Comune di MORIONDO T.SE

Città Metropolitana di TORINO

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE 2025-2027

(art. 6, commi da 1 a 4, del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113)

Approvato con Deliberazione della Giunta Comunale n. 18 del 28/03/2025

Premessa

La disciplina vigente prevede che le Pubbliche amministrazioni, tra cui i comuni, adottino il Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO), costituito dalle seguenti sezioni coordinate, collegate e coerenti tra loro: Sezioni Valore pubblico, Performance e Anticorruzione, Organizzazione e Capitale umano e Monitoraggio.

Il Piano Integrato di Attività ed Organizzazione (PIAO), introdotto dall'art. 6 del D.L. n. 80/2021, nasce con l'obiettivo di assicurare la qualità e la trasparenza dell'attività amministrativa, migliorare la qualità dei servizi ai cittadini ed alle imprese e procedere alla costante e progressiva semplificazione e reingegnerizzazione dei processi. In quest'ottica si configura come lo strumento di traduzione delle linee generali di sviluppo espresse nel DUP in azioni integrate concrete (piani) e obiettivi determinati e misurabili, orientati come fine ultimo alla creazione del "Valore pubblico".

Il PIAO, ha durata triennale e viene aggiornato annualmente.

In quest'ottica si è mosso anche il Comune di Moriondo Torinese che oggi, nella predisposizione del PIAO 2025/2027, propone una versione ulteriormente revisionata proprio nell'ottica della mia miglior integrazione tra strumenti.

Di seguito sono riportati gli atti normativi che costituiscono la cornice di riferimento per la redazione del PIAO:

- Linee guida per il Piano Organizzativo sul lavoro agile (POLA);
- Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR)
- D.L. 80/21 - Il decreto, contenente misure urgenti per il rafforzamento della capacità amministrativa delle P.A. funzionale all'attuazione del PNRR, ha introdotto il Piano Integrato di Attività ed Organizzazione (PIAO) quale documento unico di programmazione e governance volto ad assicurare la qualità e la trasparenza dell'attività amministrativa e dei servizi ai cittadini e alle imprese;
- D.P.R. 24 giugno 2022, n. 81 Il decreto ha individuato gli adempimenti relativi ai Piani assorbiti dal PIAO (piano dei fabbisogni, piano delle azioni concrete, piano per razionalizzare l'utilizzo delle dotazioni strumentali, anche informatiche, che corredano le stazioni di lavoro nell'automazione d'ufficio, piano della performance, piano di prevenzione della corruzione, piano organizzativo del lavoro agile, piani di azioni positive);

- Decreto della Presidenza del Consiglio dei Ministri, Dipartimento della Funzione pubblica, n. 132 del 30 giugno 2022 - Il decreto ha definito il contenuto del PIAO e fornito lo schema di Piano-tipo per le amministrazioni pubbliche;
- Nota circolare n.2/2022 della Presidenza del Consiglio dei Ministri, Dipartimento della Funzione pubblica -La circolare ha fornito indicazioni operative in materia di PIAO e chiarimenti e informazioni sul funzionamento del portale web messo a disposizione delle amministrazioni per il caricamento e la pubblicazione dei Piani Integrati di Attività e Organizzazione;

Il PIAO non rappresenta tuttavia solo uno strumento di integrazione dei precedenti Piani, ma è lo strumento che supporta le attività gestionali finalizzate alla definizione e realizzazione dei piani stessi, puntando:

- all'integrazione degli strumenti di programmazione strategica (in particolare sviluppando ulteriormente il raccordo con il DUP);
- all'integrazione dei processi di realizzazione dei diversi piani organizzativi;
- alla descrizione del processo di programmazione e pianificazione rivolta al cittadino-stakeholder affinché possa accedere alle informazioni relative alle modalità di realizzazione del valore pubblico;

SEZIONE 1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'ENTE

DENOMINAZIONE ENTE	**COMUNE DI MORIONDO TORINESE**
INDIRIZZO	**Piazza Vittorio Veneto n.1 10020 Moriondo Torinese (TO)**
SINDACO	**Giuseppe Grande**
PARTITA IVA	**02229570011**
CODICE FISCALE	**82000610012**
CODICE ISTAT	**001163**
PEC	comune.moriondotorinese.to@legalmail.it
SITO ISTITUZIONALE	**http://www.comune.moriondo.to.it/**
ABITANTI (al 31/12)	**830**
DIPENDENTI (al 31/12)	**4**

SEZIONE 1.1. ANALISI DEL CONTESTO ESTERNO ED INTERNO

Per la descrizione e l'analisi del contesto esterno e interno dell'ente si rinvia sia al **Documento Unico di Programmazione redatto in forma semplificata (DUPS)** 2025-2027, approvato con Deliberazione della Giunta Comunale n. 44 del 06/12/2024, sì come emendato dalla **Nota di aggiornamento al DUPS** approvata con Deliberazione del Consiglio comunale n. 34 del 23/12/2024.

Sottosezione 1.2 - Analisi del contesto esterno

Analisi socio-economica

Il **Documento Unico di Programmazione redatto in forma semplificata (DUPS)** 2025-2027, ha una sezione strategica con un'analisi del contesto in cui opera la nostra amministrazione. Questa analisi è stata anche integrata con gli obiettivi del mandato amministrativo.

Il territorio comunale non risulta interessato da fenomeni corruttivi e non si è a conoscenza di indagini o procedimenti penali specifici in tal senso. Il controllo del territorio da parte delle forze dell'ordine si ritiene esercitato in modo puntuale anche grazie ad un elevato senso civico sia sull'uso dell'ambiente che delle risorse pubbliche.

Non si hanno neppure evidenze di criminalità organizzata o mafiosa e comunque le evidenze criminali, al momento non hanno evidenze nei processi della amministrazione comunale, in quanto riservati ad alcune aree della finanza o delle attività economiche.

Sottosezione 1.3- Analisi del contesto interno

Struttura politica

Con le Elezioni dell'08-09 giugno 2024 è stato proclamato eletto sindaco il signor Giuseppe Grande che ha nominato la Giunta Comunale con decreto n. 1 del 21.06.2024 composta da:

1. Giuseppe GRANDE - Sindaco
2. Pierangela TURCO – Vice Sindaco
3. Cesare VIARISIO - Assessore

Il Consiglio comunale è attualmente composto da:

1. GIUSEPPE GRANDE
2. PIERANGELA TURCO
3. CESARE VIARISIO
4. MAURO PINTO
5. EMANUELE PERTUSIO
6. FEDERICA BETTIN
7. SALVATORE LAUTIERI
8. CONTINI DONATO
9. STELLA FRANCESCA
10. ANDREA LUSSO
11. FEDERICA BERTINO

Struttura amministrativa

Il Segretario comunale è il Dott. Daniele Zaia.

L'assetto organizzativo al 01/01/2025 risponde al seguente schema:

SETTORE	RESPONSABILE SETTORE	PERSONALE DIPENDENTE
Area Amministrativa	Dott.ssa Alessia Berardelli	Dott.ssa Alessia Berardelli Anna Maria Feniello
Area Economico Finanziaria, Commercio e Tributi	Dott. Daniele Zaia	Anna Maria Feniello Dott.ssa Alessia Berardelli
Area Tecnica - Edilizia Privata Manutenzione del Patrimonio	Geom. Alberto Fiore	Geom. Alberto Fiore Guido Giuliano
Area Edilizia - Lavori Pubblici	Dott. Daniele Zaia	Arch. Monica Borello

SEZIONE 2. VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

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

Per l'individuazione degli obiettivi strategici di natura pluriennale collegati al mandato elettorale del Sindaco, si rimanda alla Sezione Strategica del Documento Unico di Programmazione, adottato con deliberazione di Consiglio Comunale n. 34 del 23.12.2024.

I principi guida del PNA

ANAC ogni anno emana il Piano Nazionale Anticorruzione.

L'Aggiornamento, adottato con la Delibera citata, tiene conto sia delle semplificazioni che il legislatore ha introdotto per le amministrazioni di piccole dimensioni (meno di 50 dipendenti), sia delle semplificazioni per i piccoli comuni individuate da **ANAC** nei precedenti **PNA**. Fornisce precisazioni e suggerimenti che tengono conto dei rischi di corruzione ricorrenti nelle piccole amministrazioni comunali e individua gli strumenti di prevenzione della corruzione da adattare alla realtà di ogni organizzazione, consentendo di massimizzare l'uso delle risorse a disposizione - umane, finanziare e strumentali - per perseguire più agevolmente i rispettivi obiettivi strategici e, al contempo, migliorare complessivamente la qualità dell'azione amministrativa.

Si tratta di un documento molto complesso che pone attenzione particolare a due questioni centrali nella vita di questa amministrazione e di ogni amministrazione:

- ***il nuovo codice dei contratti***
- ***il nuovo assetto della trasparenza a seguito delle nuove procedure "telematiche" di gestione dei contratti pubblici***

Il tema della trasparenza si gioca su due piani:

a) **Amministrazione trasparente:** gestione dell'evoluzione della "griglia della trasparenza", anche in relazione alle pubblicazioni automatiche generate dai sistemi di e-procurament.

b) **La "disclosure" sui contratti** (*letteralmente si traduce con "**rivelazione**"*): il Consiglio di Stato ha utilizzato questo termine in un suo parere del 2020 riportato nel PNA 2022 (pag. 115). Questo aspetto della trasparenza, un po' sottovalutato nel passato ha acquisito una esatta configurazione solo col PNA 2022 e un'attuazione pratica con le "pubblicazioni" automatiche del PNA 2023;

La Trasparenza, come noto, con la legge n. 190/2012 ha assunto una valenza chiave quale misura generale per prevenire e contrastare la corruzione e la cattiva amministrazione (art. 1, co. 36). L'applicazione di tale misura deve essere disciplinata e programmata all'interno della sezione "Rischi corruttivi e trasparenza" del PIAO, in una apposita sottosezione nella quale sono organizzati i flussi informativi necessari a garantire l'individuazione/elaborazione, la trasmissione e la pubblicazione dei dati.
In attuazione del D.lgs.33/2013 con tutte le successive modifiche ed integrazioni, questa amministrazione ha implementato una sezione del proprio sito istituzionale denominata Amministrazione Trasparente

- ***L'attestazione degli OIV sulla trasparenza***

Presso il Comune di Moriondo Torinese è stato nominato quale "Componente del Nucleo di Valutazione" il Dott. Daniele Zaia, per il triennio 2025/2027, pubblicato nell'apposita sezione di Amministrazione Trasparente.

- ***Rapporti tra trasparenza e tutela dei dati personali***

Questa amministrazione pone particolare attenzione al rispetto della tutela dei dati personali e ha posto in essere tutti gli adempimenti previsti dal D.lgs. 30/06/2003, n. 196: "Codice della privacy" come integrato dalla riforma entrata in vigore dal 19/09/2018 e dal Reg. UE 27/04/2016, n. 679: "Regolamento Generale sulla protezione dei dati" RGPD-GDPR.
Ha nominato D.P.O per il triennio 2025/2027 con determinazione del Responsabile del Servizio la ditta Pigal S.r.l (dati pubblicati sulla Sezione Amministrazione Trasparente del Comune di Moriondo Torinese).

Particolare attenzione è posta da tutti gli uffici al rapporto tra "diritto di accesso" nelle tre declinazioni di: accesso documentale (Legge 241/1990), accesso civico e accesso civico generalizzato (Dlgs 33/2013).

- ***Le misure sull'imparzialità soggettiva dei funzionari comunali, il codice di comportamento, i codici etici e le inconferibilità/incompatibilità di incarichi***

Un complesso sistema di norme e linee guida di ANAC, Funzione pubblica e Corte dei Conti, regolamentano le modalità con cui deve esplicarsi *"il comportamento dei dipendenti pubblici".*
Ad integrazione di ciò questa amministrazione si è data, ed ha reso disponibile in Amministrazione trasparente il Codice di condotta dei dipendenti pubblici aggiornato alle ultime modifiche normative intervenute adottato con delibera di Giunta Comunale n. 10 del 28.02.2025.

a) Codice di comportamento

Sempre nell'apposita sezione di amministrazione trasparente ogni responsabile di servizio ha reso disponibili i documenti e le informazioni di cui all'art. 14 del d.lgs. 33/2013.

Inoltre, la legge 190/2012 ha introdotto delle misure di prevenzione di carattere soggettivo, che anticipano la tutela al momento della formazione degli organi deputati ad assumere decisioni e ad esercitare poteri nelle amministrazioni.

L'articolo 35-bis del decreto legislativo 165/2001 pone condizioni ostative per la partecipazione a commissioni di concorso o di gara e per lo svolgimento di funzioni direttive in riferimento agli uffici considerati a più elevato rischio di corruzione.

- **La "rotazione ordinaria e straordinaria"**

La rotazione degli incarichi apicali, ormai da qualche anno, è stata individuata come una misura utile ad abbattere il rischio corruttivo.
Il PNA 2019 aveva definito in maniera compiuta due tipi di rotazione:

a) <u>La rotazione straordinaria</u>

L'istituto della rotazione c.d. straordinaria è misura di prevenzione della corruzione, da disciplinarsi nel PTPCT o in sede di autonoma regolamentazione cui il PTPCT deve rinviare. L'istituto è previsto dall'art. 16, co. 1, lett. l-quater) d.lgs. n. 165/2001, come misura di carattere successivo al verificarsi di fenomeni corruttivi. La norma citata prevede, infatti, la rotazione «del personale nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva».

Questo tipo di rotazione non è mai stata attuata in questo comune in quanto non si è mai verificato nessuno dei casi che la norma pone come presupposto per la sua attivazione.

b) <u>La rotazione ordinaria</u>

La rotazione c.d. "ordinaria" del personale addetto alle aree a più elevato rischio di corruzione rappresenta una misura di importanza cruciale tra gli strumenti di prevenzione della corruzione. Essa è stata introdotta nel nostro ordinamento, quale misura di prevenzione della corruzione, dalla legge 190/2012 - art. 1, co. 4, lett. e), co. 5 lett. b), co. 10 lett. b).

Le amministrazioni sono tenute a indicare nel PTPCT come e in che misura fanno ricorso alla rotazione e il PTPCT può rinviare a ulteriori atti organizzativi che disciplinano nel dettaglio l'attuazione della misura.

Al momento però va dato atto che la dotazione organica dell'ente è assai limitata e non consente, di fatto, l'applicazione concreta del criterio della rotazione. In quanto non esistono figure professionali perfettamente fungibili.

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

- ***I patti d'integrità***

Nelle linee guida adottate dall'ANAC con la delibera n. 494/2019 sui conflitti di interessi nelle procedure di affidamento di contratti pubblici è stato suggerito l'inserimento, nei protocolli di legalità e/o nei patti di integrità, di specifiche prescrizioni a carico dei concorrenti e dei soggetti affidatari mediante cui si richiede la preventiva dichiarazione sostitutiva della sussistenza di possibili conflitti di interessi rispetto ai soggetti che intervengono nella procedura di gara o nella fase esecutiva e la comunicazione di qualsiasi conflitto di interessi che insorga successivamente.

- ***Gli incarichi extraistituzionali***

Sempre in Amministrazione trasparente questo comune segnala gli incarichi che vengono assegnati, da altre amministrazioni o da soggetti privati a propri dipendenti, ovviamente da svolgere fuori dell'orario di lavoro.

Sottosezione 2.1 - Valore pubblico

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

Codesta sezione è dedicata ai risultati attesi sviluppati in coerenza con i documenti di programmazione generale e finanziaria, con particolare attenzione al valore pubblico, alla performance nei suoi diversi aspetti, nonché alle modalità e alle azioni finalizzate, nel periodo di riferimento, a realizzare la piena accessibilità fisica e digitale, la semplificazione delle procedure, la prevenzione della corruzione e la trasparenza amministrativa.

Per l'individuazione degli obiettivi strategici di natura pluriennale collegati al mandato elettorale del Sindaco, si rimanda alla Nota di Aggiornamento al DUP 2025/2027 adottata con deliberazione di Giunta Comunale n. 44 del 06/12/2024 che per gli enti con popolazione fino a 2.000 abitanti è redatto in forma ulteriormente semplificata ai sensi dell'art. 8.4.1 dell'Allegato 4/1 al d. lgs. n. 118 del 2011.

Sottosezione 2.2. - Performance

La Sottosezione 2.2 "Performance" è finalizzata alla programmazione degli obiettivi e degli indicatori di performance di efficienza e di efficacia i cui esiti verranno rendicontati nella Relazione annuale sulla performance.

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

La performance individuale è una misurazione e valutazione dell'efficacia e dell'efficienza delle prestazioni individuali in termini di obiettivi, competenze, risultati e comportamenti. Entrambe contribuiscono alla creazione di valore pubblico attraverso la verifica di coerenza tra risorse e obiettivi, in funzione del miglioramento del benessere dei destinatari diretti e indiretti.

Gli obiettivi gestionali rappresentati nel Piano della Performance costituiscono la declinazione degli obiettivi operativi del Documento Unico di Programmazione in termini di prodotto (output) atteso dall'attività gestionale affidata alla responsabilità dei soggetti apicali.

Gli obiettivi di performance sono articolati per Area/Settore e perseguono obiettivi di innovazione, razionalizzazione, contenimento della spesa, miglioramento dell'efficienza, efficacia ed economicità delle attività, perseguendo prioritariamente le seguenti finalità:

1. la realizzazione degli indirizzi contenuti nei documenti programmatici pluriennali dell'Amministrazione;

2. il miglioramento continuo e la qualità dei servizi erogati, da rilevare attraverso l'implementazione di adeguati sistemi di misurazione e rendicontazione;

3. la semplificazione delle procedure;

4. l'economicità nell'erogazione dei servizi, da realizzare attraverso l'individuazione di modalità gestionali che realizzino il miglior impiego delle risorse disponibili.

Gli obiettivi sono concordati fra i Responsabili di Settore. Il Nucleo di Valutazione verifica tali proposte, anche con riferimento alla coerenza rispetto al Sistema di misurazione e valutazione della performance e alla misurabilità e valutabilità degli obiettivi e dei relativi indicatori. Gli obiettivi possono essere soggetti a variazioni in corso d'anno.

Gli obiettivi di performance sono integralmente riportati nel prospetto che segue:

Nominativo/dipendente	**Area**	**Note**	**Obiettivo**
Dott.ssa Alessia Berardelli	Servizio amministrativo e tributi	Funzionario E.Q	Ottimizzazione organizzazione ufficio stato civile - ADESIONE A.N.S.C.
Anna Maria Feniello	Servizio amministrativo e finanziario	Istruttore Amministrativo	Ricognizione e caricamento dei dati di propria competenza su "Amministrazione Trasparente"
Geom. Alberto Fiore	Servizio Tecnico Edilizia Privata	Funzionario E.Q	Completamento del servizio SUAP

Guido Giuliano	Servizio Tecnico Manutentivo	Operatore esperto	Controllo e verifica del patrimonio comunale, strade ed edifici per le necessità del caso compatibilmente con le risorse finanziarie a disposizione

Nominativo/dipendente	**Obiettivo**
Dott.ssa Alessia Berardelli Anna Maria Feniello Geom. Alberto Fiore Guido Giuliano	Formazione del Personale
di tutte le aree	tutto il personale dovrà eseguire entro la data del 31/12/2025 almeno 40 ore di formazione cadauno.

Sottosezione 2.3 - Rischi corruttivi e trasparenza

L'obiettivo della creazione di valore pubblico può essere raggiunto esclusivamente tenendo in considerazione che la prevenzione della corruzione e la trasparenza sono presupposti per la creazione del valore pubblico stesso, che rappresenta un obiettivo di natura trasversale per la realizzazione della missione istituzionale di ogni amministrazione o ente.

Tali obiettivi di carattere generale vanno poi declinati in obiettivi strategici di prevenzione della corruzione e della trasparenza, previsti come contenuto obbligatorio della sezione anticorruzione e trasparenza del PIAO.

Il **Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza 2025-2027** è inserito nell'apposita sezione dedicata al presente documento.

Elenco degli obblighi di pubblicazione in amministrazione trasparente ed individuazione dei titolari della funzione

Per supportare l'elaborazione di questa sottosezione da parte dei piccoli comuni è stato predisposto da parte dell'autorità un apposito file Excel (sostitutivo per tali enti dell'Allegato 1) della delibera ANAC n. 1310/2016) che elenca tutti gli obblighi di pubblicazione applicabili ai comuni con meno di 5000 e 15.000 abitanti, secondo le indicazioni date nel tempo da ANAC nei vari PNA e relativi aggiornamenti. L'autorità in merito agli obblighi di pubblicazione, precisa quanto debba essere specificato: il responsabile dell'ufficio/struttura responsabile per la pubblicazione, con indicazione della posizione ricoperta nell'organizzazione; - Il Termine di scadenza per la pubblicazione: laddove la normativa prevede una tempistica definita questa è stata già evidenziata; nelle ipotesi in cui, invece, il d.lgs. n. 33/2013 non menziona esplicitamente le tempistiche di pubblicazione e aggiornamento, si è preferito rimettere all'autonomia organizzativa degli enti la loro declinazione in base allo scopo della norma e alle caratteristiche dimensionali di ciascun ente. Il concetto di tempestività dovrà comunque essere interpretato secondo principi di ragionevolezza, responsabilità e sostenibilità, con la fissazione di termini idonei ad assicurare, nel rispetto dello scopo della normativa sulla trasparenza, la continuità, la celerità e l'aggiornamento costante dei dati.

In ottica di digitalizzazione del ciclo di vita dei contratti pubblici l'articolo 28 del Codice dei contratti pubblici (D. Lgs. n. 36/2023) stabilisce gli obblighi di pubblicazione per adempiere alle prescrizioni in materia di trasparenza, demandando all'ANAC l'individuazione delle informazioni, dei dati e delle relative modalità di trasmissione. La digitalizzazione dei contratti pubblici semplifica l'assolvimento dei relativi obblighi di pubblicazione a fini di trasparenza. In effetti, la gestione del ciclo di vita dei contratti tramite Piattaforme di approvvigionamento digitale certificate assicura anche il rispetto degli obblighi di trasparenza per tutti i dati trasmessi alla Banca Dati Nazionale dei Contratti Pubblici (BDNCP). In concreto, le Stazioni Appaltanti devono pubblicare in piattaforma Amministrazione Trasparente l'insieme di dati e atti relativi al ciclo di vita del contratto.

Da segnalare la Deliberazione ANAC n. 495 del 25 settembre 2024 con la quale l'Autorità:

- ha approvato, ai sensi dell'art. 48 del Decreto Legislativo 14 marzo 2013, n. 33/2013 e s.m.i., 3 schemi ai fini dell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione di cui agli articoli 4bis (utilizzo delle risorse pubbliche]) 13 (organizzazione) e 31 (controlli su attività e organizzazione) del citato Decreto in materia di trasparenza amministrativa;

- ha approvato il documento *Istruzioni operative per una corretta attuazione degli obblighi di pubblicazione ex D. Lgs. n. 33/2013* contenente indicazioni utili per la pubblicazione su requisiti di qualità dei dati, procedure di validazione, controlli anche sostitutivi e meccanismi di garanzia attivabili su richiesta di chiunque vi abbia interesse;

- ha concesso alle Amministrazioni un periodo transitorio di 12 mesi, per procedere all'aggiornamento delle sezioni della piattaforma Amministrazione Trasparente rispetto ai predetti schemi relativi agli artt. 4 bis, 13 e 31. Ciò al fine di venire incontro alle esigenze manifestate dalle Amministrazioni di avere maggiore tempo per adeguare i propri sistemi. Al termine di tale periodo, i dati dovranno essere pubblicati in conformità agli standard adottati da ANAC che potrà, al termine del periodo indicato, esercitare la propria attività di vigilanza verificando il mancato utilizzo dei già menzionati schemi. Si precisa che durante il periodo transitorio la sospensione dell'attività di vigilanza di ANAC sarà circoscritta alla sola mancata conformità ai 3 schemi, quale modalità di rappresentazione del dato oggetto di pubblicazione obbligatoria, ma non comporterà il venir meno dell'obbligo, per i soggetti tenuti, di rispettare le prescrizioni dettate dai medesimi artt. 4 bis, 13 e 31 del D. Lgs. n. 33/2013 e s.m.i.;

- ha messo a disposizione delle Amministrazioni anche gli altri schemi elaborati, ma non allo stato definitivamente approvati relativi agli artt. 12 [Obblighi di pubblicazione concernenti atti di carattere normativo e amministrativo generale], 20 [Obblighi di pubblicazione dei dati relativi alla valutazione della performance e alla distribuzione dei premi al personale], 23 [Obblighi di pubblicazione concernenti i provvedimenti amministrativi], 26 [Obblighi di pubblicazione degli atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi e attribuzione di vantaggi economici a persone fisiche ed enti pubblici e privati], 27 [Obblighi di pubblicazione dell'elenco dei soggetti beneficiari], 29 [Obblighi di pubblicazione del bilancio, preventivo e consuntivo, e del Piano degli indicatori e risultati attesi di bilancio, nonché dei dati concernenti il monitoraggio degli obiettivi], 32 [Obblighi di pubblicazione concernenti i servizi erogati], 35 [Obblighi di pubblicazione relativi ai procedimenti amministrativi e ai controlli sulle dichiarazioni sostitutive e l'acquisizione d'ufficio dei dati], 36 [Pubblicazione delle informazioni necessarie per l'effettuazione di pagamenti informatici], 39 [Trasparenza dell'attività di pianificazione e governo del territorio], 42 [Obblighi di pubblicazione concernenti gli interventi straordinari e di emergenza che comportano deroghe alla legislazione vigente]. Ciò al fine di consentire all'Autorità di perfezionare i suddetti schemi alla luce dell'esperienza pilota da parte delle

Amministrazioni che avranno aderito spontaneamente alla sperimentazione nel periodo transitorio di 12 mesi;

- si è riservata in ogni caso di valutare l'opportunità di apportare eventuali ulteriori modifiche agli schemi, laddove ritenute necessarie, nonché di definire opportune specifiche tecniche al fine di rafforzare l'uniformità delle modalità di codifica e rappresentazione delle informazioni e favorirne la riutilizzabilità.

Nell''annualità 2025 l'Ente continuerà ad essere impegnato nell'aggiornamento delle Sezioni della piattaforma Amministrazione Trasparente rispetto ai predetti schemi relativi agli artt. 4 bis, 13 e 31 del Decreto Legislativo n. 33/2013 e s.m.i. in modo tale da rendere la pubblicazione dei relativi dati conforme agli standard adottati da ANAC.

Il Monitoraggio

Il monitoraggio è suddiviso in programmazione e rendicontazione degli esiti. A tal riguardo, il monitoraggio - da riferirsi all'intera sottosezione di livello 1 (Macrofamiglia) - può essere limitato ad un campione di obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente da indicare già nella fase di programmazione. Tale campione va modificato, anno per anno, in modo che nel triennio l'attività di monitoraggio copra tutti gli obblighi previsti dal d.lgs. n. 33/2013.

L'esatto contenuto degli obblighi di pubblicazioni e delle relative norme di riferimento è contenuto nella Delibera dell'ANAC n. 1310 «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» e nell'allegato 9 al PNA 2023

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Uffici o dipendenti che hanno l'obbligo di definire il dato da pubblicare e di comunicarlo al R.P.C.T. (o a chi viene delegato)
Disposizioni generali	Ufficio Amministrativo, Finanziario e Personale
Organizzazione	Ufficio Amministrativo, Finanziario e Personale
Consulenti e collaboratori	Ufficio Amministrativo, Personale
Personale	Ufficio Personale
Bandi di concorso	Ufficio Amministrativo
Performance	Ufficio Amministrativo, Personale
Enti controllati	Ufficio Amministrativo, Finanziario

Attività e procedimenti	Ufficio Amministrativo
Provvedimenti	Tutti gli uffici
Bandi di gara e contratti	Ufficio Tecnico, Amministrativo, Finanziario
Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	Ufficio Amministrativo, Finanziario
Bilanci	Ufficio Finanziario
Beni immobili e gestione patrimonio	Ufficio Amministrativo, Tecnico
Controlli e rilievi sulla amministrazione	Ufficio Amministrativo, Finanziario
Servizi erogati	Ufficio Amministrativo
Pagamenti della Amministrazione	Ufficio Finanziario
Opere Pubbliche	Ufficio Tecnico
Pianificazione e governo del territorio	Ufficio Tecnico
Informazioni ambientali	Ufficio Tecnico, Tributi
Strutture sanitarie private accreditate	-
Interventi straordinari e di emergenza	Tutti gli Uffici
Altri contenuti	Ufficio Amministrativo, Finanziario

SEZIONE 3. ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

3.1 Sottosezione - Struttura organizzativa

Nella presente Sezione vengono fornite le indicazioni sulla struttura organizzativa, sugli impatti nell'organizzazione del lavoro agile e sulle strategie di programmazione del fabbisogno.

Sezione redatta con le modalità previste dall'art. 6 del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30 giugno 2022 per i Comuni con meno di 50 abitanti.

Si precisa in questa sezione che è stato approvato il Regolamento sull'ordinamento degli Uffici e dei Servizi (ROUS) con deliberazione di Giunta Comunale n. 23 del 14/11/2012 e modificato con Deliberazioni di Giunta Comunale n. 21 dell'8/08/2013 e n. 15 del 23/07/2014.

Area professionale	Ruolo	Tempo pieno/Part Time (ore)	Settori/Uffici
Funzionario E.Q	Responsabile Tecnico	Part-time 18 ore	Tecnico Edilizia Privata – Servizio Manutentivo
Operatore Esperto	Operatore Esperto	Tempo Pieno 36 ore	Servizio Tecnico Manutentivo
Funzionario E.Q	Responsabile Amministrativo	Tempo Pieno 36 ore	Amministrativo Demografici
Istruttore Amministrativo	Istruttore amministrativo	Tempo Pieno 36 ore	Amministrativo Contabile

3.2 Sottosezione - Organizzazione del lavoro agile (POLA)

Principi generali

L'istituto del lavoro agile/smart working è una forma di organizzazione e di esecuzione della prestazione lavorativa volta anzitutto e principalmente a promuovere, per i propri dipendenti, la conciliazione tra tempi di vita e di lavoro (work-life balance) in attuazione dell'art. 14 della legge 7 agosto 2015, n. 124 e tenendo conto degli articoli da 18 a 23 della legge 22 maggio 2017 n. 81.

Possono avvalersi del lavoro agile tutti i dipendenti del Comune, siano essi con rapporto di lavoro a tempo pieno o parziale e indipendentemente dal fatto che siano stati assunti con contratto a tempo indeterminato o determinato, secondo le condizioni e nei limiti previsti dal presente documento.

Al dipendente in lavoro agile si applica la disciplina vigente per i dipendenti dell'Ente, anche per quanto concerne il trattamento economico, la valutazione della performance e le aspettative in merito ad eventuali progressioni di carriera o iniziative formative.
In particolare, il lavoratore che svolge la prestazione in modalità di lavoro agile ha diritto ad un trattamento economico e normativo non inferiore a quello complessivamente applicato, nei confronti dei lavoratori che svolgono le medesime mansioni esclusivamente in presenza.
I dipendenti che svolgono attività lavorativa in lavoro agile hanno diritto a fruire dei medesimi titoli di assenza previsti per la generalità dei dipendenti comunali, inclusi i permessi previsti dai contratti collettivi o dalle norme di legge. Nelle giornate in cui la prestazione lavorativa viene svolta in modalità agile non è tuttavia possibile effettuare lavoro su turni, trasferte, lavoro svolto in condizioni di rischio. Nei giorni di prestazione lavorativa in lavoro agile non sono configurabili prestazioni di lavoro aggiuntive, straordinarie, notturne o festive, fatti salvi i casi di reperibilità.
Al dipendente in lavoro agile restano applicabili le norme sull'incompatibilità di cui all'art. 53 del D. Lgs. 165/2001, come disciplinate dal vigente Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi. Il dipendente in lavoro agile è comunque soggetto al codice disciplinare ed all'applicazione delle sanzioni ivi previste.
Durante le giornate in lavoro agile sono mantenute le ordinarie funzioni gerarchiche e/o di coordinamento inerenti al rapporto di lavoro subordinato. Il potere di controllo sulla prestazione resa al di fuori dei locali aziendali si espliciterà, attraverso la verifica dei risultati ottenuti. Tra il dipendente in lavoro agile e diretto responsabile saranno condivisi obiettivi puntuali, chiari e misurabili, che possano consentire di monitorare i risultati della prestazione lavorativa in lavoro agile.

Condizioni generali per lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità di lavoro agile

La prestazione può essere svolta in modalità di lavoro agile, qualora sussistano le seguenti condizioni generali:

- sia possibile svolgere, almeno in parte, le attività lavorative assegnate senza la necessità di costante presenza fisica negli abituali locali di lavoro dell'Ente;
- lo svolgimento della prestazione di lavoro in modalità agile non deve in alcun modo pregiudicare o ridurre la fruizione dei servizi resi all'Ente a favore degli utenti;
- deve essere garantita un'adeguata rotazione del personale che può prestare lavoro in modalità agile, dovendo comunque essere prevalente, per ciascun lavoratore, l'esecuzione della prestazione in presenza;
- sia possibile utilizzare strumentazioni tecnologiche idonee e connessioni alla rete aziendale se necessari allo svolgimento della prestazione lavorativa, al di fuori dei locali di lavoro dell'Ente;
- sia possibile monitorare la prestazione lavorativa e verificare e valutare i risultati raggiunti o conseguiti;
- l'attività lavorativa sia coerente con le esigenze organizzative e funzionali della struttura lavorativa di appartenenza del dipendente-lavoratore agile;
- il dipendente-lavoratore agile possa godere di autonomia operativa, abbia la possibilità di organizzare da sé, in modo responsabile, l'esecuzione della prestazione lavorativa, abbia sufficienti competenze informatiche e tecnologiche, se ritenute necessarie per lo svolgimento dell'attività lavorativa assegnata;
- le comunicazioni con i responsabili e i colleghi possano aver luogo con la medesima efficacia e livello di soddisfazione anche mediante strumenti telefonici e telematici;
- le comunicazioni con gli utenti non siano necessarie o possano aver luogo con la medesima efficacia e livello di soddisfazione anche mediante strumenti telefonici e telematici.

Sono escluse dal novero delle attività remotizzabili quelle che non presentano le caratteristiche indicate sopra, quali, a titolo meramente esemplificativo e non esaustivo quelle che prevedono un contatto necessariamente diretto con l'utenza o da eseguire presso specifiche strutture di erogazione di servizi, oppure ancora prestazioni che richiedono la partecipazione ad eventi, commissioni di concorso ecc. Sono considerate, altresì, non remotizzabili le attività che richiedono l'impiego di particolari macchine ed attrezzature o da effettuare in contesti e luoghi diversi del territorio comunale (esempi: attività di notificazione, sopralluoghi in-loco, servizi di polizia municipale sul territorio, manutenzione strade, manutenzione verde pubblico, ecc.) o qualora non sia possibile la consultazione e lavorazione di un'ingente quantità di documenti cartacei all'esterno della sede di lavoro.

Modalità di accesso al lavoro agile e natura dell'Accordo

L'accesso al lavoro agile avviene mediante sottoscrizione di Accordo stipulato in forma scritta fra il dipendente, e il dirigente responsabile dell'Ente di appartenenza del dipendente stesso. L'accordo individuale indica:

- Dati anagrafici e professionali del richiedente;
- Disciplina dell'esecuzione della prestazione lavorativa al di fuori dei locali aziendali, con specifico riferimento alla durata complessiva dell'accordo, indicazione della quantità massima di giornate in lavoro agile fruibili mensilmente attraverso un rinvio al Regolamento vigente;
- Strumenti e tecnologie di lavoro e loro impiego;
- Forme di esercizio del potere direttivo del dirigente di riferimento;
- Disposizioni in materia di trattamento dei dati personali;
- Garanzie e adempimenti circa la salute e la sicurezza sul lavoro;
- Diritti e modalità di recesso;
- Modalità di monitoraggio della prestazione lavorativa resa all'esterno dei locali aziendali, tenendo conto dell'articolo 4 dello Statuto dei Lavoratori (limiti e possibilità di controllo a distanza);
- Fasce temporali o orario di disponibilità;
- Diritto di disconnessione.

L'accordo viene trasmesso all'ufficio personale competente in materia di organizzazione, che lo acquisisce quale addendum al contratto individuale di lavoro di riferimento e per gli adempimenti consequenziali.

Durante la fase di svolgimento della prestazione in lavoro agile, previa intesa tra le parti, sarà sempre possibile modificare le condizioni previste nell'accordo individuale, sia per motivate esigenze espresse dal/dalla lavoratore/lavoratrice, sia per necessità organizzative e/o gestionali dell'Amministrazione. Resta fermo che in caso di mancato accordo si applica il disposto sul recesso dall'accordo individuale come disciplinato dal Regolamento.

Accordo di lavoro agile: durata, rinnovo, quantità di giornate in lavoro agile

Gli accordi di lavoro agile hanno durata massima di 12 mesi, rinnovabili.

Sono previste fino ad un massimo di 6 giornate mensili, di norma, con almeno un giorno di rientro. Il responsabile può eccezionalmente autorizzare il dipendente a fruire di un numero superiore di giornate in lavoro agile rispetto a quelle consentite per venire incontro a particolari

esigenze, urgenze o impedimenti del lavoratore a carattere temporaneo, qualora ciò comporti un evidente beneficio per l'Amministrazione.

Nel quadro delle condizioni generali disciplinate dal regolamento, le giornate di lavoro agile fruibili dal dipendente devono essere concordate col dirigente/responsabile sulla base di una programmazione dell'attività lavorativa della singola struttura organizzativa, prendendo in considerazione i seguenti criteri:

- garantire lo svolgimento delle attività indifferibili da rendere in presenza;
- garantire la continuità e il mantenimento dello stesso livello quanti-qualitativo delle prestazioni e dei servizi erogati dalla singola struttura;
- tenere conto dei periodi di ferie, permessi e altri istituti di assenza del personale della singola struttura organizzativa e della ricorrenza di "picchi" lavorativi previsti o prevedibili;
- tenere conto dell'eseguibilità da remoto dell'attività lavorativa assegnata ai dipendenti della singola struttura organizzativa.

Requisiti di priorità per la fruizione delle giornate di lavoro agile

Qualora i dipendenti, che hanno già sottoscritto l'accordo, presentino richieste di giornate di lavoro agile in un numero ritenuto organizzativamente non sostenibile nella stessa struttura/settore, si adotteranno i seguenti criteri di preferenza per:

- i lavoratori che presentino comprovata condizione di disabilità psico–fisica del lavoratore;
- i lavoratori individuati nell'art. 18 comma 3 bis della Legge 81/2017, come modificata dalD. Lgs. 105/2022.

Modalità di svolgimento dell'attività lavorativa in lavoro agile

I luoghi in cui espletare il lavoro agile sono individuati dal singolo dipendente nel pieno rispetto di quanto indicato nelle informative sulla tutela della salute e la sicurezza sui luoghi di lavoro nonché sulla riservatezza la sicurezza dei dati e delle informazioni oggetto di lavoro o di cui si dispone per ragioni di ufficio. Il dipendente, altresì, deve garantire la prestazione del servizio presso la struttura di appartenenza, su richiesta del responsabile, formulata nella giornata lavorativa antecedente (o formulata almeno 24 ore prima) per ragioni organizzative di comprovata indifferibilità, fatti salvi casi di assoluta impossibilità

Al fine di garantire un'efficace interazione con la struttura di appartenenza e un ottimale svolgimento della prestazione lavorativa nonché permettere le necessarie occasioni di contatto

e il coordinamento con i colleghi, il dipendente deve dare garanzia certa, nell'arco della giornata di lavoro agile, di essere contattabile attraverso gli strumenti di comunicazione a disposizione nella fascia oraria di maggiore compresenza degli operatori, di norma coincidente con l'arco della mattinata. Durante tale fascia di disponibilità il dipendente è tenuto a rendersi raggiungibile tramite e-mail e/o telefonicamente dagli altri colleghi e responsabili.

Nella fascia di disponibilità il lavoratore/lavoratrice agile può richiedere ove ne ricorrano i presupposti, la fruizione dei permessi orari previsti dai contratti collettivi e dalle norme di legge.

Al di fuori della fascia di disponibilità, il/la lavoratore/lavoratrice non può avvalersi di permessi orari che, per effetto della distribuzione flessibile e discrezionale dell'orario di lavoro, sono incompatibili con questa modalità di espletamento dell'attività lavorativa.

In ogni caso l'Ente, durante il lavoro agile, riconosce il diritto alla disconnessione dalle strumentazioni tecnologiche e piattaforme informatiche, che opera dalle 20:00 alle 08:00 del mattino successivo.

Su richiesta dell'Amministrazione, per esigenze organizzative e/o gestionali sopravvenute adeguatamente motivate, durante la giornata di lavoro agile il/la dipendente può essere chiamato a prestare l'attività lavorativa in presenza presso la sede di lavoro o in altro luogo per esigenze di servizio (sopralluoghi, incontri istituzionali, sedi di formazione e simili).

Eventuali impedimenti tecnici allo svolgimento dell'attività lavorativa durante il lavoro a distanza dovranno essere tempestivamente comunicati al proprio Responsabile/Dirigente, al fine di dare soluzione al problema. Qualora ciò non sia possibile, dovranno essere concordate con il proprio Responsabile o Dirigente le modalità di completamento della prestazione, ivi compreso, ove possibile, il rientro del lavoratore/lavoratrice a distanza nella sede di lavoro. In caso di ripresa del lavoro in presenza nella sede di lavoro, il/la lavoratore/lavoratrice agile è tenuto/a a completare la propria prestazione lavorativa fino al termine del proprio orario ordinario di lavoro

Modalità di recesso dall'accordo

L'accordo di lavoro agile può essere risolto:

- su richiesta scritta del dipendente;
- d'ufficio o su iniziativa del responsabile, qualora il dipendente non si attenga alla disciplina contrattuale delle prestazioni di lavoro agile o al rispetto di eventuali ulteriori

prescrizioni impartite dal suo dirigente/responsabile, oppure per oggettive e motivate esigenze organizzative.

In presenza di un giustificato motivo si può recedere senza preavviso dall'accordo individuale di lavoro a distanza. Costituiscono cause di recesso per giustificato motivo:

a) l'irrogazione di una sanzione disciplinare superiore al rimprovero scritto;

b) il mancato adempimento dello specifico obbligo formativo entro il termine indicato nell'accordo;

c) il mancato raggiungimento degli obiettivi assegnati in modalità di lavoro agile e definiti nell' accordo.

Per il recesso da parte del responsabile dei dipendenti è necessario un preavviso di almeno 30 giorni, elevati a 60 per i lavoratori disabili. Per il recesso da parte del lavoratore agile il preavviso è ridotto a 10 giorni.

Lavoro da remoto in caso di calamità meteo-climatiche e idro- geologiche a carattere eccezionale

Al fine di favorire il benessere del dipendente, diminuire la mobilità cittadina in situazione di criticità, limitare o eliminare l'esposizione al rischio e favorire l'adozione di misure di autoprotezione e autotutela, in caso di eventi metereologici intensi o altri eventi con carattere di calamità naturale, quando la Protezione Civile regionale dirama un messaggio di Allerta Rossa, il dipendente, ad eccezione degli addetti alla Protezione civile, può richiedere l'autorizzazione a fruire di "lavoro da remoto in caso di calamità meteo-climatiche e idro-geologiche a carattere eccezionale", esclusivamente nelle giornate di allerta, anche oltre i limiti temporali di cui al Regolamento.

La programmazione potrà essere oggetto di revisione annuale "a scorrimento", in relazione ai mutamenti intervenuti e al grado di progressiva realizzazione degli obiettivi programmati.

3.3 Sottosezione -Piano triennale del Fabbisogno del Personale

La presente sottosezione è dedicata alla programmazione delle strategie di acquisizione e di sviluppo delle risorse umane dell'Ente, partendo dalle esigenze e dalle strategie individuate per conseguire gli obiettivi di valore pubblico. Il Piano triennale dei fabbisogni è infatti lo strumento strategico e programmatico diretto ad individuare il fabbisogno di personale necessario all'esercizio delle funzioni istituzionali dell'Ente ed al raggiungimento degli obiettivi di performance organizzativa,

compatibilmente con i vincoli di finanza pubblica che pongono dei limiti alle politiche assunzionali. La presente sottosezione contiene altresì il piano formativo e gli obiettivi di gestione del personale diretti al rafforzamento delle competenze e del benessere del capitale umano dell'Ente.

La situazione del personale dipendente presso il Comune di Moriondo Torinese al 1° gennaio 2025 risulta essere la seguente:

Categoria	Profilo Professionale	Totale n. posti	N posti occupati	N posti Vacanti
Area Operatori (ex CAT. A)	Operatore	**/**	**/**	**/**
Area Operatori Esperti (ex CAT. B)	Operatore	**/**	**/**	**/**
Area Operatori Esperti (ex CAT. B3)	Collaboratori Prof.li	**1**	**1**	**/**
Area degli Istruttori (ex CAT. C)	Istruttori amministrativi/contabili - Istruttori Agenti P.L. – Istruttori tecnici	**1**	**1**	**/**
Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione (ex CAT. D)	Istrutt. Direttivi amministrativi, Istrutt.Direttivi Ispett. Polizia Loc.le, Istutt. Direttivi Tecnici	**2**	**2***	**/**
Totali		**4**	**4**	**/**

* il personale destinato all'Ufficio Tecnico attualmente in servizio è al 50%.

Il Decreto Crescita (d.l. n. 34 del 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 prospetto del calcolo delle capacità assunzionali del Comune di Moriondo Torinese è contenuto nel P.I.A.O. 2024/2026.

3.4- Sottosezione - Obiettivi di pari opportunità.

L'analisi dell'attuale situazione del personale dipendente in servizio presso il Comune di Moriondo Torinese presenta il seguente quadro di raffronto tra la situazione di uomini e donne lavoratori.

FOTOGRAFIA DEL PERSONALE AL 1° GENNAIO 2025.

Al 1° gennaio 2025 la situazione del personale dipendente in servizio a tempo indeterminato, presenta il seguente quadro di raffronto tra la situazione di uomini e donne:

Personale dipendente a tempo indeterminato: n. 4 di cui:

Donne: n. 2

Uomini: n. 2

Personale in Convenzione con altro Ente: n. 1 donna;

Il personale dipendente dell'Ente è così suddiviso:

SERVIZIO ALL'INTERNO DELL'ENTE	UOMINI	DONNE	TOTALE
Ufficio Amministrativo – Servizi Demografici e Tributi e Servizio Finanziario	0	2	2
Area Edilizia Privata e Lavori Pubblici	2	1*	3
TOTALE	**2**	**3**	**5**

*In Convenzione con altro Ente

Nel corso del triennio 2025-2027 l'Amministrazione comunale intende predisporre e adottare le azioni necessarie al fine di perseguire i seguenti **obiettivi di pari opportunità**:

1)implementare il benessere nell'ambiente di lavoro;

2)garantire il rispetto delle pari opportunità nelle procedure di reclutamento del personale;

3) promuovere le pari opportunità in materia di formazione, di aggiornamento e di qualificazione professionale;

4) facilitare l'utilizzo di forme di flessibilità orarie finalizzate al superamento di specifiche situazioni di disagio;

Con riferimento all'obiettivo del ***benessere nell'ambiente di lavoro***, il Comune di Mombello di Torino si impegna a fare sì che non si verifichino i presupposti per l'insorgere di situazioni conflittuali sul posto di lavoro, determinate ad esempio da: pressioni o molestie, anche a contenuto sessuale; casi di mobbing; atteggiamenti miranti ad svilire il dipendente, anche in forma velata ed indiretta; atti vessatori correlati alla sfera privata del lavoratore o della lavoratrice, sotto forma di discriminazioni.

L'Amministrazione Comunale nel prestare attenzione alle tematiche inerenti le pari opportunità ed i conseguenti aspetti relativi all'organizzazione del lavoro, può dotarsi di organismi e strumenti di attuazione delle misure indicate, di previsione e di proposta di nuovi interventi e di elaborazione di ulteriori modalità attuative.

Con riferimento all'obiettivo di ***garantire le pari opportunità in materia di formazione del personale*** il piano della formazione dovrà 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 dovrà essere valutata la 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 anche attraverso l'utilizzo di formazione on line. Il Comune si impegna inoltre a favorire il reinserimento lavorativo del personale che rientra dal congedo di maternità o dal congedo di paternità o da assenza prolungata dovuta ad esigenze familiari sia attraverso l'affiancamento da parte del responsabile di servizio o di chi ha sostituito la persona assente, sia attraverso la predisposizione di eventuali apposite iniziative formative per colmare le eventuali lacune.

Per il perseguimento dell'obiettivo, l'azione individuata consiste nella predisposizione e nell'erogazione di una formazione specifica per lavoratrici/lavoratori al rientro dal congedo per maternità/paternità o dopo periodi lunghi di malattia/aspettativa per facilitare l'aggiornamento professionale e il reinserimento dopo lunghe assenze.

Descrizione dell'intervento: Programmare interventi 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 il personale è inserito e/o da soggetti appositamente individuati.

3.5- Sottosezione - Piano della Formazione

La formazione del personale è centrale nei processi di pianificazione e programmazione del Comune di Moriondo Torinese; il Piano formativo è coordinato e integrato con gli obiettivi programmatici e strategici, trova piena integrazione nel ciclo della performance ed è collegato alle politiche di reclutamento, valorizzazione e sviluppo del personale.

La formazione, l'aggiornamento continuo del personale, l'investimento sulle conoscenze, sulle capacità e sulle competenze delle risorse umane sono allo stesso tempo un mezzo per garantire l'arricchimento professionale dei dipendenti e per stimolarne la motivazione e uno strumento strategico volto al miglioramento continuo dei processi interni e quindi dei servizi alla cittadinanza.

In quest'ottica, la formazione è un processo complesso che risponde a diverse esigenze e funzioni, tra cui la valorizzazione del personale e, conseguentemente, il miglioramento della qualità dei processi organizzativi e di lavoro dell'ente.

Soprattutto negli ultimi anni, il valore della formazione professionale ha assunto una rilevanza sempre più strategica finalizzata anche a consentire flessibilità nella gestione dei servizi e a fornire gli strumenti per affrontare le nuove sfide.

Al fine di garantire l'accrescimento e l'aggiornamento professionale e disporre delle competenze necessarie al raggiungimento degli obiettivi e al miglioramento dei servizi, l'Ente programma annualmente l'attività formativa.

La programmazione e la gestione delle attività formative devono altresì essere condotte tenuto conto delle numerose disposizioni normative che nel corso degli anni sono state emanate per favorire la predisposizione di piani mirati allo sviluppo delle risorse umane.

Tra questi, i principali sono:

-il D.lgs. 165/2001, art.1, comma 1, lettera c), che prevede la "migliore utilizzazione delle risorse umane nelle Pubbliche Amministrazioni, curando la formazione e lo sviluppo professionale dei dipendenti";

-gli artt. 54, 55 e 56 del CCNL del personale degli Enti locali del 16 novembre 2022, che ribadiscono l'importanza di una pianificazione strategica delle conoscenze e dei saperi e 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;

-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;

-la legge 6 novembre 2012, n. 190 "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione", e i successivi decreti attuativi (in particolare il D.lgs. 33/13 e il D.lgs. 39/13), che prevedono tra i vari adempimenti, (articolo 1: comma 5, lettera b; comma 8; comma 10, lettera c e comma 11) l'obbligo per tutte le amministrazioni pubbliche di formare i dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione garantendo, come ribadito dall'ANAC, due livelli differenziati di formazione:

a) livello generale, rivolto a tutti i dipendenti, riguardante l'aggiornamento delle competenze e le tematiche dell'etica e della legalità;

b) livello specifico, rivolto al responsabile della prevenzione, ai referenti, ai componenti degli organismi di controllo, ai dirigenti e funzionari addetti alle aree di rischio. In questo caso la formazione dovrà riguardare le politiche, i programmi e i vari strumenti utilizzati per la prevenzione e tematiche settoriali, in relazione al ruolo svolto da ciascun soggetto dell'amministrazione.

-il contenuto dell'articolo 15, comma 5, del decreto Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62, in base a cui: "Al personale delle pubbliche amministrazioni sono rivolte attività

formative in materia di trasparenza e integrità, che consentano ai dipendenti di conseguire una piena conoscenza dei contenuti del codice di comportamento, nonché un aggiornamento annuale e sistematico sulle misure e sulle disposizioni applicabili in tali ambiti";-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: i Responsabili del trattamento; i Sub-responsabili del trattamento; gli incaricati del trattamento del trattamento e il Responsabile Protezione Dati;

La normativa vigente peraltro dispone l'obbligatorietà della formazione del personale con riferimento a varie tematiche: a) prevenzione della corruzione ex L. 190/2012; b) sicurezza sul lavoro ai sensi ex d.lgs. n. 81 del 2008; c) anagrafe per gli Ufficiali di stato civile; d) aggiornamento in materia di bilancio di previsione, rendiconto e certificazioni finanziarie.

La cornice all'interno della quale si sviluppa il Piano formativo del Comune di Moriondo Torinese tiene conto delle indicazioni fornite dalla Direttiva "Pianificazione della formazione e sviluppo delle competenze funzionali alla transizione digitale, ecologica e amministrativa promosse dal Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza" del 24 marzo 2023 del Ministro per la Pubblica Amministrazione. Essa fornisce le indicazioni metodologiche e operative per la pianificazione, la gestione e la valutazione delle attività formative e definisce le priorità di investimento in ambito formativo, tra le quali rientrano:

● lo sviluppo, in maniera diffusa e strutturale, delle competenze in materia di transizione digitale e amministrativa;

● la strutturazione di percorsi di formazione iniziale per l'inserimento del personale neoassunto;

la necessità di riservare un'attenzione particolare allo sviluppo delle soft skills, ovvero delle competenze trasversali, al lavoro in team, alla capacità di adattamento al cambiamento, alle capacità comunicative, ecc.;

● la necessità di dedicare una sempre maggiore attenzione al tema della formazione linguistica, considerata la costante interazione delle amministrazioni con le istituzioni europee e con gli organismi internazionali.

In ultimo la Direttiva Ministeriale del gennaio 2025 "Valorizzazione delle persone e produzione di valore pubblico attraverso la formazione. Principi, obiettivi e strumenti" si concentra sulla

formazione come strumento chiave per la valorizzazione del personale e la produzione di valore pubblico nella PA. Essa sottolinea ancora una volta la responsabilità delle figure apicali dell'ente, nel promuovere la formazione continua dei dipendenti, evidenziando l'importanza di un cambiamento culturale che riconosca il valore della formazione.

Il piano formativo è definito in coerenza con il prefigurato contesto normativo con la finalità di accrescere le conoscenze e competenze del personale in un'ottica di maggior coinvolgimento dei dipendenti nelle attività istituzionali e innalzare conseguentemente i livelli qualitativi dei servizi erogati a favore della cittadinanza.
Si precisa che il Piano Formativo ha carattere programmatorio; è gestito in modo flessibile per il perfezionamento dei programmi e la revisione in base all'effettiva disponibilità di bilancio, di sopravvenute esigenze di carattere esogeno o endogeno che potrebbero comportare annullamento o il rinvio di alcuni corsi e la programmazione di altri.

In merito ai contenuti formativi del piano possono essere distinte 3 macro-aree di intervento:

a) la formazione obbligatoria rivolta alle ricordate tematiche che tutti i dipendenti devono periodicamente fruire in relazione alle evoluzioni normative e regolamentari;

b) la formazione su tematiche di specifico interesse dei Servizi/Uffici del Comune, che è strutturata sulla base delle indicazioni del Segretario Comunale;

c) la formazione rivolta alle più che mai attuali tematiche della dell'innovazione digitale, all'interno delle quali vengono in rilievo gli interventi formativi rivolti alle competenze digitali. Tutti i processi dell'innovazione, vedono le competenze digitali, sia interne alle pubbliche amministrazioni, sia esterne e cioè della cittadinanza non solo come acceleratore delle loro fasi, ma anche come base comune indispensabile per un approccio qualificato al fine di un consolidamento del processo di cambiamento guidato dalle moderne tecnologie.

Si rileva in questa sede, che nel corso del 2024 la dipendente responsabile del settore amministrativo demografico a tempo indeterminato di codesto Ente ha partecipato con profitto al Corso di abilitazione per ufficiali di Stato Civile, organizzato dalla Prefettura di Torino per un numero totale di ore pari a 100, superando il relativo esame.

Anche per il triennio 2025/2027 tutti i dipendenti dell'Ente, sono chiamati ad un confronto in relazione alle linee generali di riferimento per la pianificazione delle attività formative e di aggiornamento, ivi compresa la individuazione, nel piano della formazione delle materie comuni a

tutto il personale, di quelle rivolte ai diversi ambiti e profili professionali presenti nell'ente, tenendo conto dei principi di pari opportunità tra tutti i lavoratori e dell'obiettivo delle ore di formazione da erogare nel corso dell'anno.

Per l'anno 2025 i dipendenti a tempo indeterminato dell'Ente, svolgeranno corsi di formazione prevalentemente in modalità webinar online al fine di incrementare le conoscenze specifiche necessarie per lo svolgimento delle attività degli Uffici di riferimento.

In quest'ottica il Comune di Moriondo Torinese, specificatamente per il 2025 provvederà a creare un sistema formativo che riflette le ultime linee guida ministeriali, attraverso le seguenti misure:

a) registrando tutti i/le dipendenti sulla piattaforma Syllabus;

b) abilitando tutti i/le dipendenti alla fruizione dei corsi sulla piattaforma Syllabus ed utilizzo dei Digital Badge;

Inoltre, codesta Pubblica Amministrazione anche per l'anno 2025 aderisce all'Associazione Nazionale Ufficiali di Stato Civile e di Anagrafe (A.N.U.S.C.A.) che eroga per tutto l'anno corsi di formazione in presenza e tramite webinar per l'aggiornamento professionale dei dipendenti con qualifica di Ufficiali di Stato Civile.

Le azioni relative alla formazione sono stabilite come di seguito specificato:

PERSONALE	ORE
2 Funzionari E.Q - 1 Istruttore – 1 Operatore Esperto	40

Infine, 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, con particolare riferimento a:

a) concetti di rischio, danno, prevenzione, protezione, organizzazione della prevenzione aziendale, diritti e doveri dei vari soggetti aziendali, organi di vigilanza, controllo, assistenza;

b) rischi riferiti alle mansioni e ai possibili danni e alle conseguenti misure e procedure di prevenzione e protezione caratteristici del settore o comparto di appartenenza dell'azienda e che i "dirigenti e i preposti ricevono a cura del datore di lavoro, un'adeguata e specifica formazione e un aggiornamento periodico in relazione ai propri compiti in materia di salute e sicurezza del lavoro. …".

La formazione può comunque essere effettuata, da docenti esterni, esperti in materia, appositamente selezionati o provenienti da scuole di formazione di comprovata valenza scientifica o da aziende specializzate nella formazione.

Priorità strategiche in termini di riqualificazione o potenziamento delle competenze: Aggiornamento delle competenze e le tematiche dell'etica e della legalità

- Formazione in merito alle politiche, i programmi e i vari strumenti utilizzati per la prevenzione della corruzione e tematiche settoriali sempre in materia di anticorruzione, in relazione al ruolo svolto da ciascun soggetto dell'amministrazione
- Attività formative in materia di trasparenza e integrità, che consentano ai dipendenti di conseguire una piena conoscenza dei contenuti del codice di comportamento
- Formazione in merito al rispetto dei principi del Regolamento generale sulla protezione dei dati (UE) n. 2016/679 e del Decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196 (c.d. Codice della Privacy)
- Formazione finalizzata alla conoscenza e all'uso delle tecnologie dell'informazione e della comunicazione, nonché dei temi relativi all'accessibilità e alle tecnologie assistive
- Sviluppo delle competenze tecnologiche, di informatica giuridica e manageriali dei dirigenti, per la transizione alla modalità operativa digitale
- Formazione in materia di salute e sicurezza

Oltre ad incentivare l'attivazione di corsi di formazione, sia in presenza che in modalità webinar, durante l'orario lavorativo, l'Ente assicura il rispetto di quanto previsto dall'articolo 47 del CCNL del 16/11/2022, e in particolare del comma 2 del citato articolo, che prevede, per i lavoratori con anzianità di servizio di almeno cinque anni presso la stessa amministrazione (compresi gli eventuali periodi di lavoro a tempo determinato) con rapporto di lavoro a tempo indeterminato al 31 dicembre di ciascun anno, la possibilità di accedere a congedi per la formazione nella misura percentuale annua complessiva del 20% del personale delle diverse aree in servizio.

PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE PER IL TRIENNIO 2025/2026/2027

ANNO 2025

Art. 1 - Oggetto e finalità

Ai sensi della Legge 190/2012 "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione" le Pubbliche Amministrazioni ogni anno adottano un Piano triennale di prevenzione della corruzione con la funzione di fornire una valutazione del diverso livello di esposizione degli uffici al rischio di corruzione e stabilire gli interventi organizzativi volti a prevenire il medesimo rischio.

Con lo stesso Piano si definiscono procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti chiamati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione.

Art. 2 - Responsabile della prevenzione della corruzione

Il Segretario Comunale, dott. Daniele Zaia, è il responsabile della prevenzione della corruzione predispone ogni anno, entro il 31 dicembre, la proposta di Piano triennale di prevenzione della corruzione.

Il Piano viene trasmesso, al Dipartimento della funzione pubblica o ad altri Enti previsti dalla normativa vigente in materia, e pubblicato sul sito internet istituzionale nella sezione Amministrazione trasparente.

Art. 3 - Attività a rischio di corruzione

Le attività che possono presentare un grado di rischio di corruzione sono le seguenti:

Ufficio coinvolto	**Attività**	**Grado di rischio**
Area Tecnica – Edilizia privata	**Rilascio permessi a costruire o autorizzazioni**	Medio

Area Tecnica –Lavori pubblici, servizi manutentivi	**Affidamento di lavori, servizi e forniture**	Medio
Area Amministrativa		Medio
Area gestione del personale		Basso
Area finanziaria		Basso
Area Tecnica –Lavori pubblici, servizi manutentivi	**Proroga di contratti di servizio in essere**	Alto
Area Amministrativa		Alto
Area gestione del personale		Alto
Area finanziaria		Alto
Area Amministrativa – Servizi sociali	**Erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari**	Medio
Area gestione del personale	**Concorsi e procedure selettive, progressioni di carriera**	Medio

Art. 4 - Formazione, controllo e prevenzione del rischio

I dipendenti che direttamente o indirettamente svolgono un'attività, all'interno degli uffici indicati ai sensi dell'articolo 3 come a rischio di corruzione, potranno partecipare ai programmi formativi organizzati, a sensi Art. 1 comma 11 della Legge 190/2012 dalla Scuola Superiore della Pubblica Amministrazione in zona, e dovranno partecipare a quelli organizzati dal Comune o da altri Enti e organismi ai quali il Comune ritenga opportuno aderire, anche su indicazioni del responsabile della prevenzione della corruzione.

Il Segretario Comunale individua i dipendenti che parteciperanno ai programmi di formazione.

Il programma di formazione approfondisce le norme penali in materia di reati contro la pubblica amministrazione ed in particolare i contenuti della Legge 190/2012.

Al fine di prevenire e controllare il rischio derivante da possibili atti di corruzione il Segretario in qualsiasi momento può richiedere ai dipendenti che hanno istruito e/o adottato il provvedimento finale di dare per iscritto adeguata motivazione circa le circostanze di fatto e le ragioni giuridiche che sottendono all'adozione del provvedimento.

Il Segretario Comunale può in ogni momento verificare e chiedere delucidazioni per iscritto e verbalmente a tutti i dipendenti su comportamenti che possono integrare anche solo potenzialmente corruzione e illegalità.

Art. 5 - Obblighi informativi

I dipendenti che istruiscono un atto o che adottano un provvedimento finale che rientri in quelli previsti nell'articolo 3, devono darne informazione scritta al Segretario Comunale.

Il procedimento e la cadenza delle comunicazioni di cui al primo comma saranno concordate con ciascun Responsabile di Servizio. Viene stabilito che comunque, almeno ogni sei mesi, debba essere data comunicazione al Segretario Comunale, anche cumulativamente, delle informazioni sui provvedimenti adottati che rientrano nell'articolo 3.

L'informativa ha la finalità di:

a) verificare la legittimità degli atti adottati;

b) monitorare il rispetto dei termini previsti dalla legge o dai regolamenti per la conclusione dei procedimenti;

c) 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.

Art. 6 - Obblighi di pubblicazione

Tutti i provvedimenti adottati che rientrano nelle fattispecie di cui all'art. 3 del presente Piano devono essere pubblicati a cura del Responsabile di servizio, nell'apposita sezione del sito internet istituzionale "Amministrazione trasparente".

Il Segretario Comunale vigila che la pubblicazione venga effettuata regolarmente secondo quanto stabilito dal comma precedente.

Nel sito internet devono essere pubblicati: il numero e la data del provvedimento, l'oggetto, il soggetto in favore del quale è rilasciato, la durata e l'importo se si tratta di contratto o affidamento di lavoro, servizi e forniture e altri dati eventualmente richiesti dalla normativa in vigore.

Art. 7 - Rotazione degli incarichi

Il Segretario Comunale concorda con i Responsabili di servizio la rotazione, ove possibile, dei dipendenti che possono essere coinvolti nell'istruttoria o nel rilascio dei provvedimenti di cui all'art. 3.

Art. 8 - Relazione dell'attività svolta

Il Segretario Comunale entro il mese di gennaio di ogni anno, o alle scadenze stabilite dalla normativa in vigore, pubblica nel sito internet istituzionale del Comune di Moriondo Torinese, nella sezione Amministrazione trasparente, una relazione inerente i risultati dell'attività svolta nell'anno precedente.

Art. 9 - Trasparenza

Il Programma triennale della trasparenza ed integrità per il triennio 2025/2026/2027 costituisce parte integrante del Piano triennale di prevenzione della corruzione 2025/26/27 e viene ad esso allegato.

Il Programma triennale della trasparenza ed integrità deve essere aggiornato annualmente, unitamente al Piano di prevenzione della corruzione.

PATTO DI INTEGRITÀ

art. 1 c. 17 della legge 190/2012

da allegare ai contratti d'appalto e di concessione di lavori, servizi e forniture

Articolo 1

Il presente Patto d'integrità, obbliga stazione appaltante ed operatore economico ad improntare i propri comportamenti ai principi di lealtà, trasparenza e correttezza.

Nel caso l'operatore economico sia un consorzio ordinario, un raggruppamento temporaneo o altra aggregazione d'imprese, le obbligazioni del presente investono tutti i partecipanti al consorzio, al raggruppamento, all'aggregazione.

Articolo 2

Il presente Patto di integrità costituisce parte integrante di ogni contratto affidato dalla stazione appaltante.

Pertanto, in caso di aggiudicazione, verrà allegato al contratto d'appalto. In sede di gara l'operatore economico, pena l'esclusione, dichiara di accettare ed approvare la disciplina del presente.

Articolo 3

L'Appaltatore dichiara di non aver influenzato in alcun modo, direttamente o indirettamente, la compilazione dei documenti di gara allo scopo di condizionare la scelta dell'aggiudicatario;

1. dichiara di non aver corrisposto, né promesso di corrispondere ad alcuno, e s'impegna a non corrispondere mai né a promettere mai di corrispondere ad alcuno direttamente o tramite terzi, denaro, regali o altre utilità per agevolare l'aggiudicazione e la gestione del successivo rapporto contrattuale;
2. esclude ogni forma di mediazione, o altra opera di terzi, finalizzata all'aggiudicazione ed alla successiva gestione del rapporto contrattuale;
3. assicura di non trovarsi in situazione di controllo o di collegamento, formale o sostanziale, con altri concorrenti e che non si è accordato, e non si accorderà, con altri partecipanti alla procedura;

4. assicura di non aver consolidato intese o pratiche vietate restrittive o lesive della concorrenza e del mercato;
5. segnala, al responsabile della prevenzione della corruzione della stazione appaltante, ogni irregolarità, distorsione, tentativo di turbativa della gara e della successiva gestione del rapporto contrattuale, poste in essere da chiunque e, in particolare, da amministratori, dipendenti o collaboratori della stazione appaltante; al segnalante di applicano, per quanto compatibili, le tutele previste dall'articolo 1 comma 51 della legge 190/2012;
6. informa i propri collaboratori e dipendenti degli obblighi recati dal presente e vigila affinché detti obblighi siano osservati da tutti i collaboratori e dipendenti;
7. collabora con le forze di pubblica scurezza, denunciando ogni tentativo di estorsione, intimidazione o condizionamento quali, a titolo d'esempio: richieste di tangenti, pressioni per indirizzare l'assunzione di personale o l'affidamento di subappalti, danneggiamenti o furti di beni personali o in cantiere;
8. acquisisce, con le stesse modalità e gli stessi adempimenti previsti dalla normativa vigente in materia di subappalto, la preventiva autorizzazione della stazione appaltante anche per cottimi e sub-affidamenti relativi alle seguenti categorie:

   A. trasporto di materiali a discarica per conto di terzi;

   B. trasporto, anche transfrontaliero, e smaltimento rifiuti per conto terzi;

   C. estrazione, fornitura e trasporto terra e materiali inerti;

   D. confezionamento, fornitura e trasporto di calcestruzzo e di bitume;

   E. noli a freddo di macchinari;

   F. forniture di ferro lavorato;

   G. noli a caldo;

   H. autotrasporti per conto di terzi;

   I. guardiania dei cantieri;
9. inserisce le clausole di integrità e anticorruzione di cui sopra nei contratti di subappalto, pena il diniego dell'autorizzazione;

10. comunica tempestivamente, alla Prefettura e all'Autorità giudiziaria, tentativi di concussione che si siano, in qualsiasi modo, manifestati nei confronti dell'imprenditore, degli organi sociali o dei dirigenti di impresa; questo adempimento ha natura essenziale ai fini della esecuzione del contratto; il relativo inadempimento darà luogo alla risoluzione del contratto stesso, ai sensi dell'articolo 1456 del c.c.; medesima risoluzione interverrà ogni qualvolta nei confronti di pubblici amministratori, che abbiano esercitato funzioni relative alla stipula ed esecuzione del contratto, sia disposta misura cautelare o sia intervenuto rinvio a giudizio per il delitto previsto dall'articolo 317 del c.p.

Articolo 4

La stazione appaltante:

1. rispetta i principi di lealtà, trasparenza e correttezza;
2. avvia tempestivamente procedimenti disciplinari nei confronti del personale, intervenuto nella procedura di gara e nell'esecuzione del contratto, in caso di violazione di detti principi;
3. avvia tempestivamente procedimenti disciplinari nei confronti del personale nel caso di violazione del proprio "codice di comportamento dei dipendenti" e del DPR 62/2013 (Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici);
4. si avvale della clausola risolutiva espressa, di cui all'articolo 1456 c.c., ogni qualvolta nei confronti dell'operatore economico, di taluno dei componenti la compagine sociale o dei dirigenti dell'impresa, sia stata disposta misura cautelare o sia intervenuto rinvio a giudizio per taluno dei delitti di cui agli articoli 317, 318, 319, 319-bis, 319-ter, 319-quater, 320, 322, 322-bis, 346-bis, 353bis.
5. segnala, senza indugio, ogni illecito all'Autorità giudiziaria;
6. rende pubblici i dati riguardanti la procedura e l'aggiudicazione in esecuzione della normativa in materia di trasparenza.

Articolo 5

La violazione del Patto di integrità è decretata dalla stazione appaltante a conclusione di un procedimento di verifica, nel quale è assicurata all'operatore economico la possibilità di depositare memorie difensive e controdeduzioni.

La violazione da parte dell'operatore economico, sia quale concorrente, sia quale aggiudicatario, di uno degli impegni previsti dal presente può comportare:

1. l'esclusione dalla gara;
2. l'escussione della cauzione provvisoria a corredo dell'offerta;
3. la risoluzione espressa del contratto ai sensi dell'articolo 1456 del c.c., per grave inadempimento e in danno dell'operatore economico;
4. l'escussione della cauzione definitiva a garanzia dell'esecuzione del contratto, impregiudicata la prova dell'esistenza di un danno maggiore;
5. la responsabilità per danno arrecato alla stazione appaltante nella misura del 10% del valore del contratto (se non coperto dall'incameramento della cauzione definitiva), impregiudicata la prova dell'esistenza di un danno maggiore;
6. l'esclusione del concorrente dalle gare indette dalla stazione appaltante per un periodo non inferiore ad un anno e non superiore a cinque anni, determinato in ragione della gravità dei fatti accertati e dell'entità economica del contratto;
7. la segnalazione all'Autorità nazionale anticorruzione e all'Autorità giudiziaria.

Articolo 6

Il presente vincola l'operatore economico per tutta la durata della procedura di gara e, in caso di aggiudicazione, sino al completamento, a regola d'arte, della prestazione contrattuale.

ARTICOLAZIONE DEI SERVIZI

1. I servizi e gli Uffici sono i seguenti:

SERVIZI	**UFFICI**
Amministrativo, Demografico e Socio-Assistenziale	Ufficio Segreteria – Relazioni con il pubblico – Appalti inerenti il servizio – Contratti - Elettorale – Anagrafe – Stato Civile – Statistico – Leva – Cimitero - Scolastico - Socio Assistenziale
Affari Generali e Cultura	Affari Generali – Sport – Cultura e Tempo libero - Appalti inerenti il servizio
Personale	Personale
Economico e Finanziario	Ragioneria – Contabilità – Bilancio – Patrimonio – Economato – Appalti inerenti il servizio
Tributi e Commercio	Ufficio Tributi e Commercio
Attività Produttive	Sportello Unico Attività Produttive – Agricoltura – Tutela Animale
Edilizia, Urbanistica, Ambiente e Territorio	Urbanistico – Edilizia - Ambiente – Territorio
Vigilanza	Vigilanza – Albo Notifiche – Protezione Civile
Lavori pubblici e manutenzioni	Lavori Pubblici – Appalti relativi ai lavori pubblici - Manutenzioni

FABBISOGNO DI PERSONALE PER IL TRIENNIO 2025-2027

ANNO 2025

L'Amministrazione ritiene, per il momento, di non programmare assunzioni nel periodo di riferimento riservandosi di decidere in ordine di eventuali assunzioni, nel periodo di riferimento, compatibilmente con le esigenze organizzative e di bilancio e con la normativa vigente.

Nel rispetto delle disposizioni in materia di contenimento delle spese per il personale e nel limite previsto per il lavoro flessibile, sostenuto nell'anno 2008, rimane salvo il ricorso all'utilizzo dei contratti flessibili per fronteggiare esigenze temporanee ed eccezionali che dovessero manifestarsi nel corso dell'anno.

ANNO 2026

L'Amministrazione ritiene, per l'anno considerato di non programmare assunzioni riservandosi di decidere in ordine di eventuali assunzioni, nel periodo di riferimento, compatibilmente con le esigenze organizzative e di bilancio e con la normativa vigente.

Nel rispetto delle disposizioni in materia di contenimento delle spese per il personale e nel limite previsto per il lavoro flessibile, sostenuto nell'anno 2008, rimane salvo il ricorso all'utilizzo dei contratti flessibili per fronteggiare esigenze temporanee ed eccezionali che dovessero manifestarsi nel corso dell'anno.

ANNO 2027

L'Amministrazione ritiene, per il momento, di non programmare assunzioni nel periodo di riferimento riservandosi di decidere in ordine di eventuali assunzioni, nel periodo di riferimento, compatibilmente con le esigenze organizzative e di bilancio e con la normativa vigente.

Nel rispetto delle disposizioni in materia di contenimento delle spese per il personale e nel limite previsto per il lavoro flessibile, sostenuto nell'anno 2008, rimane salvo il ricorso all'utilizzo dei contratti flessibili per fronteggiare esigenze temporanee ed eccezionali che dovessero manifestarsi nel corso dell'anno.

PIAO - SEZIONE 4. MONITORAGGIO

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

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