

COMUNE DI TORRE PELLICE

CITTÀ METROPOLITANA DI TORINO



PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE

PIAO 2026 – 2028

*(art. 6, commi da 1 a 4, del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80,
convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113,
D.P.R. 24/06/2022, n. 81 e D.M. 30 giugno 2022, n. 132)*

Approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. 25 del 16/02/2026

Sommario

PREMESSA	3
RIFERIMENTI NORMATIVI	4
SEZIONE 1 SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE.....	4
SEZIONE 2. VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE	8
SEZIONE 2.1 VALORE PUBBLICO (DUP 2025/2027)	8
SEZIONE 2.2 PERFORMANCE	14
Obiettivi operativi.....	14
Piano delle Azioni Positive	15
SEZIONE 2.3 RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA	19
Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza 2025-2027	20
SEZIONE 3 ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO	43
SEZIONE 3.1 STRUTTURA ORGANIZZATIVA	43
SEZIONE 3.2 ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE.....	44
SEZIONE 3.3 PIANO TRIENNALE DEI FABBISOGNI DI PERSONALE	56
3.3.1 Rappresentazione della consistenza di personale	56
3.3.2 Programmazione strategica delle risorse umane.....	58
3.3.3 Strategia di copertura del fabbisogno	64
3.3.4 Formazione	64
SEZIONE 4 MONITORAGGIO	65

ALLEGATI:

A) PIANO DELLA PERFORMANCE

B) MAPPATURA DEI PROCESSI E CATALOGO DEI RISCHI

C) ANALISI DEI RISCHI

D) INDIVIDUAZIONE E PROGRAMMAZIONE DELLE MISURE

D1) MISURE PER AREE RISCHIO

E) MISURE DI TRASPARENZA

F) PROSPETTO RAPPORTO TRA SPESE DI PERSONALE ED ENTRATE CORRENTI AL NETTO FCDE D.L. 34/2019

G) PROSPETTO CALCOLO INCREMENTO ASSUNZIONALE D.L. 34/2019

H) PROSPETTO CALCOLO SPESA PERSONALE EX ART. 1, C. 557 L. 296/2006

I) TABELLA ATTIVITA' SMARTABILI

PREMESSA

Il Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) è lo strumento attraverso il quale l'Ente assicura il coordinamento e la semplificazione dell'attività programmatoria, promuovendo una maggiore qualità, trasparenza ed efficacia dell'azione amministrativa e dei servizi resi ai cittadini e alle imprese. Il PIAO costituisce il documento unitario di programmazione e governance previsto dalla normativa vigente, finalizzato a integrare in modo coerente gli ambiti della performance, dell'organizzazione e del capitale umano, della prevenzione della corruzione e della trasparenza.

Attraverso il PIAO, obiettivi, azioni e attività dell'Ente sono ricondotti in modo unitario alle finalità istituzionali e alla missione pubblica di soddisfacimento dei bisogni della collettività e del territorio di riferimento, orientando l'azione amministrativa alla creazione del Valore Pubblico, quale finalità primaria del Piano. Il Valore Pubblico è inteso come il miglioramento concreto e misurabile del benessere della comunità, della qualità e dell'accessibilità dei servizi, dell'equità, della legalità, della trasparenza e della sostenibilità dell'azione amministrativa.

Il PIAO assume pertanto il Valore Pubblico quale finalità primaria della pianificazione e dell'azione amministrativa. Ogni amministrazione è chiamata a contestualizzare il Valore Pubblico in relazione alla propria missione istituzionale e al mandato politico, tenendo conto delle esigenze della comunità locale e della prospettiva dei principali stakeholder.

Il Valore Pubblico può essere pianificato e valutato considerando tre prospettive integrate:

- prospettiva istituzionale, legata alle funzioni e alle responsabilità proprie dell'Ente;
- prospettiva degli stakeholder, riferita ai bisogni e alle aspettative di cittadini, imprese e altri portatori di interesse;
- prospettiva complessiva, relativa agli impatti generati sul territorio.

Il PIAO rappresenta pertanto uno strumento di programmazione strategica e operativa, orientato a risultati e impatti, mediante il quale l'Ente definisce priorità e modalità di impiego delle risorse disponibili, assicurando coerenza e integrazione tra:

- obiettivi strategici e obiettivi operativi;
- performance organizzativa e individuale;
- misure di prevenzione della corruzione e obblighi di trasparenza;
- organizzazione del lavoro e sviluppo del capitale umano, in funzione del perseguimento degli obiettivi di Valore Pubblico.

Il Piano assume inoltre un valore comunicativo e di rendicontazione verso la collettività, poiché consente di rendere trasparenti obiettivi perseguiti, azioni programmate e risultati attesi, favorendo la comprensione dell'azione amministrativa e il rafforzamento del rapporto di fiducia tra l'Ente e i cittadini.

Con decreto del Ministro per la pubblica amministrazione del 30 ottobre 2025 sono state approvate le Linee guida sul PIAO e i relativi Manuali operativi, finalizzati a supportare le amministrazioni nella corretta applicazione dello strumento, anche attraverso criteri di proporzionalità, gradualità e semplificazione. In particolare, per i Comuni con meno di 50 dipendenti è prevista l'adozione di modalità semplificate di predisposizione del Piano, adeguate alla limitata complessità organizzativa.

Il presente PIAO è redatto in coerenza con il quadro normativo vigente e tenendo conto delle suddette Linee guida e dei Manuali operativi, adattandone contenuti e livello di dettaglio alla realtà organizzativa dell'Ente. In tale contesto, il Comune avvia un percorso graduale pluriennale, finalizzato a rafforzare progressivamente l'orientamento ai risultati e agli impatti nonché l'integrazione tra programmazione, performance, organizzazione e sviluppo del capitale umano, quale leva strategica per la generazione di Valore Pubblico.

Il PIAO richiede l'individuazione di un numero limitato e prioritario di Obiettivi di Valore Pubblico, distinguendo tra obiettivi di impatto specifico e obiettivi di impatto complessivo, in coerenza con il principio di selettività, con le risorse effettivamente disponibili e con la capacità amministrativa dell'Ente. Il Piano persegue altresì la semplificazione degli adempimenti programmatori, attraverso la selezione degli obiettivi realmente rilevanti e la riduzione della frammentazione degli strumenti di pianificazione, evitando duplicazioni e sovrapposizioni.

La creazione di Valore Pubblico presuppone la comprensione di ciò che ha valore per la comunità locale e, nei limiti delle risorse disponibili, il coinvolgimento dei principali stakeholder. Poiché gli impatti si manifestano nel medio-lungo periodo e possono essere influenzati da fattori esterni, il sistema di pianificazione delineato dal PIAO si configura come un modello a tendere e un percorso di miglioramento continuo, basato sul progressivo rafforzamento di competenze, strumenti e capacità amministrativa dell'Ente.

RIFERIMENTI NORMATIVI

L'articolo 6, commi da 1 a 4, del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2021, n. 113, ha introdotto nell'ordinamento il Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO), quale strumento unitario di programmazione delle pubbliche amministrazioni, finalizzato ad assicurare la qualità e la trasparenza dell'attività amministrativa, il miglioramento dei servizi ai cittadini e alle imprese e la semplificazione dei processi di pianificazione, anche in funzione dell'attuazione del Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR).

Il PIAO assorbe, ai sensi del D.P.R. 24 giugno 2022, n. 81, una pluralità di piani e programmi previsti dalla normativa vigente, tra cui in particolare:

- il Piano triennale dei fabbisogni del personale;
- il Piano della performance;
- il Piano triennale per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza;
- il Piano organizzativo del lavoro agile (POLA);
- i Piani di azioni positive;
- il Piano per la razionalizzazione delle dotazioni strumentali.

Il contenuto del PIAO è definito dal Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione, di concerto con il Ministro dell'Economia e delle Finanze, 30 giugno 2022, n. 132, che individua le Sezioni e le Sottosezioni del Piano e disciplina le modalità di adozione, aggiornamento e monitoraggio.

Con decreto del Ministro per la pubblica amministrazione del 30 ottobre 2025 sono state approvate le Linee guida sul Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) e i relativi Manuali operativi, elaborati dall'Osservatorio Nazionale del Lavoro Pubblico, che forniscono indicazioni metodologiche e operative per la redazione del Piano, secondo criteri di proporzionalità, gradualità e semplificazione, differenziati per tipologia di amministrazione.

Ai sensi dell'articolo 6, commi 1 e 4, del decreto-legge n. 80 del 2021 e dell'articolo 7 del D.M. n. 132 del 2022, il PIAO ha durata triennale ed è aggiornato annualmente entro il 31 gennaio. In caso di differimento del termine per l'approvazione del bilancio di previsione, il termine per l'adozione del PIAO è differito di 30 giorni successivi all'approvazione del bilancio, ai sensi dell'articolo 8, comma 2, del medesimo decreto.

Il PIAO è redatto nel rispetto del quadro normativo in materia di:

- performance, di cui al decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150 e alle Linee guida del Dipartimento della Funzione Pubblica;
- prevenzione della corruzione e trasparenza, sulla base della legge 6 novembre 2012, n. 190, del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, del Piano Nazionale Anticorruzione (PNA) e degli atti di regolazione adottati dall'ANAC;
- organizzazione del lavoro, gestione delle risorse umane e sviluppo del capitale umano, secondo la normativa vigente.

Ai sensi dell'articolo 6 del D.M. 30 giugno 2022, n. 132, le amministrazioni con meno di 50 dipendenti applicano il PIAO secondo modalità semplificate. In particolare, per quanto concerne la mappatura dei processi ai fini della prevenzione della corruzione, tali amministrazioni procedono all'aggiornamento della mappatura esistente, considerando come aree a rischio corruttivo, ai sensi dell'articolo 1, comma 16, della legge 190/2012:

- a) autorizzazioni e concessioni;
- b) contratti pubblici;
- c) concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi e vantaggi economici;
- d) concorsi e prove selettive;
- e) ulteriori processi individuati dal Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT) e dai responsabili degli uffici, ritenuti rilevanti ai fini del raggiungimento degli obiettivi di performance e della protezione del Valore Pubblico.

L'aggiornamento della Sottosezione di programmazione "Rischi corruttivi e trasparenza" nel corso del triennio avviene esclusivamente in presenza di:

- fatti corruttivi;
- modifiche organizzative rilevanti;
- disfunzioni amministrative significative;
- aggiornamenti degli obiettivi di performance a protezione del Valore Pubblico.

Le amministrazioni con meno di 50 dipendenti sono inoltre tenute alla predisposizione del PIAO limitatamente ai contenuti di cui all'articolo 4, comma 1, lettere a), b) e c), n. 2, del D.M. 30 giugno 2022, n. 132, procedendo esclusivamente alle attività previste dall'articolo 6 del medesimo decreto.

SEZIONE 1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

Denominazione Ente	Comune di Torre Pellice
Codice ISTAT	001275
Codice catastale	L277
Codice univoco AOO	UFDCC8
Codice IPA	c_1277
Indirizzo	Via Repubblica n. 1 – 10066 Torre Pellice (TO)
Telefono	0121/953221
Codice fiscale/Partita IVA	01451120016
Tipologia	Pubbliche Amministrazioni
Categoria	Comuni e loro Consorzi e Associazioni
Natura Giuridica	Comune
Attività Ateco	Attività degli organi legislativi ed esecutivi, centrali e locali; amministrazione finanziaria; amministrazioni regionali, provinciali e comunali
Sito WEB istituzionale	www.comune.torrepellice.to.it
Domicilio digitale PEC	protocollo@pec.comunetorrepellice.it
E-mail	segreteria@comunetorrepellice.it

Dati anagrafici	
Numero abitanti al 31 dicembre 2025	4607
di cui Femmine	2407
di cui Maschi	2200
Numero di nuclei familiari	2509
di cui con presenza di almeno un over 80	379
di cui con presenza di almeno un minore	367
nuclei familiari composti solo da over 80	378
di cui famiglie con 1 componente	317
di cui famiglie con 2 componenti	59
di cui famiglie con 3 o più componenti	2
di cui residenti in convivenze anagrafiche	32
Numero di stranieri presenti	515
Consistenza in % di minori	18,64%
Consistenza in % di over 65	6,60%
Consistenza in % di over 85	0,19%
Età media popolazione	50
Dati politici	
Sindaca	ALLISIO Maurizia Margherita, in carica dal 10 giugno 2024 (1° mandato elettivo)
N. di assessori componenti della Giunta	4
N. di componenti del Consiglio comunale	13
Dati relativi al personale	
Numero dipendenti al 31 dicembre anno precedente	23
di cui numero posizioni organizzative	4

I principali stakeholder del Comune di Torre Pellice

Il Comune di Torre Pellice gestisce le relazioni con diversi stakeholders, sia interni che esterni all'ente stesso, che possono avere un diverso impatto sulle decisioni e le attività dell'Amministrazione in rapporto agli interessi da ciascuno perseguiti:

Soggetti interni: posizioni organizzative, dipendenti, collaboratori, revisore dei conti, nucleo di valutazione

Istituzioni pubbliche o ad oggetto pubblico: enti locali territoriali (regione, città metropolitana, enti locali), agenzie funzionali (camera di commercio, azienda sanitaria, ecc...), società partecipate, consorzi, associazioni di enti locali

Gruppi organizzati: enti del terzo settore, organizzazioni sindacali, partiti e movimenti politici, associazioni di categoria, associazioni del territorio (culturali, sportive, ambientali, di consumatori, ecc...)

Gruppi non organizzati o singoli: cittadini, comitati, aziende, professionisti. Anche la collettività (insieme di cittadini componenti la comunità)

Nella tabella che segue è rappresentato il Gruppo Amministrazione Pubblica che rappresenta la galassia degli organismi gestionali e partecipati attraverso i quali il Comune di Torre Pellice attua una parte della propria missione, con obiettivi ed indirizzi stabiliti nel DUP.

ENTI COSTITUENTI IL GRUPPO DI AMMINISTRAZIONE PUBBLICA DEL COMUNE DI TORRE PELLICE DATI AL 31/12/2024 COME DA DELIBERAZIONE GC 134/2025				
Denominazione	Quota di partecipazione	Tipologia soggetto	Missione bilancio	Descrizione
ACEA PINEROLESE INDUSTRIALE S.p.A.	1,24%	Ente strumentale partecipato	Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e ambiente	Servizi nei settori ambiente, energia e acqua
ACEA PINEROLESE ENERGIA s.r.l.	1,24%	Ente strumentale partecipato	Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e ambiente	Vendita gas metano
ACEA SERVIZI STRUMENTALI TERRITORIALI s.r.l.	1,24%	Ente strumentale partecipato	Servizi Istituzionali, generali e di gestione	Servizi strumentali di assistenza tecnica specializzata
SMA TORINO S.p.A.	0,00009%	Ente strumentale partecipato	Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e ambiente	Servizio idrico integrato
Consorzio Acea Pinerolese	3,11	Ente strumentale – consorzio	Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e ambiente	Funzioni di governo relative all'organizzazione dei servizi di gestione dei rifiuti
Consorzio per il Bacino Imbrifero Montano del Pellice	3,33%	Ente strumentale – consorzio	Sviluppo economico e competitività	Gestione dei sovraccanoni relativi alle derivazioni d'acqua
Turismo Torino e Provincia s.c.r.l.	0,06%	Ente strumentale – consorzio	Turismo	Sviluppo e valorizzazione del turismo
Consorzio Intercomunale Servizi Sociali Pinerolo CISS	3,32%	Ente strumentale – consorzio	Diritti sociali, politiche sociali e famiglia	Gestione servizi sociali
ATO 3 – Autorità d'ambito Torinese	0,19%	Ente strumentale	Sviluppo economico e competitività	Organizzazione servizio idrico integrato

SEZIONE 2. VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

SEZIONE 2.1 VALORE PUBBLICO (DUP 2026/2028)

Premesso che la presente sezione non è obbligatoria per i Comuni con meno di 50 dipendenti, l'Amministrazione ritiene comunque di compilarla, in modalità semplificata, al fine di assicurare maggiore coerenza con i documenti di programmazione dell'Ente e completezza del PIAO.

La sottosezione **Valore Pubblico** costituisce l'elemento di maggiore innovazione del PIAO, in quanto individua l'orizzonte finale cui devono tendere, in modo integrato, le politiche e gli obiettivi dell'Ente. In tale ambito, l'Amministrazione esplicita come le proprie politiche e linee di intervento si traducano in obiettivi orientati alla generazione di Valore Pubblico.

Per Valore Pubblico si intende l'insieme degli effetti positivi, sostenibili e duraturi prodotti sulla vita sociale, economica e culturale della comunità, determinati dall'azione dell'amministrazione e, in termini collaborativi, dagli attori privati e dagli stakeholder di riferimento. In letteratura, il Valore Pubblico è ricondotto all'incremento del benessere collettivo, perseguito mediante l'impiego coordinato di risorse tangibili (economico-finanziarie, infrastrutturali, tecnologiche) e intangibili (capacità relazionale e organizzativa, qualità dei processi, integrità dei comportamenti, prevenzione dei fenomeni corruttivi).

Secondo le Linee guida per il Piano della performance del Dipartimento della Funzione Pubblica, il Valore Pubblico si riferisce sia al miglioramento degli impatti esterni generati dalle azioni dell'amministrazione, sia agli impatti interni, in termini di benessere organizzativo e soddisfazione del personale impegnato nell'attuazione delle politiche pubbliche.

In letteratura, si afferma che una Amministrazione pubblica crea Valore Pubblico in senso stretto e in senso ampio:

In senso stretto

quando le sue azioni impattano in modo migliorativo sulle diverse prospettive di benessere della comunità di riferimento, rispetto alla loro baseline

In senso ampio

quando, coinvolgendo dirigenti e dipendenti, cura anche la salute delle risorse assicurando performance efficienti che migliorano gli impatti sulle prospettive del benessere, anche in una dimensione intergenerazionale

In tale prospettiva, il Valore Pubblico si persegue attraverso la programmazione di obiettivi operativi specifici e dei relativi indicatori di performance (di efficacia quanti-qualitativa e di efficienza economico-finanziaria, gestionale, produttiva e temporale), nonché mediante obiettivi trasversali quali semplificazione, digitalizzazione, accessibilità, pari opportunità ed equilibrio di genere, funzionali al miglioramento complessivo dell'azione amministrativa.

Il Comune di Torre Pellice ha declinato la propria performance istituzionale nella Sezione Strategica (SeS) del Documento Unico di Programmazione 2026-2028, che individua gli indirizzi strategici del quinquennio di mandato in coerenza con le Linee programmatiche presentate dalla Sindaca e condivise dal Consiglio Comunale. L'obiettivo dell'Amministrazione è promuovere politiche di cambiamento a supporto di cittadini e imprese, con interventi orientati alla semplificazione, alla digitalizzazione, alla piena accessibilità e alle pari opportunità, valorizzando le opportunità derivanti dai programmi di investimento e dai canali di finanziamento disponibili, nel rispetto dei vincoli di finanza pubblica e della sostenibilità organizzativa.

I programmi e progetti che l'attuale Amministrazione si prefigge di attuare durante il proprio mandato amministrativo (2024/2029), come definiti nella Sezione Strategica (SeS) del Documento Unico di Programmazione 2026-2028 sono i seguenti:

I. Valorizzazione urbana di Torre Pellice

Uno dei punti di forza di Torre Pellice è sicuramente legato alla sua conformazione urbana. Il centro storico e l'asse che lo attraversa costituiscono dall'isola pedonale che collega la chiesa di San Martino e la fontana di Carlo Alberto al polo valdese con il tempio, la casa valdese, il collegio una via esclusivamente pedonale per lunghi tratti, sulla quale si snoda anche il mercato cittadino e che permette ai cittadini una vivibilità dello spazio pubblico non riscontrabile né in altri paesi della Val Pellice né nelle valli limitrofe.

Portando a termine l'intervento di rigenerazione urbana nell'area di piazza Muston, si creerà il cuore del paese che si allargherà per raggiungere tutte le aree del comune compresi i due borghi (quello ad inizio paese degli Appiotti e quello a fine paese di Santa Margherita) e l'area da piazza Gianavello a via Guillestre, attraversando la provinciale (per collegare con il centro l'asilo nido, le sedi VVFF e AIB), senza trascurare le aree più agresti. Sarà importante valorizzare l'uso dei parcheggi satelliti di Torre Pellice e abituare cittadini/e e villeggianti a pensare al centro paese come un luogo da preservare alla pedonalizzazione.

Va ricordato che sul territorio comunale esistono sette parchi gioco, da rivalorizzare, eventualmente riducendone il numero ma garantendone la funzionalità.

Sarà importante avere cura e valorizzare il nostro cimitero. Non solo per il rispetto dei nostri/e defunti/e, ma per l'importante storia legata ad alcune famiglie unite al valore artistico di alcune statue e cippi funerari.

Ponte Bertenga: terminati i lavori relativi al primo lotto, si proseguirà la collaborazione con Città Metropolitana e Regione Piemonte per la progettazione e l'appalto del secondo lotto che riguarderà le opere spondali a monte e a valle del nuovo ponte.

Sarà importante ottenere l'esclusiva proprietà della caserma Ribet per farla diventare la casa delle Associazioni.

Proseguiremo gli interventi di manutenzione ordinaria di rifacimento asfalti, riparazione buche e ogni altro intervento utile al ripristino e buon mantenimento del territorio della nostra cittadina.

II. Promozione del territorio

Il nostro comune in questi ultimi anni ha avuto un trend che è stato in controcorrente rispetto ai dati anagrafici della valle. Il numero dei nostri abitanti è cresciuto.

È quindi importante continuare a lavorare affinché il nostro comune sia attrattivo sia per nuovi/e cittadini/e sia per i villeggianti.

È importante rafforzare i **gemellaggi** in essere per far conoscere il nostro comune oltre i confini nazionali. In modo particolare col comune di Morfelden Waldorf con il quale in questi anni abbiamo realizzato importanti scambi di promozione del nostro territorio e delle nostre attività culturali.

Così come è importante aprirsi a nuove relazioni amministrative sia con i territori del pinerolese che con il resto del mondo. Vedi partecipazione a progetti europei in rete con altri paesi europei così come il partenariato con Handifilm Festival di Rabat (Marocco).

La promozione del territorio dal punto di vista più prettamente turistico dovrà avvenire attraverso la promozione delle bellezze architettoniche ed urbanistiche, paesaggistiche e culinarie, naturalistiche e sportive.

III. Welfare sociale e culturale

Il nostro comune ha una lunga storia di laboratori sociali all'avanguardia.

In Val Pellice abbiamo avuto le prime fabbriche con la presenza dell'assistente sociale, qui è nata la Bottega del Possibile per la promozione della domiciliarità ed in questi ultimi anni è nata la Comunità amica delle persone con demenza.

Il comune di Torre Pellice dal 2012 è capofila di un progetto di accoglienza detto SPRAR ora SAI in co-progettazione con la Diaconia valdese che attualmente accoglie una trentina di richiedenti asilo.

In questi ultimi anni si è rafforzato il legame tra cultura e politiche sociali con la realizzazione progetti di welfare culturale. Come l'avvicinamento della biblioteca alla zona delle **case popolari** o iniziative di promozione di arte irregolare con gli utenti del C.I.A.O.

Sarà importante continuare ad alimentare questo tessuto sociale.

Sarà importante seguire l'evoluzione che potrà avere il nostro **ospedale di comunità**.

Sarà importante tenere un costante legame con il C.I.S.S (Consorzio Intercomunale dei servizi Sociali)

IV. Istruzione e dimensionamento scolastico

Gli edifici che ospitano la scuola primaria Rodari e la palestra risalgono agli anni '50 per cui hanno sicuramente bisogno di interventi di ristrutturazione massiccia, se non addirittura di essere abbattuti e ricostruiti ex novo. Una volta terminati i due importanti progetti PNRR (rigenerazione urbana e ristrutturazione delle case popolari), questo tema è sicuramente uno di quelli a cui l'amministrazione comunale intende dare la

precedenza, ma occorre fare un'attenta riflessione sul tipo di edificio di cui abbiamo bisogno tenendo conto dell'attuale calo demografico che interessa tutta la Val Pellice e sulle nuove modalità didattiche e pedagogiche. A tal fine, riteniamo importante instaurare un dialogo con tutta la comunità educante per sviluppare un progetto partecipato che include non solo la scuola primaria, bensì anche la scuola dell'infanzia e, i comuni limitrofi, per quanto riguarda la secondaria di primo grado. Di fondamentale importanza è anche pensare a politiche che possano incentivare nuove famiglie a venire ad abitare nella valle, proprio per contrastare il fenomeno del calo demografico. Riteniamo che l'attuale ubicazione delle scuole sia cruciale perché inserita nel contesto del polo culturale Levi-Scroppo e vicina al futuro polo che ospiterà il nuovo cinema e quindi facilmente fruibile dalle classi.

Riteniamo fondamentale rilanciare l'attività del Patto Educativo di Comunità, strutturato in gruppi di lavoro per aree tematiche e/o territoriali omogenee con il compito di intervenire in maniera coordinata su questioni quali proposte di progetti didattici, accesso e fruibilità ai servizi educativi e scolastici.

L'amministrazione comunale sarà inoltre sempre disponibile insieme alle scuole del paese a pensare e progettare offerte di tipo didattico che possano ampliare l'offerta formativa.

V. Asilo nido e politiche per l'infanzia, giovani e famiglie

Il nuovo asilo nido comunale, inaugurato a settembre 2023, è un servizio educativo fondamentale che favorisce lo sviluppo psicofisico del bambino e che riveste altresì una importante funzione sociale. Il nido comunale è parte di primaria importanza di un più complessivo sistema integrato territoriale definito "zerosei" ed agisce, da un lato, in interazione e collaborazione con le famiglie e dall'altro con i servizi offerti dal territorio per i bambini in fascia 0-3 anni, collaborando e interagendo con enti e servizi locali. Si tratta di un servizio fondamentale anche per consentire ai genitori di poter lavorare sapendo di affidare i propri figli a personale appositamente formato e in un edificio idoneo per i bambini di quella fascia d'età. Può incentivare l'arrivo di nuove famiglie nel nostro comune.

A Torre Pellice esistono diverse realtà (CISS, ASL, associazioni, polo culturale Levi-Scroppo, enti del terzo settore ...) che si occupano di politiche per la famiglia in senso ampio. Compito dell'Amministrazione Comunale è favorire e sostenere la messa in rete di tutte queste realtà per proporre iniziative e supportare le famiglie.

VI Sport, benessere ed inclusione.

Nel settembre 2023 lo sport è entrato in Costituzione all'art. 33 "La Repubblica riconosce il valore educativo, sociale e di promozione del benessere psicofisico dell'attività sportiva in tutte le sue forme".

La nostra amministrazione intende attuare questo principio. Lo sport per tutte le età e tutte le fasi della vita.

Dovremo porre massima attenzione agli sport già presenti sul nostro territorio e che in qualche modo rappresentano l'identità di Torre Pellice e della Valle. In primis l'hockey su ghiaccio, ma anche l'hockey inline, il calcio, il tennis e molti altri ancora.

Dallo scorso anno l'amministrazione ha aderito alla giornata italiana delle Sport city day organizzata a livello italiano dalla Fondazione Sportcity.

Sarà importante, partecipando a bandi dedicati, cercare di mantenere le strutture esistenti.

Verrà messo a bando la sua gestione, il tesoro nascosto ai più, della Polisportiva su Viale Dante.

L'inclusione sociale, anche per quanto riguarda lo sport e il benessere, è un obiettivo per la nostra amministrazione, che apprezza e valorizza le differenze ma vuole ridurre ogni ostacolo all'uguaglianza di diritti e di partecipazione per tutti i cittadini, anche con disabilità o fragilità.

VII. Cultura identità indiscussa di Torre Pellice

La più grande ricchezza di Torre Pellice è la sua identità culturale.

Le amministrazioni che ci hanno preceduto hanno saputo valorizzare e conservare questa identità promuovendo un Festival letterario con Una Torre di libri, aprendo una Civica Galleria d'arte contemporanea, ben due biblioteche una civica biblioteca ed una delle resistenze ed un museo di stampa clandestina.

In questi ultimi anni il legame e l'attività culturale e sociale svolti dalla Biblioteca Carlo Levi e la Galleria Filippo Scroppo si sono così intrecciati da arrivare oggi a parlare di Polo Culturale Levi-Scroppo.

La futura amministrazione dovrà proseguire il cammino intrapreso legando sempre di più la grande offerta culturale anche ad un'attrattiva turistica di qualità.

VIII. Processo partecipato per la gestione del cinema

Il nuovo cinema Trento, di cui è stato aperto il cantiere all'interno del progetto di riqualificazione urbana di piazza Muston, non sarà semplicemente un cinema per la fruizione di film (peraltro importante, visto che in tutta la valle non vi è una sala cinema da quando il Trento è stato chiuso, nel 2012) ma diventerà un centro per la promozione culturale, non solo cinematografica, ed un luogo di incontro, con sala bar e piccola ristorazione, da utilizzare anche per progetti di inclusione sociale.

La gestione sarà necessariamente affidata ad una realtà esterna ma sarà fondamentale la partecipazione del gruppo di cittadini che, con l'esperienza di "Verso un cinema di valle", hanno seguito e sostenuto in ogni fase il progetto di riattivazione del cinema. In questo modo sarà possibile la collaborazione dei cittadini per organizzare attività ed eventi quali rassegne cinematografiche su temi di particolare interesse e sui quali la nostra Amministrazione ha sempre dimostrato attenzione, quali l'inclusione (siamo in accordo con il festival Handifilm di Rabat per l'organizzazione di manifestazioni comuni, sui due territori; Torre Pellice ha già ospitato in passato, con il Liceo Valdese, una giornata di proiezioni di film partecipanti ad Handifilm Festival) e la Montagna (anche in collaborazione con la locale sezione del CAI) e, più in generale, l'Ambiente.

E' importante che il cinema non si collochi in concorrenza con le altre sale delle valli limitrofe ma agisca in sinergia con queste (anche in collaborazione per esempio con Piemonte Movie e Glocal Festival).

IX. Mobilità

In un processo globale ed europeo che spinge alla de-carbonizzazione ed alla transizione ecologica, il sistema di trasporto privato subirà ulteriori limitazioni di circolazione nei centri abitati, aumentando così le difficoltà di spostamento dei cittadini. In quest'ottica diventa urgente ripensare l'offerta del trasporto pubblico, per ottenere un trasporto che sia efficiente e comodo per i cittadini garantendo la mobilità sul territorio.

Ad oggi non esiste, a livello locale e regionale, nessun progetto di intervento al riguardo, mentre l'infrastruttura ferroviaria viene lasciata degradare. Ciò ci pare uno spreco di risorse pubbliche, soprattutto ora che si è risvegliato l'interesse della Regione per le linee sospese nel 2012.

Occorre però che si avvii un confronto non ideologico su quale infrastruttura puntare, probabilmente un insieme di più sistemi, che possa garantire un servizio pubblico degno di questo nome e che consenta di raggiungere tutti i comuni ma anche i luoghi di concentrazione dei servizi (ad es. strutture sanitarie di Pinerolo, Casa e Ospedale di Comunità di Torre Pellice).

Sarà importante intervenire congiuntamente con gli altri comuni della valle presso la Regione Piemonte al fine di ottenere la soluzione del problema mobilità attraverso la predisposizione di interventi e relativo stanziamento di fondi; dare corso alla proposta avanzata delle associazioni del territorio all'Unione Montana per una mobilità ciclistica di territorio, in particolare per rispondere alle esigenze di percorsi entro i tre chilometri; istituire in Unione Montana un gruppo di lavoro, aperto agli stakeholder del territorio, per affrontare in maniera unitaria e strategica il tema della mobilità di valle.

Non possiamo fare molto ma affermiamo convintamente che la ciclabile non può essere la soluzione per la mobilità pubblica e sarà importante fare rete con altri comuni per la difesa della mobilità

X. Commercio e Turismo

Le caratteristiche storico-culturali e naturalistiche di Torre Pellice e dell'intera Val Pellice sono risorse fondamentali per continuare a supportare un flusso turistico sostenibile. Importante è sicuramente la presenza di un ufficio turistico a Torre Pellice che sappia anche mettere in rete tutte le realtà che si occupano di promozione turistica del territorio e che faccia nuove proposte, ad esempio pacchetti turistici vantaggiosi sia per le strutture ricettive sia per i commercianti, i ristoratori e tutte le attività museali e turistiche presenti nel nostro paese.

Altro aspetto fondamentale è la promozione del commercio di prossimità. Questo tipo di commercio incoraggia le persone a fare acquisti presso negozi di quartiere, mercati locali e produttori locali anziché catene di negozi o grandi centri commerciali. Il commercio di prossimità contribuisce a mantenere vive le comunità, promuove la diversità commerciale e sostiene l'economia locale, creando posti di lavoro e preservando l'identità culturale. Integrare la promozione turistica con il commercio di prossimità può portare a sinergie positive.

XI. Comunicazione

La comunicazione con i/le cittadini/e è fondamentale per un'amministrazione. Vorremmo organizzare almeno 1 incontro all'anno per informare tutti e tutte sui progetti terminati, in essere e futuri. Gli altri mezzi di comunicazione saranno un giornalino e i social (sito Web del comune, pagina Facebook ecc.). Al termine di ogni consiglio faremo una comunicazione social per illustrare le decisioni prese.

L'amministrazione comunale nomina, secondo quanto previsto dal Regolamento, delle commissioni consultive aperte ad associazioni, comitati ecc. su diverse tematiche, ad esempio ambiente, welfare, cultura e turismo, mensa, nido.... Commissioni che hanno la funzione fondamentale di essere il legame tra cittadini, associazioni ed amministrazione.

XII. Lavoro

E' necessario promuovere un nuovo modello di sviluppo economico del territorio aumentandone l'attrattiva e la competitività in chiave evoluta e moderna non soltanto in ambito industriale, ma anche artigianale, commerciale, agricolo e sociale, il tutto con una precisa visione condivisa di indirizzo futuro del territorio.

Vanno ripensate nuove politiche del lavoro e d'investimento che sostengano il tessuto produttivo e sociale creando risposte e lavoro stabile e dignitoso, insieme agli altri comuni e all'Unione dobbiamo essere gli attori e i registi del cambiamento.

La risposta non può e non deve essere quella di rimettere ulteriormente in discussione i diritti e la dignità del lavoro, al contrario si deve qualificare il lavoro, abbattere la precarietà, definire nuove regole per riportare il lavoro e la sua dignità al centro delle azioni di rilancio, potenziando e sostenendo il lavoro dell'osservatorio permanente per il lavoro nel pinerolese.

E' necessario investire sulla crescita e qualificazione del lavoro femminile, per vedere più donne nelle posizioni decisionali e per avere più imprese femminili.

In quest'ottica anche un modello innovativo di welfare territoriale, fatto dalla collaborazione delle Amministrazioni Locali, del tessuto produttivo, delle Organizzazioni Sindacali, del Tessuto Sociale e dal Centro per l'impiego può concorrere alla costruzione di nuove progettualità in grado di sostenere e creare ulteriori opportunità lavorative nei settori classici del nostro tessuto produttivo, nell'economia circolare, nella salvaguardia del territorio, nell'innovazione digitale.

XIII. Bilancio

Permettere un tracciamento puntuale del modo in cui i soldi vengono spesi sul territorio. Gli atti amministrativi e i bilanci (previsione e consuntivo) saranno illustrati in forma semplificata e di facile lettura per tutti i cittadini e con una buona esposizione in consiglio comunale.

XIV. Rete con altri enti

Rafforzare la collaborazione con enti superiori come la Città metropolitana.

Aumentare la partecipazione con rete di comuni italiani come: Co.Co.pa e RE.a.DY, con l'ANCI ma anche col Gal Escarton delle Valli valdesi.

Cercare di rendere sempre più l'Unione montana del pinerolese anche una sede di concertazione della politica di valle, nell'ambito del possibile concesso dalla Legge.

XV. Benessere degli animali

Con la riforma costituzionale approvata in via definitiva a inizio febbraio 23 il Parlamento ha modificato l'Art. 9 della Costituzione che al terzo **comma**, sancisce l'impegno a salvaguardare «*l'ambiente, la biodiversità e gli ecosistemi, anche nell'interesse delle future generazioni*», aggiungendo che spetta alla legge dello Stato disciplinare «*i modi e le forme di tutela degli animali*».

Gli animali entrano finalmente nella Costituzione italiana, dopo decenni di attivismo per la difesa dei loro diritti. È giunto il momento di implementare nuove politiche che garantiscano l'armonia tra la comunità umana e animale nei contesti ambientali che si trovano a condividere, impostando una coesistenza che necessariamente si deve fondare sul rispetto reciproco. Non solo, ma la reciprocità può diventare collaborazione e poi cooperazione interspecifica.

Il *modo* in cui s'intende valorizzare la relazione uomo-animale consiste nell'attribuzione di un ruolo agli animali domestici all'interno della comunità locale. Su questa linea, il proposito è quello cooperare superando il concetto di animale come *minus abens*, o strumento / macchina da utilizzare, sfruttare, mercificare, e che la cui vita, in definitiva, ha meno valore della vita umana.

Lo scopo è quello di aiutare il cittadino per un trattamento confortevole e affettivo del proprio animale.

Nel contempo sarà importante sensibilizzare il cittadino per il rischio igienico sanitario e il decoro urbano, come per le deiezioni canine e la gestione dei propri animali.

Si istituirà un Tavolo di lavoro sul tema con la partecipazione di diversi attori sociali.

In tal senso è necessario attivare:

- Iniziative di sensibilizzazione nelle scuole per la tutela degli animali;
- Favorire manifestazioni collegate con il mondo animale;
- Inserimento e sensibilizzazione all'uso nell'arredo urbano (strade, giardini, parchi) dei distributori di sacchetti per la raccolta delle deiezioni canine, per facilitare e sensibilizzare i proprietari alla raccolta delle stesse con cestini collocati in prossimità dei distributori;
- Serate informative pubbliche con la partecipazione di funzionari dell'ASL, veterinari, volontari, GEV, Polizia di Stato ed amministratori pubblici;
- Convenzione con le Guardie Ecologiche Volontarie provinciali (GEV), per il controllo sul territorio della popolazione canina (anagrafe canina) e del buon comportamento da parte dei proprietari;
- Corso didattico per la buona gestione dei propri animali, gestito da veterinari e da comportamentisti con esame finale e rilascio del patentino;
- Individuare un'area adeguata per lo sgambamento cani;
- Lotta al randagismo;
- Valorizzare servizio di restituzione a domicilio dei cani smarriti;
- attivazione corsi di *Pet Therapy* e *Dog Sitter*.

XVI. Alberi e fiumi, tutela dell'ambiente e del paesaggio

I cambiamenti climatici in atto rendono sempre più fragili i territori, in particolare quelli montani e collinari. Tante altre sono le sfide che attendono il territorio nei prossimi anni per affrontare la transizione ecologica e lo sviluppo sostenibile. Concetti declinabili nei seguenti punti: gestione oculata delle acque, energie rinnovabili e riduzione delle emissioni, efficienza energetica, mobilità sostenibile, economia circolare, conservazione della biodiversità, agricoltura sostenibile, educazione alla sostenibilità, innovazione tecnologica, politiche sociali ed economiche inclusive, cooperazione a livello locale, nazionale e internazionale.

Sarà importante intervenire presso gli Enti competenti per il completamento del collettore fognario; controllo, con la Città Metropolitana, delle derivazioni delle acque per garantire il deflusso ecologico; favorire l'utilizzo di tecniche di risparmio idrico in agricoltura e negli allevamenti; dare piena attuazione al Contratto di Fiume del Bacino del Pellice.

Ampliare le adesioni al Patto dei Sindaci e dare attuazione ai PAESC (Piano d'Azione per l'Energia Sostenibile), dotare l'Unione di una struttura (con consulenti esterni e con il supporto regionale) che funga da supporto tecnico per i Comuni nella definizione e attuazione di azioni per la transizione energetica nonché da sportello energia per i cittadini, favorendo anche la creazione di Comunità Energetiche.

Istituire in Unione Montana un gruppo di lavoro che segua le problematiche del territorio e che lavori per definire un unico Allegato Energetico-Ambientale ai Regolamenti Edilizi Comunali, focalizzato in particolare sugli aspetti energetici, sugli usi urbani dell'acqua e sugli interventi per limitare l'esposizione al Radon nelle abitazioni.

Agire sul Consorzio ACEA per migliorare la raccolta dei rifiuti.

Proseguire ed ampliare la gestione del patrimonio boschivo che rappresenta tra il 40 e il 50% della copertura dei territori comunali di Valle. I boschi, situati in maggior parte tra i 700 mt e i 1300 mt di quota (zona limite ove dimorano gli ultimi residenti), in molti casi sono su terreni silenti, abbandonati ed invecchiati. L'incuria su queste aree è fattore innescante relativamente a incendi, frane o smottamenti con ripercussioni importanti sui corpi idrici, sulla viabilità e in alcuni casi su abitazioni. La creazione di uno Sportello Forestale di Valle o un Consorzio forestale, sarebbe di supporto ad Enti locali e a privati per una gestione condivisa del patrimonio forestale consentendo d'individuare aree di pregio naturalistico, quindi di maggior tutela, aree turistiche e aree produttive.

XVII. Protezione civile, Proloco, Banda cittadina, Croce Rossa, Riuso, Anpi, Scuola di musica di valle, Coro ValPellice e le tante altre associazioni del nostro comune.

Il nostro comune presenta un tessuto sociale con una forte presenza di associazioni (più di 80 iscritte nel nostro albo) che spaziano in tutti i campi.

Il terzo settore è sempre più importante per tenere coeso il nostro tessuto sociale e per perseguire obiettivi di carattere ambientale e civile.

La Protezione Civile: il coinvolgimento dei cittadini nelle attività di protezione civile riveste importanza strategica non solo per diffondere la conoscenza dei comportamenti corretti da attuare in caso di emergenza, ma soprattutto per rendere il più concreto e operativo possibile il nuovo Piano di Protezione Civile. Organizzeremo pertanto esercitazioni pratiche per spiegare come opera un volontario di protezione civile, quali sono i suoi compiti specifici e cosa può fare il cittadino in caso di emergenza. Termineremo il percorso di

addestramento del Gruppo e parteciperemo a bandi tematici per l'ottenimento delle risorse economiche necessarie.

La Proloco: ha il grande compito di promuovere le nostre Fiere caratteristiche, le mezze notti bianche e molto altro ancora che riguarda la promozione del nostro comune.

La Banda cittadina offre ai giovani e non solo una grande possibilità di fare musica d'insieme, importante la loro partecipazione ai momenti istituzionali del nostro comune.

La Croce Rossa ha una tradizione di 140 anni sul nostro comune molti i servizi che offre, sarà nostro dovere aiutarli a poter continuare la loro preziosa attività

Riuso una realtà che pochi comuni hanno ma che svolge due funzioni importanti quella ecologica del riuso degli oggetti e quella sociale di offrire beni a chi non potrebbe permetterseli.

Associazione Musicainsieme nasce da un'idea della vecchia Comunità montana ed attualmente vanta la partecipazione di 148 allievi/e da tutti i comuni della valle.

Sarà importante sostenere tutti/e le volontari/e il loro lavoro è prezioso.

SEZIONE 2.2 PERFORMANCE

Obiettivi operativi

Premesso che, per gli Enti con meno di 50 dipendenti, il PIAO è predisposto secondo modalità semplificate ai sensi del D.M. 30/06/2022, n. 132, questo Comune ritiene comunque opportuno compilare la presente sottosezione in forma essenziale, al fine di assicurare maggiore coerenza con i documenti di programmazione dell'Ente e favorire l'integrazione nel complessivo ciclo di programmazione e di performance.

Nella logica della programmazione integrata assunta dal PIAO, la performance costituisce una leva fondamentale per la creazione del Valore Pubblico. La sottosezione è predisposta secondo i principi e le logiche del performance management di cui al D.Lgs. 150/2009, con obiettivi definiti in modo misurabile e verificabile, coerenti con le strategie dell'Ente e con gli ambiti previsti dallo schema del PIAO.

In coerenza con tale impostazione, gli obiettivi operativi sono programmati in modo funzionale e correlato alle strategie di creazione del Valore Pubblico, superando un approccio meramente "per silos" e assicurando il raccordo con gli obiettivi strategici declinati nel DUP.

Il Piano Esecutivo di Gestione (PEG) costituisce lo strumento attraverso il quale sono assegnati ai Responsabili dei Settori:

- gli obiettivi operativi specifici;
- le risorse finanziarie, umane e strumentali necessarie al loro conseguimento.

Il PEG, pur rimanendo distinto dal PIAO, rappresenta un riferimento operativo essenziale per dare concretezza agli obiettivi di performance, assicurando la coerenza tra obiettivi e risorse e l'integrazione con la programmazione economico-finanziaria.

Gli obiettivi assegnati ai Responsabili dei Servizi vengono allegati al presente documento, mentre la dotazione finanziaria è stata approvata con specifico e separato atto (D.G.C. n. 155 del 22.12.2025).

Dato atto che l'art. 4 bis del decreto-legge 24 febbraio 2023, n. 13, convertito in legge con modificazioni dalla L. 21 aprile 2023, n. 41 dispone quanto segue: "Le amministrazioni pubbliche di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, nell'ambito dei sistemi di valutazione della performance previsti dai rispettivi ordinamenti, provvedono ad assegnare, integrando i rispettivi contratti individuali, ai dirigenti responsabili dei pagamenti delle fatture commerciali nonché ai dirigenti apicali delle rispettive strutture specifici obiettivi annuali relativi al rispetto dei tempi di pagamento previsti dalle vigenti disposizioni e valutati, ai fini del riconoscimento della retribuzione di risultato, in misura non inferiore al 30 per cento. Ai fini dell'individuazione degli obiettivi annuali, si fa riferimento all'indicatore di ritardo annuale di cui all'articolo 1, commi 859, lettera b), e 861, della legge 30 dicembre 2018, n. 145. La verifica del raggiungimento degli obiettivi relativi al rispetto dei tempi di pagamento è effettuata dal competente organo di controllo di regolarità amministrativa e contabile sulla base degli indicatori elaborati mediante la piattaforma elettronica per la gestione telematica del rilascio delle certificazioni di cui all'articolo 7, comma 1, del decreto-legge 8 aprile 2013, n. 35, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 giugno 2013, n. 64."

In riferimento agli obiettivi previsti nell'Allegato A, si precisa che il mancato rispetto dell'obiettivo "Tempestività dei pagamenti" comporterà l'applicazione della quota minima (30%) di riduzione della retribuzione di risultato delle EQ prevista dalla legge (articolo 1, commi 859, lettera b), e 861, della legge 30

dicembre 2018, n. 145).

ALLEGATO A: OBIETTIVI ASSEGNATI AL SETTORE AFFARI GENERALI E TRIBUTI
OBIETTIVI ASSEGNATI AL SETTORE ECONOMICO-FINANZIARIO
OBIETTIVI ASSEGNATI AL SETTORE TECNICO
OBIETTIVI ASSEGNATI AL SETTORE POLIZIA LOCALE

Piano delle Azioni Positive

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

Il Decreto Legislativo 11 aprile 2006 n. 198 “Codice delle pari opportunità tra uomo e donna, a norma dell’art. 6 della L. 28 novembre 2005, n. 246” riprende e coordina in un testo unico le disposizioni ed i principi di cui al D.Lgs. 23 maggio 2000, n. 196 “Disciplina dell’attività delle consigliere e dei consiglieri di parità e disposizioni in materia di azioni positive”, ed alla Legge 10 aprile 1991, n. 125 “Azioni positive per la realizzazione della parità uomo donna nel lavoro”.

Secondo quanto disposto da tale normativa, le azioni positive rappresentano misure preferenziali per porre rimedio agli effetti sfavorevoli indotti dalle discriminazioni, per guardare alla parità attraverso interventi di valorizzazione del lavoro delle donne, per rimediare a svantaggi rompendo la segregazione verticale e orizzontale e per riequilibrare la presenza femminile nei luoghi di vertice. Inoltre la Direttiva 23 maggio 2007 del Ministro per le Riforme e Innovazioni nella P.A. con il Ministro per i Diritti e le Pari Opportunità, “Misure per attuare parità e pari opportunità tra uomini e donne nelle amministrazioni pubbliche”, richiamando la direttiva del Parlamento e del Consiglio Europeo 2006/54/CE, indica come sia importante il ruolo che le amministrazioni pubbliche ricoprono nello svolgere un ruolo propositivo e propulsivo ai fini della promozione e dell’attuazione del principio delle pari opportunità e della valorizzazione delle differenze nelle politiche del personale.

La situazione attuale del personale dipendente in servizio a tempo indeterminato (gennaio 2026), in ordine alla presenza di uomini e donne lavoratrici è la seguente:

dipendenti n. 23
donne n. 12
uomini n. 11

Inoltre presta servizio il Segretario Comunale, in convenzione con il Comune di Cambiano (capoconvenzione). I 23 dipendenti sono così suddivisi per settore:

Settore	Uomini	Donne	Totale
Affari Generali e Tributi	2	7	9
Tecnico	6	1	7
Economico-Finanziario	-	3	3
Polizia Locale	3	1	4
TOTALE	11	12	23

Monitoraggio disaggregato per genere della composizione del personale:

Lavoratori	Segretario	EQ	Istruttori	Operatori Esperti	Operatori	Totale	%
Uomini	-	3	5	3	-	11	48
Donne	1	1	11	-	-	12	52
Totale	1	4	16	3	-	23	100

L'analisi di genere evidenzia una prevalenza del sesso femminile.

Monitoraggio disaggregato per genere e orario di lavoro:

EQ	Uomini	Donne	Totale
Posti di ruolo a tempo pieno	3	1	4
Posti di ruolo a part-time	-	-	-
Istruttori	Uomini	Donne	Totale
Posti di ruolo a tempo pieno	5	7	12
Posti di ruolo a part-time	-	4	4
Operatori esperti	Uomini	Donne	Totale
Posti di ruolo a tempo pieno	3	-	3
Posti di ruolo a part-time	-	-	-
Operatori	Uomini	Donne	Totale
Posti di ruolo a tempo pieno	-	-	-
Posti di ruolo a part-time	-	-	-
Totale generale	11	12	23

Specifiche contratti atipici**Forme di lavoro flessibile e/o atipiche e relativo trend**

Forme di lavoro	Uomini		Donne		Totale	
	2025	2026	2025	2026	2025	2026
Tempo determinato e 557	2	2	2	2	4	4
Job sharing	-	-	-	-	-	-
Interinale	-	-	-	-	-	-
Telelavoro	-	-	-	-	-	-
Co.Co.Co	-	-	-	-	-	-
Co.Co.Pro	-	-	-	-	-	-
Totale	-	-	-	-	-	-

Si dà atto, pertanto, che non occorre favorire il riequilibrio della presenza femminile, ai sensi dell'art. 48, comma 1 del D.Lgs. 11/04/2006 n. 198, in quanto non sussiste un divario fra i generi inferiore a due terzi.

Si ricorda che l'articolo 48, comma 1 del D.Lgs. 11/04/2006 n. 198, prevede che in occasione tanto di assunzioni quanto di promozioni, a fronte di analoga qualificazione e preparazione professionale tra candidati di sesso diverso, l'eventuale scelta del candidato di sesso maschile è accompagnata da un'esplicita ed adeguata motivazione.

OBIETTIVI DEL PIANO

Nel corso del prossimo triennio il Comune di Torre Pellice intende realizzare un piano di azioni positive teso a realizzare i seguenti obiettivi:

- Obiettivo 1: tutelare l'ambiente di lavoro da casi di molestie, mobbing e discriminazioni.
- Obiettivo 2: garantire il rispetto delle pari opportunità nelle procedure di reclutamento del personale.
- Obiettivo 3: promuovere le pari opportunità in materia di formazione, di aggiornamento e di qualificazione professionale, corsi in materia di pari opportunità sulla piattaforma Syllabus.
- Obiettivo 4: facilitare l'utilizzo di forme di flessibilità orarie finalizzate al superamento di specifiche situazioni di disagio.
- Obiettivo 5: promuovere la comunicazione e la diffusione delle informazioni sui temi delle pari opportunità.

OBIETTIVO 1

Ambito d'azione: ambiente di lavoro

1. Il Comune di Torre Pellice si impegna ad evitare situazioni conflittuali sul posto di lavoro, determinate ad esempio da: pressioni o molestie sessuali, casi di *mobbing*, atteggiamenti miranti ad avvilire il dipendente, anche in forma velata ed indiretta, atti vessatori correlati alla sfera privata della lavoratrice o del lavoratore, sotto forma di discriminazioni.
2. Il Comune con deliberazione DCC n. 41 del 26/09/2018 ha approvato il regolamento di istituzione del Comitato Unico di Garanzia (CUG) e con deliberazione adottata dal Consiglio Comunale n. 24 del 31/07/2023 ha aderito alla proposta presentata dall'Unione Montana del Pinerolese per la gestione in forma associata del **Comitato unico di garanzia** per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni (CUG); con lo stesso atto il Comune ha altresì approvato la bozza di convenzione.
3. La convenzione tra l'Unione Montana del Pinerolese ed i Comuni di Angrogna, Bobbio Pellice, Bricherasio, Luserna San Giovanni, Prarostino, Roletto, Rorà, San Pietro Val Lemina, San Secondo di Pinerolo, Torre Pellice e Villar Pellice per la gestione in forma associata delle procedure inerenti il Comitato unico di garanzia (CUG) è stata sottoscritta in data 16/01/2024.
4. Con provvedimento del segretario dell'Unione Montana del Pinerolese n. 3 in data 18/03/2025 sono stati nominati i componenti, effettivi e supplenti, del CUG per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni, come previsto dall'art. 21 della legge 04/11/2010 n. 183.
5. In caso di segnalazioni, si adatteranno, sentita anche la Consiglieria alle Pari Opportunità della Città metropolitana, gli opportuni provvedimenti.

OBIETTIVO 2

Ambito di azione: assunzioni

1. Il Comune di Torre Pellice procede alle assunzioni secondo le procedure definite dalla legge comprese quelle di cui alle leggi 903/77, 125/91 e D. Lgs. 196/00.
2. Il Comune di Torre Pellice si impegna ad assicurare, nelle commissioni di concorso e selezione, la presenza di almeno un terzo dei componenti di sesso femminile.
3. Non vi è alcuna possibilità che si privilegi nella selezione l'uno o l'altro sesso. A norma dell'art. 6 del D.P.R. 487/1994 come modificato dal D.P.R. 82/2023, al fine di garantire l'equilibrio di genere nelle pubbliche amministrazioni, nei bandi di concorso occorre indicare, per ciascuna qualifica messa a concorso, la percentuale di rappresentatività dei generi nell'Amministrazione che lo bandisce. Qualora il differenziale tra i generi sia superiore al 30% si applica il titolo di preferenza in favore del genere meno rappresentato.
4. Nei casi in cui siano previsti specifici requisiti fisici per l'accesso a particolari professioni, il Comune si impegna a stabilire requisiti di accesso ai concorsi/selezioni che siano rispettosi e non discriminatori delle naturali differenze di genere.
5. Non ci sono posti in dotazione organica che siano prerogativa di soli uomini o di sole donne. Nello svolgimento del ruolo assegnato, il Comune valorizza attitudini e capacità personali; nell'ipotesi in cui si rendesse opportuno favorire l'accrescimento del bagaglio professionale dei dipendenti, l'ente provvederà a modulare l'esecuzione degli incarichi, nel rispetto dell'interesse delle parti.

OBIETTIVO 3

Ambito di azione: formazione

1. Il piano 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.
2. Sarà data particolare attenzione al reinserimento del personale assente per lungo tempo, prevedendo speciali forme di accompagnamento che migliorino i flussi informativi tra lavoratori ed Ente durante l'assenza e nel momento del rientro, al fine di mantenere le competenze ad un livello costante.
3. Il Comune si impegna 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 apposite iniziative formative per colmare le eventuali lacune.
4. Il Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR) ha tra le sue priorità strategiche il contrasto alle disuguaglianze di genere, la promozione delle pari opportunità e il contrasto alla violenza di genere devono partire dal mondo del lavoro. Un approccio sistemico, come indicato dai Piani nazionali per il contrasto alla violenza sulle donne, è indispensabile e in questo ambito sono fondamentali tutti i contributi e le campagne che agiscono anche a livello culturale diffondendo una cultura del rispetto e della valorizzazione del mondo femminile. La pubblica amministrazione ha un ruolo rilevante per il raggiungimento di questi obiettivi, sia per la promozione di una cultura attenta alle differenze, sia per l'attuazione degli strumenti che assicurano all'interno della collettività il rafforzamento della parità di genere, sia per l'esempio che può dare all'interno dei luoghi di lavoro pubblici.
5. Al fine di favorire la diffusione dei valori in oggetto, nell'anno 2024 è stato disposto che tutto il personale seguisse il corso "Riforma mentis" sulla piattaforma Syllabus. Per il triennio 2025/2027 si prevede che tutti i dipendenti partecipino al corso "La cultura del rispetto", sempre sulla piattaforma Syllabus.

OBIETTIVO 4

Ambito di azione: conciliazione e flessibilità orarie

1. Il Comune favorisce l'adozione di politiche afferenti ai servizi e gli interventi di conciliazione degli orari, dimostrando da sempre particolare sensibilità nei confronti di tali problematiche. In particolare l'Ente garantisce il rispetto delle "Disposizioni per il sostegno della maternità e della paternità, per il diritto alla cura e alla formazione e per il coordinamento dei tempi delle città", di cui alla legge 8 marzo 2000 n. 53.
2. L'Ente assicura a ciascun dipendente la possibilità di usufruire di un orario flessibile in entrata ed in uscita. Particolari necessità di tipo familiare o personale vengono valutate e risolte nel rispetto di un equilibrio fra esigenze dell'Amministrazione e le richieste dei dipendenti.
3. L'Ufficio personale raccoglie le informazioni e la normativa riferita ai permessi relativi all'orario di lavoro per favorirne la conoscenza e la fruizione da parte dei dipendenti e delle dipendenti.

OBIETTIVO 5

Ambito di azione: informazione e comunicazione

1. Il Comune si impegna a raccogliere e condividere materiale informativo sui temi delle pari opportunità di lavoro e nel lavoro tra uomini e donne (normativa, esperienze significative realizzate, progetti europei finanziati, ecc.).
2. Il Comune si impegna alla diffusione interna delle informazioni e risultati acquisiti sulle pari opportunità, attraverso l'utilizzo dei principali strumenti di comunicazione presenti nell'Ente (posta elettronica, aggiornamento costante del sito internet) o eventualmente incontri di informazione/sensibilizzazione previsti ad hoc.
3. E' intenzione dell'amministrazione, istituire nel server una cartella appositamente strutturata per la raccolta della documentazione relativa alla normativa sul personale.

DURATA DEL PIANO

Il presente piano ha durata triennale (2026/2028). Ai sensi della Direttiva n. 2/2019 del 26 Giugno 2019 del Ministro per la Pubblica Amministrazione e del Sottosegretario di Stato alla Presidenza del Consiglio dei Ministri con delega in materia di pari opportunità, recante “Misure per promuovere le pari opportunità e rafforzare il ruolo dei Comitati unici di garanzia nelle amministrazioni pubbliche”, e, in particolare del punto 3.2, “In ragione del collegamento con il ciclo della performance, il Piano triennale di azioni positive deve essere aggiornato entro il 31 gennaio di ogni anno, anche come allegato al Piano della performance.”. Nel caso in cui non si verificano nel corso dell’anno modifiche organizzative rilevanti l’organo di indirizzo politico potrà adottare un provvedimento, anche nell’ambito della deliberazione di approvazione del Piano della performance o del Piano Esecutivo di Gestione (ora confluiti nel PIAO), con cui, nel dare atto dell’assenza di modifiche organizzative rilevanti, confermi il PAP già adottato, ferma restando la necessità di adottare un nuovo PAP ogni tre anni. Considerata l’attuale incertezza normativa e giurisprudenziale in merito all’obbligo aggiornamento annuale della programmazione, si è ritenuto opportuno richiedere il parere della consigliera di parità e del CUG, pervenuto con nota registrata al prot. al n. 0001087 del 21/01/2026.

SEZIONE 2.3 RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA

La presente sottosezione assorbe i contenuti del Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPCT), soppresso quale documento autonomo dall’art. 1, comma 1, lett. d), del D.P.R. 81/2022, e confluito nel PIAO. Essa è redatta nel pieno rispetto della legge 6 novembre 2012, n. 190, in materia di prevenzione della corruzione amministrativa, e del D.Lgs. 14 marzo 2013, n. 33, in materia di trasparenza dell’attività delle amministrazioni pubbliche.

Nella logica di programmazione integrata assunta dal PIAO, le politiche di prevenzione della corruzione e quelle di promozione e implementazione della trasparenza costituiscono una leva posta a protezione del Valore Pubblico dal rischio di una erosione a causa di fenomeni corruttivi, rafforzando la cultura dell’integrità dei comportamenti e programmando ed attuando efficaci presidi di prevenzione della corruzione, soprattutto con riguardo ai processi e alle attività necessarie all’attuazione della strategia di creazione del Valore Pubblico.

Il Comune di Torre Pellice, in adesione a quanto previsto dal PNA 2022, nel 2023 ha approvato un nuovo Piano triennale di prevenzione della corruzione e trasparenza 2023-2025, riservandosi di confermarlo per le due successive annualità, qualora sussistessero le condizioni stabilite da ANAC, fermo restando, in ogni caso, l’obbligo di adottare un nuovo strumento di programmazione ogni tre anni come previsto dalla normativa.

Nel corso dell’anno 2025, essendo intervenute le elezioni amministrative, si è proceduto ad una revisione del PIAO conforme alle nuove linee programmatiche di mandato. Considerato che, nell’anno 2025 presso l’ente:

- a) non sono emersi fatti corruttivi o ipotesi di disfunzioni amministrative significative;
- b) non sono state introdotte modifiche organizzative rilevanti;
- c) non sono stati modificati gli obiettivi strategici;

si ritiene, per l’approvazione del PIAO 2023/2028, di confermare le misure anticorruzione in essere, con aggiornamento dei dati e della programmazione per ognuna di esse, anche al fine di adottare con tempestività il piano e, in particolare di consentire l’esecuzione delle assunzioni previste nel piano triennale dei fabbisogni.

La revisione della sezione Rischi Corruttivi e Trasparenza, sulla base di quanto contenuto nel Piano Nazionale Anticorruzione 2025-2027, approvato con deliberazione ANAC n. 19 del 28 gennaio 2026, pubblicata in data 2 febbraio 2026, viene programmata per l’annualità 2026, con inserimento delle risultanze nel PIAO 2027/2029, riservandosi di adottare una sezione completamente nuova, mediante l’utilizzo del sistema informatico fornito dall’ANAC ai comuni con popolazione inferiore ai 5.000 abitanti (Linea strategica 2, Obiettivo 2.1, Azione 2.1.1). Diversamente, si procederà con l’integrazione nel presente piano delle linee strategiche, degli obiettivi e delle azioni indicate da ANAC, in particolare per quanto riguarda la parte speciale “Contratti pubblici”, alla luce della digitalizzazione, delle PAD utilizzate e dei rapporti con la CUC.

Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza 2026-2028

1. Parte generale

1.1. I soggetti coinvolti nel sistema di prevenzione e nella gestione del rischio

1.1.1. L'Autorità nazionale anticorruzione

La strategia nazionale di prevenzione della corruzione, secondo la legge 190/2012 e s.m.i., si attua mediante il Piano nazionale anticorruzione (PNA) adottato dall'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC).

Il PNA individua i principali rischi di corruzione, i relativi rimedi e contiene l'indicazione degli obiettivi, dei tempi e delle modalità di adozione e attuazione delle misure di contrasto al fenomeno corruttivo.

1.1.2. Il responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza (RPCT)

L'art. 1, comma 7, della legge 190/2012 prevede che l'organo di indirizzo individui il Responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT).

Il Responsabile della prevenzione della corruzione e per la trasparenza (RPCT) di questo ente è il Segretario Generale dott.ssa Elisa Samuel, designato con decreto del Sindaco n. 05 del 19/06/2024.

Ai sensi dell'art. 8 del D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62, i dipendenti sono tenuti a collaborare con il RPCT nello svolgimento delle funzioni di prevenzione della corruzione e di promozione della trasparenza; la violazione del dovere di collaborazione è **sanzionabile disciplinarmente**. Pertanto, i Responsabili di Settore/Servizio, i funzionari, il personale dipendente e i collaboratori a qualsiasi titolo sono tenuti a fornire al RPCT la necessaria collaborazione, assicurando la tempestiva trasmissione delle informazioni e dei dati richiesti e l'adempimento delle misure previste dal presente Piano.

1.2. Le modalità di approvazione delle misure di prevenzione della corruzione e per la trasparenza

Premesso che l'attività di elaborazione delle misure di prevenzione della corruzione e per la trasparenza non può essere affidata a soggetti esterni all'Amministrazione, il RPCT provvede a predisporre lo schema delle misure da inserire nel PIAO, ovvero lo schema del PTPCT, da sottoporre all'organo di indirizzo politico per l'approvazione.

L'ANAC evidenzia la necessità di assicurare la più ampia condivisione delle misure anticorruzione con gli organi di indirizzo politico e con la struttura organizzativa, raccomandando, a tal fine, l'adozione di modalità che favoriscano una fase di confronto preventiva. In tale prospettiva, può essere prevista una procedura articolata in due fasi:

- adozione di uno schema di Piano/misure;
- approvazione in via definitiva a seguito dell'eventuale recepimento di osservazioni e contributi (c.d. "doppia approvazione").

Al fine di assicurare il coinvolgimento degli stakeholder, l'Ente procede alla pubblicazione di apposito avviso sul sito istituzionale per la raccolta di suggerimenti, osservazioni o proposte. Nell'ambito dell'ultima consultazione svolta, in data 9/01/2026 è stato pubblicato apposito avviso sul sito internet comunale; entro la scadenza del 23/01/2026 non sono pervenuti contributi da parte di stakeholder, cittadini o organi politici.

1.3. Gli obiettivi strategici

Il primo obiettivo è quello del Valore Pubblico, secondo le indicazioni dell'art. 3 del D.M. 132/2022, perseguibile anche attraverso la consapevolezza che prevenzione della corruzione e trasparenza rappresentano strumenti trasversali di tutela e rafforzamento dell'azione amministrativa, funzionali alla realizzazione della missione istituzionale dell'Ente.

L'obiettivo generale del Valore Pubblico è declinato in specifici obiettivi strategici. In tale quadro, l'Amministrazione ritiene che la trasparenza sostanziale dell'azione amministrativa costituisca una misura prioritaria di prevenzione e contrasto dei fenomeni corruttivi.

Pertanto, l'Ente intende perseguire i seguenti obiettivi di trasparenza sostanziale:

- 1) garantire la trasparenza come reale ed effettiva accessibilità alle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività dell'Amministrazione;

- 2) garantire il pieno esercizio dell'accesso civico, come disciplinato dal D.Lgs. 97/2016, quale diritto riconosciuto a chiunque.

Tali obiettivi sono finalizzati a orientare l'azione amministrativa e i comportamenti degli operatori verso:

- a) elevati livelli di trasparenza dell'azione amministrativa e dei comportamenti di dipendenti e funzionari;
- b) lo sviluppo e il consolidamento della cultura della legalità e dell'integrità nella gestione del bene pubblico.

Gli obiettivi strategici sono stati formulati in coerenza con la programmazione prevista nella sottosezione del PIAO dedicata alla performance. A dimostrazione di tale coerenza, si segnalano i seguenti obiettivi gestionali, utili al conseguimento degli obiettivi strategici di prevenzione e contrasto della corruzione: Prevenzione della Corruzione – Trasparenza Attività Amministrativa.

2. L'analisi del contesto

2.1. L'analisi del contesto esterno

L'analisi del contesto esterno individua e descrive le caratteristiche culturali, sociali ed economiche del territorio (ovvero, per ambiti specifici, del settore di intervento) e valuta come tali fattori, unitamente alle relazioni con gli stakeholder, possano incidere sul rischio di condizionamenti impropri dell'azione amministrativa.

In coerenza con le indicazioni ANAC e in continuità con gli esercizi precedenti, sono state acquisite informazioni di carattere generale dalla "Relazione sull'attività delle forze di polizia, sullo stato dell'ordine e della sicurezza pubblica e sulla criminalità organizzata" – anno 2022 (Doc. CII, n. 2).

Il testo integrale è reperibile alla pagina web:

<https://www.senato.it/static/bgt/UltimiAtti/pergiorno/20240124.html?from=20240124&to=20240124>

Di particolare rilevanza, ai fini della presente analisi, è il paragrafo relativo agli atti intimidatori nei confronti degli amministratori locali (pag. 31).

Ai fini della valutazione del contesto esterno sono stati inoltre considerati i dati del progetto ANAC "Misura la corruzione", che mette a disposizione indicatori utili a sostenere l'azione di prevenzione e contrasto all'illegalità, anche attraverso la promozione della trasparenza.

L'ANAC ha definito tre tipologie di indicatori:

- indicatori di contesto;
- indicatori di rischio corruttivo negli appalti;
- indicatori di rischio a livello comunale (dedicati ai comuni con popolazione superiore a 15.000 abitanti).

Gli indicatori di contesto consentono un esame del rischio su scala territoriale, considerando variabili relative a istruzione, criminalità, tessuto sociale, economia locale e condizioni socioeconomiche. L'analisi di contesto dell'ANAC utilizza 18 indicatori (su base provinciale), aggregati in quattro domini tematici:

- criminalità, la diffusione della corruzione può essere notevolmente influenzata dai livelli complessivi di criminalità, dall'efficacia del sistema giuridico nel contrastarla, dal grado di protezione che esso riconosce agli individui danneggiati dalle attività corruttive;
- capitale sociale, la coesione della comunità di appartenenza, così come l'affidabilità, la lealtà e la fiducia reciproca degli attori sociali pongono le basi per un efficace sviluppo delle transazioni economiche e delle relazioni tra cittadini e istituzioni;
- istruzione, livelli più elevati di corruzione sono associati a livelli più bassi di istruzione nella popolazione;
- economia, l'alto livello e il grado di uguaglianza nella distribuzione del reddito, l'occupazione, la capacità di attrarre investimenti e di favorire la nascita e la crescita di attività imprenditoriali, l'intensità della competizione nei mercati, la libertà economica, sono fattori che si associano a bassi livelli di corruzione.

Dati rilevati per la Provincia di Torino (riferiti all'esercizio 2017 – ultimo anno disponibile):

- *composito dei compositi*: 94,8% (-0,82% rispetto all'anno precedente);
- *istruzione*: 94,3% (-2,5%);
- *criminalità*: 95,5% (+0,14%);
- *economia*: 91,2% (-1,55%);
- *capitale sociale*: 98,3% (+0,59%).

Per un'analisi dettagliata, si rinvia alla pagina web:

<https://anac->

c1.board.com/#/screen/?capsulePath=Cruscotti%5CIndicatori%20di%20contesto.bcps&screenId=9a72833d-fcc1-44ec-af2f-6f470eabd114&showMenu=false

Accedendo al Cruscotto appalti è possibile effettuare un'analisi per territori con riferimento alla gestione dei contratti di appalto, sulla base di 17 indicatori. È possibile consultare:

- la soglia di rischio (Focus soglia di rischio);
- il singolo indicatore (Focus indicatore).

Per un'analisi dettagliata, si rinvia alla pagina web:

<https://anac-c1.board.com/#/screen/?capsulePath=Cruscotti%5CIndicatori%20Appalti.bcps&screenId=e6ce36a9-8f9c-4048-9a58-6412e1ed3a6f&showMenu=false>

Il Cruscotto comunale, riservato ai comuni con popolazione superiore a 15.000 abitanti, consente un'analisi puntuale dell'ente tramite i seguenti indicatori:

- rischio di contagio: la presenza, nella provincia, di comuni con casi di corruzione può innalzare il rischio (effetto “contagio”);
- scioglimento per mafia: evidenzia se il comune ha subito provvedimento di scioglimento per infiltrazioni mafiose;
- addensamento sottosoglia: segnala la probabilità di condotte volte a non superare soglie UE negli appalti (elusione del confronto concorrenziale e di controlli più stringenti);
- reddito imponibile pro capite: proxy del benessere socioeconomico;
- popolazione residente: proxy della dimensione/complessità organizzativa, con possibile effetto sul rischio.

La pagina web permette inoltre l'accesso a:

- “Visione nazionale”, che espone l'elaborazione degli indicatori con riferimento ai territori e risulta utilizzabile anche dai comuni con popolazione inferiore a 15.000 abitanti (in particolare per “rischio di contagio” e “scioglimento per mafia”);
- “Visione per comune”, che consente di individuare i valori per il proprio ente, se con popolazione complessiva non inferiore a 15.000 abitanti.

Per un'analisi dettagliata, si rinvia alla pagina web:

<https://anac-c1.board.com/#/screen/?capsulePath=Cruscotti%5CIndicatori%20di%20rischio%20a%20livello%20comunale.bcps&showMenu=false>

2.2. L'analisi del contesto interno

L'analisi del contesto interno riguarda, da una parte, la struttura organizzativa e, dall'altra parte, la mappatura dei processi, che rappresenta l'aspetto centrale e più importante finalizzato ad una corretta valutazione del rischio.

Entrambi questi aspetti contestualizzano il sistema di prevenzione della corruzione e sono in grado di incidere sul suo livello di attuazione e di adeguatezza.

2.2.1. La struttura organizzativa

La struttura organizzativa viene analizzata e descritta nella sezione 3.1 del PIAO dedicata a organizzazione e capitale umano. Si rinvia pertanto a tale sezione.

La struttura organizzativa è chiamata a svolgere tutti i compiti e le funzioni che l'ordinamento attribuisce al Comune.

In primo luogo, a norma dell'art. 13 del D.Lgs. 267/2000 e s.m.i. (Testo unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali), spettano al comune tutte le funzioni amministrative che riguardano la popolazione ed il territorio comunale, precipuamente nei settori organici:

- dei servizi alla persona e alla comunità;
- dell'assetto ed utilizzazione del territorio;
- dello sviluppo economico;

salvo quanto non sia espressamente attribuito ad altri soggetti dalla legge statale o regionale, secondo le rispettive competenze.

Inoltre, l'art. 14 del medesimo D.Lgs. 267/00, attribuisce al comune la gestione dei servizi, di competenza statale, elettorali, di stato civile, di anagrafe, di leva militare e di statistica. Le relative funzioni sono esercitate

dal sindaco quale “Ufficiale del Governo”.

L'art. 14, comma 27, del D.L. 78/2010, convertito con modificazioni dalla legge 122/2010, infine, elenca le seguenti “funzioni fondamentali” dei comuni, ai sensi dell'articolo 117, comma 2, lettera p), della Costituzione:

- a) organizzazione generale dell'amministrazione, gestione finanziaria e contabile e controllo;
- b) organizzazione dei servizi pubblici di interesse generale di ambito comunale, ivi compresi i servizi di trasporto pubblico comunale;
- c) catasto, ad eccezione delle funzioni mantenute allo Stato dalla normativa vigente;
- d) la pianificazione urbanistica ed edilizia di ambito comunale nonché la partecipazione alla pianificazione territoriale di livello sovracomunale;
- e) attività, in ambito comunale, di pianificazione di protezione civile e di coordinamento dei primi soccorsi;
- f) l'organizzazione e la gestione dei servizi di raccolta, avvio e smaltimento e recupero dei rifiuti urbani e la riscossione dei relativi tributi;
- g) progettazione e gestione del sistema locale dei servizi sociali ed erogazione delle relative prestazioni ai cittadini, secondo quanto previsto dall'articolo 118, quarto comma, della Costituzione;
- h) edilizia scolastica per la parte non attribuita alla competenza delle province, organizzazione e gestione dei servizi scolastici;
- i) polizia municipale e polizia amministrativa locale;
- l) tenuta dei registri di stato civile e di popolazione e compiti in materia di servizi anagrafici nonché in materia di servizi elettorali, nell'esercizio delle funzioni di competenza statale;
- l-bis) i servizi in materia statistica.

2.2.2. La valutazione di impatto del contesto interno ed esterno

Dai risultati dell'analisi del contesto, sia esterno che interno, è possibile sviluppare le considerazioni seguenti in merito alle misure di prevenzione e contrasto della corruzione.

Il contesto esterno non pare condizionare negativamente la funzionalità dell'ente. L'organizzazione interna e le misure finora adottate, considerata la storica assenza di fatti corruttivi accertati, appaiono adeguati. Indubbiamente anche per l'anno incorso e sino al termine dei relativi interventi, considerate le risorse aggiuntive derivanti da finanziamenti PNRR, sarà necessario monitorare con maggiore attenzione i processi riguardanti i contratti pubblici, così come le operazioni di pagamento, anche in chiave antiriciclaggio. Eventuali aggiornamenti in tal senso potranno essere adottati annualmente, sulla base dell'andamento dell'affidamenti degli appalti di lavori e servizi previsti.

2.3. La mappatura dei processi

La mappatura dei processi costituisce un requisito essenziale per individuare le attività più esposte a rischio e definire misure di prevenzione adeguate e proporzionate alla dimensione dell'Ente.

La mappatura è coordinata dal RPCT con il coinvolgimento dei Responsabili dei Settori, che forniscono le informazioni necessarie per individuare le attività a maggiore rischio e formulare proposte di prevenzione ai sensi dell'art. 16, comma 1, lett. 1-ter), del D.Lgs. 165/2001. Tutti i dipendenti sono tenuti a collaborare con il RPCT ai sensi dell'art. 8 del D.P.R. 62/2013.

I processi individuati sono aggregati in aree di rischio, distinguendo tra:

- aree generali, comuni a tutte le amministrazioni (es. contratti pubblici, personale, entrate/spese);
- aree specifiche, legate alle peculiarità dell'Ente.

L'Allegato n. 1 del PNA 2019 individua, tra le aree di rischio generali, le seguenti:

- 1) provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato;
- 2) provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato;
- 3) contratti pubblici;
- 4) acquisizione e gestione del personale;
- 5) gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio;
- 6) controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni; incarichi e nomine;
- 7) affari legali e contenzioso;
- 8) governo del territorio;
- 9) gestione dei rifiuti;
- 10) pianificazione urbanistica.

Oltre alle aree sopra elencate, l'Ente prevede un'ulteriore area denominata "Altri servizi", che ricomprende processi tipici degli enti locali non sempre riconducibili alle aree sopra elencate (es. protocollo, funzionamento organi, istruttoria deliberazioni e determinazioni).

Gli esiti della mappatura sono riportati nelle schede allegate "Mappatura dei processi e catalogo dei rischi" (Allegato B), nelle quali, per ciascun processo, sono indicati una descrizione essenziale (input/attività/output) e l'unità organizzativa responsabile.

3. Valutazione del rischio

La valutazione del rischio è la fase in cui, per ciascun processo, i rischi vengono identificati, analizzati e ponderati al fine di stabilire le priorità di intervento e definire le misure organizzative di prevenzione e controllo (trattamento del rischio).

3.1. Identificazione del rischio

L'identificazione del rischio consiste nell'individuare, con riferimento ai processi mappati, i comportamenti e i fatti potenzialmente idonei a determinare eventi corruttivi o disfunzioni amministrative; tale attività conduce, secondo il principio di gradualità, alla costruzione di un Registro degli eventi rischiosi (Catalogo dei rischi principali).

Il Catalogo dei rischi principali è riportato nelle schede allegate:

- Allegato B - "Mappatura dei processi e catalogo dei rischi" (colonna G - Catalogo dei rischi principali);
- Allegato C - "Analisi dei rischi" (colonna B - Catalogo dei rischi principali).

Considerata la dimensione organizzativa contenuta dell'Ente, il RPCT, con il coinvolgimento dei Responsabili di Settore, ha svolto l'analisi principalmente per processi (senza ulteriore scomposizione in singole attività), fatta eccezione per i processi relativi agli affidamenti di lavori, servizi e forniture. In applicazione del principio di gradualità, l'analisi è stata progressivamente approfondita: allo stato, i processi mappati sono n. 214 e riguardano pressoché tutti i settori di intervento e le attività svolte dall'Amministrazione.

Le schede allegate recano, per ciascun processo, mappatura, analisi e trattamento del rischio:

- Allegato B - Mappatura dei processi e catalogo dei rischi;
- Allegato C - Analisi dei rischi;
- Allegato D - Graduazione dei rischi e individuazione delle misure.

Per l'individuazione degli eventi rischiosi, il RPCT e i Responsabili di Settore hanno utilizzato una pluralità di fonti informative e di elementi istruttori, in particolare: esiti dell'analisi di contesto e della mappatura, casi ed episodi rilevati in amministrazioni/enti analoghi, eventuali segnalazioni (whistleblowing e analoghe, anche anonime) e risultati del monitoraggio e riesame delle misure svolti negli esercizi precedenti.

3.2. Analisi del rischio

L'analisi del rischio ha un duplice obiettivo:

- approfondire la comprensione degli eventi rischiosi individuati, anche attraverso l'esame dei fattori abilitanti (criticità organizzative/procedurali che possono favorire il rischio);
- stimare il livello di esposizione dei processi (e, ove necessario, delle attività) al rischio.

Ai fini della stima dell'esposizione al rischio l'Ente:

- a) definisce l'approccio valutativo adottato (qualitativo o con attribuzione di punteggi), motivandolo e documentandolo;
- b) individua i criteri di valutazione;
- c) rileva i dati e le informazioni disponibili;
- d) formula un giudizio sintetico motivato sul livello di rischio.

3.2.1. Scelta dell'approccio valutativo

Per la stima dell'esposizione ai rischi può essere adottato un approccio qualitativo, quantitativo o misto.

Approccio qualitativo: l'esposizione al rischio è stimata mediante valutazioni motivate, espresse dai soggetti coinvolti nell'analisi, sulla base di criteri predefiniti; la sintesi non è necessariamente rappresentata in termini numerici.

Approccio quantitativo: l'esposizione al rischio è quantificata attraverso strumenti e tecniche statistiche/matematiche, con attribuzione di valori numerici.

Approccio misto: combina elementi qualitativi e quantitativi.

In coerenza con gli indirizzi ANAC e in considerazione della dimensione organizzativa dell'Ente, si adotta un approccio qualitativo, dando rilievo alla motivazione delle valutazioni e assicurando la massima trasparenza del percorso valutativo.

3.2.2. I criteri di valutazione

Per stimare l'esposizione al rischio è necessario definire preliminarmente indicatori idonei a rappresentare il livello di rischio corruttivo. L'ANAC ha proposto un set di indicatori comunemente utilizzati, ampliabili o adattabili in relazione al contesto dell'Ente (PNA 2019, Allegato n. 1).

Gli indicatori proposti dall'Autorità sono stati parzialmente adattati, in coerenza con la dimensione organizzativa dell'Ente. Gli indicatori effettivamente utilizzati sono riportati nell'Allegato C – Analisi dei rischi (colonne C–H), come di seguito sintetizzati:

- 1) livello di interesse economico esterno: la presenza di interessi rilevanti, in particolare economici o di benefici per i destinatari, determina un incremento del rischio (Allegato C, colonna C);
- 2) discrezionalità del decisore interno alla PA: un processo decisionale altamente discrezionale presenta un livello di rischio maggiore rispetto a un processo vincolato (Allegato C, colonna D);
- 3) manifestazione di eventi corruttivi in passato: la presenza di eventi corruttivi o di cattiva amministrazione, rilevati nell'amministrazione precedente o in amministrazioni analoghe, costituisce fattore incrementale del rischio (Allegato C, colonna E);
- 4) grado di opacità del processo decisionale: l'adozione di strumenti di trasparenza sostanziale riduce il rischio; viceversa, un minore livello di trasparenza (maggiore opacità) aumenta l'esposizione (Allegato C, colonna F);
- 5) disinteresse del responsabile: una collaborazione insufficiente alle attività di mappatura, analisi e trattamento dei rischi può incrementare l'esposizione (Allegato C, colonna G);
- 6) grado di inattuazione delle misure di trattamento: il mancato o parziale raggiungimento delle misure programmate è associato a una maggiore probabilità di accadimento del rischio (Allegato C, colonna H).

I risultati della valutazione, derivanti dall'applicazione dei suddetti indicatori ai processi mappati, sono riportati nell'Allegato C – Analisi dei rischi.

3.2.3. La rilevazione di dati e informazioni

La rilevazione di dati e informazioni necessarie a esprimere un giudizio sugli indicatori di rischio è coordinata dal RPCT. Le informazioni possono essere acquisite da soggetti con specifiche competenze e conoscenza dei procedimenti, anche mediante modalità di autovalutazione da parte dei responsabili degli uffici coinvolti.

Nel presente Piano la rilevazione è stata coordinata dal RPCT, che ha applicato gli indicatori di rischio proposti da ANAC. Considerata la dimensione organizzativa dell'Ente, il RPCT, con il coinvolgimento dei Responsabili di Settore, ha adottato la metodologia dell'autovalutazione (PNA 2019, Allegato 1).

Al termine dell'autovalutazione, il RPCT ha verificato la coerenza e la ragionevolezza delle stime formulate, al fine di evitare sottostime e assicurare l'applicazione del principio di prudenza.

I risultati dell'analisi sono riportati nelle schede allegate "Analisi dei rischi" (Allegato C). Le valutazioni sono corredate da sintetiche motivazioni nella colonna "Motivazione" e, per quanto possibile, sono supportate dai dati oggettivi disponibili presso l'Ente.

3.2.4. Formulazione di un giudizio motivato

In questa fase si procede alla misurazione degli indicatori di rischio. L'ANAC sostiene che sarebbe opportuno privilegiare un'analisi di tipo *qualitativo*, accompagnata da adeguate documentazioni e motivazioni rispetto ad un'impostazione *quantitativa* che prevede l'attribuzione di punteggi. Se la misurazione degli indicatori di rischio viene svolta con metodologia "qualitativa" è possibile applicare una scala di valutazione di tipo ordinale: alto, medio, basso. Ogni misurazione deve essere adeguatamente motivata alla luce dei dati e delle evidenze raccolte.

L'ANAC raccomanda quanto segue:

- qualora, per un dato processo, siano ipotizzabili più eventi rischiosi con un diverso livello di

rischio, si raccomanda di far riferimento al valore più alto nello stimare l'esposizione complessiva del rischio;

- evitare che la valutazione sia data dalla media dei singoli indicatori; è necessario far prevalere il giudizio qualitativo rispetto ad un mero calcolo matematico.

L'analisi è stata svolta con metodologia di tipo qualitativo ed è stata applicata una scala ordinale di maggior dettaglio rispetto a quella suggerita dal PNA (basso, medio, alto):

Livello di rischio	Sigla corrispondente
Rischio quasi nullo	N
Rischio molto basso	B-
Rischio basso	B
Rischio moderato	M
Rischio alto	A
Rischio molto alto	A+
Rischio altissimo	A++

Il RPCT, con il coinvolgimento dei Responsabili di Settore dell'Ente ha applicato gli indicatori proposti dall'ANAC ed ha proceduto ad autovalutazione degli stessi con metodologia di tipo qualitativo.

Il RPCT ha espresso la misurazione, di ciascun indicatore di rischio applicando la scala ordinale di cui sopra. I risultati della misurazione sono riportati nelle schede allegate, denominate "**Analisi dei rischi**", **Allegato C**. Nella colonna denominata "**Valutazione complessiva**" è indicata la misurazione di sintesi di ciascun oggetto di analisi.

Tutte le valutazioni sono supportate da una chiara, seppur sintetica motivazione, esposta nell'ultima colonna a destra ("**Motivazione**") nelle suddette schede (**Allegato C**).

Le valutazioni, per quanto possibile, sono sostenute dai "dati oggettivi" in possesso dell'ente (Allegato 1 del PNA, Part. 4.2, pag. 29).

3.3. La ponderazione del rischio

La ponderazione è la fase conclusiva processo di valutazione del rischio. La ponderazione ha lo scopo di stabilire le azioni da intraprendere per ridurre l'esposizione al rischio e le priorità di trattamento dei rischi, considerando gli obiettivi dell'organizzazione e il contesto in cui la stessa opera, attraverso il loro confronto.

I criteri per la valutazione dell'esposizione al rischio di eventi corruttivi possono essere tradotti operativamente in indicatori di rischio (key risk indicators) in grado di fornire delle indicazioni sul livello di esposizione al rischio del processo o delle sue attività. Partendo dalla misurazione dei singoli indicatori, si dovrà pervenire ad una valutazione complessiva del livello di esposizione al rischio che ha lo scopo di fornire una misurazione sintetica del livello di rischio associabile all'oggetto di analisi (processo/attività o evento rischioso).

In questa fase, il RPCT, con il coinvolgimento dei Responsabili di Settore dell'Ente, ha ritenuto di assegnare la massima priorità agli oggetti di analisi per i processi che hanno ottenuto una valutazione del livello di rischio A++ ("rischio altissimo").

4. Il trattamento del rischio

Il trattamento del rischio consiste nell'individuazione, la progettazione e la programmazione delle misure generali e specifiche finalizzate a ridurre il rischio corruttivo identificato mediante le attività propedeutiche sopra descritte.

Le misure generali intervengono in maniera trasversale sull'intera amministrazione e si caratterizzano per la loro incidenza sul sistema complessivo della prevenzione della corruzione e per la loro stabilità nel tempo. Le misure specifiche, che si affiancano ed aggiungono sia alle misure generali, sia alla trasparenza, agiscono in maniera puntuale su alcuni specifici rischi e si caratterizzano per l'incidenza su problemi peculiari.

4.1. Individuazione delle misure

Il primo step del trattamento del rischio ha l'obiettivo di identificare le misure di prevenzione, in funzione delle criticità rilevate in sede di analisi.

In questa fase, il RPCT, con il coinvolgimento dei Responsabili di Settore dell'Ente, ha individuato misure

generali e misure specifiche, in particolare per i processi che hanno ottenuto una valutazione del livello di rischio A++.

Le misure sono state puntualmente indicate e descritte nelle schede allegate denominate "Individuazione e programmazione delle misure", Allegato D.

Le misure sono elencate e descritte nella colonna E delle suddette schede.

Per ciascun oggetto analisi è stata individuata e programmata almeno una misura di contrasto o prevenzione, secondo il criterio del "miglior rapporto costo/efficacia".

Le principali misure, inoltre, sono state ripartite per singola "area di rischio" (Allegato D1).

La seconda parte del trattamento è la programmazione operativa delle misure.

In questa fase, il RPCT, con il coinvolgimento dei Responsabili di Settore dell'Ente, dopo aver individuato misure generali e misure specifiche (elencate e descritte nelle schede allegate denominate "Individuazione e programmazione delle misure", Allegato D, ha provveduto alla programmazione temporale dell'attuazione delle medesime, fissandone anche le modalità.

Per ciascun oggetto di analisi ciò è descritto nella colonna F ("Programmazione delle misure") dell'Allegato D.

5. Le misure di prevenzione e contrasto

5.1 Il Codice di comportamento

L'art. 54, comma 3, del D.Lgs. 165/2001 e s.m.i., dispone che ciascuna amministrazione elabori un proprio Codice di comportamento.

Tra le misure di prevenzione della corruzione, i Codici di comportamento rivestono un ruolo importante nella strategia delineata dalla legge 190/2012 costituendo lo strumento che più di altri si presta a regolare le condotte dei funzionari e ad orientarle alla migliore cura dell'interesse pubblico, in una stretta connessione con i Piani triennali di prevenzione della corruzione e della trasparenza (ANAC, deliberazione n. 177 del 19/2/2020 recante le "Linee guida in materia di Codici di comportamento delle amministrazioni pubbliche", Paragrafo 1). Richiamato il DPR 81/2023 con il quale è stato modificato il precedente Codice di Comportamento approvato con DPR n. 62/2013, emanato a seguito delle modifiche all'art. 54 del DLGS n. 165/2001, apportate dal D.L. 36/2022 e smi.

MISURA GENERALE N. 1

In attuazione della deliberazione ANAC n. 177/2020 e dell'art. 4 del D.L. n. 36/2022, nonché della modifica apportata nel 2023 al DPR 62/2013 nel corso dell'anno 2024 è stato approvato un nuovo Codice di comportamento interno.

Con Avviso del giorno 02/10/2024, l'ufficio Segreteria ha avviato il procedimento, "con procedura aperta alla partecipazione e previo parere obbligatorio del proprio organismo indipendente di valutazione", per la definizione del Codice di comportamento dell'ente.

Chiunque fosse stato interessato alla definizione del nuovo Codice avrebbe potuto presentare osservazioni e suggerimenti entro il 18/10/2024. Entro la predetta data non sono pervenute osservazioni

Il nucleo di valutazione, in data 03/10/2024, ha espresso il proprio parere in merito al Codice di comportamento che, in via definitiva, è stato approvato dall'organo esecutivo con deliberazione della Giunta Comunale n. 122 in data 04/11/2024.

Il Codice di comportamento è stato reso pubblico mediante pubblicazione sul sito istituzionale del Comune ed inoltrato a tutto il personale.

MISURA: già operativa.

PROGRAMMAZIONE: informazione/formazione ai dipendenti e monitoraggio delle eventuali violazioni al Codice di Comportamento.

5.2 Conflitto di interessi

L'art. 6-bis della legge 241/1990 (aggiunto dall'art. 1, comma 41, della legge 190/2012) prevede che i responsabili del procedimento, nonché i titolari degli uffici competenti ad esprimere pareri, svolgere valutazioni tecniche e atti endoprocedimentali e ad assumere i provvedimenti conclusivi, debbano astenersi in

caso di “conflitto di interessi”, segnalando ogni situazione, anche solo potenziale, di conflitto.

Gli articoli 6, 7 e 14 del D.P.R. 62/2013 recante il Codice di comportamento dei dipendenti pubblici, norma il conflitto di interessi. Il dipendente pubblico ha il dovere di astenersi in ogni caso in cui esistano “gravi ragioni di convenienza”. Sull'obbligo di astensione decide il responsabile dell'ufficio di appartenenza. L'art. 7 stabilisce che il dipendente si debba astenere sia dall'assumere decisioni, che dallo svolgere attività che possano coinvolgere interessi:

- a) dello stesso dipendente;
- b) di suoi parenti o affini entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi;
- c) di persone con le quali il dipendente abbia “rapporti di frequentazione abituale”;
- d) di soggetti od organizzazioni con cui il dipendente, ovvero il suo coniuge, abbia una causa pendente, ovvero rapporti di “grave inimicizia” o di credito o debito significativi;
- e) di soggetti od organizzazioni di cui sia tutore, curatore, procuratore o agente;
- f) di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui sia amministratore o gerente o dirigente.

Ogni qual volta si configurino le descritte situazioni di conflitto di interessi, il dipendente è tenuto a darne tempestivamente comunicazione al responsabile dell'ufficio di appartenenza, il quale valuterà, nel caso concreto, l'eventuale sussistenza del contrasto tra l'interesse privato ed il bene pubblico.

All'atto dell'assegnazione all'ufficio, il dipendente pubblico ha il dovere di dichiarare l'insussistenza di situazioni di conflitto di interessi.

Deve informare per iscritto il dirigente di tutti i rapporti, diretti o indiretti, di collaborazione con soggetti privati, in qualunque modo retribuiti, che lo stesso abbia in essere o abbia avuto negli ultimi tre anni.

La suddetta comunicazione deve precisare:

- a) se il dipendente personalmente, o suoi parenti, o affini entro il secondo grado, il suo coniuge o il convivente abbiano ancora rapporti finanziari con il soggetto con cui ha avuto i predetti rapporti di collaborazione;
- b) e se tali rapporti siano intercorsi, o intercorrano tuttora, con soggetti che abbiano interessi in attività o decisioni inerenti all'ufficio, limitatamente alle pratiche a lui affidate.

Il dipendente, inoltre, ha l'obbligo di tenere aggiornata l'amministrazione sulla sopravvenienza di eventuali situazioni di conflitto di interessi.

Qualora il dipendente si trovi in una situazione di conflitto di interessi, anche solo potenziale, deve segnalarlo tempestivamente al dirigente o al superiore gerarchico o, in assenza di quest'ultimo, all'organo di indirizzo.

Questi, esaminate le circostanze, valuteranno se la situazione rilevata realizzi un conflitto di interessi che leda l'imparzialità dell'agire amministrativo. In caso affermativo, ne daranno comunicazione al dipendente.

La violazione degli obblighi di comunicazione ed astensione integra comportamenti contrari ai doveri d'ufficio e, pertanto, è fonte di responsabilità disciplinare, fatte salve eventuali ulteriori responsabilità civili, penali, contabili o amministrative. Pertanto, le attività di prevenzione, verifica e applicazione delle sanzioni sono a carico della singola amministrazione.

MISURA GENERALE N. 2

L'ente applica con puntualità la esaustiva e dettagliata disciplina di cui agli artt. 53 del D.Lgs. 165/2001 e 60 del D.P.R. 3/1957. Il Segretario comunale, con circolare n. 1 del 20/07/2022 ha emanato una nota formativo/informativa in materia, ribadendo al personale l'obbligo di astensione, le conseguenze scaturenti dalla sua violazione e definendo la procedura da seguire in caso di conflitto di interesse.

Allo scopo di monitorare e rilevare eventuali situazioni di conflitto di interesse, anche solo potenziale, il RPCT aggiorna periodicamente le dichiarazioni rese dai dipendenti.

MISURA: già operativa.

PROGRAMMAZIONE: mantenimento - la misura viene attuata con periodicità annuale, fermo restando quanto previsto dall'art. 7 del Codice di comportamento: “Il personale segnala se ci sono variazioni rispetto alle dichiarazioni presentate”.

5.3 Inconferibilità e incompatibilità degli incarichi dirigenziali

L'ente, con riferimento a dirigenti e funzionari, applica puntualmente la disciplina degli artt. 50, comma 10, 107 e 109 del TUEL e degli artt. 13 – 27 del d.lgs. 165/2001 e smi.

L'ente applica puntualmente le disposizioni del d.lgs. 39/2013 e, in particolare, l'art. 20 rubricato: dichiarazione sulla insussistenza di cause di inconferibilità o incompatibilità. Si provvede ad acquisire,

conservare e verifica le dichiarazioni rese ai sensi dell'art. 20 del D.Lgs. 39/2013. Inoltre, si effettua il monitoraggio delle singole posizioni soggettive, rivolgendo particolare attenzione alle situazioni di inconferibilità legate alle condanne per reati contro la pubblica amministrazione.

La procedura di conferimento degli incarichi prevede:

- la preventiva acquisizione della dichiarazione di insussistenza di cause di inconferibilità o incompatibilità da parte del destinatario dell'incarico;
- la successiva verifica annuale della suddetta dichiarazione;
- il conferimento dell'incarico solo all'esito positivo della verifica (ovvero assenza di motivi ostativi al conferimento stesso);
- la pubblicazione contestuale dell'atto di conferimento dell'incarico, ove necessario ai sensi dell'art. 14 del D.Lgs. 33/2013, e della dichiarazione di insussistenza di cause di inconferibilità e incompatibilità, ai sensi dell'art. 20, comma 3, del D.Lgs. 39/2013.

MISURA GENERALE N. 3

L'ente, con riferimento a dirigenti e funzionari, applica puntualmente la disciplina degli artt. 50, comma 10, 107 e 109 del D.Lgs. 267/00 e degli artt. 13 – 27 del D.Lgs. 165/2001 e s.m.i..

L'ente applica puntualmente le disposizioni del D.Lgs. 39/2013 ed in particolare l'art. 20 rubricato: *dichiarazione sulla insussistenza di cause di inconferibilità o incompatibilità*.

MISURA: già applicata

PROGRAMMAZIONE: La misura viene attuata con periodicità annuale e, comunque, ogni qualvolta si procede ad una nuova nomina.

In esito alla nota prot. n. 905 del 19/01/2026 della Prefettura di Torino, si provvederà a verificare la necessità di adeguare l'attività di vigilanza, alla luce della delibera ANAC n. 464/2025.

5.4 Regole per la formazione delle commissioni e per l'assegnazione degli uffici

Secondo l'art. 35-bis, del D.Lgs. 165/2001 e s.m.i., coloro che siano stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel Capo I del Titolo II del libro secondo del Codice penale:

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

Le modalità ed i criteri di conferimento degli incarichi di posizione organizzativa sono definite dall'allegato A al Regolamento Comunale per l'ordinamento generale degli uffici e dei servizi.

I requisiti richiesti dal Regolamento sono conformi a quanto dettato dall'art. 35-bis del D.Lgs. 165/2001 e s.m.i..

MISURA GENERALE N. 4/A:

I soggetti incaricati di far parte di commissioni di gara, seggi d'asta, commissioni di concorso e di ogni altro organo deputato ad assegnare sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari o vantaggi economici di qualsiasi genere, all'atto della designazione devono rendere, ai sensi del D.P.R. 445/2000, una dichiarazione di insussistenza delle condizioni di incompatibilità previste dall'ordinamento.

L'ente verifica la veridicità di tutte le suddette dichiarazioni, principalmente mediante una analisi dei curricula presentati.

MISURA: già applicata

PROGRAMMAZIONE: mantenimento dell'applicazione della misura.

MISURA GENERALE N. 4/B:

I soggetti incaricati di Elevata Qualificazione, con compiti di direzione ed il governo di uffici o servizi, all'atto della designazione, devono rendere, ai sensi del D.P.R. 445/2000, una dichiarazione di insussistenza delle

condizioni di incompatibilità previste dall'ordinamento.

L'ente verifica la veridicità di tutte le suddette dichiarazioni.

MISURA: già applicata

PROGRAMMAZIONE: mantenimento dell'applicazione della misura.

5.5 Incarichi extraistituzionali

L'ente applica con puntualità la già esaustiva e dettagliata disciplina del D.Lgs. 39/13, dell'art. 53 del D.Lgs. 165/01 e dell'art. 60 del D.P.R. 3/57.

L'amministrazione ha approvato la disciplina di cui all'art. 53, comma 3-bis, del D.Lgs. 165/2001 e s.m.i., in merito agli incarichi vietati e ai criteri per il conferimento o l'autorizzazione allo svolgimento di incarichi extra istituzionali, con deliberazione della giunta comunale n. 185 del 19/12/2022.

Il suddetto provvedimento disciplina tempi e modalità di richiesta e concessione/divieto dell'autorizzazione per lo svolgimento degli incarichi extra-istituzionali.

MISURA GENERALE N. 5:

La procedura di autorizzazione degli incarichi extraistituzionali del personale dipendente è normata dal provvedimento organizzativo di cui sopra. L'ente applica con puntualità la suddetta procedura.

MISURA: già applicata

PROGRAMMAZIONE: mantenimento dell'applicazione della misura.

5.6 Divieto di svolgere attività incompatibili a seguito della cessazione del rapporto di lavoro (pantouflage)

L'art. 53, comma 16-ter, del D.Lgs. 165/2001 e s.m.i. vieta ai dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, abbiano esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni, di svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego, attività lavorativa o professionale presso i privati destinatari dell'attività della pubblica amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri.

Eventuali contratti conclusi e gli incarichi conferiti in violazione del divieto sono nulli.

È fatto divieto ai soggetti privati che li hanno conclusi o conferiti di contrattare con le pubbliche amministrazioni per i successivi tre anni, con obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti e accertati ad essi riferiti.

In particolare verranno integrati i contratti individuali di lavoro dei nuovi assunti con la clausola del pantouflage e verrà inserito nelle determinazioni di collocamento a riposo il richiamo al divieto contenuto nel suddetto articolo comma 16-ter e il numero di protocollo della dichiarazione di impegno al rispetto della norma da fare firmare al pensionando.

MISURA GENERALE N. 6:

Ogni contraente e appaltatore dell'ente, all'atto della stipulazione del contratto deve rendere una dichiarazione, ai sensi del D.P.R. 445/2000, circa l'inesistenza di contratti di lavoro o rapporti di collaborazione vietati a norma del comma 16-ter del D.Lgs. 165/2001 e s.m.i..

L'ente verifica, con dati in suo possesso inerenti il personale, la veridicità delle suddette dichiarazioni.

PROGRAMMAZIONE: la misura è già applicata. Nel 2026 si prevede di confermare l'applicazione della stessa prevedendo, così come indicato nel PNA 2022 di:

- A) inserire apposite clausole negli atti di assunzione del personale che prevedono specificamente il divieto di pantouflage;
- B) far sottoscrivere, nel corso dell'ultimo anno di servizio, ai dipendenti collocati a riposo ovvero presentatori di dimissioni, una dichiarazione in cui questi si impegnano al rispetto del divieto di pantouflage, allo scopo di evitare eventuali contestazioni in ordine alla conoscibilità della norma;

5.7 La formazione in tema di anticorruzione

L'art. 1, comma 8, della legge 190/2012, stabilisce che il RPCT definisca procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione.

Inoltre l'art. 54, comma 7, del D.Lgs. 165/01 e s.m.i. impone alle pubbliche amministrazioni "lo svolgimento

di un ciclo formativo obbligatorio, sia a seguito di assunzione, sia in ogni caso di passaggio a ruoli o a funzioni superiori, nonché di trasferimento del personale, le cui durata e intensità sono proporzionate al grado di responsabilità, nei limiti delle risorse finanziarie disponibili a legislazione vigente, sui temi dell'etica pubblica e sul comportamento etico”.

La formazione può essere strutturata su due livelli:

- livello generale: rivolto a tutti i dipendenti e mirato all'aggiornamento delle competenze/comportamenti in materia di etica e della legalità;
- livello specifico: dedicato al RPCT, ai referenti, ai componenti degli organismi di controllo, ai dirigenti e funzionari addetti alle aree a maggior rischio corruttivo, mirato a valorizzare le politiche, i programmi e gli strumenti utilizzati per la prevenzione e ad approfondire tematiche settoriali, in relazione al ruolo svolto da ciascun soggetto nell'amministrazione.

MISURA GENERALE N. 7:

Si demanda al RPCT il compito di individuare, di concerto con i Responsabili di Settore, i collaboratori cui somministrare formazione in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza (compresa la formazione obbligatoria iniziale sui temi dell'etica pubblica e sul comportamento etico).

MISURA: già applicata.

PROGRAMMAZIONE: somministrazione della formazione sull'etica pubblica ai neo assunti e costante aggiornamento su indicazione del RPCT, anche in considerazione delle tematiche per le quali vi siano modifiche normative rilevanti.

5.8 La rotazione del personale

La rotazione del personale può essere classificata in ordinaria e straordinaria.

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, sebbene debba essere temperata con il buon andamento, l'efficienza e la continuità dell'azione amministrativa.

L'art. 1, comma 10, lett. b), della legge 190/2012 impone al RPCT di provvedere alla verifica, d'intesa con il dirigente competente, dell'effettiva rotazione degli incarichi negli uffici preposti allo svolgimento delle attività nel cui ambito è più elevato il rischio che siano commessi reati di corruzione.

MISURA GENERALE N. 8/A:

La dotazione organica dell'ente è assai limitata e non consente, di fatto, l'applicazione concreta del criterio della rotazione.

Non esistono figure professionali perfettamente fungibili.

La legge di stabilità per il 2016 (legge 208/2015), al comma 221, prevede quanto segue: “(...) *non trovano applicazione le disposizioni adottate ai sensi dell'art. 1, comma 5, della legge 190/2012, ove la dimensione dell'ente risulti incompatibile con la rotazione dell'incarico dirigenziale*”.

In sostanza, la legge consente di evitare la rotazione dei dirigenti/funzionari negli enti dove ciò non sia possibile per *sostanziale infungibilità* delle figure presenti in dotazione organica.

In ogni caso l'amministrazione attiverà ogni iniziativa utile (gestioni associate, mobilità, comando, ecc..., sdoppiamento delle responsabilità mediante nomina di RUP diversi dal Responsabile del servizio) per assicurare l'attuazione della misura.

Rotazione straordinaria: è prevista dall'art. 16 del D.Lgs. 165/2001 e s.m.i. per i dipendenti nei confronti dei quali siano avviati procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva.

L'ANAC ha formulato le “Linee guida in materia di applicazione della misura della rotazione straordinaria” (deliberazione n. 215 del 26/03/2019).

È obbligatoria la valutazione della condotta “corruttiva” del dipendente, nel caso dei delitti di concussione, corruzione per l'esercizio della funzione, per atti contrari ai doveri d'ufficio e in atti giudiziari, istigazione alla corruzione, induzione indebita a dare o promettere utilità, traffico di influenze illecite, turbata libertà degli incanti e della scelta del contraente (per completezza, Codice penale, artt. 317, 318, 319, 319-bis, 319-ter, 319-quater, 320, 321, 322, 322-bis, 346-bis, 353 e 353-bis).

L'adozione del provvedimento è solo facoltativa nel caso di procedimenti penali avviati per tutti gli altri reati contro la pubblica amministrazione, di cui al Capo I, del Titolo II, del Libro secondo del Codice Penale, rilevanti ai fini delle inconferibilità ai sensi dell'art. 3 del D.Lgs. 39/2013, dell'art. 35-bis del D.Lgs. 165/2001

e del D.Lgs. 235/2012.

Secondo l'Autorità, "non appena venuta a conoscenza dell'avvio del procedimento penale, l'amministrazione, nei casi di obbligatorietà, adotta il provvedimento" (deliberazione 215/2019, Paragrafo 3.4, pag. 18).

MISURA GENERALE N. 8/B:

Si prevede l'applicazione, senza indugio, delle disposizioni previste dalle "Linee guida in materia di applicazione della misura della rotazione straordinaria" (deliberazione ANAC n. 215 del 26/03/2019).

Si precisa che, negli esercizi precedenti, la rotazione straordinaria non è stata applicata in quanto non si sono verificati i presupposti necessari (avvio di procedimenti penali o disciplinari nei confronti dei dipendenti per condotte di natura corruttiva).

PROGRAMMAZIONE: Applicazione della misura ove ricorrano i presupposti di legge.

5.9 Misure per la tutela del dipendente che segnali illeciti (whistleblower)

L'art. 54-bis del D.Lgs. 165/2001 e s.m.i., riscritto dalla legge 179/2017, stabilisce che il pubblico dipendente che, nell'interesse dell'integrità della pubblica amministrazione, segnali condotte illecite di cui è venuto a conoscenza in ragione del proprio rapporto di lavoro non possa essere sanzionato, demansionato, licenziato, trasferito, o sottoposto ad altra misura organizzativa avente effetti negativi, diretti o indiretti, sulle condizioni di lavoro determinata dalla segnalazione. Tutte le amministrazioni pubbliche sono tenute ad applicare l'articolo 54-bis.

La segnalazione dell'illecito può essere inoltrata: in primo luogo, al RPCT; quindi, in alternativa all'ANAC, all'Autorità giudiziaria, alla Corte dei conti.

La segnalazione è sempre sottratta all'accesso documentale, di tipo tradizionale, normato dalla legge 241/1990. La denuncia deve ritenersi anche sottratta all'applicazione dell'istituto dell'accesso civico generalizzato, di cui agli articoli 5 e 5-bis del D.Lgs. 33/2013. L'accesso, di qualunque tipo esso sia, non può essere riconosciuto poiché l'identità del segnalante non può, e non deve, essere rivelata.

L'art. 54-bis accorda al whistleblower le seguenti garanzie: la tutela dell'anonimato; il divieto di discriminazione; la previsione che la denuncia sia sottratta all'accesso.

L'ANAC, con delibera n. 478, approvata dal Consiglio del 26 novembre 2025, pubblicata il 12/12/2025 ha approvato le Linee Guida in materia di whistleblowing sui canali interni di segnalazione, dando indicazioni sulle modalità di gestione dei canali interni di segnalazione, con l'obiettivo di garantire un'applicazione uniforme ed efficace della normativa sul whistleblowing e indirizzare ulteriormente i soggetti tenuti a dare attuazione alla stessa.

Contestualmente, l'ANAC ha adottato con Delibera n. 479 del 26 novembre 2025 alcune modifiche alle Linee guida sui canali esterni di segnalazione, per assicurare coerenza interpretativa alla luce delle nuove indicazioni fornite sulle procedure interne.

MISURA GENERALE N. 9:

L'ente si è dotato di una piattaforma digitale, accessibile dal web, che consente l'inoltro e la gestione di segnalazioni in maniera del tutto anonima e che ne consente l'archiviazione.

Le relative istruzioni sono state pubblicate sul sito internet istituzionale dell'ente in "Amministrazione trasparente", "Altri contenuti", "Prevenzione della corruzione".

Sul processo è stata redatta apposita Valutazione di Impatto sulla protezione dei dati (DPIA), prot. n. 12879 del 18/08/2023 e con deliberazione della Giunta Comunale n. 101 del 21/08/2023 è stato approvato l'"Atto organizzativo per l'attuazione delle disposizioni in materia di protezione delle persone che segnalano violazioni delle disposizioni normative" reperibile sul sito, unitamente all'apposita informativa, al link

<https://www.comune.torrepellice.to.it/servizi/amministrazione-trasparente-dett/397/Segnalazione-di-condotte-illecite---whistleblowing/#>.

Con apposita nota in data 19/12/2025, la piattaforma sopra indicata ha comunicato che, da un'analisi preliminare delle nuove Linee Guida, non emergono disposizioni che determinino necessità di modifiche delle procedure in uso.

MISURA: già applicata

PROGRAMMAZIONE: verifica in merito alla necessità di aggiornamento dell'atto organizzativo approvato con DGC n. 101/2023, alla disciplina contenuta nelle Linee Guida in materia di whistleblowing sui canali interni di segnalazione, approvate dall'ANAC con delibera n. 479/2025.

5.10 Altre misure generali

5.10.1 Clausola compromissoria nei contratti d'appalto e concessione

MISURA GENERALE N. 10:

Sistematicamente, in tutti i contratti stipulati e da stipulare dall'ente è escluso il ricorso all'arbitrato (esclusione della clausola compromissoria ai sensi dell'art. 213 del Codice dei contratti pubblici, D.Lgs. 36/2023 e s.m.i.).

MISURA: già applicata

PROGRAMMAZIONE: mantenimento della misura.

5.10.2 Erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi e vantaggi economici di qualunque genere

L'art. 26, comma 1, del D.Lgs. 33/2013 (come modificato dal D.Lgs. 97/2016) prevede la pubblicazione degli atti con i quali le pubbliche amministrazioni determinano, ai sensi dell'art. 12 della legge 241/1990, criteri e modalità per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari, nonché per attribuire vantaggi economici di qualunque genere a persone, enti pubblici ed enti privati.

L'art. 26, comma 2, invece, impone la pubblicazione dei provvedimenti di concessione di benefici superiori a 1.000 euro, assegnati allo stesso beneficiario, nel corso dell'anno solare. La pubblicazione, che è dovuta anche qualora il limite venga superato con più provvedimenti, costituisce condizione di legale di efficacia del provvedimento di attribuzione del vantaggio (art. 26, comma 3).

La pubblicazione deve avvenire tempestivamente e, comunque, prima della liquidazione delle somme che costituiscono il contributo.

L'obbligo di pubblicazione sussiste solo laddove il totale dei contributi concessi allo stesso beneficiario, nel corso dell'anno solare, sia superiore a 1.000 euro.

L'art. 26, comma 4, esclude la pubblicazione dei dati identificativi delle persone fisiche beneficiarie qualora sia possibile desumere informazioni sullo stato di salute, ovvero sulla condizione di disagio economico-sociale dell'interessato.

L'art. 27 del D.Lgs. 33/2013, invece, elenca le informazioni da pubblicare: il nome dell'impresa o dell'ente e i rispettivi dati fiscali, il nome di altro soggetto beneficiario, l'importo del vantaggio economico corrisposto, la norma o il titolo a base dell'attribuzione, l'ufficio e il dirigente responsabile del relativo procedimento amministrativo, la modalità seguita per l'individuazione del beneficiario, il link al progetto selezionato ed al curriculum del soggetto incaricato.

Tali informazioni, organizzate annualmente in unico elenco, sono registrate in Amministrazione trasparente ("Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici", "Atti di concessione") con modalità di facile consultazione, in formato tabellare aperto che ne consenta l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo (art. 27, comma 2).

Si procede periodicamente al controllo del rispetto sugli adempimenti previsti dalla Legge 4 agosto 2017 n. 124 art. 1 commi 125-129.

MISURA GENERALE N. 11:

Sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzioni di vantaggi economici di qualunque genere, sono elargiti alle condizioni e secondo la disciplina del regolamento previsto dall'art. 12 della legge 241/1990. Detto regolamento è stato approvato dall'organo consiliare con deliberazione n. 51 del 28/09/2011. Ogni provvedimento d'attribuzione/elargizione è prontamente pubblicato sul sito istituzionale dell'ente nella sezione "*amministrazione trasparente*", oltre che all'albo pretorio informatico e nella sezione "*determinazioni/deliberazioni*".

Ancor prima dell'entrata in vigore del D.Lgs. 33/2013, che ha promosso la sezione del sito "*amministrazione trasparente*", detti provvedimenti sono stati sempre pubblicati all'albo pretorio informatico e nella sezione "*determinazioni/deliberazioni*" del sito web istituzionale.

MISURA: già applicata

PROGRAMMAZIONE: mantenimento della misura

5.10.3 Concorsi e selezione del personale

MISURA GENERALE N. 12:

I concorsi e le procedure selettive si svolgono secondo le prescrizioni del D.Lgs. 165/2001 e del vigente Regolamento Comunale per l'ordinamento generale degli uffici e dei servizi, interamente aggiornato nel corso dell'anno 2025, anche con riferimento alle procedure per l'accesso.

Ogni provvedimento relativo a concorsi e procedure selettive è prontamente pubblicato sul sito istituzionale dell'ente nella sezione "amministrazione trasparente".

Ancor prima dell'entrata in vigore del D.Lgs. 33/2013, che ha promosso la sezione del sito "amministrazione trasparente", detti provvedimenti sono stati sempre pubblicati secondo la disciplina regolamentare.

MISURA: già applicata

PROGRAMMAZIONE: mantenimento della misura.

5.10.4 Il monitoraggio del rispetto dei termini di conclusione dei procedimenti

Dal monitoraggio dei termini di conclusione dei procedimenti amministrativi potrebbero essere rilevati omissioni e ritardi ingiustificati tali da celare fenomeni corruttivi o, perlomeno, di cattiva amministrazione.

MISURA GENERALE N. 13:

Il sistema di monitoraggio dei procedimenti che presentano un maggior rischio di corruzione o che presentano maggiori criticità è eventualmente attivato nell'ambito degli obiettivi di performance dell'ente.

L'ente ha nominato il Segretario comunale Responsabile del potere sostitutivo in caso di ritardo, ai sensi dell'art. 2-bis della legge n. 241/1990. Dalla nomina, avvenuta nel 2020 non è stato richiesto l'intervento.

Per gli anni di programmazione seguenti al primo, si valuterà l'implementazione di un sistema di monitoraggio dei tempi procedurali, in particolare per le procedure gestite interamente mediante portale (es. pratiche SUE/SUAP, ANPR ecc.).

MISURA: da implementare

PROGRAMMAZIONE: progressiva nel triennio.

5.10.5 La vigilanza sui progetti PNRR

Per gli interventi finanziati con fondi PNRR, come previsto anche dalle "Linee Guida per lo svolgimento delle attività di controllo e rendicontazione delle Misure PNRR di competenza delle Amministrazioni centrali e dei Soggetti attuatori", approvate con la Circolare della Ragioneria GS dell'11 agosto 2022, n. 30 è fondamentale implementare un sistema di monitoraggio e controllo, il più possibile concomitante, al fine di garantire una corretta rendicontazione dei fondi.

In merito, per i progetti la cui rendicontazione dovrà essere inserita nel sistema ReGiS, sarà necessario caricare almeno un allegato per ciascun controllo in materia di:

1. assenza di conflitto di interessi;
2. regolarità amministrativa e contabile;
3. assenza di doppio finanziamento;
4. rispetto del principio del DNSH;
5. verifica titolari effettivi;
6. verifica avanzamento di milestones e targets.

Similare attenzione agli aspetti di cui sopra, senza utilizzo del ReGiS dovrà dedicarsi anche con riferimento ai contributi ottenuti dall'ente con finanziamenti a valere su fondi PNRR (es. progetti in materia di digitalizzazione).

In relazione a tutti i contributi PNRR ottenuti dall'ente sarà poi particolarmente necessario ad opera dei singoli RUP nominati per ciascuna procedura:

- rispettare e far rispettare la disciplina in materia di conflitto di interessi già oggetto di trattazione nei precedenti paragrafi da parte;
- verificare, unitamente al responsabile del servizio finanziario, l'assenza del doppio finanziamento;
- dare applicazione alla normativa antiriciclaggio, per la quale di seguito si provvede ad uno specifico approfondimento.

Il **sistema antiriciclaggio** persegue l'obiettivo di prevenire l'ingresso nel sistema legale di risorse di origine criminale. Esso contribuisce a preservare la stabilità, la concorrenza, il corretto funzionamento dei mercati finanziari e, più in generale, l'integrità dell'economia complessivamente intesa, trovando quindi piena attuazione all'interno del sistema di gestione, monitoraggio e rendicontazione delle opere PNRR.

Il D.Lgs. n. 231/2007 prevede una serie attività di contrasto del riciclaggio e del finanziamento del terrorismo.

Tali verifiche assumono particolare rilievo in ordine agli interventi finanziati dal PNRR.

Nell'allegato 2 al comunicato del 31/05/2022, l'UIF - Unità di informazione finanziaria per l'Italia (UIF), istituita presso la Banca d'Italia, richiede che ciascuna pubblica amministrazione individui un gestore, incaricato di vagliare le informazioni disponibili su ciascun intervento (in special modo afferente al PNRR) e di valutare l'eventuale ricorrenza di sospetti da comunicare all'UIF.

Nelle istruzioni del direttore UIF del 23/04/2018 sono forniti degli indicatori di anomalia che possono aiutare gli enti locali nel definire una operazione come sospetta. Tali indicatori sono divisi in tre categorie:

- indicatori connessi con l'identità o il comportamento del soggetto cui è riferita l'operazione;
- indicatori connessi con le modalità (di richiesta o esecuzione) delle operazioni;
- indicatori specifici per settori di attività.

In relazione agli interventi finanziati con fondi PNRR è pertanto indispensabile effettuare:

- controlli tempestivi sulla **documentazione antimafia** di cui al D.Lgs. n. 159/2011;
- una corretta individuazione del **titolare effettivo**.

I controlli di cui sopra dovranno coinvolgere anche la struttura della centrale Unica di committenza, qualora disponga i controlli ai fini della efficacia dell'aggiudicazione della gara.

Per individuare il titolare effettivo si deve fare riferimento a quanto indicato nel D.Lgs. n. 231/2007, applicando tre criteri alternativi:

- **criterio dell'assetto proprietario**: è titolare effettivo una o più persone che detengano una partecipazione superiore al 25% del capitale societario (se questa quota societaria superiore al 25% è controllata da un'altra entità giuridica non fisica, si deve risalire nella catena fino a riscontrare il titolare effettivo);
- **criterio del controllo**: è titolare effettivo la persona o le persone che, mediante la maggioranza dei voti o dei vincoli contrattuali, eserciti la maggiore influenza all'interno dei soci della società/azienda;
- **criterio residuale**: non avendo potuto verificare il titolare effettivo con i precedenti criteri, è necessario individuare tale soggetto nella persona che esercita poteri di amministrazione o direzione della società/azienda.

Le risultanze della verifica in oggetto, dovranno risultare da apposito atto ai fini dell'inserimento sulla procedura Regis. Si sottolinea infine, in materia di vigilanza progetti PNRR, l'importanza della tracciabilità delle operazioni, ricordando la necessità di una **costante indicazione del CUP e del CIG**, nonché dell'utilizzo di specifici capitoli di bilancio.

MISURA GENERALE N. 14:

Si prevede l'applicazione, senza indugio, delle disposizioni previste dalle "Linee Guida per lo svolgimento delle attività di controllo e rendicontazione delle Misure PNRR di competenza delle Amministrazioni centrali e dei Soggetti attuatori" (Circolare della Ragioneria Generale dello Stato RGS dell'11 agosto 2022) e dal comunicato UIF del 31/05/2022 e istruzioni del direttore UIF del 23/04/2018.

Si prevede inoltre l'implementazione di attività di formazione, organizzazione e controllo così articolate:

➤ MISURE DI FORMAZIONE E ORGANIZZAZIONE:

- programmazione di azioni formative;
- utilizzo check-list sulle macro-fasi dei progetti PNRR relativamente alle fasi relative alle procedure di gara ed all'attività di rendicontazione rispetto alle procedure contabili;
- applicazione ai fini della prevenzione della corruzione e per evitare frodi nell'attuazione degli interventi PNRR di tutte le misure generali previste dal vigente Piano di prevenzione della corruzione e trasparenza, con particolare riferimento a quelle sulla prevenzione dei conflitti di interesse e sul titolare effettivo;
- inserimento nell'ambito del sistema di programmazione e gestione dell'ente di obiettivi di performance correlati ai milestone e target dei progetti del PNRR sviluppati dall'ente nell'ambito della sezione "valore pubblico" performance del PIAO per il triennio 2025/2027;

➤ AZIONI DI CONTROLLO SIA INTERNE SIA ESTERNE:

- controllo preventivo di cui all'art. 147-bis, comma 1, in ordine all'ambito finanziario, a cura del Settore finanziario, in ordine all'ambito tecnico, a cura del settore di volta in volta coinvolto, mediante condivisione procedimentale da parte di più soggetti e, ove necessario, previo confronto con il Segretario Generale e l'Organo di revisione;
- controllo di tipo "concomitante con il coinvolgimento dell'organo politico, mediante riunioni periodiche del

gruppo di lavoro trasversale alle aree, costituito con D.G.C. n. 77 del 08/06/2023, durante le quali eventuali criticità risultano immediatamente condivise e trattate, anche in relazione alla necessità di adeguare la programmazione dell'ente, in particolare rispetto alla gestione dei flussi di cassa; il gruppo di lavoro in oggetto aggiorna altresì costantemente il cronoprogramma delle opere/servizi, declinando le singole attività utili al raggiungimento di milestones e target;

- controllo successivo di regolarità amministrativa di cui all'art. 147-bis, comma 2, ad opera del Segretario comunale, per il quale, dall'anno 2023 in poi è stato dedicato un focus al controllo degli atti connessi con i fondi PNRR.

MISURA: già applicata

PROGRAMMAZIONE: mantenimento della misura

Contratti pubblici

Il PNA 2025/2027 contiene una corposa parte speciale, dedicata ai Contratti pubblici, in quanto rientranti fra le aree a maggior rischio corruttivo. Ogni amministrazione è tenuta a presidiare l'area con apposite misure (art. 1, co. 16, l. n. 190/2012). A seguito dell'entrata in vigore della digitalizzazione del ciclo di vita dei contratti, introdotta dal Codice adottato con il D.lgs. n. 36/2023, tali misure devono necessariamente essere adeguate e devono altresì essere attivate misure organizzative e flussi informativi che consentano di gestire i rischi connessi.

MISURA GENERALE N. 15:

Il PNA 2025/2027 individua una serie di possibili eventi rischiosi e misure conseguenti, che, per l'anno 2026 verranno declinate a livello di ente.

PROGRAMMAZIONE: Nuova mappatura dei processi relativi ai contratti pubblici e riorganizzazione flussi informativi connessi alla digitalizzazione dei contratti.

6. La trasparenza

6.1 La trasparenza e l'accesso civico

La trasparenza è una delle misure generali più importanti dell'intero impianto delineato dalla legge 190/2012. Secondo l'art. 1 del D.Lgs. 33/2013, come rinnovato dal D.Lgs. 97/2016, la trasparenza è l'accessibilità totale a dati e documenti delle pubbliche amministrazioni. Detta "accessibilità totale" è consentita allo scopo di tutelare i diritti dei cittadini, promuovere la partecipazione all'attività amministrativa, favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche.

La trasparenza è attuata:

- attraverso la pubblicazione dei dati e delle informazioni elencate dalla legge sul sito web istituzionale nella sezione "Amministrazione trasparente";
- l'istituto dell'accesso civico, classificato in semplice e generalizzato.

L'art. 5, comma 1, del D.Lgs. 33/2013, prevede: "L'obbligo previsto dalla normativa vigente in capo alle pubbliche amministrazioni di pubblicare documenti, informazioni o dati comporta il diritto di chiunque di richiedere i medesimi, nei casi in cui sia stata omessa la loro pubblicazione" (accesso civico semplice). Il comma 2, dello stesso art. 5, recita: "Allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche e di promuovere la partecipazione al dibattito pubblico, chiunque ha diritto di accedere ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione" obbligatoria ai sensi del D.Lgs. 33/2013 (accesso civico generalizzato).

6.2 Il regolamento ed il registro delle domande di accesso

L'Autorità suggerisce l'adozione, anche nella forma di un regolamento, di una disciplina che fornisca un quadro organico e coordinato dei profili applicativi relativi alle diverse tipologie di accesso.

La disciplina regolamentare dovrebbe prevedere: una parte dedicata alla disciplina dell'accesso documentale di cui alla legge 241/1990, una seconda parte dedicata alla disciplina dell'accesso civico "semplice" connesso agli obblighi di pubblicazione, una terza parte sull'accesso generalizzato.

L'Autorità propone il **Registro delle richieste di accesso** da istituire presso ogni amministrazione.

Il registro dovrebbe contenere l'elenco delle richieste con oggetto e data, relativo esito e indicazione della data della decisione. Il registro è pubblicato, oscurando i dati personali eventualmente presenti, e tenuto aggiornato almeno ogni sei mesi in "amministrazione trasparente", "altri contenuti – accesso civico".

In attuazione di tali indirizzi dell'ANAC, questa amministrazione si è dotata del registro che viene pubblicato e aggiornato con regolarità.

MISURA GENERALE N. 15:

Consentire a chiunque e rapidamente l'esercizio dell'accesso civico è obiettivo strategico di questa amministrazione.

Del diritto all'accesso civico è stata data ampia informazione sul sito dell'ente. A norma del D.Lgs. 33/2013 in "Amministrazione trasparente" sono pubblicati:

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

Con deliberazione del Consiglio Comunale n. 23 del 31/07/2023 è stato approvato il "Regolamento per la disciplina del diritto di accesso civico, del diritto di accesso generalizzato e del diritto di accesso documentale ai documenti e ai dati del Comune" e pubblicato sul sito e inviata circolare e modulistica a tutti i dipendenti e per conoscenza ai consiglieri comunali (prot. n. 14646 del 21/09/2023).

MISURA: già applicata

PROGRAMMAZIONE: mantenimento della misura

6.3 Le modalità attuative degli obblighi di pubblicazione

Alla luce del complesso quadro normativo relativo agli obblighi di trasparenza, l'Autorità ha fornito una elencazione dei dati, atti e informazioni da pubblicare nell'Allegato 1) alla delibera 1310/2016 e nella delibera 1134/2017. Tuttavia, le modifiche nel frattempo intervenute alle disposizioni normative, nonché gli orientamenti espressi dalla giurisprudenza investita della risoluzione di questioni riguardanti l'accessibilità degli atti delle procedure di gara, hanno reso necessaria una revisione dell'elenco anche per declinare gli atti della fase esecutiva inclusi ora in quelli da pubblicare. Tale aggiornamento è stato previsto dall'allegato 9 al PNA 2022 (approvato con deliberazione ANAC del 17.01.2023).

In considerazione dell'entrata in vigore, a far data dal 1° gennaio 2024 della digitalizzazione del ciclo di vita degli appalti, l'ANAC ha aggiornato la tabella di cui sopra, in particolare con riferimento alla sezione "bandi di gara e contratti", con deliberazione n. 264 del 20.06.2023, poi modificata con deliberazione n. 601 del 19.12.2023.

L'"**Allegato E - Misure di trasparenza**" al presente piano è pertanto aggiornato alle deliberazioni adottate nel 2023.

Rispetto alle tabelle fornite dall'ANAC, le tabelle di questo piano sono composte da sette colonne, anziché sei. È stata aggiunta la "Colonna G" (a destra) per poter individuare, in modo chiaro, l'ufficio responsabile delle pubblicazioni previste nelle altre colonne.

Le tabelle, organizzate in sette colonne, recano i dati seguenti:

COLONNA	CONTENUTO
A	denominazione delle sotto-sezioni di primo livello
B	denominazione delle sotto-sezioni di secondo livello
C	disposizioni normative che impongono la pubblicazione
D	denominazione del singolo obbligo di pubblicazione
E	contenuti dell'obbligo (documenti, dati e informazioni da pubblicare in ciascuna sotto-sezione secondo le linee guida di ANAC);
F (*)	periodicità di aggiornamento delle pubblicazioni;
G (**)	ufficio responsabile della pubblicazione dei dati, delle informazioni e dei documenti previsti nella colonna E secondo la periodicità prevista in colonna F.

(*) **Nota ai dati della Colonna F:**

la normativa impone scadenze temporali diverse per l'aggiornamento delle diverse tipologie di informazioni e documenti.

L'aggiornamento delle pagine web di "Amministrazione trasparente" può avvenire "tempestivamente", oppure su base annuale, trimestrale o semestrale.

L'aggiornamento di numerosi dati deve avvenire "tempestivamente". Il legislatore, però, non ha specificato il concetto di tempestività, concetto relativo che può dar luogo a comportamenti anche molto difformi.

Pertanto, al fine di "rendere oggettivo" il concetto di tempestività, tutelando operatori, cittadini e amministrazione, si definisce quanto segue: è tempestiva la pubblicazione di dati, informazioni e documenti quando effettuata entro n. 60 giorni dalla disponibilità definitiva dei dati, informazioni e documenti.

() Nota ai dati della Colonna G:**

L'art. 43, comma 3, del D.Lgs. 33/2013 prevede che "i dirigenti responsabili degli uffici dell'amministrazione garantiscano il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto dei termini stabiliti dalla legge".

I dirigenti responsabili della trasmissione dei dati sono individuati nei Responsabili delle Aree indicati nella colonna G.

I dirigenti responsabili della pubblicazione e dell'aggiornamento dei dati sono individuati nei Responsabili delle Aree indicati nella colonna G.

La sezione Amministrazione trasparente è progressivamente aggiornata agli schemi di pubblicazione messi a disposizione da ANAC per garantire modalità uniformi di organizzazione, codificazione e rappresentazione dei dati.

Alla data odierna, sulla base della delibera n. 495 del 25 settembre 2024, sono state aggiornate le sezioni relative a:

- utilizzo delle risorse pubbliche – in "Pagamenti dell'amministrazione - Dati sui pagamenti";
- organizzazione delle pubbliche amministrazioni – in "Organizzazione – Articolazione degli uffici";
- controlli sull'organizzazione e sull'attività dell'amministrazione – in "Controlli e rilievi sull'amministrazione".

6.4 L'organizzazione dell'attività di pubblicazione

I referenti per la trasparenza, che coadiuvano il RPCT nello svolgimento delle attività previste dal D.Lgs. 33/2013, sono gli stessi Responsabili dei Settori indicati nella colonna G.

Data la struttura organizzativa dell'ente, non si ritiene opportuno individuare un unico ufficio per la gestione di tutti i dati e le informazioni da registrare in Amministrazione Trasparente.

Pertanto, ciascun Responsabile di Settore, depositario delle informazioni da pubblicare, gestisce le sotto-sezioni di primo e di secondo livello del sito, riferibili al suo ufficio di appartenenza, curando la pubblicazione tempestiva di dati informazioni e documenti secondo la disciplina indicata in Colonna E.

Il RPCT coordina e sovrintende l'attività dei Responsabili di Settore, verifica periodicamente la tempestiva pubblicazione da parte di ciascun ufficio, affinché sia assicurata la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni.

Nell'ambito del ciclo di gestione della performance sono definiti obiettivi, indicatori e puntuali criteri di monitoraggio e valutazione degli obblighi di pubblicazione e trasparenza.

L'adempimento degli obblighi di trasparenza e pubblicazione previsti dal D.Lgs. 33/2013 e dal presente piano, sono oggetto di controllo successivo di regolarità amministrativa come normato dall'art. 147-bis, commi 2 e 3, del D.Lgs. 267/00 e dal vigente regolamento sui controlli interni.

L'ente rispetta con puntualità le prescrizioni dei decreti legislativi 33/2013 e 97/2016.

L'ente assicura conoscibilità ed accessibilità a dati, documenti e informazioni elencati dal legislatore e precisati dall'ANAC.

Le limitate risorse dell'ente non consentono l'attivazione di strumenti di rilevazione circa "l'effettivo utilizzo dei dati" pubblicati.

Tali rilevazioni, in ogni caso, non sono di alcuna utilità per l'ente, obbligato comunque a pubblicare i

documenti previsti dalla legge.

6.5 La pubblicazione di dati ulteriori

La pubblicazione puntuale e tempestiva dei dati e delle informazioni elencate dal legislatore è più che sufficiente per assicurare la trasparenza dell'azione amministrativa di questo ente.

Pertanto, non è prevista la pubblicazione di ulteriori informazioni.

In ogni caso, i Responsabili dei Settori indicati nella colonna G, possono pubblicare i dati e le informazioni che ritengono necessari per assicurare la migliore trasparenza sostanziale dell'azione amministrativa.

Al fine di facilitare i responsabili nell'attività di pubblicazione dei dati, si riporta di seguito una raccolta organizzata dei principali obblighi di trasparenza integrati da norme di legge o da provvedimenti dell'Autorità non inclusi originariamente nel sistema di amministrazione trasparente con indicazione del responsabile della pubblicazione.

Obbligo	Fonte normativa o atti di regolazione dell'ANAC	Sezione e sotto sezione in cui effettuare la pubblicazione	Aggiornamento	Ufficio responsabile
Pubblicazione del collegamento ipertestuale all'apposita sezione del sito istituzionale dedicata al servizio di gestione dei rifiuti, costituita ai sensi della deliberazione ARERA n. 444 del 31 ottobre 2019	Deliberazione ANAC n. 803 del 7 ottobre 2020	"Amministrazione trasparente", sottosezione "Servizi erogati"	Tempestiva	Settore affari generali settore tributi
Piano triennale delle Azioni Positive	Art. 48 del D.lgs. n. 198 del 15 giugno 2006	"Amministrazione trasparente", sottosezione "Altri contenuti – Dati Ulteriori"	Tempestiva	Settore affari generali
Relazione di fine mandato	Art. 4, commi 2 e 3, D.lgs. n. 149/2011	"Amministrazione trasparente", sottosezione "Organizzazione", sottosezione di secondo livello "Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo", all'interno della sezione in cui sono stati pubblicati nel corso del mandato tutti i documenti del Sindaco che firma la Relazione	Secondo le tempistiche di cui all'art. 4, commi 1 e 3, d.lgs. 149/2011	Settore economico-finanziario
Relazione di inizio mandato	Art. 4-bis, D.lgs. n. 149/2011	"Amministrazione trasparente", sottosezione	Tempestiva	Settore affari generali economico-

		<p>“Organizzazione”, sottosezione di secondo livello</p> <p>“Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo”, all’interno della sezione in cui sono pubblicati i documenti del Sindaco neo insediato che firma la Relazione</p>		finanziaria
<p>Publicazione della relazione in cui sono indicati, con riferimento all’anno precedente, l’ammontare complessivo dei proventi di propria spettanza di cui al comma 1 dell’articolo 208 e al comma 12-bis dell’art. 142 del D.lgs. n. 285/1992 (Nuovo codice della strada), come risultante da rendiconto approvato nel medesimo anno, e gli interventi realizzati a valere su tali risorse, con la specificazione degli oneri sostenuti per ciascun intervento</p>	<p>Art. 142, comma 12- quater, del D.lgs. n. 285/1992, come modificato e integrato dal DL n. 121/2021, convertito in Legge n. 156/2021</p>	<p>“Amministrazione trasparente”, sottosezione “Altri contenuti – Dati Ulteriori”</p>	<p>Tempestiva rispetto all’obbligo di redazione di cui all’art. 142 d.lgs. 285/1992</p>	Settore Polizia locale
<p>Publicazione dei tempi effettivi di conclusione dei procedimenti amministrativi di maggiore impatto per i cittadini e per le imprese, comparandoli con i termini previsti dalla normativa vigente, secondo le modalità ed i criteri stabiliti con decreto del Presidente del Consiglio dei ministri, su proposta del Ministro per la pubblica amministrazione, previa intesa in Conferenza unificata</p>	<p>Art. 12 del DL n. 76/2020, convertito in Legge n. 120/2020, introduttivo del comma 4-bis, all’art. 2 della Legge n. 241/1990</p>	<p>“Amministrazione trasparente”, sottosezione “Attività e procedimenti”, sottosezione di secondo livello</p> <p>“Monitoraggio tempi procedurali”</p>	<p>Tempestiva</p>	Tutti settori/servizi secondo competenza

di cui all'articolo 8 del decreto legislativo 28 agosto 1997, n. 281				
<p>Publicazione dell'elenco dei beni confiscati alla criminalità organizzata e trasferiti agli enti locali aggiornato con cadenza mensile. L'elenco, reso pubblico nel sito internet istituzionale dell'ente, deve contenere i dati concernenti la consistenza, la destinazione e l'utilizzazione dei beni nonché, in caso di assegnazione a terzi, i dati identificativi del concessionario e gli estremi, l'oggetto e la durata dell'atto di concessione.</p>	<p>Art. 48, comma 3, lettera c) del D.lgs. n. 159/2011 (Codice delle Leggi antimafia)</p>	<p>“Amministrazione trasparente”, sottosezione “Beni immobili e gestione del patrimonio”, sottosezione di secondo livello “Patrimonio immobiliare”</p>	<p>Aggiornamento mensile</p>	<p>Settore tecnico</p>
<p>Publicazione ai sensi dell'art. 18 del D.lgs. n. 33/2013, dei dati delle liquidazioni in favore dei dipendenti dell'Amministrazione degli incentivi tecnici ai sensi dell'art. 113 del D.lgs. 50/2013</p>	<p>Deliberazione ANAC n. 1047 del 25/11/2020</p>	<p>“Amministrazione trasparente”, sottosezione “Personale”, sottosezione di secondo livello “Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti”</p>	<p>Tempestivo</p>	<p>Settore economico - finanziario</p>
<p>Publicazione degli atti di carattere generale che individuano i criteri e le modalità di assegnazione di un bene immobile facente parte del patrimonio disponibile dell'Ente</p>	<p>Deliberazione ANAC n. 468 del 16 giugno 2021</p>	<p>“Amministrazione trasparente”, sottosezione “Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici”, sottosezione di secondo livello “Criteri e modalità”</p>	<p>Tempestivo</p>	<p>Settore affari generali</p>
<p>Publicazione degli atti di carattere generale che individuano i criteri, le modalità e le procedure per l'assegnazione di alloggi di Edilizia Residenziale Pubblica</p>	<p>Deliberazione ANAC n. 468 del 16 giugno 2021</p>	<p>“Amministrazione trasparente”, sottosezione “Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici”, sotto sezione di secondo livello “Criteri e modalità”</p>	<p>Tempestivo</p>	<p>Settore affari generali</p>
<p>Publicazione dei seguenti dati dei pagamenti informatici, ai sensi dell'art. 36 del</p>	<p>Deliberazione ANAC n. 77 del 16 febbraio 2022</p>	<p>"Amministrazione trasparente - Pagamenti dell'Amministrazione</p>	<p>Tempestivo</p>	<p>Settore affari generali/economico - finanziario</p>

<p>D.lgs. n. 33/2013, per tutte le amministrazioni tenute all'adesione obbligatoria al sistema PagoPA, di cui all'art 5. del CAD:</p> <ul style="list-style-type: none"> - la data di adesione alla piattaforma pagoPA secondo la seguente dicitura "Aderente alla piattaforma pagoPA dal XX.XX.XXXX"; - se utilizzati, gli altri metodi di pagamento non integrati con la piattaforma pagoPA, ovvero: <ul style="list-style-type: none"> • "Delega unica F24" (c.d. modello F24) fino alla sua integrazione con il Sistema pagoPA; • Sepa Direct Debit (SDD) fino alla sua "Amministrazione trasparente - Pagamenti dell'Amministrazione - IBAN e pagamenti informatici" integrazione con il Sistema pagoPA; - eventuali altri servizi di pagamento non ancora integrati con il Sistema pagoPA e che non risultino sostituibili con quelli erogati tramite pagoPA poiché una specifica previsione di legge ne impone la messa a disposizione dell'utenza per l'esecuzione del pagamento; - per cassa, presso il soggetto che per tale ente svolge il servizio di tesoreria o di cassa 		<p>- IBAN e pagamenti informatici"</p>		
---	--	--	--	--

7 Il monitoraggio e il riesame delle misure

Il processo di prevenzione della corruzione si articola in quattro macrofasi: l'analisi del contesto, la valutazione

del rischio, il trattamento, infine, la macro fase del “monitoraggio” e del “riesame” delle singole misure e del sistema nel suo complesso.

Monitoraggio e riesame periodico sono stadi essenziali dell’intero processo di gestione del rischio, che consentono di verificare attuazione e adeguatezza delle misure di prevenzione della corruzione, nonché il complessivo funzionamento del processo consentendo, in tal modo, di apportare tempestivamente i correttivi che si rendessero necessari.

Monitoraggio e riesame sono attività distinte, ma strettamente collegate tra loro:

- il monitoraggio è l’“attività continuativa di verifica dell’attuazione e dell’idoneità delle singole misure di trattamento del rischio”;

- è ripartito in due “sotto-fasi”:

1- il monitoraggio dell’attuazione delle misure di trattamento del rischio;

2 - il monitoraggio della idoneità delle misure di trattamento del rischio;

- il riesame, invece, è l’attività “svolta ad intervalli programmati che riguarda il funzionamento del sistema nel suo complesso” (Allegato n. 1 del PNA 2019, pag. 46).

I risultati del monitoraggio devono essere utilizzati per svolgere il riesame periodico della funzionalità complessiva del sistema e delle politiche di contrasto della corruzione.

Il monitoraggio circa l’applicazione del presente PTPCT è svolto in autonomia dal Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza e dal nucleo di valutazione per le attività nel piano degli obiettivi/piano della performance oggi confluito nel PIAO.

Annualmente all’interno del novero degli obiettivi di performance viene assegnato a tutti i dipendenti almeno un obiettivo relativo alla trasparenza e anticorruzione.

Il monitoraggio del RPCT e del Nucleo di Valutazione è in sostanza un monitoraggio di II livello ed ha per oggetto sia l’attuazione delle misure, sia l’idoneità delle misure di trattamento del rischio adottate dal PTPCT, nonché l’attuazione delle misure di pubblicazione e trasparenza.

Gli esiti del monitoraggio degli anni precedenti non hanno rilevato criticità di rilievo.

Ai fini del monitoraggio i Responsabili di Are Settore sono tenuti a collaborare con il Responsabile della prevenzione della corruzione e con il nucleo di valutazione e forniscono loro ogni informazione che gli stessi ritengano utile e necessaria.

SEZIONE 3 ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

La presente sezione del PIAO è finalizzata a programmare i presupposti organizzativi e gestionali necessari per l’attivazione delle leve volte a creare e proteggere il *Valore Pubblico*, promuovendo sia la salute organizzativa sia la salute professionale, al fine di garantire un utilizzo efficiente ed efficace delle risorse disponibili.

A partire dalla descrizione del modello organizzativo dell’Ente e dei livelli di responsabilità, la Sezione disciplina in modo unitario i seguenti ambiti essenziali:

- la definizione della strategia e degli obiettivi connessi a modelli di organizzazione del lavoro orientati ai risultati, inclusi, ove applicabili, strumenti di flessibilità e modalità di lavoro agile/da remoto, funzionali al raggiungimento degli obiettivi di performance;
- la programmazione strategica del fabbisogno di risorse umane, anche attraverso lo sviluppo e la valorizzazione delle competenze interne;
- l’individuazione dei fabbisogni formativi e degli obiettivi di sviluppo del capitale umano, in coerenza con i livelli di Valore Pubblico programmati e con l’evoluzione dei processi organizzativi e digitali dell’Ente.

SEZIONE 3.1 STRUTTURA ORGANIZZATIVA

L’articolazione organizzativa di questo Comune persegue obiettivi di semplificazione, attraverso la riduzione al minimo del numero delle unità organizzative, nonché di massima flessibilità, attraverso l’adattamento dell’assetto organizzativo alle mutevoli esigenze dell’ente.

In relazione agli obiettivi innovativi e strategici individuati nel DUP ed al fine di meglio perseguire gli

obiettivi di performance organizzativa, efficienza, economicità e di qualità dei servizi ai cittadini, l'attuale organizzazione dell'Ente potrà essere pertanto revisionata/modificata per adeguarsi a nuove sopraggiunte necessità.

Il Comune di Torre Pellice, come previsto nel vigente Regolamento Comunale per l'ordinamento generale degli uffici e dei servizi, è strutturato in settori, servizi ed uffici. In particolare il modello organizzativo è basato su n. 4 strutture di massima dimensione, denominati Settori (Settore Affari generali e Tributi, Settore Economico – Finanziario, Settore Polizia Locale e Settore Tecnico), che corrispondono agli uffici con rilevanza esterna, alla cui guida sono preposte elevate qualificazioni, le quali sono titolari dei poteri gestionali di attuazione dell'indirizzo politico, titolari del budget di spesa e risk owner ai fini del modello di prevenzione della corruzione. Il coordinamento e la sovrintendenza sono assegnati al Segretario Generale, che esercita anche le funzioni di responsabile della prevenzione della corruzione e trasparenza, ed è responsabile del sistema dei controlli interni.

Il modello organizzativo, al cui vertice è posto il Sindaco, Capo dell'Amministrazione, è rappresentato nella seguente figura:

ORGANIGRAMMA DEL COMUNE DI TORRE PELLICE

Sindaca
ALLISIO Maurizia
Margherita

Segretario Generale
SAMUEL dott.ssa Elisa

Funzionario di Elevata Qualificazione Responsabile dei Servizi del Settore affari generali e Tributi RE Mauro	Funzionario di Elevata Qualificazione Responsabile dei Servizi del Settore economico-finanziario ARATO Elena	Funzionario di Elevata Qualificazione Responsabile dei Servizi Settore Tecnico COGNO Fabrizio	Funzionario di Elevata Qualificazione Responsabile dei Servizi Settore Polizia Locale NIVINO Matteo
n. 8 Istruttori amministrativi	n. 2 Istruttori amministrativi	n. 2 Istruttori tecnici, n. 1 istruttore amministrativo e n. 3 Operatori tecnici esperti	n. 3 Istruttori di vigilanza

SEZIONE 3.2 ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE

1. Sottosezione “Organizzazione del lavoro agile”

1.1 L'innovazione organizzativa per la creazione di valore pubblico

Il lavoro agile è una delle possibili modalità di effettuazione della prestazione lavorativa per processi e attività di lavoro, finalizzato a conseguire il miglioramento dei servizi pubblici e l'innovazione organizzativa garantendo, al contempo, l'equilibrio tra tempi di vita e di lavoro (art. 63, c. 1 del CCNL funzioni locali, 2019-21).

Il lavoro agile si fonda sul principio “far but close” che pone al centro **la collaborazione** tra l’amministrazione e i lavoratori, per una creazione di valore pubblico che prescindendo da precisi vincoli di orario o di luogo di lavoro.

L’amministrazione nel dare accesso al lavoro agile ha cura di conciliare le esigenze di benessere e flessibilità dei lavoratori con gli obiettivi di miglioramento del servizio pubblico, nonché con le specifiche necessità tecniche delle attività.

1.2 Quadro normativo di riferimento

Per il passaggio dalla fase emergenziale a quella a regime del lavoro agile, si deve tenere conto di quanto richiesto:

- dall’art. 14, c. 1, della legge 7 agosto 2015, n. 124 e succ. modd., nonché della Direttiva del Presidente del Consiglio dei ministri del 1° giugno 2017, n. 3, in osservanza della Legge 22 maggio 2017 n. 81, nel rispetto delle disposizioni di legge e delle indicazioni fornite dal Dipartimento della Funzione Pubblica;

Art. 14, c. 1 della L. 124/15

Deleghe al Governo in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche.

Promozione della conciliazione dei tempi di vita e di lavoro nelle AAPP

Le amministrazioni pubbliche, nei limiti delle risorse di bilancio disponibili a legislazione vigente e senza nuovi o maggiori oneri per la finanza pubblica, adottano misure organizzative volte a fissare obiettivi annuali per l’attuazione del telelavoro e del lavoro agile. Entro il 31 gennaio di ciascun anno, le amministrazioni pubbliche redigono, sentite le organizzazioni sindacali, il Piano organizzativo del lavoro agile (POLA), quale sezione del documento di cui all’articolo 10, comma 1, lettera a), del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150. Il POLA individua le modalità attuative del lavoro agile prevedendo, per le attività che possono essere svolte in modalità agile, che almeno il 15 per cento dei dipendenti possa avvalersene, garantendo che gli stessi non subiscano penalizzazioni ai fini del riconoscimento di professionalità e della progressione di carriera, e definisce, altresì, le misure organizzative, i requisiti tecnologici, i percorsi formativi del personale, anche dirigenziale, e gli strumenti di rilevazione e di verifica periodica dei risultati conseguiti, anche in termini di miglioramento dell’efficacia e dell’efficienza dell’azione amministrativa, della digitalizzazione dei processi, nonché della qualità dei servizi erogati, anche coinvolgendo i cittadini, sia individualmente, sia nelle loro forme associative. In caso di mancata adozione del POLA, il lavoro agile si applica almeno al 15 per cento dei dipendenti, ove lo richiedano. Il raggiungimento delle predette percentuali è realizzato nell’ambito delle risorse disponibili a legislazione vigente. Le economie derivanti dall’applicazione del POLA restano acquisite al bilancio di ciascuna amministrazione pubblica.

- dall’art. 1, lett. e del D.P.R. 24 giugno 2022, n. 81;

Art. 1, lett. e del D.P.R. 24 giugno 2022, n. 81

Regolamento recante individuazione degli adempimenti relativi ai Piani assorbiti dal PIAO

Ai sensi di quanto previsto dall’art. 6, c. 1, del decreto D.L. 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, dalla L. 6 agosto 2021, n. 113, per le amministrazioni pubbliche di cui all’art. 1, c. 2, del D. Lgs. 30 marzo 2001, n. 165, con più di cinquanta dipendenti, sono soppressi, in quanto assorbiti nelle apposite sezioni del Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO), gli adempimenti inerenti ai piani di cui alle seguenti disposizioni:

[...]

e) art. 14, c. 1, della legge 7 agosto 2015, n. 124 (Piano organizzativo del lavoro agile).

- dall’art. 4 del DM PIAO, 24 giugno 2022;

Art. 4 del DM 24 giugno 2022 - Sezione Organizzazione e Capitale umano

1. La sezione è ripartita nelle seguenti sottosezioni di programmazione:

a) Struttura organizzativa: in questa sottosezione è illustrato il modello organizzativo adottato dall’Amministrazione, e sono individuati gli interventi e le azioni necessarie programmate di cui all’articolo 3, comma 1, lettera a);

b) Organizzazione del lavoro agile: in questa sottosezione sono indicati, in coerenza con la definizione degli istituti del lavoro agile stabiliti dalla Contrattazione collettiva nazionale,

la strategia e gli obiettivi di sviluppo di modelli di organizzazione del lavoro, anche da remoto, adottati dall’amministrazione. A tale fine, ciascun Piano deve prevedere:

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.

- dallo Schema tipo PIAO - Sottosezione 3.2;

Schema tipo PIAO – Sottosezione 3.2 (Organizzazione del lavoro agile)

In questa sottosezione sono indicati, nonché in coerenza con i contratti, la strategia e gli obiettivi legati allo sviluppo di modelli innovativi di organizzazione del lavoro, anche da remoto (es. lavoro agile e telelavoro).

In particolare, la sezione deve contenere:

- le condizionalità e i fattori abilitanti (misure organizzative, piattaforme tecnologiche, competenze professionali)
- gli obiettivi all'interno dell'amministrazione, con specifico riferimento ai sistemi di misurazione della performance;
- i contributi al miglioramento delle performance, in termini di efficienza e di efficacia (es. qualità percepita del lavoro agile; riduzione delle assenze, customer/user satisfaction per servizi campione).

Linee guida DFP 9/12/2020 - Piano organizzativo del lavoro agile (POLA) e indicatori di performance

- 1 Quadro generale
- 1.1 I principi del lavoro agile
- 1.2 L'articolazione del documento
- 2 Il POLA (Piano Organizzativo del Lavoro Agile)
- 2.1 I contenuti minimi
- 2.2 I soggetti coinvolti
- 3 Le condizioni abilitanti del lavoro agile
- 4 Misurazione e valutazione della performance
- 4.1 Lo stato di implementazione del lavoro agile
- 4.2 Lavoro agile e performance organizzativa
- 4.3 Lavoro agile e performance individuale
- 4.4 Gli impatti del lavoro agile
- 5 Il programma di sviluppo del lavoro agile
- 6 Considerazioni conclusive

- CCNL 2019-21, comparto funzioni locali del 16/11/22;

Titolo VI – Lavoro a distanza

- Capo I Lavoro Agile
- Art. 63 Definizione e principi generali
- Art. 64 Accesso al lavoro agile
- Art. 65 Accordo individuale
- Art. 66 Articolazione della prestazione in modalità agile e diritto alla disconnessione
- Art. 67 Formazione lavoro agile
- Capo II Altre forme di lavoro a distanza
- Art. 68 Lavoro da remoto
- Art. 69 Formazione lavoro da remoto
- Art. 70 Disapplicazione della disciplina sperimentale del telelavoro

Il CCNL Funzioni locali per il triennio 2019 – 2021 che, facendo proprie in gran parte le “Linee guida in materia di lavoro agile nelle amministrazioni pubbliche” adottate dal Dipartimento della Funzione Pubblica a dicembre 2021, introduce la disciplina del lavoro a distanza, nelle due tipologie di “lavoro agile” ex lege 81/2017, senza vincoli di orario e di luogo di lavoro (lavoro per obiettivi e orientato ai risultati), fatte salve le fasce di contattabilità previste dal contratto medesimo, e di “lavoro da remoto”, con vincoli di orario (e con caratteristiche analoghe al lavoro svolto in presenza), disapplicando la precedente disciplina del telelavoro. A seguito della sottoscrizione del citato CCNL, le Linee guida sopra richiamate mantengono la loro efficacia per le parti non incompatibili con il contratto medesimo, quali ad esempio la rotazione del personale che può svolgere lavoro in modalità agile e la prevalenza della prestazione in ufficio.

1.3 Definizione di lavoro agile

Il lavoro agile può essere definito facendo riferimento a diverse prospettive:

- nuovo approccio all'organizzazione del lavoro basato su una combinazione di flessibilità, autonomia e collaborazione (Risoluzione del Parlamento europeo del 13 settembre 2016);
- filosofia manageriale fondata sulla restituzione alle persone di flessibilità e autonomia nella scelta degli spazi, degli orari e degli strumenti da utilizzare a fronte di una maggiore responsabilizzazione sui risultati (Osservatorio Smart working – Polimi);
- modalità di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato stabilita mediante accordo tra le parti, anche con forme di organizzazione per fasi, cicli e obiettivi e senza precisi vincoli di orario o di luogo di lavoro, con il possibile utilizzo di strumenti tecnologici per lo svolgimento dell'attività lavorativa (art. 18, c. 1 della Legge 81/2017);

- 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 potere operare nonché una modalità di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato, disciplinata da ciascun Ente con proprio Regolamento ed accordo tra le parti, anche con forme di organizzazione per fasi, cicli e obiettivi e senza precisi vincoli di orario o di luogo di lavoro (art. 63, cc. 1 e 2 del CCNL 2019-21, comparto funzioni locali - 16/11/22).

Il lavoro da remoto può essere prestato anche, con vincolo di tempo e nel rispetto dei conseguenti obblighi di presenza derivanti dalle disposizioni in materia di orario di lavoro, attraverso una modificazione del luogo di adempimento della prestazione lavorativa, che comporta la effettuazione della prestazione in luogo idoneo e diverso dalla sede dell'ufficio al quale il dipendente è assegnato (art. 68, c. 1 del CCNL 2019-21, comparto funzioni locali - 16/11/22). Tale forma di lavoro da remoto può essere svolta nelle forme seguenti:

- presso il domicilio del dipendente;
- altre forme di lavoro a distanza, come presso le sedi di coworking o i centri satellite (art. 68, c. 2 del CCNL 2019-21, comparto funzioni locali - 16/11/22).

1.4 Finalità del lavoro agile

Il lavoro agile 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 (art. 63, c. 1 del CCNL 2019-21, comparto funzioni locali - 16/11/22). In particolare, i punti di forza del lavoro agile possono essere rappresentati dalla seguente tabella sinottica.

<i>Vantaggi per l'ente</i>	<i>Vantaggi per il lavoratore</i>	<i>Vantaggi per l'ambiente</i>
Più produttività	Più autonomia	Meno emissioni CO ₂
Meno assenteismo	Meno tempi/costi trasferimento	Meno traffico
Meno costi per spazi fisici	Work-life balance (benessere organizzativo)	Migliore uso mezzi pubblici
	Più motivazione	
	Più soddisfazione	

I principali requisiti per sviluppare l'attività lavorativa agile sono:

- possibilità di delocalizzare, almeno in parte, le attività assegnate al lavoratore, senza che sia necessaria la costante presenza fisica nella sede abituale di lavoro;
- possibilità di svolgimento della prestazione lavorativa al di fuori della sede abituale di lavoro, garantendo gli *standard* di sicurezza e riservatezza dei dati e delle informazioni trattate;
- godimento da parte del dipendente di autonomia operativa e possibilità di organizzare l'esecuzione della prestazione lavorativa nel rispetto degli obiettivi prefissati;
- possibilità di monitorare e valutare i risultati delle attività assegnate rispetto agli obiettivi programmati;
- possibilità del dipendente di esercitare il cosiddetto "*diritto alla disconnessione*";
- programmazione delle attività di lavoro agile, con definizione di progetti individuali di durata determinata, in maniera tale da consentire la rotazione dei dipendenti ammessi a tale modalità di lavoro.

1.5 Fattori abilitanti del lavoro agile

Il lavoro agile si fonda sul principio "*far but close*" che pone al centro la collaborazione tra l'amministrazione e i lavoratori, per una creazione di valore pubblico che prescinda da precisi vincoli di orario o di luogo di lavoro.

Tale principio deve trovare alcuni fattori abilitanti per una sua efficace attuazione:

- salute organizzativa;
- salute programmatica;
- salute professionale;
- salute e sicurezza digitale;
- salute economico-finanziaria.

1.6 Finalità della sottosezione

La presente Sottosezione si pone la finalità di definire le modalità di impostazione, attuazione, sviluppo e monitoraggio del lavoro agile, per il triennio di riferimento.

2. Struttura della sottosezione

L'articolazione della presente sottosezione è la seguente:

1. Stato dell'arte del lavoro agile
2. Ruoli organizzativi nel lavoro agile
3. Fattori abilitanti del lavoro agile
 - a. salute organizzativa;
 - b. salute programmatica;
 - c. salute professionale;
 - d. salute e sicurezza digitale;
 - e. salute economico-finanziaria.
4. Programma di sviluppo del lavoro agile
5. Obiettivi del lavoro agile

2.1 Stato dell'arte del lavoro agile

Per poter effettuare una corretta indagine sul lavoro agile è, innanzitutto, opportuno definire quantitativamente la consistenza del personale in servizio, classificato per:

<i>Tipologia</i>	<i>Numero</i>
Operatori esperti (ex B)	3
Istruttori (ex C)	16
Funzionari (ex D – EQ)	4
Totale	23

(*) *Posti coperti al 31/12/2025*

<i>Tipologia</i>	<i>Uomini</i>	<i>Donne</i>	<i>Totale</i>
Operatori esperti (ex B)	3	-	3
Istruttori (ex C)	5	11	16
Funzionari (ex D – EQ)	3	1	4
Totale	11	12	23

(*) *Posti coperti al 31/12/2025*

classi di età

<i>Tipologia</i>	<i>25-34</i>	<i>35-39</i>	<i>40-44</i>	<i>45-49</i>	<i>50-54</i>	<i>55-59</i>	<i>60-64</i>	<i>>65</i>	<i>Totale</i>
Operatori esperti						1	2		3
Istruttori	1	1	1	4	4	3	2		16
Funzionari		1		2			1		4
Totale	1	2	1	6	4	4	5		23

(*) *Posti coperti al 31/12/2025*

- tipologia e servizi

<i>Tipologia</i>	<i>Affari Generali</i>	<i>Finanze</i>	<i>Polizia locale</i>	<i>Tributi</i>	<i>Tecnico</i>	<i>Totale</i>
Operatori esperti					3	3
Istruttori	7	2		1	3	13
Istruttore di vigilanza			3			3
Funzionari	1	1	1		1	4
<i>Totale</i>	8	3	4	1	7	23

(*) *Posti coperti al 31/12/2025*

Durante la pandemia è stato attivato, per la prima volta e in via emergenziale, lo smart working per tutti i dipendenti comunali. Quando le condizioni sanitarie lo hanno consentito, è ripreso il lavoro in presenza. Al fine di dare attuazione degli istituti del lavoro a distanza, secondo le procedure previste dal nuovo CCNL, è stato approvato il “Regolamento comunale per la disciplina del lavoro agile” con delibera di Giunta Comunale n. 131 del 13/11/2023. Tale regolamento comprende i criteri generali in ordine alle modalità attuative, all’individuazione dei processi, alle attività ed alle priorità per l’accesso al lavoro agile e, in sede di prima applicazione, l’elenco dei casi in cui non è ammesso il lavoro agile e delle attività e dei processi smartabili. Tali dati sono inseriti nell’ambito del presente piano, confermando quelli citati nel suddetto Regolamento e già oggetto di confronto con la parte sindacale. Le attività smartabili sono elencate nell’allegato I, mentre i casi esclusi sono indicati di seguito.

Con determinazione del Responsabile dei servizi generali n. 567 del 27/12/2023, per dare attuazione al nuovo regolamento comunale, sono stati approvati i modelli base e con circolare n. 2/2024 del 09/01/2024 tutti i dipendenti sono stati portati a conoscenza della disciplina del lavoro agile.

All’articolo 4 del Regolamento Comunale per la disciplina del lavoro agile sono individuati i casi in cui non è ammesso il lavoro agile, in particolare per:

- *le attività a contatto con il pubblico e di sportello per i servizi aperti al pubblico;*
- *il personale che svolge attività che non possono essere delocalizzate;*
- *gli autisti scuolabus;*
- *il corpo di Polizia Locale, fatta eccezione per i processi indicati nell’allegato A;*
- *il personale addetto alla Squadra Operai;*
- *il personale che presta servizio con articolazione oraria su turni e il personale che utilizza costantemente strumentazione non remotizzabili ex art. 64, comma 2, CCNL 16/11/2022.*

Per le figure professionali di cui sopra, sulla base dell’organizzazione del lavoro definita da ciascun Responsabile di servizio, resta consentita la possibilità di svolgere la prestazione lavorativa a distanza limitatamente alla quota del tempo di lavoro in cui non risultano adibiti ai predetti servizi.

In sede di avvio dell’attivazione del lavoro a distanza, considerate le ridotte dimensioni dell’ente e la scarsità di risorse finanziarie, strumentali e umane a disposizione, si è ritenuto opportuno dare priorità alla regolamentazione del lavoro agile rispetto a quella del lavoro da remoto. Si provvederà in merito sulla base delle esigenze manifestate dai dipendenti e tenuto conto delle soluzioni organizzative concretamente adottabili in funzione delle risorse economiche disponibili.

2.2 Ruoli organizzativi nel lavoro agile

Il lavoro agile coinvolge diversi ruoli organizzativi all’interno dell’ente, aventi ruoli specificamente definiti e interagenti tra loro. La seguente tabella rappresenta il quadro sinottico dei seguenti ruoli.

<i>Attori organizzativi</i>	<i>Ruolo</i>
Sindaco e Giunta comunale	Supervisionano l'intero processo, approvando gli atti di loro competenza, valutando lo stanziamento dei fondi necessari per l'attuazione del cambiamento organizzativo
Responsabile del servizio personale, con la supervisione del Segretario Generale	Propone alla Giunta e ai responsabili dei criteri generali della disciplina del lavoro agile e interlocuzione nel confronto con le Organizzazioni sindacali
Conferenza dei responsabili dei servizi	Costituisce la cabina di regia del processo di cambiamento organizzativo per la messa a regime del lavoro agile non emergenziale
Segretario Generale e Responsabili dei servizi	Le funzioni direttive dell'Ente: <ul style="list-style-type: none"> - promuovono il cambiamento dei processi organizzativi; - promuovono percorsi formativi e informativi; - sono coinvolti nei percorsi di mappatura dei processi e di <i>Business Process Reengineering</i> (B.P.R.); - sono parte attiva nella selezione del personale da coinvolgere nel lavoro agile; - definiscono gli obiettivi dei lavoratori agili e ne monitorano e verificano i risultati
Comitato unico di garanzia (CUG)	Rappresenta un soggetto attivo nella definizione di politiche di conciliazione dei tempi di lavoro e vita privata funzionali al miglioramento del benessere organizzativo (Direttiva n. 2/2019 DFP), anche con funzione consultiva.
Nucleo di valutazione	Verifica l'adeguatezza metodologica degli indicatori utilizzati per il lavoro agile e verifica la correttezza del percorso della loro definizione (Linee guida 2/17 DFP).
Responsabile della transizione digitale	Definisce un <i>maturity model</i> per il lavoro agile nelle PA (Circolare 3/18 DFP). Ha funzioni di coordinamento e di interfaccia con il DPO per la definizione delle strumentazioni informatiche e delle misure di sicurezza.
Delegazione di parte pubblica e Organizzazioni sindacali	Sono oggetto di confronto con le organizzazioni sindacali: <ul style="list-style-type: none"> - i criteri generali delle modalità attuative del lavoro agile e del lavoro da remoto; - i criteri generali per l'individuazione dei processi e delle attività di lavoro, con riferimento al lavoro agile e al lavoro da remoto; - i criteri di priorità (tenendo conto dei lavoratori in condizioni di particolari necessità, vedi art. 64, c. 3 del CCNL) per l'accesso agli stessi.

2.3 Fattori abilitanti del lavoro agile

Per fattori abilitanti si intendono i presupposti che aumentano la probabilità di successo di una determinata misura organizzativa. Essi rappresentano condizioni abilitanti del processo di cambiamento che l'amministrazione deve misurare prima dell'implementazione delle politiche di lavoro agile e sui quali deve incidere, in itinere o a posteriori, tramite opportune leve di miglioramento, al fine di garantire il raggiungimento di livelli *standard* ritenuti soddisfacenti.

Si premette che alcune condizioni per lo svolgimento del lavoro agile sono previste dalle Linee guida in materia di lavoro agile nelle amministrazioni pubbliche ed integrate dalle disposizioni del CCNL Funzioni locali 2019-2021:

- a) l'**invarianza dei servizi resi all'utenza**;
- b) l'adeguata **rotazione del personale** autorizzato alla prestazione di lavoro agile, assicurando comunque la **prevalenza** per ciascun/a lavoratore/lavoratrice **del lavoro in presenza**;
- c) l'adozione di appositi **strumenti tecnologici idonei a garantire l'assoluta riservatezza dei dati** e delle informazioni trattati durante lo svolgimento del lavoro agile;
- d) la fornitura di idonea dotazione tecnologica al lavoratore o, in alternativa, previo accordo con il datore di lavoro, mediante l'utilizzo delle dotazioni tecnologiche del lavoratore che rispettino i requisiti di sicurezza;
- e) la stipula dell'**accordo individuale** di cui all'articolo 18, comma 1, della legge 22 maggio 2017, n. 81, che deve contenere almeno i seguenti elementi essenziali, che, in base al CCNL Funzioni locali 2019-2021 sono:
 - 1) durata dell'accordo, avendo presente che lo stesso può essere a termine o a tempo indeterminato;
 - 2) modalità di svolgimento della prestazione lavorativa fuori dalla sede abituale di lavoro, con specifica indicazione delle giornate di lavoro da svolgere in sede e di quelle da svolgere a distanza;
 - 3) modalità di recesso, motivato se ad iniziativa dell'Ente, che deve avvenire con un termine non inferiore a 30 giorni salve le ipotesi previste dall'art. 19 della L. n. 81/2017;
 - 4) ipotesi di giustificato motivo di recesso;
 - 5) indicazione delle fasce di contattabilità e di inoperabilità;
 - 6) i tempi di riposo del lavoratore, che comunque non devono essere inferiori a quelli previsti per il lavoratore in presenza e le misure tecniche e organizzative necessarie per assicurare la disconnessione del lavoratore dalle strumentazioni tecnologiche di lavoro;
 - 7) le modalità di esercizio del potere direttivo e di controllo del datore di lavoro sulla prestazione resa dal lavoratore all'esterno dei locali dell'ente nel rispetto di quanto disposto dall'art. 4 della L. n. 300/1970 e successive modificazioni;
 - 8) l'impegno del lavoratore a rispettare le prescrizioni indicate nell'informativa sulla salute e sicurezza sul lavoro agili, ricevuta

dall'amministrazione;

f) il prevalente svolgimento in presenza della prestazione lavorativa dei soggetti titolari di funzioni di coordinamento e controllo, dei dirigenti e dei responsabili dei procedimenti.

Sono inoltre individuate le seguenti cinque tipologie di fattori abilitanti, rappresentate nella seguente tabella.

<i>Fattori abilitanti</i>	<i>Descrizione</i>
Salute organizzativa	Presenza di una cultura organizzativa basata sulla collaborazione e sulla riprogettazione di competenze e comportamenti propedeutiche al lavoro agile
Salute programmatica	Presenza di un sistema di programmazione, verifica degli obiettivi e responsabilizzazione sui risultati
Salute professionale	Presidio del benessere organizzativo e sviluppo della performance dell'organizzazione
Salute e sicurezza digitale	Presenza di tecnologie digitali adeguate a tutelare la riservatezza e opportune per garantire la sicurezza informatica
Salute economico-finanziaria	Entità e costi degli investimenti relativi al lavoro agile

Per ciascuno dei fattori abilitanti, si riportano di seguito degli indicatori utili alla verifica delle citate precondizioni per un'efficace attuazione del lavoro agile.

2.3.1 Salute organizzativa

Salute organizzativa				
<i>Denominazione indicatori</i>	<i>Descrizione</i>	<i>Valore anno 2023</i>	<i>2024</i>	<i>2025</i>
Coordinamento organizzativo del lavoro agile	Coordinamento sul lavoro agile effettuato in Conferenza dei responsabili dei servizi	SI	SI	SI
Monitoraggio del sistema di lavoro agile	Report di monitoraggio: previsione di un monitoraggio mensile mediante schede attività.	Da attivare	Da attivare	Da attivare
Presenza help desk	Presenza <i>help desk</i> informatico di supporto al lavoro agile	NO – presente un supporto esterno per aspetti puramente tecnici	NO – presente un supporto esterno per aspetti puramente tecnici	NO – presente un supporto esterno per aspetti puramente tecnici
Presenza di modulistica	Presenza di modulistica (richieste di lavoro agile, schemi tipo di accordi di lavoro agile, ecc), utilizzabile per l'attivazione del lavoro agile	Attivata	SI	SI
Presenza di modulistica per gli aspetti della salute e sicurezza	Presenza dell'Informativa sulla salute e sicurezza nel lavoro agile ai sensi dell'art. 22, co. 1 della Legge 81/2017 che viene allegata a ciascun accordo individuale di lavoro agile e consegnata al personale interessato	Attivata	SI	SI

2.3.2 Salute programmatica

Salute programmatica				
<i>Denominazione indicatori</i>	<i>Descrizione</i>	<i>Valore 2023</i>	<i>2024</i>	<i>2025</i>
Attivazione di un sistema di programmazione della performance in lavoro agile	Presenza di obiettivi, indicatori e target nella scheda individuale del dipendente agile	Utilizzo della medesima scheda di valutazione del sistema della performance	Utilizzo della medesima scheda di valutazione del sistema della performance	Utilizzo della medesima scheda di valutazione del sistema della performance
Attivazione di un sistema di monitoraggio e verifica della performance in lavoro agile	Presenza di un sistema di monitoraggio e verifica dei risultati conseguiti in lavoro agile	Utilizzo dei medesimi sistemi di monitoraggio	Utilizzo dei medesimi sistemi di	Utilizzo dei medesimi sistemi di

		della performance	monitoraggio della performance	monitoraggio della performance
--	--	-------------------	--------------------------------	--------------------------------

2.3.3 Salute professionale

Sono i Responsabili dei servizi che devono concorrere all'individuazione del personale da avviare a modalità di lavoro agile, anche alla luce della condotta complessiva dei dipendenti. In tale fase, è loro compito esercitare un potere di controllo diretto su tutti i dipendenti ad essi assegnati, a prescindere dalla modalità in cui viene resa la prestazione, organizzare per essi una programmazione delle priorità e, conseguentemente, degli obiettivi lavorativi di breve-medio periodo, nonché verificare il conseguimento degli stessi, promuovendo percorsi informativi e formativi che non escludano i lavoratori dal contesto lavorativo, dai processi d'innovazione in atto e dalle opportunità professionali.

Salute professionale				
<i>Denominazione indicatori</i>	<i>Descrizione</i>	<i>Valore 2023</i>	<i>2024</i>	<i>2025</i>
Tasso di formazione/informazione sulle competenze manageriali/operative delle elevate qualificazioni	% EQ che hanno partecipato a corsi di formazione sulle competenze manageriali/operative in materia di lavoro agile	Portale Syllabus – corsi digitalizzazione 30% dei dipendenti previsto al 31/12/2023	Portale Syllabus – corsi digitalizzazione 55% dei dipendenti previsto al 31/12/2024	Portale Syllabus – corsi digitalizzazione 75% entro il 31/12/2025
Tasso di formazione/informazione sulle competenze operative dipendenti (agilabili)	% dipendenti che hanno partecipato a corsi di formazione sulle competenze operative in materia di lavoro agile			

2.3.4 Salute e sicurezza digitale

Come previsto dalla normativa vigente, per le finalità connesse alla corretta gestione dell'organizzazione del lavoro a distanza, l'ente deve dotarsi di una piattaforma digitale o di un cloud o, comunque, di strumenti tecnologici idonei a garantire accessi sicuri dall'esterno agli applicativi e ai dati di interesse per l'esecuzione del lavoro, con l'utilizzo di opportune tecniche di criptazione per conservare la più assoluta riservatezza dei dati e delle informazioni.

Salute e sicurezza digitale					
<i>Denominazione indicatori</i>	<i>Descrizione</i>	<i>Valore 2023</i>	<i>2024</i>	<i>2025</i>	<i>2026</i>
Disponibilità hardware	N. postazioni di lavoro remotizzate (messi a disposizione dell'ente) con connessione VPN	4	5	5	
Disponibilità rete	% dipendenti dotati di dispositivi cellulari e traffico dati	0	0	0	
Sicurezza informatica (regolamento)	Presenza/assenza del regolamento per l'utilizzo degli strumenti informatici e delle reti internet	presente	Aggiornamento	aggiornamento	
Sicurezza informatica (aggiornamenti)	Presenza/assenza del piano di aggiornamenti dei sistemi operativi e degli altri software in uso da parte dell'ente	presente	presente	Presente	presente
Sicurezza informatica (misure minime)	Grado di conformità alle misure minime indicate dalle Linee guida AGID (Circ. AGID N. 2/17)	conforme	conforme	Conforme	conforme
Digitalizzazione dei servizi erogati	Numero servizi erogati digitalizzati	15	15	15	
Applicativi consultabili da remoto	Numero di applicativi consultabili da remoto	15	15	15	

Banche dati consultabili da remoto	Numero banche dati consultabili da remoto	15 + le banche dati messe a disposizione da altre PA	15 + le banche dati messe a disposizione da altre PA	15 + le banche dati messe a disposizione da altre PA	
Presenza di sistemi di collaborazione a distanza	Presenza/assenza di software e sistemi di collaborazione a distanza tra i dipendenti (es. video-conferenze, cloud, spazi condivisi...)	presenti	presenti	Presenti	presenti
Tasso di disponibilità della firma digitale	% disponibilità firma digitale tra i dipendenti con poteri di firma	100%	100%	100%	100%
Tasso di disponibilità della firma digitale	% disponibilità firma digitale tra i dipendenti totali	40%	40%	40%	40%
Tasso di formazione sulle competenze digitali	% dipendenti che hanno partecipato a corsi di formazione sulle competenze digitali	30%	55%	75%	

2.3.5 Salute economico-finanziaria

Salute economico-finanziaria				
Denominazione indicatori	Descrizione	Valore 2023	2024	2025
Spese per formazione delle competenze direzionali, organizzative e digitali funzionali al lavoro agile	Portale Syllabus – corsi digitalizzazione	30% dei dipendenti previsto al 31/12/2023	55% dei dipendenti previsto al 31/12/2024	75% entro il 31/12/2025
N. postazioni di lavoro remotizzate	Messa a disposizione PC dell'ente con connessione VPN	5	5	5

2.4 Programma di sviluppo del lavoro agile 2026-28

Al fine di definire il programma di sviluppo del lavoro agile è opportuno fare riferimento alle tipologie di fattori abilitanti del lavoro agile stesso e ai relativi indicatori. In particolare, verranno definiti lo stato dell'arte (anno 2023) e le linee di sviluppo articolate nel triennio di riferimento del PIAO.

Salute Organizzativa					
Denominazione indicatori	2023	2024	2025	2026	2027
Coordinamento organizzativo del lavoro agile	No	attivato	Sviluppo	Mantenimento	Mantenimento
Monitoraggio del sistema di lavoro agile	NO	Da attivare	Sviluppo	Mantenimento	Mantenimento
Presenza help desk – solo per problematiche tecniche	SI	Mantenimento	Mantenimento	Mantenimento	Mantenimento
Presenza modulistica	NO	attivato	Sviluppo	Mantenimento	Mantenimento

Salute programmatica					
Denominazione indicatori	2023	2024	2025	2026	2027
Attivazione di un sistema di programmazione della performance in lavoro agile	No	Utilizzo della medesima scheda di valutazione del sistema della performance	Mantenimento	Mantenimento	Mantenimento
Attivazione di un sistema di monitoraggio e verifica della performance in lavoro agile	No	Utilizzo dei medesimi sistemi di monitoraggio della performance	Mantenimento	Mantenimento	Mantenimento

Salute professionale					
Denominazione indicatori	2023	2024	2025	2026	2027
Tasso di formazione/informazione sulle competenze manageriali/operative delle elevate qualificazioni	30%	55%	75%	100%	100%

Tasso di formazione sulle competenze operative dipendenti (agilabili)	30%	30%	75%	100%	100%
---	-----	-----	-----	------	------

Salute e sicurezza digitale					
Denominazione indicatori	2023	2024	2025	2026	2027
Disponibilità hardware N. postazioni di lavoro remotizzate (messi a disposizione dell'ente) con connessione VPN	5	5	5	5	5
Disponibilità rete % dipendenti dotati di dispositivi e traffico dati (messi a disposizione dell'ente)	0%	0%	0%	0%	0%
Sicurezza informatica (regolamento) Presenza/assenza del regolamento per l'utilizzo degli strumenti informatici e delle reti internet	presente	aggiornamento	Aggiornamento	aggiornamento	aggiornamento
Sicurezza informatica (aggiornamenti) Presenza/assenza del piano di aggiornamenti dei sistemi operativi e degli altri software in uso da parte dell'ente	presente	presente	mantenimento	mantenimento	mantenimento
Sicurezza informatica (misure minime) Grado di conformità alle misure minime indicate dalle Linee guida AGID (Circ. AGID N. 2/17)	conforme	conforme	mantenimento	mantenimento	mantenimento
Digitalizzazione dei servizi erogati Numero servizi erogati digitalizzati	15	15	mantenimento	mantenimento	mantenimento
Applicativi consultabili da remoto Numero di applicativi consultabili da remoto	15	15	mantenimento	mantenimento	mantenimento
Banche dati consultabili da remoto	15 + le banche dati messe a disposizione da altre PA	15 + le banche dati messe a disposizione da altre PA	mantenimento	mantenimento	mantenimento
Presenza di sistemi di collaborazione a distanza Presenza/assenza di software e sistemi di collaborazione a distanza tra i dipendenti (es. video-conferenze, cloud, spazi condivisi...)	Presenti da implementare	Presenti da implementare	da definire	da definire	da definire
Tasso di disponibilità della firma digitale % disponibilità firma digitale tra i dipendenti con poteri di firma	100%	100%	mantenimento	mantenimento	mantenimento
Tasso di disponibilità della firma digitale % disponibilità firma digitale tra i dipendenti totali	40%	40%	mantenimento	mantenimento	mantenimento
Tasso di formazione sulle competenze digitali % dipendenti che hanno partecipato a corsi di formazione sulle competenze digitali	30%	55%	75%	100%	100%

Salute economico-finanziaria					
Denominazione indicatori	2023	2024	2025	2026	2027
Spese per formazione delle competenze direzionali, organizzative e digitali funzionali al lavoro agile	n.d.	n.d.	n.d.	n.d.	n.d.
Investimenti in supporti hardware e infrastrutture digitali funzionali al lavoro agile	n.d.	n.d.	n.d.	n.d.	n.d.
Investimenti in digitalizzazione di processi €	26596,73	26.000,00	20.000,00	20.000,00	20.000,00

Il presente documento costituisce un focus sullo sviluppo della digitalizzazione e l'implementazione delle strumentazioni informatiche strettamente connesso all'attivazione del lavoro. Le strategie e gli obiettivi concernenti l'informatizzazione sono stati inseriti nel Piano triennale per l'informatizzazione, approvato con DGC n. 182 del 12/12/2022 e in fase di aggiornamento.

2.5 Obiettivi del lavoro agile

Nell'ambito della programmazione 2026-2028, relativamente al lavoro agile, l'ente intende perseguire le seguenti finalità:

- introduzione di nuove soluzioni organizzative idonee a favorire lo sviluppo di una cultura gestionale orientata al lavoro per obiettivi ed ai risultati e, al tempo stesso, finalizzata all'incremento della produttività e dell'efficienza;

- b) Sviluppo e implementazione gestione digitale del rapporto con cittadini e imprese tramite sistemi web e app: ricezione e gestione istanze, pagamenti, gestione appuntamenti e avvisi, ecc.
- c) razionalizzazione dell'utilizzo delle dotazioni tecnologiche a disposizione del personale anche in ragione dell'assegnazione di dotazioni portabili, utilizzabili in ufficio e da remoto;
- d) garanzia per la parità di genere e potenziamento delle misure di conciliazione dei tempi di vita e di lavoro delle lavoratrici e dei lavoratori con le esigenze delle pubbliche amministrazioni, nell'ottica di perseguire il miglioramento dei servizi pubblici e l'equilibrio fra vita professionale e vita privata;
- e) promozione della mobilità sostenibile tramite la riduzione degli spostamenti casa/lavoro ed il contenimento del relativo impatto ambientale;
- f) miglioramento dell'integrazione lavorativa dei soggetti a cui, per cause dovute a condizioni di disabilità o di fragilità, ovvero in ragione di altri impedimenti di natura oggettiva, personale o familiare, anche temporanea, la presenza fisica in ufficio possa risultare gravosa o comunque problematica.

Nell'ambito della programmazione esecutiva 2026-2028, relativamente al lavoro agile, questo Comune ha adottato un modello organizzativo del lavoro agile, nel rispetto dei criteri di priorità sanciti dalla normativa, con particolare riferimento al D.Lgs. 105 del 30/06/2022, e del CCNL dalla disciplina contrattuale, previo confronto sindacale. In tale contesto si rende necessario porre in essere le seguenti **azioni**:

1. la revisione del contesto organizzativo al fine di promuovere la digitalizzazione dei processi e dei servizi e la dematerializzazione della documentazione;
2. il rafforzamento e l'adeguamento delle dotazioni informatiche e dei sistemi informativi in uso, per supportare il lavoro a distanza;
3. la semplificazione operativa nonché lo sviluppo delle competenze digitali di base del personale, per poter realizzare efficacemente ed efficientemente le proprie attività da remoto. In sede di prima applicazione, ciò comporta un investimento sulle persone, sulla loro formazione e, quindi, un'accelerazione della trasformazione digitale affinché lo svolgimento della prestazione di lavoro in modalità agile non pregiudichi in alcun modo o riduca la fruizione dei servizi a favore degli utenti;
4. l'implementazione dei sistemi di sicurezza per la protezione degli account tramite multifactor authentication e costanti azioni di monitoraggio della sicurezza del sistema informativo comunale in relazione al mutare del contesto e delle tecnologie disponibili.

Il modello organizzativo del lavoro agile che si è adottato si pone in un'ottica di miglioramento della performance in termini di efficacia ed efficienza, al fine di:

- rendere più agevole ai cittadini la fruizione dei servizi tramite l'accesso agli "sportelli virtuali" in orari meno standardizzati, l'aumento del numero di servizi digitalizzati e il conseguente snellimento delle procedure;
- ridurre o comunque contenere la discontinuità lavorativa laddove lo svolgimento a distanza dell'attività può risultare una adeguata e compatibile alternativa all'utilizzo di legittimi istituti di assenza/riduzione oraria quali congedi, aspettative, part-time ecc. ordinariamente richiesti per esigenze personali o familiari;
- valorizzare e responsabilizzare i lavoratori nella gestione dei tempi di lavoro e nel raggiungimento dei risultati, anche tramite lo strumento della reportistica, riconoscendo il benessere organizzativo, la conciliazione vita/lavoro e l'attenzione alla qualità della vita dei dipendenti quali motori di maggior motivazione e produttività.

SEZIONE 3.3 PIANO TRIENNALE DEI FABBISOGNI DI PERSONALE

3.3.1 Rappresentazione della consistenza di personale

La forza lavoro, analizzata nella sottosezione 3.1, è suddivisa per categorie e per profili professionali, come risulta dalle rappresentazioni grafiche seguenti:

(aggiornamento al 31/12/2025)

Categoria	Uomini	Donne
Area degli operatori	-	-
Area degli operatori esperti	3	-
Area degli istruttori	5	11
Area dei Funzionari e E.Q.	3	1
TOTALE	11	12

Tutti i dipendenti sono assunti a tempo pieno e indeterminato.

SUDDIVISIONE DEL PERSONALE NELLE AREE/CATEGORIE DI INQUADRAMENTO

ANALISI DEI PROFILI PROFESSIONALI

AREA DEGLI OPERATORI ESPERTI	
Operatore tecnico esperto	3
AREA DEGLI ISTRUTTORI	
Istruttore amministrativo	11
Istruttore tecnico	2
Istruttore di vigilanza	3
AREA DEI FUNZIONARI E DELL'ELEVATA QUALIF.	
Funzionario amministrativo contabile	1
Funzionario di vigilanza	1
Funzionario amministrativo	1
Funzionario tecnico	1

Settore Affari Generali			
Profilo	Programmazione	% Part-Time	Note
Istruttore amministrativo	In servizio	100,00%	Part-time 83,33% derivante da tempo pieno
Istruttore amministrativo	In servizio	100,00%	
Istruttore amministrativo	In servizio	100,00%	
Istruttore amministrativo	In servizio	100,00%	Part-time 75% derivante da tempo pieno
Istruttore amministrativo	In servizio	100,00%	
Istruttore amministrativo	In servizio	100,00%	
Istruttore amministrativo	In servizio	100,00%	

Settore Finanziario			
Profilo	Programmazione	% Part-Time	Note
Funzionario amm.vo contabile	In servizio	100,00%	
Istruttore amministrativo	In servizio	100,00%	
Istruttore amministrativo	In servizio	100,00%	

Settore Tecnico			
Profilo	Programmazione	% Part-Time	Note
Funzionario tecnico	In servizio	100,00%	
Istruttore tecnico	In servizio	100,00%	
Istruttore amministrativo	In servizio	100,00%	
Istruttore tecnico	In servizio	100,00%	
Operatore esperto	In servizio	100,00%	
Operatore esperto	In servizio	100,00%	
Operatore esperto	In servizio	100,00%	

Settore Polizia locale			
Profilo	Programmazione	% Part-Time	Note
Istruttore di vigilanza	In servizio	100,00%	
Istruttore di vigilanza	In servizio	100,00%	
Funzionario amministrativo	In servizio	100,00%	Part-time 55,55% derivante da tempo pieno
Funzionario di vigilanza	In servizio	100,00%	

Settore Tributi			
Profilo	Programmazione	% Part-Time	Note
Funzionario amministrativo	In servizio	100,00%	
Istruttore amministrativo	In servizio	100,00%	

3.3.2 Programmazione strategica delle risorse umane

Questo ente ha approvato il bilancio di previsione per il triennio 2026/2028 con D.C.C. n. 51 del 15/12/2025, nel quale sono state previste le risorse finanziarie conseguenti alla programmazione aggiornata con D.C.C. n.48 del 15 dicembre 2025.

A seguito dell'esecuzione della programmazione finora prevista e dei pensionamenti programmati, risulta necessario apportare le modifiche di seguito indicate.

a) capacità assunzionale calcolata sulla base dei vigenti vincoli di spesa:

a.1) verifica degli spazi assunzionali a tempo indeterminato

Atteso che, in applicazione delle regole introdotte dall'articolo 33, comma 2, del D.L. 34/2019 convertito in legge 58/2019 e s.m.i., e del decreto ministeriale attuativo 17/03/2020, effettuato il calcolo degli spazi assunzionali disponibili con riferimento al rendiconto di gestione degli anni 2021, 2022, 2023 e 2024 per le entrate, al netto del FCDE dell'ultima delle tre annualità considerate, e dell'anno 2024 per la spesa di personale:

- il comune evidenzia un rapporto percentuale tra spesa ed entrate pari al 21,85%;
- con riferimento alla classe demografica di appartenenza dell'ente, la percentuale prevista nel decreto ministeriale attuativo in Tabella 1 è pari al 27,20% e quella prevista in Tabella 3 è pari al 31,20%;
- il comune si colloca pertanto entro la soglia più bassa, disponendo di un margine per capacità assunzionale aggiuntiva teorica rispetto a quella ordinaria, ex art. 4, comma 2, del D.M. 17 marzo 2020, da utilizzare per la programmazione dei fabbisogni del triennio 2026/2028, con riferimento all'annualità 2026, di Euro 233.444,38, con individuazione di una "soglia" teorica di spesa, ai sensi della *Tabella 1* del decreto, di Euro 1.187.314,86;
- come evidenziato dall'allegato prospetto G), la capacità assunzionale aggiuntiva complessiva del comune per l'anno 2026, ammonta pertanto conclusivamente a Euro 233.444,38, portando a individuare la *soglia* di riferimento per la spesa di personale per l'anno 2026, secondo le percentuali della richiamata Tabella 1 di cui all'art. 5 del D.M. 17/03/2020, in un importo insuperabile di Euro 1.187.314,86.

Rilevato che, includendo le azioni assunzionali introdotte dal presente fabbisogno di personale, dettagliate di seguito, si verifica il rispetto del contenimento della spesa di personale previsionale dell'anno 2026 entro la somma data dalla spesa registrata nell'ultimo rendiconto approvato e degli spazi assunzionali concessi dal D.M. 17 marzo 2020, come su ricostruiti, nei seguenti valori:

SPESA DI PERSONALE ANNO 2018 Euro 953.870,48+ SPAZI ASSUNZIONALI TABELLA 1 D.M. Euro 233.444,38 = LIMITE CAPACITA' ASSUNZIONALE Euro 1.187.314,86 ≥ SPESA DI PERSONALE PREVISIONALE 2026 Euro 958.768,01 (ex art art. 1, comma 557, della legge 296/2006)

Dato atto che:

- la programmazione dei fabbisogni risulta pertanto pienamente compatibile con la disponibilità concessa dal D.M. 17 marzo 2020;
- tale spesa risulta compatibile, alla luce dei dati previsionali disponibili, con il mantenimento del rispetto della "soglia", secondo il principio della sostenibilità finanziaria, anche nel corso delle annualità successive, oggetto della presente programmazione strategica;
- i maggiori spazi assunzionali, concessi in applicazione del D.M. 17 marzo 2020, sono

utilizzati, conformemente alla norma dell'articolo 33, comma 2, su richiamato, per assunzioni esclusivamente a tempo indeterminato;

a.2) verifica del rispetto del tetto alla spesa di personale

Verificato, inoltre, che la spesa di personale per l'anno 2026, come evidenziato dall'allegato H, derivante dalla presente programmazione dei fabbisogni di personale, è compatibile con il rispetto del tetto di spesa di personale in valore assoluto determinato ai sensi dell'art. 1, comma 557, della legge 296/2006, come segue:

Valore medio di riferimento del triennio 2011/2013: Euro 1.029.101,94
Spesa di personale, ai sensi del comma 557, per l'anno 2026: Euro 958.768,01.

a.3) verifica del rispetto del tetto alla spesa per lavoro flessibile

Dato atto, inoltre, che la spesa di personale mediante forme di lavoro flessibile previste per l'anno 2026, derivante dalla presente programmazione dei fabbisogni di personale, è compatibile con il rispetto del dell'art. 9, comma 28, del D.L. 78/2010, convertito in legge 122/2010, come segue:

Valore spesa per lavoro flessibile anno 2009: Euro 40.421,23
Spesa per lavoro flessibile per l'anno 2026: Euro 39.680,00

Nel corso dell'anno si valuterà l'attivazione di borse lavoro e/o tirocini formativi con il Consorzio per i Servizi Socio-Assistenziali di Pinerolo C.I.S.S.) o con altri soggetti privati, nel rispetto dei vincoli di spesa in materia di personale (attualmente art. 1, comma 557, della Legge 27.12.2006, n. 296 (legge finanziaria 2007) e s.m.i. e art. 9, comma 28, del D.L. 31.05.2010, n. 78, conv. in legge 30.07.2010, n. 122 e s.m.i.) e tenendo conto delle variazioni che si dovessero verificare in corso d'anno in materia di personale (es. comandi, part time, cessazioni, ecc...).

a.4) verifica dell'assenza di eccedenze di personale

Si dà atto che tutti i responsabili di servizio hanno dichiarato l'assenza di personale in sovrannumero per l'anno 2026, come da nota prot. n. 1699/I del 03/02/2026.

a.5) verifica del rispetto delle altre norme rilevanti ai fini della possibilità di assumere

Richiamato l'art. 33, comma 2 del cosiddetto "Decreto Crescita", decreto-legge 30 aprile 2019, n. 34, convertito con modificazioni dalla legge 28 giugno 2019, n. 58, come modificato dal comma 853, art. 1 della legge 27 dicembre 2019, n. 160 e dalla legge 28 febbraio 2020, n. 8, di conversione del decreto-legge 30 dicembre 2019, n. 162 (c.d. Milleproroghe), che ha introdotto significative novità al regime delle assunzioni negli enti locali;

Visto il Decreto Ministeriale 17 marzo 2020 "*Misure per la definizione delle capacità assunzionali di personale a tempo indeterminato dei comuni*", pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale Serie Generale n.108 del 27 aprile 2020, attuativo delle disposizioni di cui all'art. 33, comma 2, del decreto-legge 30 aprile 2019, n. 34;

Vista la Circolare ministeriale sul DM attuativo dell'art. 33, comma 2, del Decreto-legge n. 34/2019 in materia di assunzioni di personale, che fornisce indicazioni anche sulle modalità di calcolo del rapporto tra spese di personale / entrate correnti;

Ritenuto opportuno procedere nuovamente alla verifica dei presupposti alle assunzioni previste dal DM 17 marzo 2020, nonché alla peculiare situazione dell'Ente a seguito della disponibilità dei dati del rendiconto 2023;

Considerato che:

- l'art. 1 del DM 17 marzo 2020, ai fini dell'attuazione dell'art. 33, comma 2, del decreto-legge n.34 del 2019, è volto ad individuare i valori soglia di riferimento per gli enti, sulla base del calcolo del rapporto tra la

spesa complessiva per tutto il personale, al lordo degli oneri riflessi a carico dell'amministrazione, e la media delle entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati, considerate al netto del fondo crediti di dubbia esigibilità stanziato in bilancio di previsione.

- ai fini del calcolo del suddetto rapporto, il DM prevede espressamente che:

- a) per spesa del personale si intendono gli impegni di competenza per spesa complessiva per tutto il personale dipendente a tempo indeterminato e determinato, per i rapporti di collaborazione coordinata e continuativa, per la somministrazione di lavoro, per il personale di cui all'art. 110 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, nonché per tutti i soggetti a vario titolo utilizzati, senza estinzione del rapporto di pubblico impiego, in strutture e organismi variamente denominati partecipati o comunque facenti capo all'ente, al lordo degli oneri riflessi ed al netto dell'IRAP, come rilevati nell'ultimo rendiconto della gestione approvato;
- b) entrate correnti: media degli accertamenti di competenza riferiti alle entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati, considerate al netto del fondo crediti di dubbia esigibilità stanziato nel bilancio di previsione relativo all'ultima annualità considerata;

Considerato il seguente prospetto di calcolo del valore medio delle entrate correnti ultimo triennio 2022/2023/2024, al netto del fondo crediti dubbia esigibilità stanziato sul bilancio 2024:

Calcolo valore medio entrate correnti ultimo triennio al netto FCDE			
Entrate correnti ultimo triennio	2022	2023	2024
Dati da rendiconti approvati	€ 4.607.928,71	€ 4.590.521,24	€ 4.379.855,53
FCDE BILANCIO DI PREVISIONE	€ 87.338,11	€ 98.422,22	€ 160.973,68
Media Entrate al netto FCDE (media degli accertamenti di competenza riferiti alle entrate correnti relativi agli ultimi tre rendiconti approvati)	€ 4.365.128,15		

Considerate le spese di personale, calcolate ai sensi della circolare ministeriale sopra indicata da parte del settore finanziario;

Verificato che, per questo comune, il rapporto calcolato è il seguente:

Spese di personale 2024 € **953.870,48**

Spese di personale 2024 = 21,85%

Media entrate netto FCDE

Considerato che:

- questo Ente si trova nella fascia demografica di cui alla lettera **d**, avendo n. 4607 abitanti al 31.12.2025;
 - gli articoli 4, 5 e 6 del DM 17 marzo 2020, ai fini dell'attuazione dell'art. 33, comma 2, del decreto-legge n. 34 del 2019, individuano, nelle Tabelle 1, 2, 3:

- i valori soglia per fascia demografica del rapporto della spesa del personale dei comuni rispetto alle entrate correnti
- i valori calmierati, ossia le percentuali massime annuali di incremento del personale inservizio, applicabili in sede di prima applicazione e fino al 31 dicembre 2025;
- i valori soglia di rientro della maggiore spesa del personale.

FASCIA demografica	POPOLAZIONE	Valori soglia Tabella 1 DM 17 marzo 2020	Valori soglia Tabella 3 DM 17 marzo 2020
a	0-999	29,50%	33,50%
b	1000-1999	28,60%	32,60%
c	2000-2999	27,60%	31,60%
d	3000-4999	27,20%	31,20%
e	5000-9999	26,90%	30,90%
f	10000-59999	27,00%	31,00%
g	60000-249999	27,60%	31,60%
h	250000-1499999	28,80%	32,80%
i	1500000>	25,30%	29,30%

- sulla base della normativa vigente, i Comuni possono collocarsi nelle seguenti casistiche:

FASCIA 1. Comuni virtuosi

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

FASCIA 2. Fascia intermedia.

I comuni in cui il rapporto fra spesa del personale e le entrate correnti, secondo le definizioni dell'art. 2, risulta compreso fra i valori soglia per fascia demografica individuati dalla Tabella 1 e dalla Tabella 3 del DM, non possono incrementare il valore del predetto rapporto rispetto a quello corrispondente registrato nell'ultimo rendiconto della gestione approvato.

FASCIA 3. Fascia di rientro obbligatorio.

Ai sensi dell'art. 6 del DM, i comuni in cui il rapporto fra spesa del personale e le entrate correnti risulta superiore al valore soglia per fascia demografica individuato dalla Tabella 3 adottano un percorso di graduale riduzione annuale del suddetto rapporto fino al conseguimento nell'anno 2025 del predetto valore soglia anche applicando un turn over inferiore al 100 per cento. A decorrere dal 2025, i comuni in cui il rapporto fra spesa del personale e le entrate correnti, secondo le definizioni dell'art. 2, risulta superiore al valore soglia per fascia demografica individuato dalla Tabella 3 del presente comma, applicano un turn over pari al 30 per cento fino al conseguimento del predetto valore soglia.

- questo ente, trovandosi nella fascia demografica di cui alla lettera d e avendo registrato un rapporto tra spesa di personale e media delle entrate correnti pari al **21,85 %**, si colloca nella seguente fascia:

FASCIA 1 – COMUNI VIRTUOSI, poiché il suddetto rapporto si colloca al di sotto del valore soglia di cui alla tabella 1.

Il Comune può pertanto incrementare la spesa di personale per nuove assunzioni a tempo indeterminato fino alla soglia massima prevista dalla tabella 1 del DM 17 marzo 2020 per la propria fascia demografica di appartenenza. Le maggiori assunzioni consentite NON rilevano ai fini del rispetto dell'aggregato delle spese di personale in valore assoluto dell'art. 1, comma 557 della l. 296/2006. L'ente deve inoltre continuare a rispettare rigorosamente il contenimento della spesa di personale di cui all'art. 1 comma 557 o 562 della legge

296/2006, con le medesime regole di sempre, ma le **maggiori** assunzioni consentite NON rilevano ai fini del rispetto di tale limitazione.

[] FASCIA 2 - INTERMEDIA, poiché il suddetto rapporto risulta compreso fra i valori soglia per fascia demografica individuati dalla Tabella 1 e dalla Tabella 3.

Il Comune può procedere ad assunzioni a tempo indeterminato nel limite di spesa del rapporto spesa di personale/entrate registrato nel 2019, con le sole possibilità quindi di abbassare le spese di personale o aumentare le entrate dell'ente. L'ente deve continuare a rispettare rigorosamente il contenimento della spesa di personale di cui all'art. 1 comma 557 o 562 della legge 296/2006

[] FASCIA 3 - RIENTRO OBBLIGATORIO, poiché il suddetto rapporto superiore al valore soglia per fascia demografica individuato dalla Tabella 3.

Il Comune dovrà adottare un percorso di graduale riduzione annuale del suddetto rapporto fino al conseguimento nell'anno 2025 del predetto valore soglia anche applicando un turn over inferiore al 100 per cento. A decorrere dal 2025, i comuni in cui il rapporto fra spesa del personale e le entrate correnti risulta superiore al valore soglia per fascia demografica individuato dalla Tabella 3 applicano un turn over pari al 30 per cento fino al conseguimento del predetto valore soglia. L'ente deve continuare a rispettare rigorosamente il contenimento della spesa di personale di cui all'art. 1 comma 557 o 562 della legge 296/2006;

Considerato che lo spazio finanziario teorico disponibile per nuove assunzioni, cioè fino al raggiungimento della soglia massima del DM Tabella 1, sulla base del rapporto registrato tra spesa di personale / entrate correnti, è il seguente

$(€ 4.365.128,15 * 27,20\%) - (€ 953.870,48) = € 233.444,38$ (Media entrate netto FCDE * percentuale tabella 1) – (meno) Spese di personale 2024

Visto l'art. 3, comma 5 del decreto-legge 24 giugno 2014, n. 90;

Dato atto che dai calcoli effettuati a seguito dell'approvazione del rendiconto 2024, finalizzati alla verifica della persistenza della possibilità teorica dell'ente di dare seguito al piano triennale dei fabbisogni 2026/2028, emerge che l'ente può procedere ad assumere spese per ulteriori assunzioni a tempo indeterminato nella misura massima pari ad **€ 233.444,38**

b) stima del trend delle cessazioni:

Considerato che, alla luce della normativa vigente e delle informazioni disponibili, si prevedono le seguenti cessazioni di personale nel triennio oggetto della presente programmazione:

ANNO 2026: n. una cessazione prevista (prot. n. 0001455 del 29/01/2026) a far data dal 1/11/2026;
ANNO 2027: nessuna cessazione prevista

c) stima dell'evoluzione dei fabbisogni:

Sulla base dell'andamento delle attività istituzionali, si valuteranno eventuali fabbisogni aggiuntivi.

Sulla base di quanto sopra si ritiene di fornire le seguenti linee di sviluppo per la programmazione del fabbisogno di personale per il triennio 2026/2028:

Anno 2026:

- all'esito negativo della procedura di cui all'art. 34-bis del D.Lgs. n. 165/2001, assunzione di n. 1 istruttore amministrativo a tempo indeterminato e pieno in sostituzione del personale dimissionario al 31/10/2026 con medesimo profilo professionale, mediante utilizzo di graduatoria di altro ente o concorso in forma singola/associata, oppure, in subordine, mobilità volontaria ex art. 30 del D.Lgs. n. 165/2001 e s.m.i
- altre assunzioni a tempo indeterminato: sostituzione del personale eventualmente cessato o trasferito, con medesimo profilo professionale, mediante utilizzo di graduatoria di altro ente o concorso in forma singola/associata o procedure o mobilità volontaria ex art. 30 del D.Lgs. n. 165/2001;
- nel rispetto dei vigenti vincoli in materia di lavoro flessibile, onde garantire il funzionamento dei servizi dell'ente, per esigenze straordinarie e temporanee degli uffici in caso di sopravvenute necessità, attivazione di

forme di lavoro flessibili, quali (a titolo non esaustivo):

- il ricorso all'istituto della utilizzazione di dipendenti di altro ente, al di fuori dell'orario di lavoro ai sensi dell'art 1 comma 557 della legge 311/04, dell'art. 92 c. 1 del D.Lgs n. 267/2000 ovvero in convenzione ai sensi dell'art. 23 del CCNL 16.11.2022;
- assunzioni a tempo determinato mediante utilizzo di graduatorie vigenti ex art. 36, comma 2, del D.Lgs. 165/2001;
- somministrazione di lavoro a tempo determinato;
- tirocini formativi e di inserimento lavorativo, cantieri lavoro, PPU o similari;
- attivazione di incarichi di collaborazione, ai sensi dell'art. 53 del D.lgs. 165/2001;
- prestazioni d'opera intellettuale ai sensi dell'art. 2222 e ss. cod. civ.;
- comando;

Anno 2027:

- assunzioni a tempo indeterminato: sostituzione del personale eventualmente cessato o trasferito, con medesimo profilo professionale, all'esito negativo della procedura di cui all'art. 34-bis del D.Lgs. n. 165/2001, mediante utilizzo di graduatoria di altro ente o concorso in forma singola/associata o procedure o mobilità volontaria ex art. 30 del D.Lgs. n. 165/2001;
- nel rispetto dei vigenti vincoli in materia di lavoro flessibile, onde garantire il funzionamento dei servizi dell'ente, per esigenze straordinarie e temporanee degli uffici in caso di sopravvenute necessità, attivazione di forme di lavoro flessibili, quali (a titolo non esaustivo):
- il ricorso all'istituto della utilizzazione di dipendenti di altro ente, al di fuori dell'orario di lavoro ai sensi dell'art 1 comma 557 della legge 311/04, dell'art. 92 c. 1 del D.Lgs n. 267/2000 ovvero in convenzione ai sensi dell'art. 23 del CCNL 16.11.2022;
- assunzioni a tempo determinato mediante utilizzo di graduatorie vigenti ex art. 36, comma 2, del D.Lgs. 165/2001;
- somministrazione di lavoro a tempo determinato;
- tirocini formativi e di inserimento lavorativo, cantieri lavoro, PPU o similari;
- attivazione di incarichi di collaborazione, ai sensi dell'art. 53 del D.lgs. 165/2001;
- prestazioni d'opera intellettuale ai sensi dell'art. 2222 e ss. cod. civ.;
- comando;

Anno 2028:

- assunzioni a tempo indeterminato: sostituzione del personale eventualmente cessato o trasferito, con medesimo profilo professionale, all'esito negativo della procedura di cui all'art. 34-bis del D.Lgs. n. 165/2001, mediante utilizzo di graduatoria di altro ente, concorso in forma singola/associata o procedure o mobilità volontaria ex art. 30 del D.Lgs. n. 165/2001;
- nel rispetto dei vigenti vincoli in materia di lavoro flessibile, onde garantire il funzionamento dei servizi dell'ente, per esigenze straordinarie e temporanee degli uffici in caso di sopravvenute necessità, attivazione di forme di lavoro flessibili, quali (a titolo non esaustivo):
- il ricorso all'istituto della utilizzazione di dipendenti di altro ente, al di fuori dell'orario di lavoro ai sensi dell'art 1 comma 557 della legge 311/04, dell'art. 92 c. 1 del D.Lgs n. 267/2000 ovvero in convenzione ai sensi dell'art. 23 del CCNL 16.11.2022;
- assunzioni a tempo determinato mediante utilizzo di graduatorie vigenti ex art. 36, comma 2, del D.Lgs. 165/2001;
- somministrazione di lavoro a tempo determinato;
- tirocini formativi e di inserimento lavorativo, cantieri lavoro, PPU o similari;
- attivazione di incarichi di collaborazione, ai sensi dell'art. 53 del D.lgs. 165/2001;
- prestazioni d'opera intellettuale ai sensi dell'art. 2222 e ss. cod. civ.;
- comando;

d) certificazioni del Revisore dei conti:

Dato atto che la presente Sezione di programmazione dei fabbisogni di personale è stata sottoposta in

anticipo al Revisore dei conti per l'accertamento della conformità al rispetto del principio di contenimento della spesa di personale imposto dalla normativa vigente, nonché per l'asseverazione del rispetto pluriennale degli equilibri di bilancio ex art. 33, comma 2, del D.L. 34/2019 convertito in legge 58/2019, ottenendone parere positivo con Verbale n. 2/2026 del 09/02/2026.

3.3.3 Strategia di copertura del fabbisogno

Sulla base dell'andamento delle attività istituzionali, ivi compresi i progetti finanziati da fondi PNRR, si valuteranno eventuali fabbisogni aggiuntivi.

3.3.4 Formazione

Si richiama interamente la direttiva del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 14/1/2025 avente ad oggetto: "Valorizzazione delle persone e produzione di valore pubblico attraverso la formazione. Principi, obiettivi e strumenti".

Nonostante le esigue risorse di organico, come da indicazioni fornite dalla Direttiva ministeriale, verrà implementato un piano di formazione che garantisca un congruo monte ore annuo di formazione, prediligendo i corsi gratuiti disponibili sul Portale Syllabus, IFEL, Accademia Comuni Digitali e incentivando la fruizione di webinar gratuiti su tematiche specifiche, anche fra quelli erogati da ASMEL, di cui questo comune è ente associato.

Le priorità strategiche in termini di potenziamento delle competenze del personale riguardano:

- a) la formazione trasversale in materia di prevenzione della corruzione e gestione del rischio corruttivo;
- b) la formazione trasversale sull'etica, sull'integrità e sulla cultura della legalità;
- c) la formazione trasversale in materia di digitalizzazione dei servizi amministrativi.
- d) la formazione specialistica settoriale nell'ambito degli appalti/contratti pubblici e della digitalizzazione del relativo ciclo;

Il Piano della formazione per l'anno 2026 è così declinato:

- prevenzione corruzione, etica e integrità: partecipazione a corsi (prioritariamente online) per tutto il personale coinvolto nei processi sensibili, con focus su tracciabilità, imparzialità procedimentale, motivazione degli atti, gestione dei conflitti di interesse, e formazione sul GDPR - General Data Protection Regulation;
- gestione documentale e digitalizzazione: formazione per tutto il personale degli uffici su protocollo, fascicolazione, archiviazione digitale, standard interni di gestione documentale e buone pratiche operative, anche mediante corsi erogati dal gestore del software gestionale in uso;
- contratti pubblici: formazione sulla digitalizzazione dell'intero ciclo (programmazione, affidamento, esecuzione, tracciabilità/adempimenti informativi), coerentemente con strumenti e procedure adottate dall'Ente, nonché formazione sui principi del Codice dei contratti pubblici, mediante corsi on line su piattaforma Syllabus, portale IFEL e/o in collaborazione con la CUC dell'Unione montana del Pinerolese;
- formazione per lavoratori, secondo quanto previsto dall'art. 37 del Dlgs 81/2008, tenuta dal RSPP sulla base del calendario da questi disposto;
- per i dipendenti che non hanno seguito i corsi negli anni 2024 e 2025: Syllabus – Modulo "RIFORMA Mentis" e "La cultura del rispetto" entro il 31/12/2026;
- corsi sulla digitalizzazione e intelligenza artificiale su piattaforma didattica digitale Asmeform e/o su Accademia Comuni Digitali,

L'Ente assicura inoltre la formazione obbligatoria in tema di etica pubblica per i neoassunti, proporzionata al grado di responsabilità, ai sensi dell'art. 4 del decreto legge 30 aprile 2022, n. 36, convertito con modificazioni dalla legge 29 giugno 2022, n. 79.

È inoltre possibile, nei limiti delle risorse finanziarie disponibili a legislazione vigente l'effettuazione di ulteriore formazione specifica, relativa a ciascun settore di attività dei dipendenti, sulla base di esigenze formative segnalate dagli stessi o individuate dal competente responsabile del servizio o dal segretario

SEZIONE 4 MONITORAGGIO

Premesso che questa sezione non è obbligatoria per i Comuni con meno di 50 dipendenti, come il Comune di Torre Pellice, l'Amministrazione ritiene comunque di compilarla, seppure in modalità semplificata, per una maggiore coerenza del documento con i documenti di programmazione e completezza del documento e per la sua integrazione nel complessivo ciclo di programmazione e di performance dell'ente.

Nelle more di valutare un'integrazione degli strumenti di monitoraggio delle varie sezioni del PIAO, il monitoraggio sull'attuazione delle azioni previste nel PIAO è affidato:

- a) per le sottosezioni Valore Pubblico e Performance al Nucleo di Valutazione secondo le vigenti modalità di misurazione e valutazione della performance e mediante l'eventuale impiego di questionari sulla customer satisfaction secondo le modalità stabilite dagli articoli 6 e 10, comma 1, lett. b) del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150;
- b) per la sottosezione Rischi corruttivi e trasparenza al RPCT ai report previsti dal vigente modello indicato nel PTPCT (di cui all'apposita sezione del presente PIAO) e secondo le modalità definite dall'A.N.A.C. (relazione annuale del RPCT);
- c) su base triennale dal Nucleo di valutazione, ai sensi dell'articolo 147 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, relativamente alla Sezione "*Organizzazione e capitale umano*", con riferimento alla coerenza con gli obiettivi di performance.