



COMUNE DI MOMBELLO DI TORINO

**P i a n o I n t e g r a t o
d i A t t i v i t à e
O r g a n i z z a z i o n e
2 0 2 5 / 2 0 2 7**

Art. 6 del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80 ,convertito,
con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2021, n. 113

INDICE

Sezione 1. Scheda anagrafica dell'Amministrazione

- 1.1. Analisi del contesto esterno e interno
- 1.2. Sottosezione - Analisi del contesto esterno
- 1.3. Sottosezione - Analisi del contesto interno

Sezione 2. Valore pubblico, performance e anticorruzione

- 2.1. Sottosezione - Valore Pubblico
- 2.2 Sottosezione - Performance
- 2.3 Sottosezione - Rischi Corruttivi e trasparenza

Sezione 3. Organizzazione e capitale umano

- 3.1 Sottosezione - Struttura organizzativa
- 3.2 Sottosezione - Organizzazione del lavoro agile
- 3.3 Sottosezione - Piano triennale dei fabbisogni di personale
- 3.4 Sottosezione - Obiettivi di pari opportunità
- 3.5 Sottosezione - Piano della Formazione

Sezione 4. Monitoraggio

ALLEGATI:

Allegato I_PIAO 2025-2027_Sez. 2.3_Rischi corruttivi e trasparenza.

Allegato II_Calcolo capacità assunzionali – Anno 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 mossa anche il Comune di Mombello di Torino 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) – anno 2020;
- 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 I. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'ENTE

Comune di Mombello di Torino

Indirizzo: Via Castello n.4

C.F. 82000630010 - P.IVA: 0222950013

Sindaco: Luciana Picogna

Numero dipendenti al 31 dicembre anno precedente: 5, di cui 1 in Convezione con altro Ente e 2 in regime di scavalco d'ecedenza di cui all'art. 1 comma 557 della legge 311/2004, n. 2 a tempo indeterminato e a tempo parziale;

Numero abitanti al 31 dicembre 2024: 399

Telefono: 011 992 5117

Sito internet: <https://www.comune.mombelloditorino.to.it>

PEC: mombello.di.torino@cert.ruparpiemonte.it

SEZIONE I.I. 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. 22 del 31/07/2024, così come emendato dalla **Nota di aggiornamento al DUPS** approvata con Deliberazione del Consiglio Comunale n. 39 del 17/12/2024.

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 del 12/06/2022 è stato proclamato eletto sindaco la signora Luciana Picogna che ha nominato la Giunta composta da:

1. Luciana Picogna - Sindaco
2. Gian Carlo Gorino – Vice Sindaco
3. Isabella Cerruti - Assessore

Il Consiglio comunale è oggi composto da:

1. LUCIANA PICOOGNA
2. GIAN CARLO GORINO
3. ISABELLA CERRUTI
4. CROCE ANDREA
5. BERTOLLO GIUSEPPE
6. CORNO GIGLIOLA
7. PISTONE GIORGIO
8. CANAVERO GIOVANNI
9. DAVIDE MARINO
10. CAIVANO VINCENZO
11. LUPAN LACRAMIOARA

Struttura amministrativa

Il Segretario comunale è il Dott. Giovanni Maria Leotta.

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

SETTORE	RESPONSABILE SETTORE	PERSONALE DIPENDENTE
Area Amministrativo- Economico Finanziaria; Area Servizi Demografici	Il Sindaco – Luciana Picogna	Dott.ssa Giulia Vaccarino Dott.ssa Giulia Borio
Area Edilizia Pubblica e Privata- Lavori Pubblici	Geom. Luca Burello	Geom. Luca Burello

SEZIONE 2. VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

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.

I principi guida del PNA

ANAC ogni anno emana il Piano Nazionale Anticorruzione (ultimo aggiornamento con Delibera n. 31 del 30 gennaio 2025).

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, finanziarie 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-procurement.

- 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 Mombello di Torino è stato nominato con Decreto del Sindaco n. 2 del 15/01/2025 quale “Componente esterno del Nucleo di Valutazione” il Dott. Lesca della Ditta DASEIN SRL, per il triennio 2025/2027, decreto di nomina 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 2024/2026 con determinazione del Servizio Amministrativo l’Avv. Paciello Luciano (dati pubblicati sulla Sezione Amministrazione Trasparente del Comune di Mombello di Torino).

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).

Con Deliberazione di Giunta Comunale n. 40 del 20/12/2017 è stato istituito il registro delle domande di accesso e conseguenti misure organizzative approvata con Deliberazione di Giunta Comunale n. 40 del 20/12/2017.

- *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.

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) **La rotazione straordinaria**

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) **La rotazione ordinaria**

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.

Peraltro è stato adottato da questa Amministrazione il patto di integrità con gli operatori partecipanti alle procedure di gara di appalti o concessioni sotto o sopra soglia comunitaria approvata con Deliberazione di Giunta Comunale n. 19 del 5/05/2021.

- ***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. 39 del 17/12/2024 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.

Campi a cura del responsabile					
RESPONSABILE	TITOLO OBIETTIVO OPERATIVO DA DUP	N. OBIETTIVO GESTIONALE	DESCRIZIONE OBIETTIVO GESTIONALE	RISULTATO ATTESO E TEMPI DI REALIZZAZIONE	DIPENDENTI COINVOLTI
IL SEGRETARIO COMUNALE	MONITORAGGIO, AGGIORNAMENTO ED INTEGRAZIONE DEL PIAO	1	<p>L' art. 6 c. 1 del DL 80 convertito in L.113/2021 dispone che ogni anno le pubbliche amministrazioni adottino il Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO). Il PIAO integra diversi strumenti di programmazione, al fine di verificare la creazione di valore pubblico attraverso la performance conseguita, l'attuazione delle misure di prevenzione della corruzione e di promozione della trasparenza, il grado di digitalizzazione, le politiche di gestione del capitale umano ed i modelli organizzativi adottati.</p> <p>Obiettivo del Comune Mombello di Torino è la corretta gestione del documento che consta sia del monitoraggio dei contenuti delle varie sezioni/sottosezioni del PIAO 2024-2026 che dell'aggiornamento delle stesse in funzione della programmazione prevista per il PIAO 2025-2027, nel rispetto delle tempistiche previste dalla norma.</p> <p>In ottica di miglioramento continuo, inoltre, l' Ente intende avviare una progressiva sistematizzazione ed integrazione di tutte le sezioni/sottosezioni del PIAO, per ottenere una sempre maggiore semplificazione ed ottimizzazione dei contenuti ed evitare duplicazioni e sovrapposizioni.</p> <p>Un PIAO così pensato va oltre il mero adempimento documentale e rappresenta la sintesi della programmazione strategica ed organizzativa dell'Ente capace di unire in maniera organica:</p> <ul style="list-style-type: none"> - gli obiettivi strategici e programmatici; - le strategie di sviluppo organizzativo attraverso l'applicazione del lavoro agile , la definizione dei fabbisogni del personale e la valorizzazione del capitale umano con la predisposizione del Piano di formazione; - gli strumenti per la prevenzione della corruzione e la trasparenza; - gli obiettivi di digitalizzazione dell'Ente e di promozione della parità dei generi; - le strategie e le modalità per la realizzazione della piena accessibilità fisica e digitale dell'Amministrazione; - le procedure da semplificare e reingegnerizzare. 	Lo svolgimento di tale obiettivo ha durata triennale	Tutti
Area Finanziaria	RISPETTO DEI TEMPI MEDI DI PAGAMENTO	2	<p>L'art. 4-bis del D.L. n. 13/2023, convertito con modificazioni nella legge n. 41/2023 stabilisce che le amministrazioni, nell'ambito dei sistemi di valutazione della performance previsti dai rispettivi ordinamenti, provvedono ad assegnare, ai dirigenti responsabili dei pagamenti delle fatture commerciali nonche' 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.Lo scopo della riforma 1.11 del PNRR, esplicitato nella circolare N. 1 del 03.01.2024 della RGS, prevede che "..... I target da raggiungere sono fissati in 60 giorni, per l'indicatore del tempo medio di pagamento degli Enti del Servizio sanitario nazionale, e in 30 giorni per l'indicatore del tempo medio di pagamento dei restanti comparti; per tutti i comparti, il target è pari a zero per l'indicatore del tempo medio di ritardo. Gli indicatori devono essere calcolati su un volume di pagamenti almeno pari al 95% dell'ammontare dell'importo dovuto delle fatture ricevute dal complesso delle pubbliche amministrazioni nell'anno 2025</p> <p>L'obiettivo riguarda tutti i Settori dell'ente e riveste la natura di obiettivo di performance organizzativa di ente. Sono coinvolti tutti i servizi dell'ente e la Ragioneria, oltre che per la gestione delle spese di propria competenza, anche per il monitoraggio almeno trimestrale dell'andamento dell'obiettivo, con il compito di allertare il Segretario Generale e i responsabili di Settore, nel caso in cui i tempi medi di pagamenti non siano in linea con il termine di legge, al fine di adottare gli opportuni correttivi.</p>	Lo svolgimento di tale obiettivo ha durata triennale	Giulia Vaccarino
Area Finanziaria	PIANO ANNUALE DEI FLUSSI DI CASSA	3	<p>In base all'art. 6 del D.L. 155/2024, per rafforzare le misure per la riduzione dei tempi di pagamento in attuazione alla milestone M1C1-72-bis del Pnrr, le pubbliche amministrazioni devono adottare entro il 28 febbraio di ciascun anno un piano annuale dei flussi di cassa, redatto sulla base dei modelli resi disponibili sul sito della Ragioneria generale dello Stato e contenente un cronoprogramma dei pagamenti e degli incassi relativi all'esercizio di riferimento</p> <p>Il 2025 sarà il primo anno di introduzione di questa nuova programmazione, che andrà a sommarsi al bilancio di cassa per la prima annualità del bilancio di previsione triennale. Per sua natura, l'obiettivo dovrà coinvolgere tutti i settori essendo tutti interessati dai flussi di cassa in entrata e in spesa.</p> <p>Il piano annuale dei flussi di cassa sarà redatto sulla base dei modelli resi disponibili sul sito istituzionale del Ministero dell'economia e delle finanze - Dipartimento della Ragioneria Generale dello Stato.</p> <p>La norma prevede che l'organo di revisione dovrà verificare la predisposizione del piano, che ovviamente dovrà essere coerente con le previsioni di cassa del bilancio.</p> <p>Salvo diverse indicazioni normative, in assenza di più precise indicazioni, si ritiene che l'adempimento decorra già dalla programmazione 2025/2027, quindi con la prima scadenza fissata al 28 febbraio 2025, a condizione che vengano resi disponibili i modelli da parte della RGS</p>	Lo svolgimento di tale obiettivo ha durata triennale	Giulia Vaccarino
Area Finanziaria	PNRR - MONITORAGGIO FINANZIAMENTI	4	<p>Nel 2025 prosegue l'attività dei progetti finanziati con i fondi PNRR, afferenti la digitalizzazione del Comune di Mombello di Torino.</p> <p>Per garantire le attività di verifica inerenti le procedure di gara, l'efficace attuazione della spesa, la rendicontazione finale ed in generale il rispetto degli obblighi assunti è necessario mettere in atto attività abbiano la finalità di presidio e monitoraggio, in particolare per gli obiettivi che prevedono la loro conclusione nell'anno in corso.</p>	Lo svolgimento di tale obiettivo ha durata annuale	Giulia Vaccarino



Campi a cura del responsabile					
RESPONSABILE	TITOLO OBIETTIVO OPERATIVO DA DUP	N. OBIETTIVO GESTIONALE	DESCRIZIONE OBIETTIVO GESTIONALE	RISULTATO ATTESO E TEMPI DI REALIZZAZIONE	DIPENDENTI COINVOLTI
Area Finanziaria - Area Amministrativa	IMPLEMENTAZIONE PUBBLICAZIONI SU SITO - AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE	5	In ottica di una sempre maggior trasparenza e fruibilità del sito da parte della cittadinanza, l'obiettivo si pone un costante aggiornamento dei contenuti del sito comunale ed implementazione delle informazioni fornite. Particolare attenzione andrà posta nel monitoraggio ed aggiornamento dei dati pubblicati nella sezione Amministrazione Trasparente secondo quanto stabilito dal D.Lgs. 33/2013.	Lo svolgimento di tale obiettivo ha durata annuale	Giulia Vaccarino Giulia Borio
Area Amministrativa	REFERENDUM	7	L'obiettivo si propone di garantire il completo assolvimento delle attività inerenti la gestione dei referendum che si svolgeranno nel 2025.	Lo svolgimento di tale obiettivo ha durata annuale	Giulia Vaccarino Giulia Borio
Area Amministrativa	MIGRAZIONE ANSC IN ANPR	8	Effettuare entro il 31/12/2025 la migrazione ANSC in ANPR	Lo svolgimento di tale obiettivo ha durata annuale	Giulia Borio

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 allegato al presente documento come Sottosezione del PIAO 2.3 – Rischi corruttivi e trasparenza, denominato *Allegato I_PIAO 2025-2027_Sez. 2.3_Rischi corruttivi e trasparenza*.

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 con Deliberazione n. 31 del 30 gennaio 2025 un apposito file Excel (Allegato n. 3 della Deliberazione citata) che elenca tutti gli obblighi di pubblicazione applicabili ai comuni con meno di 5000, 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.

L'annualità 2025 vedrà pertanto l'Ente 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 I (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.

Gli esiti del monitoraggio, da riferirsi alla percentuale degli obblighi presenti/aggiornati nella relativa sottosezione, sono articolati secondo 4 possibili fasce:

- 0% - non pubblicato
- 0,1% - 33% - non aggiornato
- 34% - 66% - parzialmente aggiornato
- 67%-100% - aggiornato

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
Responsabile	Responsabile Tecnico	Part-time 6 ore in Convenzione e con il Comune di Cinzano	Tecnico Edilizia Privata E Opere Pubbliche
Istruttore Amministrativo	Istruttore Amministrativo a tempo indeterminato	Part-time 18 ore	Amministrativo Contabile Demografici
Istruttore Amministrativo	Istruttore amministrativo a tempo indeterminato	Part-time 18 ore	Amministrativo Contabile Demografici

3.2 Sottosezione - Organizzazione del lavoro agile

Principi generali

La regolamentazione del lavoro agile, vista la dotazione organica del Comune di Mombello di Torino è rimessa al momento ad accordi individuali.

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 responsabile della struttura 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 contattabilità;
- 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/dirigente 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 con il 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 dal D. 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 e 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 dirigente/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 contattabilità il dipendente è tenuto a rendersi raggiungibile tramite e-mail e/o telefonicamente dagli altri colleghi e responsabili.

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

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 a prestare l'attività lavorativa in presenza presso la sede di lavoro o in altro luogo per esigenze di servizio (sopralluoghi, inconstituzionali, 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, al fine di dare soluzione al problema. Qualora ciò non sia possibile, dovranno essere concordate con il proprio Responsabile le modalità di completamento della prestazione, ivi compreso, ove possibile, il rientro del 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 /dirigente 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 dirigente 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 Mombello di Torino al 1° gennaio 2025 risulta essere la seguente:

AREA PROFESSIONALE	POSTI COPERTI	NOTE	TOTALE
Area degli Istruttori	5	<p>N. 3 Istruttori amministrativi Ex categoria C1 a tempo parziale (18 ore), di cui n. 1 in regime di scavalco d'eccedenza</p> <p>N. 1 Funzionario;</p> <p>N. 1 Istruttore Tecnico Ex Categoria C3 in Convenzione con altro Ente (6 ore a settimana)</p>	3

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 Comune di Mombello di Torino, collocandosi nella fascia demografica tra 0 e 999 abitanti ed avendo un rapporto tra spese di personale ed entrate correnti (18,14%) inferiore al valore soglia stabilito (29,50%), si configura come *ente virtuoso* ed ai sensi del D.M. del 17.03.2020 e, pertanto, in base al co. 2 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.

Il prospetto del calcolo delle capacità assunzionali del Comune di Mombello di Torino è contenuto nell'*Allegato II - Calcolo capacità assunzionali* di cui al presente documento.

Programmazione del fabbisogno a tempo indeterminato 2025-2027:

A n n o	Fabbisogno	Modalità di copertura
2 0 2 5	Eventuale sostituzione di personale di cui sopravvenisse la cessazione per dimissioni, mobilità, etc.	Scorrimento graduatoria attiva a seguito di concorso pubblico per esami espletato a Giugno 2023. In mancanza di candidati idonei o disponibili - Assunzione con concorso anche con utilizzo graduatoria vigente presso altri Enti (previo espletamento obbligatorio delle procedure di cui all'art. 34-bis del d.lgs. n. 165 del 2001)
2 0 2 6	Eventuale sostituzione di personale di cui sopravvenisse la cessazione per dimissioni, mobilità, etc.	Assunzione tramite concorso ovvero scorrimento di graduatoria vigente presso altri Enti (previo espletamento delle procedure obbligatorie di cui all'art. 34-bis del d.lgs. n. 165 del 2001)
2 0 2 7	Eventuale sostituzione di personale di cui sopravvenisse la cessazione per dimissioni, mobilità, etc.	Assunzione tramite concorso ovvero scorrimento di graduatoria vigente presso altri Enti (previo espletamento delle procedure obbligatorie di cui all'art. 34-bis del d.lgs. n. 165 del 2001)

L'Ente dà atto che non si riscontrano eventuali eccedenze di personale ai sensi dell'art. 33, co. 2 del d. lgs. n. 165 del 2001, come sostituito dal comma 1, art. 16, della l. n. 183, per l'anno 2025.

3.4- Sottosezione - Obiettivi di pari opportunità.

L'analisi dell'attuale situazione del personale dipendente in servizio presso il Comune di Mombello di Torino 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. 2 di cui: Donne: n. 2

Uomini: n. 0

Personale dipendente a tempo determinato: n. 2, di cui n. 2 donne entrambe in regime di *scavalco d'eccedenza* ai sensi dell'art. 1 co. 557 della l. 311/2004:.

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

Il personale dipendente dell'Ente è così suddiviso:

SERVIZIO ALL'INTERNO DELL'ENTE	UOMINI	DONNE	TOTALE
Ufficio Servizi Demografici e Stato Civile		2	2
Ufficio Amministrativo Economica Finanziario		2	2
Area Edilizia Privata e Lavori Pubblici	1		1
TOTALE	1	4	5

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/assenza 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 Mombello di Torino; 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 mombellese.

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 cornice all'interno della quale si sviluppa il Piano formativo del Comune di Mombello di Torino 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 programmatico; 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 entrambe le dipendenti a tempo indeterminato di codesto Ente hanno 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 le 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 Mombello di Torino, 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 Istruttori Ex Categoria C1	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.

[Sezione 4. Monitoraggio.](#)

In attuazione dell'art. 6 del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30 giugno 2022 i Comuni con meno di 50 abitanti non sono tenuti alla redazione di tale sezione.