

*Allegato "A" alla deliberazione di Giunta Comunale n. 128 del 09.08.2023*



**Comune di Brandizzo**  
**Città metropolitana di Torino**

**PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E**  
**ORGANIZZAZIONE**  
**2023-2025**

*(Art. 6 commi da 1 a 4 DL n. 80/2021, convertito con modificazioni in Legge n. 113/2021)*

## **Indice**

|  |           |
|--|-----------|
| <b>PREMESSA</b>  | <b>2</b>  |
| <b>RIFERIMENTI NORMATIVI</b>                                     | <b>2</b>  |
| <b>1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE.</b>                | <b>4</b>  |
| <b>2. SEZIONE: VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE</b> |           |
| 2.1. Valore pubblico   | 5         |
| 2.2. Performance   | 5         |
| 2.3. Rischi corruttivi e trasparenza                             | 5         |
| <b>3. SEZIONE: ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO</b>               |           |
| 3.1. Struttura organizzativa                                     | 14        |
| 3.2. Organizzazione del lavoro agile                             | 15        |
| 3.3. Piano triennale dei fabbisogni di personale                 | 15        |
| <b>4. MONITORAGGIO</b>   | <b>15</b> |

\*\*\*\*\*

***ALLEGATO 1: “Piano della performance 2023-2025”***

***ALLEGATO 2: “Piano Triennale dei Fabbisogni di Personale 2023-2025”***

## **PREMESSA**

Il Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) è stato introdotto con la finalità di consentire un maggior coordinamento dell'attività programmatoria delle pubbliche amministrazioni e una sua semplificazione, nonché assicurare una migliore qualità e trasparenza dell'attività amministrativa, dei servizi ai cittadini e alle imprese.

In esso, gli obiettivi, le azioni e le attività dell'Ente sono ricondotti alle finalità istituzionali e alla missione pubblica complessiva di soddisfacimento dei bisogni della collettività e dei territori, si tratta quindi di uno strumento dotato, da un lato, di rilevante valenza strategica e, dall'altro, di un forte valore comunicativo, attraverso il quale l'Ente pubblico comunica alla collettività gli obiettivi e le azioni mediante le quali vengono esercitate le funzioni pubbliche e i risultati che si vogliono ottenere rispetto alle esigenze di valore pubblico da soddisfare.

## **RIFERIMENTI NORMATIVI**

L'art. 6, commi da 1 a 4, Decreto Legge 9 giugno 2021 n. 80, convertito con modificazioni in L. 6 agosto 2021 n. 113, ha introdotto nel nostro ordinamento il Piano Integrato di Attività e Organizzazione, che assorbe una serie di piani e programmi già previsti dalla normativa, in particolare: il Piano della performance, il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza, il Piano organizzativo del lavoro agile e il Piano triennale dei fabbisogni del personale, quale misura di semplificazione, snellimento e ottimizzazione della programmazione pubblica nell'ambito del processo di rafforzamento della capacità amministrativa delle Pubbliche Amministrazioni funzionale all'attuazione del Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza.

Il Piano Integrato di Attività e Organizzazione ha una durata triennale e viene aggiornato annualmente, è redatto nel rispetto del quadro normativo di riferimento relativo alla Performance, ai sensi del Decreto Legislativo n. 150 del 2009 e le Linee Guida emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica, all'Anticorruzione e alla Trasparenza, di cui al Piano Nazionale Anticorruzione e negli atti di regolazione generali adottati dall'ANAC ai sensi della legge n. 190 del 2012, del Decreto Legislativo n. 33 del 2013 e di tutte le ulteriori specifiche normative di riferimento delle altre materie dallo stesso assorbite, nonché sulla base del "Piano tipo", di cui al Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30 giugno 2022, concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione.

Ai sensi dell'art. 6, comma 6-bis, del Decreto Legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113, come introdotto dall'art. 1, comma 12, del Decreto Legge 30 dicembre 2021, n. 228, convertito con modificazioni dalla legge n. 25 febbraio 2022, n. 15 e successivamente modificato dall'art. 7, comma 1, Decreto Legge 30 aprile 2022, n. 36, convertito con modificazioni, in Legge 29 giugno 2022, n. 79, le Amministrazioni e gli Enti adottano il PIAO a regime entro il 31 gennaio di ogni anno o in caso di proroga per legge dei termini di approvazione

dei bilanci di previsioni, entro 30 gg dalla data ultima di approvazione dei bilanci di previsione stabilita dalle vigenti proroghe.

Ai sensi dell'art. 6 del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30 giugno 2022 concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione, le Amministrazioni tenute all'adozione del PIAO con meno di 50 dipendenti, procedono alle attività di cui all'articolo 3, comma 1, lettera c), n. 3), per la mappatura dei processi, limitandosi all'aggiornamento di quella esistente all'entrata in vigore del presente decreto considerando, ai sensi dell'articolo 1, comma 16, della legge n. 190 del 2012, quali aree a rischio corruttivo, quelle relative a:

- autorizzazione/concessione;
- contratti pubblici;
- concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi;
- concorsi e prove selettive;
- processi, individuati dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT) e dai responsabili degli uffici, ritenuti di maggiore rilievo per il raggiungimento degli obiettivi di performance a protezione del valore pubblico.

L'aggiornamento nel triennio di vigenza della sottosezione di programmazione "Rischi corruttivi e trasparenza" avviene in presenza di fatti corruttivi, modifiche organizzative rilevanti o ipotesi di disfunzioni amministrative significative intercorse ovvero di aggiornamenti o modifiche degli obiettivi di performance a protezione del valore pubblico. Scaduto il triennio di validità il Piano è modificato sulla base delle risultanze dei monitoraggi effettuati nel triennio.

Le amministrazioni con meno di 50 dipendenti sono tenute, altresì, alla predisposizione del Piano integrato di attività e organizzazione limitatamente all'articolo 4, comma 1, lettere a), b) e c), n. 2.

Il presente Piano Integrato di Attività e Organizzazione è deliberato in coerenza con il Documento Unico di Programmazione 2023-2025, approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 39/2022 e il bilancio di previsione finanziario 2023-2025, approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 16 del 03.04.2023.

## 1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

Comune di **BRANDIZZO**

Indirizzo: **Via Torino 121**

Codice fiscale: **82501690018**

Partita IVA: **02249880010**

Sindaco: **Dott. Paolo BODONI**

Numero dipendenti al 31 dicembre anno precedente: **32**

Numero abitanti al 31 dicembre anno precedente: **8626**

Telefono: **011/9138093**

Sito internet: <https://www.comune.brandizzo.to.it/it-it/home>

E-mail: **protocollo@comune.brandizzo.to.it**

PEC: **protocollo.comune.brandizzo.to@legalmail.it**

## **2. SEZIONE: VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE**

### **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.

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. 39/2022, che qui si ritiene integralmente riportata.

### **2.2. Performance**

Sebbene l'art. 6 del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione n. 132/2022 preveda che gli Enti con meno di 50 dipendenti non sono tenuti alla redazione della presente sotto sezione, si ritiene, anche al fine della successiva distribuzione della retribuzione di risultato ai Dirigenti/Responsabili/Dipendenti, di procedere ugualmente alla predisposizione dei contenuti della sotto sezione "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.

Per il dettaglio relativo alle schede di dettaglio degli obiettivi di performance organizzativa e di performance individuale si rimanda al **"Piano della performance 2023-2025"** allegato e parte integrante del presente Piano (*Allegato 1*).

### **2.3 Rischi corruttivi e trasparenza**

Attesta l'assenza di fatti corruttivi, disfunzioni amministrative, significative modifiche organizzative, nonché modifiche agli obiettivi strategici, come stabilito dal paragrafo 10.1.2 del PNA 2022, si conferma la programmazione in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza, approvata con deliberazione di Giunta Comunale n. 65 del 29.04.2022.

#### **La mappatura dei processi**

La mappatura dei processi è un'attività fondamentale per l'analisi del contesto interno. La sua integrazione con obiettivi di performance e risorse umane e finanziarie permette di definire e pianificare efficacemente le azioni di miglioramento della performance dell'amministrazione pubblica, nonché di prevenzione della corruzione.

È importante che la mappatura dei processi sia unica, per evitare duplicazioni e per garantire un'efficace unità di analisi per il controllo di gestione. Inoltre, la mappatura dei processi può essere utilizzata come strumento di confronto con i diversi portatori di interessi coinvolti nei processi finalizzati al raggiungimento di obiettivi di valore pubblico.

Mappare un processo significa individuarne e rappresentarne tutte le componenti e le fasi dall'input all'output.

Per il dettaglio relativo ai processi già mappati si rimanda al catalogo dei processi dell'Amministrazione, approvato giusta deliberazione giunta del 65 del 29.04.2022, salvo per quanto concerne la seguente scheda "AREA DI RISCHIO – 5 GESTIONE RIFIUTI", che si intende sostituita e superata, come segue:

### **AREA DI RISCHIO – 5 GESTIONE RIFIUTI**

| RIF. PROCESSO | FASI DEL PROCESSO   | SETTORI ORGANIZZATIVI COINVOLTI   | CATALOGO DEI RISCHI PRINCIPALI            | MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO  | RESPONSABILE DELLE MISURE  | TEMPI DI ATTUAZIONE                          | ANALISI DEL RISCHIO                 |             |   |
|---------------|---|---|---|--|--|--|-------------------------------------|-------------|---|
|               |   |   |   |  |  |  | VALUTAZIONI COMPLESSIVE             | MOTIVAZIONI |   |
| 5.1           | Affidamento del servizio gestione rifiuti di Area Vasta CB16 e SETA spa   | <b>Input:</b><br>1) iniziativa d'ufficio<br><b>Attività:</b><br>1) Fase di controllo annuale<br><b>Output:</b><br>1) ricognizione partecipata Consorzio di Area Vasta CB16 e SETA spa | Segretario Generale e Settore Finanziario | Mancata verifica dei risultati finanziari della partecipata  | 1) Puntuale controllo risultati finanziari della Società partecipata<br>2) Benchmarking periodico sulla congruità dei costi  | Resp Settore Finanziario Segretario generale | Dalla data di approvazione del PTPC | B           | Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B). |
| 5.2           | Affidamento in house providing del servizio gestione rifiuti alla partecipata Consorzio di Area Vasta CB16 e SETA spa | <b>Input:</b><br>iniziativa d'ufficio<br><b>Attività:</b><br>Fase di controllo annuale<br><b>Output:</b><br>approvazione bilancio consolidato   | Segretario Generale e Settore Finanziario | Mancata verifica dei dati finanziari di incidenza della società partecipata nel bilancio consolidato dell'ente | 1) Puntuale verifica dei dati finanziari di incidenza della società partecipata nel bilancio consolidato dell'ente.<br>2) Benchmarking periodico sulla congruità dei costi | Resp Settore Finanziario Segretario generale | Dalla data di approvazione del PTPC | B           | Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B). |

|     |   |  |  |   |  |  |                                     |   |   |
|-----|---|--|--|---|--|--|-------------------------------------|---|---|
| 5.2 | Affidamento in house providing del servizio gestione rifiuti alla Consorzio di Area Vasta CB16 e SETA spa | Input:<br>iniziativa d'ufficio<br><br>Attività:<br>Controllo della Società partecipata<br><br>Output:<br>Provvedimento consiliare  | Organo Politico  | Mancanza di efficace controllo da parte dell'organo preposto sulla programmazione e la gestione degli obiettivi e di bilancio della partecipata | 4) influenza determinante da parte del comitato di controllo analogo sia sugli obiettivi strategici che sulle decisioni significative" dell'organismo in house controllato                     | Organo politico<br>Segretario generale<br>Resp del Settore Finanziario   | Dalla data di approvazione del PTPC | B | Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B). |
| 5.1 | Servizio gestione rifiuti   | Input:<br>iniziativa d'ufficio / capitolato di gara / in economia<br><br>Attività:<br>gestione con Società partecipata SETA spa / con Consorzio di Area Vasta CB16<br><br>Output:<br>Igiene e decoro / erogazione del servizio | Organo politico / Segretario Generale / Responsabile del Settore Programmazione e Gestione del Territorio / Responsabile del Settore Finanziario e Tributi | Violazione di norme, anche interne per interesse / utilità<br>Mancata verifica dei risultati finanziari degli Organismi partecipati             | 1) Adozione del sistema dei controlli interni<br>2) Rispetto degli adempimenti in materia di Trasparenza<br>3) Puntuale controllo della Società partecipata ai sensi del D.Lgs.n.175/2016 TUSP | Organo politico / Segretario Generale / Responsabile del Settore Programmazione e Gestione del Territorio / Responsabile del Settore Finanziario e Tributi | Dalla data di approvazione del PTPC | B | I contratti d'appalto per la raccolta e lo smaltimento dei rifiuti, dati gli interessi economici che coinvolgono, possono celare comportamenti che violano le norme di Legge  |

Si procede, poi, ad aggiornare la stessa relativamente alle seguenti aree a rischio corruttivo:

- a) Autorizzazione/concessione;
- b) Contratti pubblici;
- c) Concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi;
- d) Concorsi e prove selettive.

Non sono stati individuati dal RPCT e dai Responsabili degli uffici altre aree a rischio, ritenuti di maggiore rilievo per il raggiungimento degli obiettivi di performance a protezione del valore pubblico.

Per l'adozione della presente sottosezione sono state coinvolte tutte le strutture amministrative dell'ente, la proposta è stata presentata dal Responsabile per la Prevenzione della Corruzione (RPCT).

Danno generato a seguito di irregolarità riscontrate da organismi interni di controllo o autorità esterne.

Per la prevenzione dei rischi sono adottate specifiche di prevenzione, nell'ambito delle seguenti categorie di misure:

- 1) di controllo;
- 2) di trasparenza;
- 3) di definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento;
- 4) di regolamentazione;
- 5) di semplificazione;
- 6) di formazione;
- 7) di rotazione;
- 8) di disciplina del conflitto di interessi.

Di seguito si fornisce una specifica elencazione dei processi, del tipo e livello di rischio e delle misure adottate e/o da adottare, comprensivo dei tempi di attuazione:

| <b>Processo</b>   | <b>Fasi/attività</b>  | <b>Struttura responsabile</b> | <b>Tipo e livello di rischio</b>             | <b>Misure adottate</b> | <b>Misure da adottare</b> | <b>Tempi</b> |
|---|---|-------------------------------|--|------------------------|---------------------------|--------------|
| Controlli e sanzioni polizia amministrativa e commerciale | <p>Sopralluoghi di verifica presso le sedi degli esercizi e attività di controllo del territorio. Eventuale accertamento di illeciti amministrativi e relativa contestazione configurata in un quadro normativo regolamentare chiaro e preciso.</p> <p>Successivo esame degli atti di controllo assunti dal personale operante svolto da parte della diversa figura del responsabile del procedimento. Ai fini dell'adozione dei provvedimenti correlati al procedimento sanzionatorio e/o all'adozione di sanzioni amministrative accessorie, interviene la figura dirigenziale di specifica competenza.</p> | Vigilanza e Commercio         | Controlli non svolti o non imparziali; medio |                        |                           |              |
| Controlli e sanzioni di polizia stradale                  | <p>Attività esterna di accertamento delle violazioni configurata nel quadro normativo fissato dal Codice della Strada.</p> <p>Uno specifico servizio interno si occupa delle procedure amministrative correlate alle verbalizzazioni, avvalendosi di un software gestionale e con il controllo delle diverse figure dei responsabili dell'istruttoria e del procedimento.</p>   | Vigilanza e Commercio         | Controlli non svolti o non imparziali; basso |                        |                           |              |

|   |  |   |  |      |  |  |
|---|--|---|--|------|--|--|
| Mobilità del personale  | Predisposizione del bando di mobilità nel quale vengono fissati tra gli altri elementi i requisiti di ammissione alla procedura e sono individuati i criteri di selezione.   | Affari Generali e Comunicazione Istituzionale   | Favorire un determinato soggetto, medio  |      |  |  |
| Assunzione di personale a tempo indeterminato   | Scelta della procedura. Predisposizione del bando; controllo e verifica delle domande. Nomina della commissione. Svolgimento delle procedure   | Affari Generali e Comunicazione e Istituzionale | Favorire un determinato soggetto   | Alto |  |  |
| Affidamenti diretti   | Aggiudicazione effettuata in assenza di comparazioni e pubblicità  | Tutti i settori                                 | Fissazione di importi sotto la soglia per utilizzare l'affidamento diretto; invito rivolto alle stesse ditte senza il rispetto dei principi di parità di trattamento, non discriminazione, trasparenza, rotazione            | Alto |  |  |
| Bandi o lettere invito per la scelta del contraente per appalti. Scelta del contraente. Verifica della aggiudicazione e stipula dei contratti | Predisposizione dei bandi o delle lettere d'invito; fissazione di termini per la presentazione delle offerte, pubblicazione bandi, caricamento di tutta la documentazione di gara nella piattaforma telematica; pubblicazione della determina a contrarre, gestione delle richieste di chiarimenti, nomina della commissione di gara, gestione sedute di gara, trattamento della documentazione di gara, comunicazione e pubblicazione del provvedimento ammessi/esclusi, comunicazione esclusioni da parte del RUP, eventuale sub procedimento di verifica delle anomalie, gestione | Tutti i Settori                                 | Favorire un determinato soggetto; non corretta applicazione dei criteri; valutazione non approfondita della congruità dell'offerta; elusione o limitazione della pubblicità delle sedute di gara; conservazione non corretta | Alto |  |  |

|   |  |  |   |       |  |  |
|---|--|--|---|-------|--|--|
|   | dell'eventuale accesso agli atti, pubblicazione esito di gara  |  | delle offerte, mancato svolgimento delle verifiche sui requisiti dichiarati al fine di favorire il soggetto aggiudicatario, mancato inserimento nei contratti degli obblighi relativi alla trasparenza e degli obblighi di informazione per dipendenti e collaboratori degli appaltatori della procedura per le segnalazioni (whistleblowing) |       |  |  |
| Costituzione in giudizio civile o amministrativo  | Esame delle citazioni e delle iniziative di citazione da parte dell'Avvocatura e della struttura competente                            | Tutti i settori                          | Mancata trasparenza nelle decisioni   | Medio |  |  |
| Iscrizione asilino                                | Raccolta delle richieste, loro verifica, formazione della graduatoria  | Politiche educative e culturali          | Favorire un determinato soggetto  | Medio |  |  |
| Assegnazione alloggi edilizia economia e popolare | Pubblicazione del bando, istruttoria delle domande ammissibili   | Programmazione e Gestione del Territorio | Criteri e/o assegnazioni discrezionali  | Basso |  |  |
| Concession econtributi a famiglie indigenti       | Adozione del bando ed esame delle richieste  | Tutti i Settori                          | Favorire un determinato soggetto  | Medio |  |  |
| Progettazione opere pubbliche                     | Verifica dei carichi di lavoro dei servizi ed individuazione delle opere che possono essere progettate internamente. In caso negativo, | Programmazione e Gestione del Territorio | Favorire un determinato soggetto  | Alto  |  |  |

|   |  |  |  |       |  |  |
|---|--|--|--|-------|--|--|
|   | individuazione della procedura di scelta e affidamento dell'incarico |  |  |       |  |  |
| Controlli e sanzioni ambientali                   | Attività di verifica e controllo, irrogazione eventuali sanzioni     | Programmazione e Gestione del Territorio | Favorire un determinato soggetto   | Medio |  |  |
| Adozione di varianti al PRG                       | Varianti al PARG su istanza di privati o su iniziativa dell'ente     | Programmazione e Gestione del Territorio | Favorire un determinato soggetto   | Medio |  |  |
| Esecuzione opere di urbanizzazione                | Sopralluogo, collaudo e presa in carico delle opere                  | Programmazione e Gestione del Territorio | Lavori non completamente eseguiti o non eseguiti nei tempi e nei modi previsti nella convenzione | Medio |  |  |
| Concessione contributi per manifestazioni, eventi | Pubblicazione del bando e scelta delle iniziative da finanziare      | Politiche educative e culturali          | Criteri non oggettivi o predeterminati, mancanza o irregolarità nei controlli                    | Alto  |  |  |

Vengono adottate le seguenti misure di prevenzione comuni a tutte le aree ed attività a rischio, cui si aggiungono quelle specifiche per i singoli procedimenti e/o processi:

- informatizzazione di tutti gli atti;
- controllo sulla regolarità degli atti amministrativi; definizione ed attuazione della rotazione sia ordinaria sia straordinaria del personale, delle posizioni organizzative;
- inserimento nei contratti di specifiche clausole che prescrivono l'obbligo di rispetto del Codice di comportamento e del Codice di comportamento integrativo e la relativa causa di risoluzione in caso di inadempimento;
- verifica degli incarichi extra istituzionali svolti dai dipendenti;
- adozione di misure per la tutela del dipendente che segnala illeciti (c.d. whistleblower);
- verifica del rispetto dell'obbligo di astensione e/o segnalazione in caso di conflitti di interesse, anche potenziali;
- verifica del rispetto dei vincoli di inconferibilità ed incompatibilità;
- verifica del c.d. pantouflage;
- verifica dei vincoli per la formazione di commissioni di gara e/o concorso; verifica delle disposizioni sul ricorso all'arbitrato; sottoscrizione dei protocolli di integrità, di legalità ed antimafia; individuazione

del RASA.

Il monitoraggio sull'attuazione delle misure per la prevenzione della corruzione viene effettuato dal RPCT, coadiuvato dal Gruppo di lavoro, e dai responsabili per mezzo delle seguenti attività:

- a) riunioni periodiche al fine di verificare l'attuazione del Piano e tempestiva informazione circa eventuali anomalie riscontrate;
- b) organizzazione dell'attività di formazione;
- c) redazione di una relazione annuale sui risultati dell'attività svolta;
- d) proposte di modifica o adeguamento del Piano a seguito delle verifiche;
- e) verifica del rispetto dello svolgimento delle azioni entro i termini indicati nel Piano ed eventuale diffida ad adempiere.

I responsabili sono obbligati a segnalare, tempestivamente, ogni eventuale anomalia rispetto all'ordinario e regolare espletamento delle attività in materia.

In materia di trasparenza, si precisa che:

- 1) il Responsabile prevenzione corruzione e della trasparenza ha l'obbligo e la responsabilità di: controllare e monitorare gli obblighi di pubblicazione; ricevere le richieste relative sia all'accesso civico semplice sia all'accesso civico generalizzato per quanto di sua competenza; segnalare i casi di inadempimento in materia di obbligo di pubblicazione dei documenti/dati/informazioni agli organi disciplinari interni, al vertice politico dell'amministrazione e all'organismo di valutazione;
- 2) si individuano referenti del RPCT i Responsabili delle singole articolazioni organizzative;
- 3) i responsabili di Settore sono responsabili, per la parte di propria competenza *ex art. 43, comma 3, D.Lgs. n. 33/2013* e s.m.i.: del regolare flusso dei documenti/dati/informazioni da pubblicare; della completezza, chiarezza, correttezza dei dati oggetto di pubblicazione; della qualità delle informazioni pubblicate in termini di integrità, costante aggiornamento, tempestività, semplicità di consultazione, conformità all'originale, indicazione della loro provenienza e riutilizzabilità; dell'avvenuta pubblicazione dei dati e del rispetto dei relativi termini di legge.

Relativamente alla puntuale applicazione dei vincoli di trasparenza si ricorda che per:

- Aggiornamento “tempestivo” – *ex art. 8 D.Lgs. n. 33/2013* deve intendersi un termine relativo, da valutare ed applicare in relazione alle circostanze concrete della fattispecie;
- Aggiornamento “trimestrale” o “semestrale” – la pubblicazione effettuata tempestivamente e comunque entro trenta giorni successivi alla scadenza del trimestre o del semestre.
- Aggiornamento “annuale” – la pubblicazione avviene tempestivamente e comunque entro trenta giorni dalla data in cui il dato si rende disponibile o da quella in cui esso deve essere formato o deve pervenire all'amministrazione in base a specifiche disposizioni normative.

Inoltre che la durata dell'obbligo di pubblicazione deve intendersi fissata ordinariamente in cinque anni che decorrono dal 1° gennaio dell'anno successivo a quello in cui decorre l'obbligo di pubblicazione e comunque fino a che gli atti pubblicati abbiano prodotto i loro effetti.

Ed ancora che bisogna rispettare i seguenti vincoli:

- 1) Completezza: la pubblicazione deve essere esatta, accurata e riferita a tutte le unità organizzative di ciascun Servizio di cui si compone la struttura organizzativa del comune;
- 2) Dati aperti e riutilizzo: i documenti, le informazioni e i dati oggetto di pubblicazione obbligatoria sono resi disponibili in formato di tipo aperto e sono riutilizzabili, fatti salvi i casi in cui l'utilizzo del formato aperto e il riutilizzo dei dati siano stati espressamente esclusi dal legislatore.

Relativamente alle società e/o agli enti partecipati e/o controllati, si chiarisce che l'Amministrazione assegna ad ognuna di essi obiettivi specifici, ivi compresi quelli in materia di trasparenza, anticorruzione e antiriciclaggio. Il monitoraggio sul raggiungimento degli obiettivi avviene attraverso l'analisi delle relazioni periodiche, nelle quali le società includono la rendicontazione degli obiettivi, che consente di analizzare il grado di raggiungimento ed individuare le eventuali azioni correttive in caso di scostamento.

Nell'ambito dell'attività di controllo previste, viene effettuata anche la verifica del corretto adempimento degli obblighi in materia di trasparenza delle società e/o degli enti soggetti al controllo. Gli esiti delle verifiche sono illustrati in un report annuale e trasmessi oltre che internamente agli Organi di governo e al RPCT anche alle società e/o enti interessati affinché adottino laddove necessario le opportune misure correttive.

L'aggiornamento nel triennio del monitoraggio delle attività a fini di prevenzione della corruzione e delle conseguenti iniziative viene effettuato solamente nel caso di presenza di fatti corruttivi, di modifiche organizzative rilevanti o di ipotesi di disfunzioni amministrative significative intercorse o di modifiche degli obiettivi di performance a protezione del valore pubblico. Decorso il triennio, il Piano è modificato sulla base delle risultanze dei monitoraggi effettuati nel triennio.

## 3. SEZIONE: ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

### 3.1 Struttura organizzativa

Si riporta di seguito l'organigramma dell'Ente, come definito con deliberazione di Giunta Comunale del 20.09.2021, n. 150

| Area  | Settore   |
|---|---|
| AREA ECONOMICO E FINANZIARIA                  | Finanziario e Tributi                               |
|   | Economato e Provveditorato                          |
| AREA AMMINISTRATIVA                           | Affari generali e Comunicazione Istituzionale       |
|   | Politiche educative e Culturali                     |
| AREA PROGRAMMAZIONE E GESTIONE DEL TERRITORIO | Urbanistica e Edilizia                              |
|   | Ambiente Patrimonio, Manutenzione e Lavori Pubblici |
|   | Vigilanza e Attività Economiche                     |

La struttura è ripartita in Settori.

Al vertice di ciascun Settore è posto un dipendente titolare di posizione organizzativa.

La dotazione organica effettiva prevede: un segretario generale; n. 32 dipendenti, dei quali i titolari di posizione organizzativa sono n. 6.

L'Ente ha delegato la gestione dei servizi socio-assistenziali al Consorzio Intercomunale Servizi Sociali di Chivasso.

### 3.2 Organizzazione del lavoro agile

Il lavoro agile di cui alla L. 81/2017 è una delle possibili modalità di effettuazione della prestazione lavorativa per processi e attività di lavoro, per i quali sussistano i necessari requisiti organizzativi e tecnologici per operare con tale modalità.

Esso è finalizzato a conseguire il miglioramento dei servizi pubblici e l'innovazione organizzativa garantendo, al contempo, l'equilibrio tra tempi di vita e di lavoro.

L'Amministrazione, in coerenza con la definizione degli istituti del lavoro agile stabiliti dalla Contrattazione collettiva nazionale (artt. 63-70 del CCNL Funzioni Locali sottoscritto in data 16.11.2022), stabilirà i criteri generali per l'individuazione dei predetti processi e attività di lavoro, previo confronto di cui all'art. 5 (confronto) comma 3, lett. l), provvedendo in particolare a definire la strategia e gli obiettivi di sviluppo di modelli di organizzazione del lavoro, anche da remoto e a garantire:

- 1) che lo svolgimento della prestazione di lavoro in modalità agile non pregiudichi in alcun modo o riduca la fruizione dei servizi a favore degli utenti;
- 2) la garanzia di un'adeguata rotazione del personale che può prestare lavoro in modalità agile, assicurando la prevalenza, per ciascun lavoratore, dell'esecuzione della prestazione lavorativa in presenza;
- 3) l'adozione ogni adempimento al fine di dotare l'amministrazione di una piattaforma digitale o di un cloud o, comunque, di strumenti tecnologici idonei a garantire la più assoluta riservatezza dei dati e delle informazioni che vengono trattate dal lavoratore nello svolgimento della prestazione in modalità agile;
- 4) l'adozione di un piano di smaltimento del lavoro arretrato, ove presente;
- 5) l'adozione di ogni adempimento al fine di fornire al personale dipendente apparati digitali e tecnologici adeguati alla prestazione di lavoro richiesta.

### 3.3. Piano triennale dei fabbisogni di personale

Per il dettaglio rispetto alla normativa in materia di dotazione organica, spesa di personale e piano dei fabbisogni, si rimanda all'*Allegato 2* al presente Piano, contenente il "**Piano Triennale del Fabbisogno di Personale 2023-2025**" così come approvato nel Documento Unico di programmazione 2023-2025 approvato con deliberazione di Consiglio Comunale n. 39/2022, da modificare secondo il presente PTFP 2023-2025.

In data 02.08.2023, giusto verbale n. 20/2023 la pianificazione del fabbisogno di personale ha ottenuto il parere dal Collegio dei Revisori dei conti ai sensi dell'art. 19, comma 8 della L. n. 448/2001, in ordine al rispetto della normativa in materia di dotazione organica, spesa del personale e piano dei fabbisogni.

## 4. MONITORAGGIO

Sebbene l'art. 6 del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione n. 132/2022 preveda che gli Enti con meno di 50 dipendenti non sono tenuti alla redazione della presente sotto sezione, si provvede ad elaborare ed attuare la sezione "Monitoraggio", poiché funzionale alla chiusura del ciclo di pianificazione e programmazione e all'avvio del nuovo ciclo annuale, nonché necessaria per l'erogazione degli istituti premianti.

Sulla base delle indicazioni fornite dal DL n. 80/2021, convertito in Legge n. 113/2021 in merito alle procedure da adottare per la misurazione della performance dei Responsabili e delle strutture ad essi assegnate, il monitoraggio dello stato di avanzamento delle attività connesse al raggiungimento degli obiettivi assegnati a ciascuna struttura sarà effettuato secondo i seguenti passi.

1. I Dirigenti/Responsabili effettueranno il monitoraggio intermedio di tutti gli obiettivi loro assegnati almeno una volta durante il corso dell'anno e comunque entro il 30.09, indicando:
  - a. la percentuale di avanzamento dell'attività;
  - b. la data di completamento dell'attività (solo se l'attività è conclusa);
  - c. inserendo nelle note spiegazioni circa le modalità di completamento, evidenziando eventuali criticità superate o che hanno reso impossibile il completamento dell'obiettivo.
2. Alla conclusione dell'anno i Responsabili effettueranno il monitoraggio conclusivo degli obiettivi indicando per ciascuno di essi le medesime informazioni indicate nel precedente elenco.
3. Il monitoraggio parziale e quello conclusivo saranno esaminati dall'Organismo di valutazione.