimale sia superiore a 0,5 e arrotondato per difetto nel caso inverso.
- Quanto l'indice di tempestività dei pagamenti è superiore a 30, la valutazione è 30 e si applica la decurtazione massima del 30%
- La valutazione è uguale al punteggio complessivo, che indica la percentuale di decurtazione.

Decurtazione fino al 5% per gli obiettivi accessibilità e inclusione/per gli obiettivi anticorruzione e trasparenza: decurtazione da 0 a 5%

- 0 quando l'obiettivo è stato raggiunto
- 2,5 quando l'obiettivo è stato parzialmente raggiunto;
- 5 quando l'obiettivo non è stato raggiunto;

OBIETTIVI DI PERFORMANCE DI AREA ORGANIZZATIVA

(max 100 punti)

AREA PERSONALE

Responsabile: Dott.ssa Giuliana Balbo – Segretario Comunale in Convenzione

N	DESCRIZIONE	INDICATORE	TEMPI DI ATTUAZIONE	RISULTATO ATTESO	PUNTI
1	Avvio della Contrattazione decentrata e predisposizione di tutti gli atti necessari al completamento	Fatto/non fatto	Entro il 31.12.2025	100% degli adempimenti	20
2	Aggiornamento di tutti i regolamenti in materia di personale	Fatto/non fatto	Entro il 31.12.2025	Verifica dei regolamenti dell'Ente non aggiornati in materia di personale e proposta di modifica e adeguamento alle mutate esigenze organizzative o sopravvenute normative di settore.	20
3	Sistema di valutazione della performance	Fatto/non fatto	Entro il 31.12.2025	Predisposizione di concerto con il Nucleo di valutazione di un nuovo sistema di valutazione del personale.	20
4	Regolamento Nucleo di valutazione	Fatto/non fatto	Entro il 31.12.2025	Predisposizione della proposta di regolamento	20
5	Regolamento incentivi tecnici	Fatto/non fatto	Entro il 31.12.2025	Predisposizione della proposta di regolamento	20

AREA AMMINISTRATIVA

Responsabile: Ezio Piantanida (Sindaco pro tempore, ai sensi dell'art. 53 comma 23, della legge 388 del 23.12.2000)

Risorse umane assegnate:

- Alice Forte – Istruttore Amministrativo

OBIETTIVI:

N	DESCRIZIONE	INDICATORE	TEMPI DI ATTUAZIONE	RISULTATO ATTESO	PUNTI
1	Rilevazione dei regolamenti vigenti e pubblicazione in sezioni sul sito istituzionale Risorse umane coinvolte: Alice Forte	Fatto/non fatto	Entro il 31.12.2025	Predisposizione di un elenco di regolamenti vigenti al fine di individuare i regolamenti che necessitano di aggiornamenti e quelli non pubblicati sul sito istituzionale. Pubblicare sul sito in sezioni tematiche i regolamenti attualmente vigenti ai fini di una rapida consultazione	20
2	Nuovo regolamento contributi, vantaggi e altri benefici economici Risorse umane coinvolte: Alice Forte	Fatto/non fatto	Entro il 31.12.2025	Presentazione di proposta di regolamento al Consiglio Comunale, gestione del registro delle Associazioni, attivazione del nuovo sistema di assegnazione dei contributi con predisposizione di informativa alle associazioni e gli atti del procedimento	10
3	Formazione e aggiornamento in materia servizi demografici Risorse umane coinvolte: Alice Forte	Fatto/non fatto	Per il corso ministeriale entro i termini previsti dalla prefettura e per la formazione generale entro il 31.12.2025	Frequenza e attestato del corso ufficiale di stato civile e corso di aggiornamento e formazione in materia servizi demografici	10
4	Sezione PNRR sul sito istituzionale Risorse umane coinvolte: Alice Forte	Fatto/non fatto	Entro il 31.12.2025	Attivazione della sezione PNRR sul sito istituzionale e inserimento di tutti i dati relativi al PNRR	10
5	Digitalizzazione uffici Comunali	Efficienza	Entro il 31.12.2025	Pieno utilizzo del programma delibere e determine, avviato a partire dal 01.01.2025, inserimento dei testi base, segnalare e risolvere con il gestore del sistema i	10

				malfunzionamenti segnalati, adattare il sistema alle esigenze dell'Ente	
--	--	--	--	---	--

AREA FINANZIARIA

Responsabile: Tiziana Vecchio – funzionario amministrativo contabile (dipendente di altro Ente, a scavalco ai sensi l'art.1, comma 557, della Legge n. 311/2004)

Risorse umane assegnate:

- Emily Brustia – Funzionario amministrativo – contabile

OBIETTIVI:

N.	DESCRIZIONE	INDICATORE	TEMPI DI ATTUAZIONE	RISULTATO ATTESO	PUNTI (TOT 100)
1	Aggiornamento dei regolamenti di contabilità e delle entrate tributarie dell'ente. Risorse umane coinvolte: Emily Brustia	Fatto/non fatto	Entro il 31/12/2025	Adozione dei nuovi regolamenti aggiornati e allineati alle normative vigenti.	25
2	Emissione, gestione e riscossione, in collaborazione con la ditta incaricata per la gestione banca dati IMU dell'ente per accertamenti IMU relativi all'anno 2020. Risorse umane coinvolte: Emily Brustia	Fatto/non fatto	Entro il 31/12/2025	Riscossione delle quote tributarie di competenza dell'anno 2020 e conseguente sostegno delle entrate tributarie.	25
3	Almeno 20 ore di formazione per tematiche riguardanti i tributi comunali, la relativa gestione ordinaria e gli aggiornamenti normativi necessari. Risorse umane coinvolte: Emily Brustia	Fatto/non fatto	Entro il 31/12/2025	Attestati di partecipazione per almeno 20 ore di formazione specifica e, di conseguenza, maggiore abilità e autonomia nella gestione ordinaria delle entrate tributarie.	25

4	Aggiornamento dei moduli relativi a comunicazioni, richieste e denunce relative ai tributi comunali. Risorse umane coinvolte: Emily Brustia	Fatto/non fatto	Entro il 31/12/2025	Predisposizione di moduli aggiornati e completi al fine di agevolare la rendicontazione e semplificare l'aggiornamento della banca dati.	25
---	---	-----------------	---------------------	--	----

AREA TECNICA

Responsabile: Geom. Giorgio Bertotti (dipendente di altro Ente a scavalco ai sensi l'art.1, comma 557, della Legge n. 311/2004)

OBIETTIVI:

N	DESCRIZIONE OBIETTIVO	INDICATORE	TEMPI DI ATTUAZIONE	RISULTATO ATTESO	PUNTI
1	Inserimento e aggiornamento dei dati relativi ai progetti ex PNRR su REGIS e relativa rendicontazione	Fatto/non fatto	Entro il 31/12/25	Relazione che attesta il miglioramento del servizio	20
2	Assicurare il rispetto dei tempi nel completamento delle pratiche	Efficienza	Entro il 31/12/25	Almeno il 95% delle pratiche non deve subire ritardi	10
3	Garantire sicurezza e manutenzione degli edifici pubblici	Efficienza	Entro il 31/12/25	Intervenire con tempestività sulla manutenzione	10
4	Bando per l'assegnazione del Green Park – Area Sportiva e successivi adempimenti	Efficacia	Entro il 30/05/25	100% degli adempimenti necessari per l'affidamento in gestione.	10
5	Informazione all'organo politico sullo stato di attuazione delle opere oggetto di programmazione	Efficienza	Entro il 31/12/25	Tutte le informazioni relative allo stato di attuazione degli interventi devono essere tempestive	10

AREA VIGILANZA E COMMERCIO

Responsabile: Ezio Piantanida (Sindaco pro tempore, ai sensi dell'art. 53 comma 23, della legge 388 del 23.12.2000)

Risorse umane assegnate:

Com. Fabrizio Munaron – Funzionario polizia locale, dipendente di altro ente a scavalco ai sensi dell'art.1, comma 557, della Legge n. 311/2004

N	DESCRIZIONE OBIETTIVO	INDICATORE	TEMPI DI ATTUAZIONE	RISULTATO ATTESO	PUNTI (DIP)
1	Controllo scadenza revisioni Risorse umane coinvolte: Fabrizio Munaron	Numero di controlli effettuati al mese	Entro il 31/12/25	controlli sulle revisioni almeno 2 volte al mese	10
2	Emissione ruoli CdS e Polizia Amministrativa Risorse umane coinvolte: Fabrizio Munaron	Fatto/non fatto	Entro il 31/12/25	100% degli adempimenti	10
3	Monitoraggio degli impianti di videosorveglianza Risorse umane coinvolte: Fabrizio Munaron	Efficienza	Entro il 31/12/25	100% degli adempimenti	10
4	Verifica della segnaletica orizzontale Risorse umane coinvolte: Fabrizio Munaron	Efficienza	Entro il 31/12/25	Verifica della segnaletica necessaria e predisposizione di quanto necessario per il miglioramento	10

OBIETTIVI DEL SEGRETARIO COMUNALE: DOTT.SSA GIULIANA BALBO (in convenzione)

N	DESCRIZIONE OBIETTIVO	INDICATORE	TEMPI DI ATTUAZIONE	RISULTATO ATTESO
1	Collaborazione nell'elaborazione e predisposizione di regolamenti comunali	Fatto/non fatto	Entro il 31/12/25	Predisposizione in collaborazione con i Responsabili degli aggiornamenti o di nuovi regolamenti.
2	Partecipazione con funzioni verbalizzanti, consultive, referenti e di assistenza alle riunioni del Consiglio e della Giunta.	Sedute svolte e tempestività nella redazione dei verbali	Entro il 31/12/25	100% degli adempimenti
3	Collaborazione e assistenza giuridico-amministrativa, studio e aggiornamento sulle tematiche sottoposte dagli amministratori	Efficienza	Entro il 31/12/25	Compatibilmente con la complessità delle questioni
4	Supporto alla struttura gestionale dell'Ente.	Efficacia	Entro il 31/12/25	100% degli adempimenti

5	Attuazione di azioni di buona amministrazione, anticorruzione e trasparenza in applicazione della L. 190/2012 e del D.lgs.33/2013	Fatto/non fatto	Entro il 31/12/25	100% degli adempimenti richiesti
6	Attività di contrattazione integrativa decentrata in quanto Presidente della delegazione trattante di parte pubblica	fatto/non fatto	Entro il 31/12/25	Adozione del contratto integrativo e destinazione del fondo risorse decentrate
7	Attuazione delle scelte relative al fabbisogno di personale programmato	Assunzioni programmate	Entro il 31/12/25	Predisposizione di tutti gli atti necessari, contrattualizzazione dei neoassunti

2.2.2. Piano delle azioni positive 2025-2027

Il D.Lgs. 11 aprile 2006 n. 198 recante “*Codice delle pari opportunità tra uomo e donna, a norma dell'articolo 6 della legge 28 novembre 2005, n. 246*”, in particolare, all’art. 48, prevede la predisposizione finanche da parte dei Comuni di cd. piani di azioni positive tendenti ad assicurare, nel loro ambito rispettivo, la rimozione degli ostacoli che, di fatto, impediscono la piena realizzazione di pari opportunità di lavoro e nel lavoro tra uomini e donne.

Detti piani, tra l’altro, al fine di promuovere l’inserimento delle donne nei settori e nei livelli professionali nei quali esse sono sottorappresentate, ai sensi dell’art. 42, comma 2, lettera d) del Codice *de quo*, favoriscono il riequilibrio della presenza femminile nelle attività e nelle posizioni gerarchiche ove sussista un divario tra generi non inferiore a due terzi.

Il precitato art. 48 stabilisce altresì che i Piani in questione hanno durata triennale.

Inoltre, la Direttiva 23 maggio 2007 del Ministero per le Riforme e Innovazioni nella Pubblica Amministrazione con il Ministro per i Diritti e le Pari Opportunità, - "*Misure per attuare parità e pari opportunità tra uomini e donne nelle amministrazioni pubbliche*", richiamando la Direttiva del Parlamento e del Consiglio Europeo 2006/54/CE, indica come sia importante il ruolo che le Amministrazioni pubbliche ricoprono nello svolgere un ruolo propositivo e propulsivo ai fini della promozione e dell'attuazione del principio delle pari opportunità e della valorizzazione delle differenze nelle politiche del personale.

Il quadro di seguito riportato relativo al personale in servizio dimostra l’assenza di ostacoli che impediscano la piena realizzazione di pari opportunità di lavoro e nel lavoro tra uomini e donne:

Area	Uomini	Donne	totale
Operatori esperti	-	-	-
Istruttori	-	1	1
Funzionari ed Elevate Qualificazioni	-	1	1

Inoltre:

- la Responsabile dell'Area finanziaria, dipendente di altro Ente in scavalco d'eccedenza, è donna.
- Il Responsabile dell'Area tecnica, dipendente di altro Ente in scavalco d'eccedenza, è uomo

Risulta che le percentuali di riparto delle rappresentanze maschile e femminile nell'ambito della dotazione organica dimostra che le rappresentanti femminili sono in maggioranza.

A favore della rappresentatività femminile vi è da evidenziare che:

- Il Segretario comunale del Comune di è donna;
- Le Elevate qualificazioni incaricate della Responsabilità dei Settori sono un uomo e una donna, escluso il Sindaco incaricato della Responsabilità dell'Area Amministrativa e dell'Area Vigilanza e Commercio che è uomo

Complessivamente risulta pertanto tendenzialmente paritario il peso rappresentativo delle donne nel quadro della attività istituzionali dell'Ente.

Sulla scorta del quadro sopra evidenziato il piano delle azioni positive si propone i seguenti obiettivi:

1.Garantire il rispetto delle pari opportunità nelle procedure di reclutamento del personale e gli organismi collegiali attraverso le seguenti azioni.

1.	Assicurare nelle commissioni di concorso e selezione la presenza di almeno un terzo dei componenti di ciascun genere.
2.	Valorizzare attitudini e professionalità di entrambi i generi, escludendo prerogative di ruoli o di profili che siano prerogativa di un solo genere.
3.	Rappresentanza di entrambi i generi in qualsiasi organismo collegiale interno alla organizzazione del lavoro dell'ente.
4.	Definire criteri rispettosi e non discriminatori delle naturali differenze di genere nel caso in cui siano necessari particolari requisiti fisici.

- | | |
|-----------|--|
| 5. | La mancata rappresentatività di genere in qualsiasi azione rientrante nel presente obbiettivo deve essere giustificata dalla effettiva assenza di disponibilità da parte di uno dei due generi |
|-----------|--|

2. Formazione e riqualificazione del personale attraverso le seguenti azioni.

I piani di formazione dovranno tenere conto delle esigenze dell'intero personale consentendo pari opportunità a tutto il personale di frequentare i corsi di formazione e di aggiornamento.

Sarà data attenzione al reinserimento lavorativo del personale assente per lungo tempo a vario titolo quali malattie, congedi per maternità e paternità, esigenze personali, sia attraverso l'affiancamento del responsabile di Settore o di chi ha sostituito il personale durante la sua assenza, sia attraverso la partecipazione ad apposite iniziative formative per colmare le eventuali lacune e mantenere le competenze al livello costante.

Viene valutato favorevolmente l'istituto della mobilità interna quale strumento per ricercare nell'ente, prima ancora che al suo esterno, eventuali nuove professionalità che si rendessero necessarie, sulla base della esperienza e delle attitudini dimostrate.

3. Conciliazioni e flessibilità orarie.

Il piano intende favorire le politiche di conciliazione tra responsabilità famigliari e professionali, attraverso azioni che prendano in considerazione sistematicamente le differenze, le condizioni e le esigenze di uomini e donne all'interno della organizzazione, ponendo al centro dell'attenzione la persona e temperando le esigenze del comune con quelle del personale dipendente. A tal fine potranno, nel rispetto delle disposizioni di legge vigenti, trovare attuazione i seguenti principi:

- trasformazione del contratto di lavoro da tempo pieno a tempo parziale e viceversa
- flessibilità dell'orario di entrata e di uscita
- lavoro agile, nei limiti in cui sia consentito
- altre misure organizzative adottate per favorire la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro dei dipendenti, in attuazione dell'art. 14 della legge n. 124/2015.

4. Diffusione informazioni sulla pari opportunità

Il piano triennale delle azioni positive sarà pubblicato sul sito del comune alla sezione "Amministrazione trasparente", nell'ambito del PIAO.

2.3 Sottosezione: Rischi corruttivi e trasparenza

In questa sottosezione, sulla base degli obiettivi strategici definiti dall'organo di indirizzo, viene indicato come l'ente individua, analizza e contiene i rischi corruttivi connessi alla propria attività istituzionale. Rispetto ai contenuti, si è tenuto conto di quanto previsto nel PNA, approvato con deliberazione ANAC n. 7 del 17 gennaio 2023, mentre il ciclo di gestione del rischio adottato è coerente con quanto indicato nel Piano nazionale anticorruzione con il PNA 2019-2021 e più in generale nella L. n. 190 del 2012 e, per quanto concerne la trasparenza, nel decreto legislativo n. 33 del 2013.

2.3.1 Soggetti, compiti e responsabilità della strategia di prevenzione della corruzione

I soggetti che concorrono alla strategia di prevenzione della corruzione all'interno dell'Amministrazione e i relativi compiti e funzioni sono i seguenti.

SOGGETTI	COMPITI	RESPONSABILITÀ
Giunta Comunale	Organo di indirizzo politico cui competono la definizione degli obiettivi in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza, che costituiscono contenuto necessario e parte integrante dei documenti di programmazione strategico – gestionale, nonché entro il 31 gennaio di ogni anno, l'adozione iniziale ed i successivi aggiornamenti del PTPCT	Ai sensi dell'art. 19, comma 5, lett. b), del D.L. 90/2014, convertito in legge 114/2014, l'organo deputato all'adozione della programmazione per la gestione dei rischi corruttivi e della trasparenza, oltre che per la mancata approvazione e pubblicazione del piano nei termini previsti dalla norma ha responsabilità in caso di assenza di elementi minimi della sezione
Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza	Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e Trasparenza Dott.ssa Giuliana Balbo nominata con decreto del Sindaco n. 7 del 20.01.2025, la quale assume diversi ruoli all'interno dell'amministrazione e per ciascuno di essi svolge i seguenti compiti: <u>in materia di prevenzione della corruzione:</u> - obbligo di vigilanza del RPCT sull'attuazione, da parte di tutti i destinatari, delle misure di prevenzione del rischio contenute nel Piano; - obbligo di segnalare	Ai sensi dell'art. 1, comma 8, della legge 190/2012, come modificata ed integrata dal D.lgs. 97/2016, “la mancata predisposizione del piano e la mancata adozione delle procedure per la selezione e la formazione dei dipendenti costituiscono elementi di valutazione della responsabilità dirigenziale”; ai sensi dell'art. 1, comma 12, della legge 190/2012, come modificata ed integrata dal D.lgs. 97/2016, il Responsabile della Prevenzione “In caso di commissione, all'interno dell'amministrazione, di un reato di corruzione accertato con sentenza passata in giudicato, risponde ai sensi dell'art. 21 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, e

	all'organo di indirizzo e all'Organismo di valutazione le disfunzioni inerenti all'attuazione delle misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza; - obbligo di indicare agli uffici competenti all'esercizio dell'azione disciplinare i nominativi dei dipendenti che non hanno attuato correttamente le misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza (art. 1, co. 7, l. 190/2012). <u>in materia di trasparenza:</u> - svolgere stabilmente un'attività di monitoraggio sull'adempimento da parte dell'amministrazione degli obblighi di pubblicazione; - segnalare gli inadempimenti rilevati in sede di monitoraggio dello stato di pubblicazione delle informazioni e dei dati ai sensi del D.lgs. n. 33/2013; - ricevere e trattare le richieste di riesame in caso di diniego totale o parziale dell'accesso o di mancata risposta con riferimento all'accesso civico generalizzato. <u>in materia di whistleblowing:</u> - ricevere e prendere in carico le segnalazioni; - porre in essere gli atti necessari ad una prima attività di verifica e di analisi delle segnalazioni ricevute. <u>In materia di inconfiribilità e di incompatibilità:</u> - capacità di intervento, anche sanzionatorio, ai fini dell'accertamento delle responsabilità soggettive e,	successive modificazioni, nonché sul piano disciplinare, oltre che per il danno erariale e all'immagine della pubblica amministrazione, salvo che provi tutte le seguenti circostanze: - di aver predisposto, prima della commissione del fatto, il piano di cui al comma 5 e di aver osservato le prescrizioni di cui ai commi 9 e 10 dell'art. 1 della Legge n. 190/2012; - di aver vigilato sul funzionamento e sull'osservanza del piano”. Ai sensi dell'art. 1 comma 14, della legge 190/2012, come modificata ed integrata dal D.lgs. 97/2016, “In caso di ripetute violazioni delle misure di prevenzione previste dal Piano, il responsabile individuato ai sensi del comma 7 del presente articolo risponde ai sensi dell'articolo 21 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, e successive modificazioni, nonché, per omesso controllo, sul piano disciplinare, salvo che provi di avere comunicato agli uffici le misure da adottare e le relative modalità e di avere vigilato sull'osservanza del Piano.”. La responsabilità è esclusa ove l'inadempimento degli obblighi posti a suo carico sia dipeso da causa non imputabile al Responsabile della Prevenzione.
--	---	---

	per i soli casi di inconferibilità, dell'applicazione di misure interdittive; - segnalazione di violazione delle norme in materia di inconferibilità ed incompatibilità all'ANAC.	
Responsabili di settore/EQ	Danno comunicazione al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza di fatti, attività o atti, che si pongano in contrasto con le direttive in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza. Garantiscono il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto degli obblighi di legge in materia di trasparenza e pubblicità. Partecipano al processo di gestione dei rischi corruttivi. Applicano e fanno applicare, da parte di tutti i dipendenti assegnati alla propria responsabilità, le disposizioni in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza amministrativa. Propongono eventuali azioni migliorative delle misure di prevenzione della corruzione. Adottano o propongono l'adozione di misure gestionali, quali l'avvio di procedimenti disciplinari, la sospensione e rotazione del personale.	Con riferimento alle rispettive competenze, la violazione delle misure di prevenzione e degli obblighi di collaborazione ed informazione e segnalazione previste dal presente Piano e nel Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità e delle regole di condotta previste nei Codici di Comportamento da parte dei dipendenti dell'Ente è fonte di responsabilità disciplinare. Alle violazioni di natura disciplinare si applicano, nel rispetto dei principi di gradualità e proporzionalità, le sanzioni previste dai CCNL e dai Contratti Integrativi con riferimento a ciascuna categoria.

I dipendenti	Partecipano al processo di valutazione e gestione del rischio in sede di definizione delle misure di prevenzione della corruzione. Osservano le misure di prevenzione della corruzione e di trasparenza contenute nella presente sezione del PIAO Osservano le disposizioni del Codice di comportamento nazionale dei dipendenti pubblici e del codice di comportamento integrativo dell'Amministrazione con particolare riferimento alla segnalazione di casi personali di conflitto di interessi. Partecipano alle attività di formazione in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza organizzate dall'Amministrazione. Segnalano le situazioni di illecito al Responsabile della Prevenzione della Corruzione o all'U.P.D..	
Collaboratori esterni	Per quanto compatibile, osservano le misure di prevenzione della corruzione contenute nella presente sezione del PIAO. Per quanto compatibile, osservano le disposizioni del Codice di comportamento Nazionale e del Codice di comportamento integrativo dell'Amministrazione segnalando le situazioni di illecito.	Le violazioni delle regole di cui alla presente sezione del PIAO e del Codice di comportamento applicabili al personale convenzionato, ai collaboratori a qualsiasi titolo, ai dipendenti e collaboratori di ditte affidatarie di servizi che operano nelle strutture del Comune o in nome e per conto dello stesso, sono sanzionate secondo quanto previsto nelle specifiche clausole inserite nei relativi contratti. E' fatta salva l'eventuale richiesta di risarcimento qualora da tale comportamento siano derivati danni all'Ente, anche sotto il profilo reputazionale e di immagine

Partecipano inoltre alla realizzazione della strategia di prevenzione della corruzione e trasparenza dell'Amministrazione i seguenti soggetti con un ruolo consultivo, di monitoraggio, verifica e sanzione.

SOGGETTI	COMPITI
Consiglio Comunale	Organo di indirizzo politico cui competono la definizione degli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza, che costituiscono contenuto necessario e parte integrante dei documenti di programmazione strategico – gestionale
Organismo valutazione (NIV) di	Partecipa al processo di gestione del rischio; considera i rischi e le azioni inerenti la prevenzione della corruzione nello svolgimento dei compiti ad essi attribuiti; svolge compiti propri connessi all'attività anticorruzione nel settore della trasparenza amministrativa (artt. 43 e 44 d.lgs. n. 33 del 2013); esprime parere obbligatorio sul Codice di comportamento adottato dall'Amministrazione comunale (art. 54, comma 5, d.lgs. n. 165 del 2001); verifica la corretta applicazione del piano di prevenzione della corruzione da parte dei Dirigenti ai fini della corresponsione della indennità di risultato; verifica coerenza dei piani triennali per la prevenzione della corruzione con gli obiettivi stabiliti nei documenti di programmazione strategico - gestionale, anche ai fini della validazione della Relazione sulla performance; verifica i contenuti della Relazione sulla performance in rapporto agli obiettivi inerenti alla prevenzione della corruzione e alla trasparenza, potendo chiedere, inoltre, al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza le informazioni e i documenti necessari per lo svolgimento del controllo e potendo effettuare audizioni di dipendenti; riferisce all'ANAC sullo stato di attuazione delle misure di prevenzione della corruzione e della trasparenza.

Revisore dei Conti	Analizza e valuta, nelle attività di propria competenza, e nello svolgimento dei compiti ad esso attribuiti, le azioni inerenti la prevenzione della corruzione ed i rischi connessi, riferendone al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza. Esprime pareri obbligatori sugli atti di rilevanza economico-finanziaria di natura programmatica.
Ufficio Procedimenti disciplinari (U.P.D.)	Svolge i procedimenti disciplinari nell'ambito della propria competenza. Provvede alle comunicazioni obbligatorie nei confronti dell'autorità giudiziaria. Propone l'aggiornamento del Codice di comportamento.

2.3.2 Sistema di gestione del rischio

La mappatura dei processi è un modo "razionale" di individuare e rappresentare tutte le attività dell'Ente per fini diversi. La mappatura assume carattere strumentale ai fini dell'identificazione, della valutazione e del trattamento dei rischi corruttivi. E' un requisito indispensabile per la formulazione di adeguate misure di prevenzione e incide sulla qualità complessiva della gestione del rischio. L'ANAC già con la determinazione n. 12 del 2015 aveva previsto che il piano triennale di prevenzione della corruzione desse atto dell'effettivo svolgimento della mappatura dei processi.

Nella determinazione n.12/2015 l'ANAC precisava che la realizzazione della mappatura dei processi deve tener conto della dimensione organizzativa dell'Amministrazione, delle conoscenze e delle risorse disponibili, dell'esistenza o meno di una base di partenza, fermo restando l'obbligo di effettuare quanto meno una mappatura di tutti i macroprocessi svolti e delle relative aree di rischio generali e specifiche cui sono riconducibili. Nel PNA 2019 Anac allegato 1, viene ulteriormente chiarito come la mappatura dei processi, consistente nella individuazione e analisi dei processi organizzativi, sia un aspetto centrale e importante dell'analisi del contesto interno; l'obiettivo è il graduale esame dell'intera attività svolta dall'amministrazione al fine di identificare aree che, in ragione della natura e della peculiarità dell'attività stessa, risultino potenzialmente esposte a rischi corruttivi, con particolare attenzione verso le attività che l'amministrazione esternalizza ad altri soggetti pubblici, privati o misti.

Una compiuta analisi dei processi consente di identificare i punti più vulnerabili e, dunque, i rischi di corruzione che si generano attraverso le attività svolte dall'amministrazione.

LE AREE DI RISCHIO

E' opportuno che i processi vengano raggruppati nelle Aree di rischio. Le Aree di rischio sono innanzitutto definite dalla legge 190/2012 come sotto indicate:

- a) autorizzazione o concessione;
- b) scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta ai sensi del codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture.
- c) concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati;

d) concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera di cui all'articolo 24 del citato decreto legislativo n.150 del 2009.

A quelle indicate dalla legge devono essere aggiunte le Aree di rischio previste dai vari PNA adottati dall'ANAC, alcune delle quali sono specifiche per gli Enti locali, come di seguito specificato:

- Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio
- Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni
- Incarichi e nomine
- Affari legali e contenzioso
- Governo del territorio
- Gestione dei rifiuti

Gli elenchi definiti dalla legge e dai PNA possono essere ovviamente integrati dalle singole amministrazioni che possono provvedere ad individuare ulteriori aree di rischio e mappare i relativi processi.

Il presente documento recepisce le indicazioni provenienti dal PNA 2022, nonché l'aggiornamento alla delibera n. 31 del 30 gennaio 2025, sia in relazione alle misure anticorruzione, sia in relazione alle misure trasparenza.

VALUTAZIONE DEL RISCHIO

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

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

A) IDENTIFICAZIONE DEL RISCHIO (o meglio degli eventi rischiosi): ha l'obiettivo di individuare quei comportamenti o fatti che possono verificarsi in relazione ai processi di pertinenza dell'amministrazione, tramite cui si concretizza il fenomeno corruttivo.

Ai fini dell'identificazione dei rischi è necessario: a) definire l'oggetto di analisi; b) utilizzare opportune tecniche di identificazione e una pluralità di fonti informative; c) individuare i rischi associabili all'oggetto di analisi e formalizzarli nel PTPCT (mediante la predisposizione di un registro dei rischi). L'identificazione degli eventi rischiosi conduce alla creazione di un "Registro degli eventi rischiosi", nel quale sono riportati gli eventi rischiosi relativi ai processi dell'amministrazione. Per ogni processo deve essere individuato almeno un evento rischioso.

B) ANALISI DEL RISCHIO: l'analisi del rischio ha un duplice obiettivo. Il primo è quello di pervenire ad una comprensione più approfondita degli eventi rischiosi identificati nella fase precedente, attraverso l'analisi dei cosiddetti fattori abilitanti della corruzione. Il secondo è quello di stimare il livello di esposizione dei processi e delle relative attività al rischio.

Considerata la natura dell'oggetto di valutazione (rischio di corruzione), per il quale non si dispone, ad oggi, di serie storiche particolarmente robuste per analisi di natura quantitativa, che richiederebbero competenze che in molte amministrazioni non sono presenti, e ai fini di una maggiore sostenibilità organizzativa, Il PNA 2019 suggerisce di adottare un approccio di tipo qualitativo, dando ampio spazio alla motivazione della valutazione e garantendo la massima trasparenza.

Il PNA 2019, infatti, supera l'impostazione metodologica di analisi e valutazione del rischio prevista dall'allegato nr. 5 al PNA 2013 a favore di una metodologia di impostazione prevalentemente QUALITATIVA, anche al fine di una maggiore sostenibilità organizzativa. Sulla base di quanto sopra, al fine della predisposizione del presente documento per la mappatura dei processi, per l'identificazione e valutazione dei rischi ci si è basati essenzialmente su un'attività di "autovalutazione" effettuata da parte dei partecipanti ai FOCUS GROUP realizzati in relazione ad alcune aree di rischio e sulla base delle valutazioni dei RPCT dei Comuni componenti l'Unione dei Comuni Terre dell'Olio e del Sagrantino, tenendo conto appunto delle esperienze maturate in merito. In particolare la definizione del livello di rischio ha tenuto conto delle valutazioni in merito all'impatto e alla probabilità di ogni evento rischioso. Al fine di evitare sottostime dei rischi, le valutazioni effettuate sulla base dell'esperienza pluriennale dei RPCT sono state ponderate con il criterio generale della prudenza al fine di evitare la sottostima dei rischi. Si ritiene che il metodo utilizzato per valutare il rischio sia corretto, tenuto conto che il principale indice utilizzato per stimare il livello della corruzione nei vari Stati è il Corruption perceptions index, elaborato annualmente dall'Organizzazione Trasparency international.



C) PONDERAZIONE DEL RISCHIO

L'obiettivo della ponderazione del rischio è di «agevolare, sulla base degli esiti dell'analisi del rischio, i processi decisionali riguardo a quali rischi necessitano un trattamento e le relative priorità di attuazione». In altre parole, la fase di ponderazione del rischio, prendendo come riferimento le risultanze della precedente fase, ha lo scopo di stabilire:

- le azioni da intraprendere per ridurre l'esposizione al rischio;

- le priorità di trattamento dei rischi, considerando gli obiettivi dell'organizzazione e il contesto in cui la stessa opera, attraverso il loro confronto.

TRATTAMENTO DEL RISCHIO

Tale fase è volta ad individuare i correttivi e le modalità più idonee a prevenire i rischi sulla base delle priorità emerse in sede di valutazione degli eventi rischiosi. Non devono essere misure astratte ma misure progettate, con precise scadenze e devono essere individuati coloro che devono attuarle. Le misure devono essere fattibili e calibrate sull'organizzazione. Le misure sono di carattere obbligatorio quando sono previste dalle leggi o altre norme, e ulteriori, in quanto discrezionali in base alle caratteristiche strutturali dell'Ente. Devono essere misure congrue rispetto all'obiettivo, efficaci e sostenibili dal punto di vista economico e organizzativo e devono adattarsi alle caratteristiche dell'organizzazioni. Al fine di rendere veramente efficaci le misure di trattamento del rischio queste devono essere inserite negli strumenti di programmazione dell'Ente e in particolare nel Piano della Performance.

Le misure che verranno indicate nelle pagine successive si suddividono in **misure GENERALI** e **misure SPECIFICHE**.

Le misure generali intervengono in maniera trasversale sull'intera amministrazione e si caratterizzano per la loro incidenza sul sistema complessivo della prevenzione della corruzione; le misure specifiche agiscono in maniera puntuale su alcuni specifici rischi individuati in fase di valutazione del rischio e si caratterizzano, dunque, per l'incidenza su problemi specifici. Pur traendo origine da presupposti diversi, sono entrambe altrettanto importanti e utili ai fini della definizione complessiva della strategia di prevenzione della corruzione dell'organizzazione

Requisiti delle misure

1. Presenza ed adeguatezza di misure e/o di controlli specifici pre-esistenti sul rischio individuato e sul quale si intende adottare misure di prevenzione della corruzione.
2. Capacità di neutralizzazione dei fattori abilitanti il rischio
3. Sostenibilità economica e organizzativa delle misure
4. Adattamento alle caratteristiche specifiche dell'organizzazione
5. Gradualità delle misure rispetto al livello di esposizione del rischio residuo

La seconda fase del trattamento del rischio ha come obiettivo quello di programmare adeguatamente e operativamente le misure di prevenzione della corruzione dell'amministrazione. La programmazione delle misure rappresenta un contenuto fondamentale del PTPCT in assenza del quale il Piano risulterebbe privo dei requisiti di cui all'art. 1, co 5, lett. a) della legge 190/2012. La programmazione delle misure consente, inoltre, di creare una rete di responsabilità diffusa rispetto alla definizione e attuazione della strategia.

L'esito dell'indagine è confluito nella scheda **Allegato 1- mappatura dei processi – identificazione dei rischi – misure preventive specifiche**.

2.3.3 Gli obiettivi per la prevenzione della corruzione e la trasparenza

Si riporta di seguito la programmazione delle **misure “generali”** di prevenzione della corruzione e trasparenza, mentre **“le misure specifiche”**, sono inserite nella mappatura di cui all'allegato 1 al PIAO.

MISURA	AZIONI	TEMPI DI REALIZZAZIONE	RESPONSABILI	INDICATORE DI REALIZZAZIONE
Accesso civico “semplice”, Accesso civico “generalizzato”, Accesso “documentale”	1.Monitoraggio delle richieste di accesso civico generalizzate pervenute e verifica del rispetto degli obblighi di legge	Entro il 31.12.2025	RPCT	Istituzione del Registro delle richieste di accesso civico pervenute e pubblicazione semestrale.
Codice di comportamento	1.Aggiornamento del Codice di comportamento integrativo	Entro il 31.12.2025	RPCT	Codice di comportamento integrativo approvato
	2. Formazione del personale in materia di codice di comportamento	Entro il 31/12 di ogni anno	RPCT	I dipendenti
	3. Monitoraggio della conformità del comportamento dei dipendenti alle previsioni del Codice	Entro il 15/12 di ogni anno	Responsabili	N. sanzioni applicate nell’anno

Astensione in caso di conflitto d'interesse	1. Segnalazione a carico dei dipendenti di ogni situazione di conflitto anche potenziale	Tempestivamente e con immediatezza	I Responsabili sono responsabili della verifica e del controllo nei confronti dei dipendenti	N. Segnalazioni/N. Dipendenti N Controlli/N. Dipendenti
	2. Segnalazione da parte dei Responsabili al responsabile della Prevenzione di eventuali conflitti di interesse anche potenziali	Tempestivamente e con immediatezza	RPCT	N. Controlli/N.
Conferimento e autorizzazioni incarichi	1. Divieto assoluto di svolgere incarichi anche a titolo gratuito senza la preventiva autorizzazione	Sempre ogni qualvolta si verifichi il caso	Tutti i dipendenti	N. richieste/N. dipendenti N. sanzioni disciplinari per mancata comunicazione/N. dipendenti
	2. Applicazione delle procedure di autorizzazione previste dal Codice di comportamento integrativo dei dipendenti	Sempre ogni qualvolta si verifichi il caso	Tutti i dipendenti	N. richieste/N. dipendenti N. sanzioni disciplinari per mancata comunicazione/N. dipendenti

Inconferibilità per incarichi dirigenziali o assimilati	1. Obbligo di acquisire preventiva dichiarazione prima di conferire l'incarico	Sempre prima di ogni incarico	Soggetti responsabili dell'istruttoria del provvedimento finale della nomina o del conferimento dell'incarico Ufficio personale e Segretario comunale	N. dichiarazioni/N. incarichi (100%) N. verifiche/N. dichiarazioni (100%)
Svolgimento di attività successiva alla cessazione dal servizio (<i>Pantouflage</i>)	1. Previsione nei bandi di gara o negli atti prodromici all'affidamento di appalti pubblici, tra i requisiti generali di partecipazione previsti a pena di esclusione e oggetto di specifica dichiarazione da parte dei concorrenti, la condizione che l'operatore economico non abbia stipulato contratti di lavoro o comunque attribuito incarichi a ex dipendenti pubblici, in violazione dell'art. 53, co. 16-ter, del d.lgs. n. 165/2001.	Per tutta la durata del Piano	Uffici che effettuano gli affidamenti	Verifica in sede di controllo successivo di regolarità amministrativa

	2. Obbligo per ogni contraente e appaltatore, ai sensi del DPR 445/2000, all'atto della stipula del contratto di rendere una dichiarazione circa l'insussistenza delle situazioni di lavoro o dei rapporti di collaborazione di cui sopra	Al momento della stipula del contratto	Uffici che effettuano gli affidamenti	Verifica in sede di controllo successivo di regolarità amministrativa
	3. Obbligo per tutti i dipendenti, al momento della cessazione dal servizio, di sottoscrivere una dichiarazione con cui si impegnano al rispetto delle disposizioni dell'art. 53, co. 16ter, del d.lgs. n. 165/2001 (divieto di <i>pantouflage</i>)	Per tutta la durata del Piano	Ufficio del personale	N. dipendenti cessati/N. dichiarazioni (100%)

Tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illecito (whistleblowing)	1. Monitoraggio della attuazione della Misura 2. Attivazione della piattaforma telematica (fatto)	Entro il 15/12 di ogni anno	RPCT	N. segnalazioni/N. dipendenti N. illeciti/N. segnalazioni
Mappatura del processi	Completata la mappatura di tutti i processi (versione semplificata comuni sotto i 5.000 ab)		RPCT in collaborazione con i Responsabili di Area	n. di processi mappati
Formazione	Realizzazione di corsi di formazione in materia di prevenzione della corruzione, trasparenza e codice di comportamento. Organizzazione della giornata anticorruzione e trasparenza.	Entro il 15/12 di ogni anno	RPCT	N. corsi realizzati
Formazione di Commissioni, assegnazione agli uffici e conferimento di incarichi in caso di condanna penale per delitti contro la PA	1. Acquisizione della dichiarazione di assenza di cause ostative ai sensi dell'art. 35-bis del D.lgs. n. 165/2001	Tutte le volte che si deve conferire un incarico o fare un'assegnazione	Responsabili per i dipendenti RPCT per i Responsabili	N. Controlli/N. Nomine o Conferimenti

Indice di trasparenza calcolato sulla base dell'attestazione annuale dell'Organismo di valutazione	PUBBLICAZIONE	Per tutta la validità del Piano	Responsabili della pubblicazione dei dati	Valore medio come attestato dall'Organismo di valutazione > 1,2
	COMPLETEZZA DEL CONTENUTO			Valore medio come attestato dall'Organismo di valutazione > 1,7
	COMPLETEZZA RISPETTO AGLI UFFICI			
	AGGIORNAMENTO			
	APERTURA FORMATO			

2.3.4 Monitoraggio sull'idoneità e attuazione delle misure di prevenzione della corruzione

In attuazione degli indirizzi contenuti nel PNA, si procederà al monitoraggio dell'implementazione delle misure contenute nel presente piano per prevenire/contrastare i fenomeni di corruzione attraverso la definizione di un sistema di reportistica che consenta al RPCT di poter osservare costantemente l'andamento dei lavori e di intraprendere le iniziative più adeguate in caso di scostamenti.

Concorrono a garantire l'azione di monitoraggio, oltre al RPCT, i Responsabili dei settori, limitatamente alle strutture ricomprese nell'area di rispettiva pertinenza e l'Organismo di valutazione, nell'ambito dei propri compiti di vigilanza.

Al fine di garantire l'efficace attuazione e l'adeguatezza del Piano e delle relative misure si intende implementare un processo di monitoraggio annuale.

Dell'attività di monitoraggio si darà conto nella Relazione predisposta dal RPCT entro il 15 dicembre di ogni anno o diversa scadenza stabilita dall'ANAC.

2.3.5 Programmazione della trasparenza

Alla corretta attuazione delle disposizioni in materia di trasparenza concorrono il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza e tutte le strutture dell'Amministrazione attraverso i rispettivi Responsabili.

Nella tabella di cui all'**Allegato 2 - Obblighi Di Pubblicazione ai sensi del D.Lgs. n. 33/2013**, sono riportati i flussi informativi necessari a garantire l'individuazione/elaborazione, la trasmissione e la pubblicazione dei dati nonché il sistema di monitoraggio sull'attuazione degli stessi.

Trasparenza e Privacy

Insieme alla normativa sulla trasparenza va comunque tenuto conto dell'impatto sul piano della nuova disciplina della tutela dei dati personali.

A seguito dell'applicazione, dal 25 maggio 2018, del Regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 27 aprile 2016 «relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati e che abroga la direttiva 95/46/CE (Regolamento generale sulla protezione dei dati)» (si seguito RGPD) e, dell'entrata in vigore, il 19 settembre 2018, del decreto legislativo 10 agosto 2018, n. 101 che adegua il Codice in materia di protezione dei dati personali - decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196 – alle disposizioni del citato Regolamento, si conferma che il trattamento di dati personali da parte dei soggetti pubblici è consentito unicamente se ammesso da una norma di legge o di regolamento.

Pertanto, come esplicitato nell'Aggiornamento 2018 al PNA (cap. 7):

- “fermo restando il valore riconosciuto alla trasparenza, che concorre ad attuare il principio democratico e i principi costituzionali di eguaglianza, di imparzialità, buon andamento, responsabilità, efficacia ed efficienza nell'utilizzo di risorse pubbliche, integrità e lealtà nel servizio alla nazione (art. 1, d.lgs. 33/2013), occorre che le pubbliche amministrazioni, prima di mettere a disposizione sui propri siti web istituzionali dati e documenti (in forma integrale o per estratto, ivi compresi gli allegati) contenenti dati personali, verifichino che la disciplina in materia di trasparenza contenuta nel d.lgs. 33/2013 o in altre normative, anche di settore, preveda l'obbligo di pubblicazione”.
- “l'attività di pubblicazione dei dati sui siti web per finalità di trasparenza, anche se effettuata in presenza di idoneo presupposto normativo, deve avvenire nel rispetto di tutti i principi applicabili al trattamento dei dati personali contenuti all'art. 5 del Regolamento (UE) 2016/679, quali quelli di liceità, correttezza e trasparenza; minimizzazione dei dati; esattezza; limitazione della conservazione; integrità e riservatezza tenendo anche conto del principio di “responsabilizzazione” del titolare del trattamento. In particolare, assumono rilievo i principi di adeguatezza, pertinenza e limitazione a quanto necessario rispetto alle finalità per le quali i dati personali sono trattati («minimizzazione dei dati») (par. 1, lett. c) e quelli di esattezza e aggiornamento dei dati, con il conseguente dovere di adottare tutte le misure ragionevoli per cancellare o rettificare tempestivamente i dati inesatti rispetto alle finalità per le quali sono trattati (par. 1, lett. d)”.

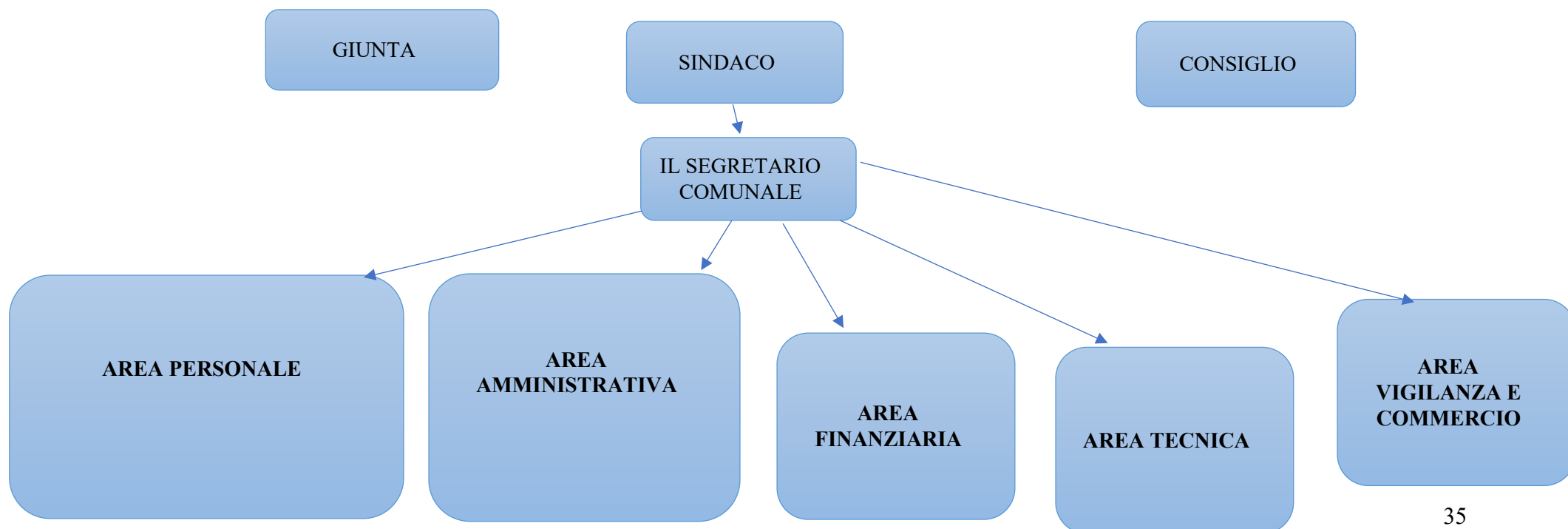
Il Comune a tal fine:

- adotta tutte le accortezze e cautele per il rispetto della normativa in materia di protezione dei dati personali nell'attività di pubblicazione sui siti istituzionali per finalità di trasparenza e pubblicità dell'azione amministrativa, coerentemente con quanto previsto dal d.lgs. 33/2013 all'art. 7 bis, co. 4, («Nei casi in cui norme di legge o di regolamento prevedano la pubblicazione di atti o documenti, le pubbliche amministrazioni provvedono a rendere non intelligibili i dati personali non pertinenti o, se sensibili o giudiziari, non indispensabili rispetto alle specifiche finalità di trasparenza della pubblicazione»);
- ha individuato un Responsabile della Protezione dei Dati (RPD/DPO) esterno, il Dott. Zeno Moretti (PEC: dpocomune@pec.it), del quale si avvale per il supporto, la consulenza e la sorveglianza in relazione al rispetto degli obblighi derivanti della normativa in materia di protezione dei dati personali (art. 39 del RGPD);
- han previsto specificatamente, nella gestione delle richieste di accesso agli atti e civico generalizzato e nei casi di riesame di istanze di accesso negato o differito, che il RPCT possa richiedere il contributo del Responsabile della Protezione dei Dati a tutela dell'interesse alla protezione dei dati personali.

3. SEZIONE: ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

3.1 Sottosezione: Struttura organizzativa

In questa sezione si presenta il modello organizzativo adottato dal Comune di Casalvolone. L'attuale struttura organizzativa del Comune, è rappresentata nel seguente organigramma.



Personale in servizio al 31/12/2024:

AREA ORGANIZZATIVA	AREA CONTRATTUALE	PROFILO PROFESSIONALE	NUMERO DIPENDENTI DI RUOLO A TEMPO PIENO E INDETERMINATO PREVISTI	NUMERO DIPENDENTI A TEMPO DETERMINATO/ ALTRE TIPOLOGIE FLESSIBILI
AREA PERSONALE	-	-	-	-
AREA AMMINISTRATIVA	Istruttori	Istruttore Amministrativo	1	-
AREA FINANZIARIA	Funzionari ed elevate qualificazioni	Funzionario Amministrativo contabile	1	1 (scavalco d'eccedenza)
AREA TECNICA				
AREA VIGILANZA E COMMERCIO	Funzionari ed elevate qualificazioni	Funzionario polizia locale		1 (scavalco d'eccedenza)

3.2 Sottosezione: Organizzazione del Lavoro Agile

Con il termine lavoro agile (o smart working) non si intende una tipologia contrattuale autonoma, ma ci si riferisce ad una particolare modalità di esecuzione del lavoro, consistente in una prestazione di lavoro subordinato che si svolge al di fuori dei locali aziendali, basata su una flessibilità di orari e di sede.

Tale modalità di lavoro è attualmente disciplinata dalla legge numero 81 del 2017.

Il lavoro agile - disciplinato dai richiamati artt. da 18 a 22 della L. 81/2017 - viene definito come una modalità di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato:

- stabilita mediante accordo tra le parti;
- con il possibile utilizzo di strumenti tecnologici;

- eseguita in parte all'interno dei locali aziendali e in parte all'esterno senza una postazione fissa, entro i soli limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale (stabiliti dalla legge e dalla contrattazione collettiva).

La suddetta disciplina si applica, in quanto compatibile e fatta salva l'applicazione delle diverse disposizioni specificamente previste, anche ai rapporti di lavoro alle dipendenze delle pubbliche amministrazioni, secondo le direttive emanate anche per la promozione della conciliazione dei tempi di vita e di lavoro nelle amministrazioni pubbliche, adottate in base a quanto previsto dall'art. 14 della L. 124/2015 (in attuazione del quale sono state emanate la Direttiva n. 3 del 2017 e la Circolare n. 1 del 2020).

Lo svolgimento dell'attività lavorativa in modalità di lavoro agile deve essere disciplinata da un apposito accordo che deve contenere:

- la disciplina dell'esecuzione della prestazione lavorativa svolta all'esterno dei locali aziendali, anche con riguardo alle forme di esercizio del potere direttivo del datore di lavoro ed agli strumenti utilizzati dal lavoratore;
- con riferimento alle prestazioni svolte al di fuori dei locali aziendali, la disciplina dell'esercizio del potere di controllo del datore di lavoro, ai sensi di quanto disposto dall'articolo 4 della L. 300/1970, nonché l'individuazione delle condotte che danno luogo all'applicazione di sanzioni disciplinari;
- la disciplina dei tempi di riposo del lavoratore, nonché le misure (tecniche ed organizzative) necessarie per assicurare la disconnessione del lavoratore dalle strumentazioni tecnologiche di lavoro.

Sul tema, si segnala che il 7 dicembre 2021 è stato raggiunto un accordo con le Parti sociali per il primo "Protocollo Nazionale sul lavoro in modalità agile" nel settore privato, mentre per il settore pubblico sono state adottate le relative linee guida, soprattutto in conseguenza del rientro al lavoro dei dipendenti pubblici dopo l'acme della pandemia da Covid-19.

L'accordo sul lavoro agile può essere a tempo determinato o indeterminato.

Nel caso di accordo a tempo indeterminato, per il recesso (dalla modalità di lavoro agile e non dal rapporto di lavoro in quanto tale) è richiesto un preavviso non inferiore a 30 giorni; il termine di preavviso è elevato a 90 giorni nel caso in cui il recesso da parte del datore di lavoro riguardi un rapporto di lavoro agile con un lavoratore disabile (per consentirgli un'adeguata riorganizzazione del proprio percorso lavorativo in relazione alle esigenze di vita e di cura).

La presenza di un giustificato motivo consente di recedere senza preavviso nell'accordo a tempo indeterminato e prima della scadenza del termine nel caso di accordo a tempo determinato.

Il lavoratore che svolge la prestazione in modalità di lavoro agile ha diritto ad un trattamento economico e normativo non inferiore, in attuazione dei contratti collettivi nazionali, territoriali o aziendali a quello riconosciuto ai lavoratori che svolgono le medesime mansioni esclusivamente all'interno dell'azienda.

Inoltre, nell'ambito dell'accordo di lavoro agile, al lavoratore può essere riconosciuto il diritto all'apprendimento permanente, in modalità formali, non formali o informali, e alla periodica certificazione delle competenze.

Il datore di lavoro, al fine di garantire la salute e sicurezza del lavoratore agile, consegna a quest'ultimo e al rappresentante dei lavoratori per la sicurezza, con cadenza almeno annuale, un'informativa scritta in cui sono individuati i rischi generali e specifici connessi alla particolare modalità di esecuzione del rapporto di lavoro.

Da parte sua, il lavoratore deve cooperare all'attuazione delle misure di prevenzione predisposte dal datore di lavoro per fronteggiare i rischi connessi all'esecuzione della prestazione all'esterno dei locali aziendali.

Per quanto concerne la tutela contro gli infortuni (anche in itinere) e le malattie professionali, viene innanzitutto disposto che l'accordo per lo svolgimento dell'attività lavorativa in modalità di lavoro agile e le sue modificazioni rientrano tra gli atti soggetti da comunicare obbligatoriamente al Centro per l'impiego territorialmente competente.

Viene poi specificato che il lavoratore ha diritto alla tutela contro gli infortuni sul lavoro e le malattie professionali:

- dipendenti da rischi connessi alla prestazione lavorativa resa all'esterno dei locali aziendali;
- occorsi in itinere, ossia durante il percorso di andata e ritorno dal luogo di abitazione a quello prescelto per lo svolgimento della prestazione lavorativa all'esterno dei locali aziendali (nei limiti e secondo le condizioni previsti dall'art. 2 del D.P.R. 1124/1965), quando il luogo sia stato scelto, secondo criteri di ragionevolezza, per esigenze connesse alla prestazione stessa o alla necessità del lavoratore di conciliare le esigenze di vita con quelle lavorative.

Si ricorda, infine, che la legge di bilancio per il 2019 pone a carico dei datori di lavoro, pubblici e privati, che stipulano accordi per lo svolgimento dell'attività lavorativa in modalità agile, l'obbligo di dare priorità alle richieste di esecuzione del lavoro (secondo la suddetta modalità) fatte dalle lavoratrici nei tre anni successivi alla conclusione del congedo di maternità, ovvero ai lavoratori con figli disabili che necessitino di un intervento assistenziale permanente, continuativo e globale.

Le modalità di esecuzione della prestazione a distanza negli enti territoriali è puntualmente disciplinata dagli artt. 63-70 del CCNL Funzioni Locali sottoscritto in data 16.11.2022.

In particolare, l'art. 64 del CCNL stabilisce che l'accesso al lavoro agile ha natura consensuale e volontaria.

Dato l'esiguo numero di dipendenti all'interno del Comune di Casalvolone e la loro sostanziale infungibilità nelle mansioni, non si ritiene necessario predisporre un piano dettagliato di accesso al lavoro a distanza, riservandosi di valutare caso per caso, secondo le esigenze dei singoli richiedenti, le modalità di espletamento della prestazione lavorativa a distanza.

3.3 Sottosezione: Piano Triennale dei Fabbisogni del Personale

Il Decreto Crescita (D.L. n. 34/2019), all'articolo 33, ha introdotto una modifica significativa della disciplina relativa alle facoltà assunzionali dei Comuni, prevedendo il superamento delle regole fondate sul turnover e l'introduzione di un sistema basato sulla sostenibilità finanziaria della spesa di personale, ossia sulla sostenibilità del rapporto tra spese di personale ed entrate correnti.

Il Comune di Casalvolone, collocandosi nella fascia demografica "comuni con meno di 1000 abitanti" ed avendo un rapporto tra spese di personale ed entrate correnti inferiore al valore soglia stabilito (**29,50%**), si configura infatti come ente virtuoso ed ai sensi del D.M. del 17/03/2020:

- in base al secondo comma dell'art. 4, l'Amministrazione può incrementare la spesa di personale registrata nell'ultimo rendiconto approvato per assunzioni di personale a tempo indeterminato, sino ad una spesa complessiva rapportata alle entrate correnti non superiore al valore soglia citato;

Rapporto effettivo spesa del personale / media entrate correnti dell'ente	14,20 %
Valore soglia del rapporto tra spesa di personale ed entrate correnti come da tabella 1 dm - limite massimo consentito	29,50 %

	2025	2026	2027
% Di incremento della spesa del personale da Tabella 1 dm	107,71%	107,71%	107,71%
Incremento teorico della spesa per nuove assunzioni a tempo indeterminato (al di fuori del limite 2008)	€113.661,10	€113.661,10	€ 113.661,10
È possibile utilizzare tutta la spesa indicata senza sfiorare la soglia di tabella 1?	No	No	No

Spesa massima utilizzabile per assunzioni al fine di non sfiorare la % indicata in Tabella 1 DM. (stante l'attuale rapporto tra spesa personale/media entrate correnti triennio al netto fcde)	219.188,57	219.188,57	219.188,57
Somme disponibili al netto di quelle già utilizzate negli anni precedenti	113.661,10	113.661,10	113.661,10

La spesa massima utilizzabile per assunzioni al fine di non sfiorare la % indicata in tabella 1 del DM è pari a € **113.661,10** (spesa massima complessiva di **219.188,57 €**).

Alla luce della normativa vigente si è proceduto alla revisione delle cessazioni previste per gli anni 2024-2025 che al momento interessano un dipendente: il riepilogo delle cessazioni avvenute nel corso dell'anno 2024 è pari:

n. 1 Area Funzionari e EQ, inquadrato nell'Area finanziaria, cessato dal servizio in data 31.07.2024.

L'Ente ha assunto una nuova risorsa, appartenente all'Area Funzionari ed EQ, inquadrata presso l'Area finanziaria, con turn over al 100%.

Considerato che l'art. 5 comma 2 del D.M. del 17.3.2020 attuativo dell'art. 33 del DL 34/2019 che prevede “2. *Per il periodo 2020-2024, i comuni possono utilizzare le facoltà assunzionali residue dei cinque anni antecedenti al 2020 in deroga agli incrementi percentuali individuati dalla Tabella 2 del comma 1, fermo restando il limite di cui alla Tabella 1 dell'art. 4, comma 1, di ciascuna fascia demografica, i piani triennali dei fabbisogni di personale e il rispetto pluriennale dell'equilibrio di bilancio asseverato dall'organo di revisione.*”

Sul punto si segnala che dal 01/01/2025 l'applicazione della Tabella 2 del citato D.M. è venuta meno, in quanto l'art. 5 del decreto termina di esplicitare i suoi effetti dal 31/12/2024.

Sul punto si segnala che dal 01/01/2025 l'applicazione della Tabella 2 del citato D.M. è venuta meno, in quanto l'art. 5 del decreto termina di esplicitare i suoi effetti dal 31/12/2024.

La conseguenza è che, alle regole attuali, nel 2025 (e quindi, innanzitutto, ai fini dell'adozione degli strumenti di programmazione finanziaria e strategica relativi al triennio 2025-2027) la “soglia” di riferimento deve essere individuata secondo i valori fissati dall'art. 4 e dalla relativa Tabella 1.

La Programmazione del fabbisogno a tempo indeterminato:

ANNO	FABBISOGNO	MODALITA' DI COPERTURA	COSTO PREVISTO
2025	Non sono prevedibili, allo stato attuale, assunzioni a tempo indeterminato per l'anno di riferimento		
2026	Non sono prevedibili, allo stato attuale, assunzioni a tempo indeterminato per l'anno di riferimento		
2027	Non sono prevedibili, allo stato attuale, assunzioni a tempo indeterminato per l'anno di riferimento		

Il piano delle assunzioni a tempo determinato

Ai sensi dell'art. 36 del D. Lgs. n. 165/2001, come modificato dall'art. 9 del D. Lgs. n. 75/2017, i contratti di lavoro a tempo determinato e flessibile possono avvenire *“soltanto per comprovate esigenze di carattere esclusivamente temporaneo o eccezionale...”* e rispettare il limite spesa personale flessibile art. 9 comma 28 dl 78/2010 pari a **€ 10.580,00** (100% della spesa per lavoro flessibile sostenuta nel 2009)

Si dà atto che la spesa di personale mediante forme di lavoro flessibile previste per l'anno 2025, derivante dalla presente programmazione dei fabbisogni di personale, è compatibile con il rispetto dell'art. 9, comma 28, del d.l. 78/2010, convertito in legge 122/2010 (100% della spesa per lavoro flessibile sostenuta nel 2009) come segue:

Valore spesa per lavoro flessibile anno 2009: Euro 10.580,00
Spesa per lavoro flessibile programmata per l'anno 2025: 8.000,00
- n. 1 Area Funzionari e EQ (Area finanziaria), assunto ai sensi l'art.1, comma 557, della Legge n. 311/2004): - n. 1 Area Funzionari e EQ (Area tecnica), assunto ai sensi l'art.1, comma 557, della Legge n. 311/2004): - n. 1 Area Funzionari e EQ (Area Vigilanza e Commercio), assunto ai sensi l'art.1, comma 557, della Legge n. 311/2004): - n. 1 Area Istruttori (Area Vigilanza e Commercio), assunto ai sensi l'art.1, comma 557, della Legge n. 311/2004):
L'Ente si riserva la facoltà di assumere per eccezionali e/o temporanee esigenze di personale con contratto a tempo determinato ai sensi dell'art. 1, comma 557, della legge n. 311/2004, nei limiti del valore della spesa per lavoro flessibile e del limite complessivo della spesa per il personale.

La spesa di personale totale per l'anno 2025 derivante dalla programmazione di cui sopra è pari ad **€ 100.505,00** che, rientra nei limiti della spesa per il personale 2008 (**€ 113.056,00**) e rispetta gli attuali vincoli di finanza pubblica, nonché i limiti imposti dall'art. 1, commi 562 e seguenti della L. 296/2006 e s.m.i., in tema di contenimento della spesa di personale.

Spesa personale anno 2025	€ 100.505,00
Spesa personale anno 2026	€ 100.505,00
Spesa personale anno 2027	€ 100.505,00

Le capacità assunzionali, previste in base al Dm 17/3/2020, ancora a disposizione dell'Ente per l'anno 2025, a seguito della programmazione sopra indicata, sono pari a circa **€ 118.683,57 (capacità assunzionale)**.

L'Ente ha effettuato la ricognizione delle eventuali eccedenze di personale ai sensi dell'art.33 comma 2 del D. Lgs. n. 165/2001, come sostituito dal comma 1, art. 16, della L. n. 183/ dando atto, con il presente provvedimento che non sono presenti eccedenze, o personale in sovrannumero, per l'anno 2025.

La presente Sezione di programmazione dei fabbisogni di personale è stata sottoposta in anticipo al Revisore dei conti per l'accertamento della conformità al rispetto del principio di contenimento della spesa di personale imposto dalla normativa vigente, nonché per l'asseverazione del rispetto pluriennale degli equilibri di bilancio ex art. 33, comma 2, del D.l. 34/2019 convertito in legge 58/2019, ottenendone parere positivo con Verbale del 31/03/2025.

Si dà atto che in data 03/04/2025 con lettera protocollo n. 1456 è stata trasmessa informativa alle OO.SS.

3.3.3 Formazione del personale

Il Comune di Casalvolone procede alla formazione del personale prevalentemente attraverso attività di aggiornamento a cura del Segretario comunale.

Nello specifico sarà realizzata tutta la formazione obbligatoria ai sensi della normativa vigente, nel corso del triennio 2025/2027, con particolare riferimento ai temi inerenti:

- Anticorruzione e trasparenza
- Sicurezza sul lavoro

La modalità di realizzazione degli interventi formativi verrà individuata di volta in volta dal Responsabile della prevenzione della corruzione, tenuto conto del contenuto e dei destinatari delle specifiche iniziative formative.

L'indicazione nominativa del personale interessato, sarà approvato dal Responsabile della prevenzione della corruzione, sentiti i Responsabili di Settore.

[Corsi di formazione programmati nel 2025 in base al fabbisogno formativo rilevato:](#)

Personale interessato: il personale assunto da meno di due anni

- Formazione in materia di contratti pubblici

FORMAZIONE CONTINUA

Nel corso dell'anno saranno possibili, compatibilmente con le risorse disponibili, ulteriori interventi settoriali di aggiornamento a domanda qualora ne emerga la necessità in relazione a particolari novità normative, tecniche, interpretative o applicative afferenti a determinate materie.

4 GOVERNANCE E MONITORAGGIO

Sebbene non obbligatoria per l'ente, in questa sezione sono indicate le modalità di governance del processo di stesura e le modalità di monitoraggio del PIAO che il Comune di Casalvolone prevede di attivare, al fine di garantire le finalità di coerenza ed armonizzazione degli strumenti di programmazione.

4.2 Governance del PIAO

L'interdisciplinarietà e l'innovatività di questo strumento di programmazione rende necessario prevedere una modalità di governance in grado di garantire sinergia e complementarietà in fase di progettazione del format del documento, stesura e collazione dei diversi contributi, verifica della sua coerenza con le prescrizioni normative e con le priorità dell'Amministrazione.

Il Comune, in considerazione della struttura organizzativa estremamente snella, affida tali compiti al Comitato di Direzione, costituito dai Responsabili dei Settori in ragione delle rispettive competenze. L'attività di controllo svolta dai predetti servizi è coordinata dal Segretario comunale.

4.3 Monitoraggio del PIAO

Di seguito sono indicati i soggetti coinvolti e le modalità di monitoraggio previste.

Sezione/Sottosezione	Soggetto che sovrintende il controllo	Modalità
Rischi corruttivi e Trasparenza	RPCT	Monitoraggio annuale trasparenza e anticorruzione
	Nucleo di Valutazione	Verifica annuale rispetto adempimenti trasparenza su indicazioni ANAC
Struttura organizzativa	Nucleo di Valutazione	Al variare del modello organizzativo
Piano triennale dei fabbisogni del Personale	Nucleo di Valutazione	Verifica della coerenza con obiettivi di performance annuali – verifica triennale