

**COMUNE
DI
PEVERAGNO
PROVINCIA DI CUNEO**

P.I.A.O.

**PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E
ORGANIZZAZIONE
2025/2027**

Sommario

INTRODUZIONE	5
SEZIONE 1 - SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE.....	7
AMMINISTRAZIONE	8
SEZIONE 2 - VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE.....	9
2.1 VALORE PUBBLICO	9
2.2 PERFORMANCE	11
OBIETTIVI DI PERFORMANCE CORRELATI ALLA QUALITÀ DEI PROCEDIMENTI E DEI SERVIZI	12
INCLUSIONE E ACCESSIBILITÀ'	17
OBIETTIVI DI SEMPLIFICAZIONE	18
2.2.1. AZIONI POSITIVE	19
2.3 RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA.....	24
PARTE I - PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE	25
MISURE DI PREVENZIONE GENERALI.....	39
TRASPARENZA.....	39
CODICI DI COMPORTAMENTO.....	39
CONFLITTO DI INTERESSI E OBBLIGO DI ASTENSIONE	40
CONFLITTO DI INTERESSI IN MATERIA DI CONTRATTI PUBBLICI.....	41
ROTAZIONE DEL PERSONALE ORDINARIA E STRAORDINARIA	42
CONFERIMENTO E AUTORIZZAZIONE DI INCARICHI.....	43
INCONFERIBILITÀ E INCOMPATIBILITÀ DI INCARICHI DIRIGENZIALI E INCARICHI AMMINISTRATIVI DI VERTICE.....	43
SVOLGIMENTO DI ATTIVITÀ SUCCESSIVA ALLA CESSAZIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO (CD. <i>PANTOUFLAGE</i>).....	45
FORMAZIONE DI COMMISSIONI E ASSEGNAZIONE AGLI UFFICI	45
TUTELA DEL DIPENDENTE CHE SEGNALE ILLECITI (C.D. <i>WHISTLEBLOWER</i>)	46
FORMAZIONE DEL PERSONALE.....	47
MONITORAGGIO DEI TEMPI DI CONCLUSIONE DEI PROCEDIMENTI.....	48
MECCANISMI DI FORMAZIONE DELLE DECISIONI.....	48
SISTEMA DEI CONTROLLI INTERNI	49
INFORMATIZZAZIONE DEI PROCESSI	49
PATTI DI INTEGRITÀ NEGLI AFFIDAMENTI.....	50

LE AZIONI DI SENSIBILIZZAZIONE E RAPPORTO CON LA SOCIETÀ CIVILE	50
EROGAZIONE DI SOVVENZIONI, CONTRIBUTI, SUSSIDI, AUSILI FINANZIARI NONCHÉ ATTRIBUZIONE DI VANTAGGI ECONOMICI DI QUALUNQUE GENERE.....	51
RICORSO ALL'ARBITRATO	51
RIFIUTI	52
IL MONITORAGGIO.....	52
RAPPORTI TRA R.P.C.T. E RESPONSABILE DELLA PROTEZIONE DEI DATI (DPO).....	53
PARTE II - TRASPARENZA.....	53
PREMESSA.....	53
OBIETTIVI IN MATERIA DI TRASPARENZA.....	54
OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE E INDIVIDUAZIONE DEI RESPONSABILI.....	55
FORMATO DEI DATI	56
TRASPARENZA IN MATERIA DI CONTRATTI PUBBLICI.....	57
TRASPARENZA E PNRR	57
ACCESSO CIVICO	58
CONTROLLO E MONITORAGGIO.....	58
SEZIONE 3 - ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO	59
3.1 STRUTTURA ORGANIZZATIVA	59
ORGANIGRAMMA	59
LIVELLI DI RESPONSABILITÀ ORGANIZZATIVA.....	62
AMPIEZZA MEDIA DELLE UNITÀ ORGANIZZATIVE.....	63
ALTRI ELEMENTI SUL MODELLO ORGANIZZATIVO.....	66
3.2 ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE.....	67
REGOLAMENTO PER LO SVOLGIMENTO DEL LAVORO A DISTANZA	69
3.3 PIANO TRIENNALE DEI FABBISOGNI DI PERSONALE	85
CONSISTENZA DI PERSONALE AL 31 DICEMBRE 2024.....	86
RICOGNIZIONE DELLE ECCEDENZE DI PERSONALE EX ART. 33 DEL D.LGS. N. 165/2001	86
SUDDIVISIONE DEL PERSONALE IN BASE AI PROFILI PROFESSIONALI.....	86
PROGRAMMAZIONE STRATEGICA DELLE RISORSE UMANE	87
STIMA DELL'EVOLUZIONE DEI BISOGNI 2025/2027	91
OBIETTIVI DI TRASFORMAZIONE DELL'ALLOCAZIONE DELLE RISORSE	92
3.3.1 FORMAZIONE DEL PERSONALE.....	93

SEZIONE 4 - MONITORAGGIO.....95

ALLEGATO A – Mappatura dei processi per aree di rischio, analisi del rischio e individuazione delle misure

ALLEGATO B – Obblighi di pubblicazione

ALLEGATO C – Schede di valutazione delle performance

INTRODUZIONE

Il Piano Integrato di attività e Organizzazione (di seguito per brevità anche P.I.A.O.) del Comune di PEVERAGNO ha come obiettivo quello di “assicurare la qualità e la trasparenza dell'attività amministrativa e migliorare la qualità dei servizi ai cittadini e alle imprese e procedere alla costante e progressiva semplificazione e reingegnerizzazione dei processi anche in materia di diritto di accesso”.

Trattasi dello strumento introdotto dall'art. 6 del D.L. 9 giugno 2021, n. 80 (convertito con modificazioni dalla L. n. 113/2021 e ulteriormente modificato dal D.L. 30 aprile 2022, n. 36), recante “Misure urgenti per il rafforzamento della capacità amministrativa delle pubbliche amministrazioni funzionale all'attuazione del Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR) e per l'efficienza della giustizia”, che assorbe una serie di piani e programmi già previsti dalla normativa (in particolare, il Piano della Performance, il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza, il Piano Organizzativo del Lavoro Agile, il Piano delle Azioni Positive e il Piano Triennale dei Fabbisogni del Personale), quale misura di semplificazione e ottimizzazione della programmazione pubblica nell'ambito del processo di rafforzamento della capacità amministrativa delle PP.AA., funzionale all'attuazione del PNRR.

In particolare, le finalità del P.I.A.O. esplicitate dalla norma sono quelle di consentire un maggior coordinamento dell'attività programmatoria dell'Ente e una sua semplificazione, nonché di assicurare una migliore qualità e trasparenza dell'attività amministrativa e dei servizi ai cittadini e alle imprese. Si tratta, quindi, di uno strumento dotato di un forte valore comunicativo, attraverso il quale l'Ente pubblico comunica alla collettività gli obiettivi e le azioni mediante le quali vengono esercitate le funzioni pubbliche e i risultati che si vogliono ottenere rispetto alle esigenze di valore pubblico da soddisfare. A livello strategico è una sorta di “mappatura del cambiamento” che consentirà di realizzare un monitoraggio costante e accurato del percorso di transizione amministrativa avviato con il PNRR.

Ciò premesso, è opportuno tenere presente che:

- questo strumento ha introdotto una modalità integrata di pianificazione;
- il Comune di PEVERAGNO ha approvato il FABBISOGNO DEL PERSONALE quale sezione del P.I.A.O. 2024/2026 con Deliberazione della Giunta Comunale n. 59 del 12.08.2024 e per il 2025/2027, intende adottare uno strumento che non sia un mero adempimento, ma al cui interno effettivamente confluiscono: gli obiettivi programmatici e strategici

della performance; la strategia di gestione del capitale umano e di sviluppo organizzativo, anche mediante il ricorso al lavoro agile; gli obiettivi formativi annuali e pluriennali, finalizzati al raggiungimento della completa alfabetizzazione digitale, allo sviluppo delle conoscenze tecniche e delle competenze trasversali e manageriali e all'accrescimento culturale e dei titoli di studio del personale correlati all'ambito d'impiego e alla progressione di carriera del personale; gli strumenti e gli obiettivi per il reclutamento di nuove risorse e la valorizzazione delle risorse interne; gli strumenti e le fasi per giungere alla piena trasparenza dell'attività e dell'organizzazione amministrativa nonché per raggiungere gli obiettivi in materia di anticorruzione; l'elenco delle procedure da semplificare e reingegnerizzare ogni anno, anche mediante il ricorso alla tecnologia e sulla base della consultazione degli utenti, nonché la pianificazione delle attività; le modalità e le azioni finalizzate a realizzare la piena accessibilità alle amministrazioni, fisica e digitale, da parte di tutti i cittadini; nonché le modalità e le azioni finalizzate al pieno rispetto della parità di genere, anche con riguardo alla composizione delle commissioni esaminatrici dei concorsi;

- ai sensi dell'art. 7 del D.M. della Presidenza del Consiglio dei Ministri Dipartimento della Funzione Pubblica 30 giugno 2022, n. 132, recante "Regolamento recante definizione del contenuto del Piano integrato di attività e organizzazione", il termine per l'adozione del P.I.A.O. è il 31 gennaio;
- il successivo art. 8, comma 2, del sopracitato D.M. n. 132/2022 prevede che in caso di differimento del termine previsto a legislazione vigente per l'approvazione dei bilanci di previsione, il termine di cui all'art. 7, comma 1, è differito di trenta giorni successivi a quello di approvazione dei bilanci;
- il termine per l'approvazione del bilancio 2025/2027 è fissato al 28.02.2025 e, quindi, il termine ultimo per l'approvazione dei P.I.A.O. è il 31.03.2025;
- il Comune ha approvato il Bilancio di previsione 2025/2027 con Deliberazione del Consiglio Comunale n. 34 del 12.12.2024;

Alla luce delle suesposte considerazioni, l'Ente ritiene di approvare il P.I.A.O. indipendentemente dalla scadenza ultima, riservando a successivo atto l'eventuale aggiornamento.

Il P.I.A.O. che segue è redatto in modalità semplificate ai sensi dell'art. 6 del D.M. n. 132/2022, in quanto questo Comune ha meno di 50 dipendenti.

Il presente PIAO va trasmesso, attraverso il portale <https://piao.dfp.gov.it/> al Dipartimento della Funzione Pubblica e pubblicato nel proprio sito internet istituzionale nella sezione "Amministrazione Trasparente".

SEZIONE 1 - SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

DENOMINAZIONE AMMINISTRAZIONE	Comune di PEVERAGNO
INDIRIZZO	Piazza Pietro Toselli, 15 - 12016 PEVERAGNO
CODICE FISCALE/PARTITA IVA	00259030047/00259030047
TELEFONO	0171 337711
SITO INTERNET	https://www.comune.peveragno.cn.it
E-MAIL	protocollo@comune.peveragno.cn.it
PEC	comune.peveragno@legalmail.it
NUMERO ABITANTI AL 31 DICEMBRE ANNO PRECEDENTE	n. 5.530
CODICE ISTAT	004163
CODICE CATASTALE	G526

AMMINISTRAZIONE

SINDACO

Paolo RENAUDI

GIUNTA COMUNALE

Vilma GHIGO (Vice Sindaco)

Roberto RUBERO (Assessore)

Simone MARCHISIO (Assessore)

Silvia GIORDANO (Assessore esterno)

CONSIGLIO COMUNALE

Paolo RENAUDI (Sindaco)

Vilma GHIGO (Vice Sindaco)

Roberto RUBERO (Assessore)

Simone MARCHISIO (Assessore)

Flavio BATTIFOLLO

Marco PEIRONE

Silvano TOSELLO

Fabrizio PELLEGRINO

Adriano RENAUDI

Pierangelo MATTALIA

Daniele PIACENZA

Riccardo CISNETTI

Gloria GAVOTTO

SEZIONE 2 - VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

2.1 VALORE PUBBLICO

Ai sensi dell'art. 1, comma 3, del citato D.M. n. 132/2022, le Pubbliche Amministrazioni conformano il P.I.A.O. alla struttura e alle modalità redazionali indicate nello stesso decreto, secondo lo schema contenuto nell'allegato che forma parte integrante del citato atto.

All'art. 6 del medesimo Decreto è, altresì, previsto che per gli Enti fino a 50 dipendenti non è prevista la compilazione della sottosezione 2.1 "Valore pubblico". Ad ogni modo, si ritiene di dare applicazione per come di seguito riportato.

Il valore pubblico viene definito in termini di miglioramento della qualità della vita e del benessere economico, sociale e ambientale della comunità di riferimento di un'Amministrazione, dei destinatari di una sua politica o di un suo servizio, per cui una delle finalità principali degli Enti è quella di aumentare il benessere reale della popolazione amministrata. Creare valore pubblico implica, pertanto, utilizzare le risorse a disposizione in termini di efficienza, economicità ed efficacia, perfezionando il proprio patrimonio intangibile mediante il soddisfacimento delle esigenze del contesto sociale di riferimento (utenti, cittadini, stakeholders).

Il valore pubblico non fa solo riferimento al miglioramento degli impatti esterni prodotti dalle Pubbliche Amministrazioni e diretti agli utenti ed ai cittadini, ma anche alle condizioni interne all'Amministrazione medesima. Trattasi, in altri termini, del risultato di un processo progettato, governato e controllato.

Al tal fine è necessario adottare strumenti specifici, a partire dal cambiamento degli assetti interni, per giungere agli strumenti di interazione strutturata con le entità esterne all'Amministrazione.

Per l'individuazione degli obiettivi strategici di natura pluriennale collegati al mandato elettorale del Sindaco e orientati a creare valore pubblico, si rimanda:

- alle Linee programmatiche relative alle azioni e ai progetti da realizzare nel corso del mandato presentate con Deliberazione del Consiglio comunale n. 38 del 08.10.2020;
- al Documento Unico di Programmazione 2025/2027 presentato con Deliberazione di Giunta comunale n. 49 del 08.07.2024 e approvato con Deliberazione del Consiglio comunale n. 16 del 23.07.2024, consultabile al seguente link: <https://www.comune.peveragno.cn.it/amministrazione trasparente/bilanci;>

- all'aggiornamento Documento Unico di Programmazione 2025/2027 presentato con Deliberazione di Giunta comunale n. 95 del 31.10.2024 e approvato con Deliberazione del Consiglio comunale n. 33 del 12.12.2024, consultabile al seguente link: [https://www.comune.peveragno.cn.it/amministrazione trasparente/bilanci](https://www.comune.peveragno.cn.it/amministrazione-trasparente/bilanci).

2.2 PERFORMANCE

La *performance* organizzativa e individuale è volta a rafforzare l'esigenza di migliorare la produttività della Pubblica Amministrazione; infatti, l'intero sistema di gestione della *performance* è finalizzato a misurare la capacità del Comune di raggiungere gli obiettivi prefissati secondo una logica coerente tanto con le linee politiche quanto con quelle strategiche declinate all'interno dei documenti programmatici dell'Ente.

“Misurare la *performance*” significa, pertanto, verificare se la strada individuata per giungere l'obiettivo è quella corretta e se le risorse sono sufficienti e correttamente allocate, sia sotto l'aspetto organizzativo di gruppo sia sotto quello individuale di ciascun singolo dipendente.

Deve sottolinearsi, però, che in un Ente di dimensioni medio/piccole, quale questo Comune, l'attuazione del ciclo delle performance deve necessariamente tener conto della relativa esiguità del personale, delle risorse economiche e strumentali assegnate, nonché della oggettiva difficoltà, determinata dal numero di accessi del pubblico, per gli operatori di tenersi costantemente in linea con una normativa che, quasi quotidianamente, viene modificata, integrata, resa maggiormente complessa; così che già soltanto l'assicurare il costante aggiornamento alle disposizioni normative per ciascun settore costituisce di per sé un obiettivo performante.

Ai sensi dell'art. 2 del citato D.P.R. n. 81/2022, il piano dettagliato degli obiettivi di cui all'art. 108, comma 1, del D.Lgs. n. 267/00 e il piano della performance di cui all'art. 10 del D.Lgs. n. 150/2009 sono assorbiti nel PIAO e per le amministrazioni con meno di 50 dipendenti la relativa sezione non è obbligatoria. Ciò nonostante, è intenzione dell'Amministrazione individuare nella sua interezza la chiara e trasparente definizione delle responsabilità dei diversi attori in merito alla definizione degli obiettivi e al relativo conseguimento delle prestazioni attese e realizzate al fine della successiva misurazione della performance, sulla base dei criteri fissati dal vigente sistema di misurazione e valutazione della performance del personale, approvato con Deliberazione di Giunta Comunale n. 112 del 29.11.2023.

OBIETTIVI DI PERFORMANCE CORRELATI ALLA QUALITÀ DEI PROCEDIMENTI E DEI SERVIZI

Di seguito sono elencati gli obiettivi operativi di sviluppo che l'amministrazione intende realizzare nell'annualità 2025 e che vengono assegnati ai Responsabili di Servizio e al personale assegnato.

Sono fissati i seguenti obiettivi di Ente:

<i>1) partecipazione attiva alla predisposizione del progetto di trasferimento dei servizi in cloud</i>
<i>2) gestione della formazione ed aggiornamento del personale con predisposizione di percorsi specifici per l'Ente e per il personale della propria Area operativa</i>
<i>3) cura della prevenzione della corruzione e trasparenza - aggiornamento tempestivo delle informazioni sul sito Amministrazione trasparente</i>
<i>4) riduzione dei tempi di pagamento</i>

Per gli obiettivi di tutte Unità Organizzative:

<i>1) riduzione dei tempi di procedimento e di processo</i>
<i>2) aggiornamento della modulistica relativa al proprio servizio</i>
<i>3) aggiornamento del personale del proprio servizio e ottimizzazione delle procedure</i>
<i>4) disponibilità all'ospitalità di studenti in percorsi di alternanza scuola/lavoro presso l'U.O.</i>

Ed infine, gli **obiettivi individuali**:

Per i Funzionari ed EQ

<i>1) formazione individuale per 40h/anno</i>
<i>2) coordinamento con altri responsabili per la predisposizione di atti di interesse dell'Ente. Assistenza per le sedute di Consiglio e Giunta</i>

in base alle necessità

3) aggiornamento della mappatura dei procedimenti e dei processi della propria U.O.

Per gli Istruttori

1) formazione individuale per 40h/anno

2) coordinamento con il proprio responsabile per la predisposizione di atti di interesse dell'Ente.

3) corretta rendicontazione dei compiti e delle pratiche assegnate

Per gli Operatori Esperti

1) formazione individuale per 40h/anno

2) esecuzione dei compiti affidati

3) corretta rendicontazione delle pratiche assegnate

Per gli Istruttori Agenti di Polizia Locale

1) formazione individuale per 40h/anno

2) presidio del territorio, vigilanza ad ingresso ed uscita delle scuole, smaltimento delle pratiche di competenza

3) aggiornamento della mappatura dei procedimenti e dei processi della propria U.O.

Per gli Operai

1) formazione individuale per 40h/anno

2) esecuzione dei compiti affidati

3) corretta rendicontazione degli interventi assegnati

In ALLEGATO C il file excel con le schede di valutazione da compilare a cura dei responsabili di servizio alla data di compilazione del presente documento.

Di seguito il riepilogo del personale.

SEGRETARIO	
Nominativo	Categoria
Giorgio MUSSO	Segretario Comunale reggente a scavalco come autorizzato dalla Prefettura di Torino, giusta sede segreteria vacante

AREA AFFARI GENERALI E SEGRETERIA		
Nominativo dipendente	Area	Note
Federico LEMUT	Funzionari ed E.Q.	P.O. fascia 3 [^]
Ginevra PASIO	Istruttori	100%
Nadia GIORDANO DALMASSO	Istruttori	50%
Michelina GHIGO	Istruttori	70%
Federica ZENONE	Funzionari ed E.Q.	In comando presso Ragioneria dello Stato dal 01.09.2023

AREA DEMOGRAFICI		
Nominativo dipendente	Area	Note
Germana DUTTO	Funzionari ed E.Q.	P.O. fascia 2 [^]
Nadia GIORDANO DALMASSO	Istruttori	50%
Bruno GASTALDI	Operatori esperti	100%
Paola PAUTASSO	Operatori esperti	100%

AREA CONTABILITA'

Nominativo dipendente	Area	Note
Barbara BERSANO	Funzionari ed E.Q.	P.O. fascia 2^
Lorena MONTANARI	Istruttori	100%
Claudia CONSOLINO	Operatori esperti	100%

AREA TECNICA LAVORI PUBBLICI

Nominativo dipendente	Area	Note
Katia LERDA	Funzionari ed E.Q.	P.O. fascia 2^ TD fino al 31/01/2026
Gianmaria MANFRINATO	Istruttori	100%
Sabrina CARLI	Istruttori	100%
Gianfranco QUAGLIA	Operatori esperti - Operaio	100 %
Cristiano RAMERO	Operatori esperti - Operaio	100 %

AREA TECNICA URBANISTICA

Nominativo dipendente	Area	Note
Diego BIANCO	Funzionari ed E.Q.	P.O. fascia 1^
Paolo BRIZIO	Istruttori	100%

AREA SOCIO-ASSISTENZIALE

Nominativo dipendente	Area	Note
Germana DUTTO	Funzionari ed E.Q.	P.O. fascia 4^
Valeria D'AMICO	Operatori esperti	66,67%

Valentina PELLEGRINO	Operatori esperti	100%
----------------------	-------------------	------

AREA VIGILANZA

Nominativo dipendente	Area	Note
Giorgio MUSSO	Segretario comunale reggente a scavalco	Resp. F.F.
Ornella DAO	Istruttori	100%
Myriam DALMASSO	Istruttori	100%
Federico BOVERO	Istruttori	100%

In ALLEGATO C il file excel con le schede di valutazione da compilare a cura dei responsabili di servizio o, dell'OIV, per i responsabili di servizio.

INCLUSIONE E ACCESSIBILITA'

Il D.Lgs. n. 222/2023 ha modificato il sistema della performance e della relativa programmazione delle Amministrazioni Pubbliche, nella prospettiva di rafforzare l'accessibilità e l'inclusione, in attuazione della Legge n. 227/2021.

L'obiettivo è quello di garantire l'accessibilità alle pubbliche amministrazioni da parte delle persone con disabilità e l'uniformità della tutela dei lavoratori con disabilità sul territorio nazionale al fine della loro piena inclusione.

Rilevano, quindi, l'accesso e la fruibilità, sulla base del principio di eguaglianza, dell'ambiente fisico, dei servizi pubblici, compresi i servizi elettronici e di emergenza, dell'informazione e della comunicazione, inclusi i sistemi informatici e le tecnologie di informazione in caratteri e in formati leggibili e comprensibili.

Si rileva, a tal proposito, che non risultano predisposti Piani di Eliminazione delle Barriere Architettoniche (PEBA), di cui all'art. 32, comma 21, della L. n. 41/1986, come integrato dall'art. 24, comma 9, della L. n. 104/1992.

Tuttavia, si evidenzia che al fine di assicurare l'effettiva inclusione sociale e le possibilità di accesso alle persone con disabilità, il palazzo comunale è accessibile dalla via pubblica alla sede comunale anche con carrozzella.

L'Ente intende procedere con la predisposizione di proposte sul tema, allo scopo di recepire i nuovi contenuti obbligatori in materia di inclusione e accessibilità nell'ambito della programmazione generale.

Ad ogni caso, ai fini della piena accessibilità digitale dell'amministrazione, si rinvia al seguente link:

<https://form.agid.gov.it/view/24cfcf10-e5c9-11ee-8ef1-9136c3510f86>

OBIETTIVI DI SEMPLIFICAZIONE

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

Tra le dimensioni oggetto di programmazione, si possono altresì identificare i c.d. obiettivi di semplificazione.

L'obiettivo principale è certamente quello di sviluppare la capacità amministrativa della Pubblica Amministrazione, tanto in termini di capitale umano (selezione, competenze, carriere) che di semplificazione delle procedure amministrative.

Le finalità da perseguire saranno, pertanto, le seguenti:

- riduzione dei tempi per la gestione delle procedure, con particolare riferimento a quelle che prevedono l'intervento di una pluralità di soggetti;
- liberalizzare, semplificare (anche mediante l'eliminazione di adempimenti non necessari), e uniformare le procedure, quali elementi indispensabili per la digitalizzazione e la riduzione di oneri e tempi per cittadini e imprese;
- sono state digitalizzate le procedure amministrative per edilizia e attività produttive, per migliorare l'accesso per cittadini e imprese e l'operatività degli Sportelli Unici per le attività produttive e per l'Edilizia (SUAP e SUE);
 - si valuta la possibilità di gestire tramite convenzioni con altri enti locali del territorio, anche attraverso una gestione efficace ed efficiente del back-office, anche attraverso appositi interventi migliorativi della capacità tecnica e gestionale della PA;
- monitorare gli interventi per la misurazione della riduzione di oneri e tempi e loro comunicazione, al fine di assicurarne la rapida implementazione a tutti i livelli amministrativi, e contemporaneamente la corretta informazione ai cittadini.

2.2.1. AZIONI POSITIVE

La presente sottosezione del P.I.A.O. 2025-2027 si pone quale strumento semplice e operativo per l'applicazione concreta delle pari opportunità, calibrato sulla dimensione e sul contesto di questo Comune.

Il Piano Triennale delle Azioni Positive nasce come evoluzione della disciplina sulle pari opportunità, che trova il suo fondamento nel D.Lgs. 11 aprile 2006, n.198, recante “Codice delle pari opportunità, tra uomo e donna, a norma dell’art. 6 della Legge 28 novembre 2005, n. 246”, come seguito alla L. 10 aprile 1991, n. 125, recante “Azioni positive per la realizzazione della parità uomo-donna nel lavoro”, che riprende e coordina in un testo unico la normativa di riferimento, stabilendo all’art. 48 che ciascuna Pubblica Amministrazione, inclusi i Comuni, predispone un piano di azioni positive volto ad *«assicurare (...) la rimozione degli ostacoli che, di fatto, impediscono la piena realizzazione di pari opportunità di lavoro e nel lavoro tra uomini e donne»*, prevedendo inoltre azioni idonee a favorire il riequilibrio dellapresenza di genere nelle attività e nelle posizioni gerarchiche.

L’art. 1, comma 1, lett. f), del D.P.R. 24 giugno 2022, n. 81 (Regolamento recante individuazione degli adempimenti relativi ai Piani assorbiti dal Piano integrato di attività e organizzazione), da ultimo, ha annoverato – tra i piani assorbiti dal P.I.A.O. – il Piano delle azioni positive di cui all’art. 48, comma 1, D.Lgs. 11 aprile 2006, n. 198.

Il presente Piano delle Azioni Positive indica gli obiettivi e i risultati attesi per riequilibrare le situazioni di non equità di condizioni tra uomini e donne che lavorano nell’Ente e propone di favorire sia il riequilibrio della presenza femminile nelle attività e nelle posizioni gerarchiche ove esiste un divario fra generi sia l’inserimento delle donne nei settori e nei livelli professionali nei quali esse sono sottorappresentate. Le azioni positive, infatti, sono imperniate sulla regola espressa dell’uguaglianza sostanziale, regola che si basa sulla rilevanza delle differenze esistenti fra le persone di sesso diverso. Realizzare pari opportunità fra uomini e donne nel lavoro, quindi, significa eliminare le conseguenze sfavorevoli che derivano dall’esistenza di differenze.

La situazione occupazionale del Comune al 31.12.2024 è rappresentata, oltre che dal Segretario comunale reggente (maschio), da n. 8 dipendenti maschi e 15 dipendenti femmine in.

Si riporta, di seguito, il quadro di raffronto fra dipendenti uomini e donne al 31.12.2024, suddivisi tra tempo indeterminato e determinato:

Lavoratori	Uomini	Donne	Totale	% Uomini	% Donne
Segretario Comunale a scavalco	1	0	1	100,00%	0,00%
A tempo indeterminato	8	14	22	36,36%	63,64%
A tempo determinato	0	1	1	0,00%	100,00%
Totale	9	15	24		
Percentuale	37,50%	62,50%	100%		

Si riporta, di seguito, il quadro di raffronto fra dipendenti uomini e donne al 31.12.2024, suddivisi per livello di inquadramento:

Classificazione	Uomini	Donne	Totale	% Uomini	% Donne
Segretario Comunale a scavalco	1	0	1	100,00%	0,00%
Funzionari ed E.Q.	2	4	6	33,33%	66,67%
Istruttori	3	7	10	30,00%	70,00%
Operatori esperti	3	4	7	42,86%	57,14%
Totale	9	15	24		
Percentuale	37,50%	62,50%	100%		

Si dà atto che non è necessario favorire l'equilibrio della presenza femminile, ai sensi dell'art. 48, comma 1, del D.Lgs. n. 198/2006, atteso che il personale dipendente dell'Ente non presenta, in tal senso, squilibri di genere da sanare.

L'Ente, inoltre, garantisce la partecipazione a corsi formativi e di aggiornamento professionale alle proprie dipendenti, garantendo la proporzionalità rispetto alla loro presenza all'interno dell'Ente.

Risultano adottate, altresì, modalità organizzative idonee a favorirne la partecipazione, consentendo la conciliazione tra vita professionale e vita familiare. Non ci sono posti, nella dotazione organica, che siano prerogativa di soli uomini o di sole donne. Nello svolgimento del ruolo assegnato, il Comune valorizza attitudini e capacità personali, a prescindere dal sesso del dipendente.

Al fine di promuovere pari opportunità come fatto significativo di rilevanza strategica, questa Amministrazione comunale intende realizzare azioni positive, orientate alla realizzazione dei seguenti obiettivi:

1. **Obiettivo:** Tutelare l'ambiente di lavoro da casi di molestie, mobbing ed discriminazioni.
2. **Obiettivo:** Garantire il rispetto delle pari opportunità nelle procedure di reclutamento del personale.
3. **Obiettivo:** Promuovere le pari opportunità in materia di formazione, di aggiornamento e di qualificazione professionale.
4. **Obiettivo:** Facilitare l'utilizzo di forme di flessibilità orarie finalizzate al superamento di specifiche situazioni di disagio.

In particolare, risultano individuate di seguito le azioni positive previste per il raggiungimento di ciascun obiettivo ed indicato l'ambito di azione di riferimento:

Obiettivo	Ambito d'azione	Azione
Tutelare l'ambiente di lavoro da casi di molestie, mobbing e discriminazioni	Ambiente di lavoro	<p>Il Comune si impegna a fare sì che non si verificano situazioni conflittuali sul posto di lavoro, determinate da:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. pressioni o molestie sessuali; 2. casi di mobbing; 3. atteggiamenti miranti ad avvilire il dipendente, anche in forma velata ed indiretta; 4. atti vessatori correlati alla sfera privata della lavoratrice o del lavoratore, sotto forma di discriminazioni.
Garantire il rispetto delle pari opportunità nelle procedure di reclutamento del personale	Assunzioni	<p>Il Comune si impegna ad assicurare, nelle commissioni di concorso o selezione, la presenza di almeno un terzo dei componenti di uno dei due sessi. Non vi è alcuna possibilità che si privilegi nella selezione l'uno o l'altro sesso e, in caso di parità di requisiti tra un candidato donna e un candidato uomo, l'eventuale scelta del candidato deve essere opportunamente giustificata utilizzando criteri indipendenti dal genere.</p> <p>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. Non ci sono posti in dotazione organica che siano prerogativa di soli uomini o di sole donne.</p> <p>Nello svolgimento del ruolo assegnato, il Comune valorizza attitudini e capacità personali; nell'ipotesi in cui si rendesse</p>

		opportuno favorire l'accrescimento del bagaglio professionale dei dipendenti, l'ente provvederà a modulare l'esecuzione degli incarichi, nel rispetto dell'interesse delle parti.
Promuovere le pari opportunità in materia di formazione, di aggiornamento e di qualificazione professionale	Formazione	<p>Le attività formative, che possano consentire a tutti i dipendenti una crescita professionale, dovranno 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 dovranno essere valutate le 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.</p> <p>Sarà data particolare attenzione al reinserimento lavorativo del personale assente per lungo tempo a vario titolo (a titolo di esempio si citano il congedo di maternità o di paternità, l'assenza prolungata dovuta ad esigenze familiari, assistenza a disabili o malattia), prevedendo speciali forme di accompagnamento che migliorino i flussi informativi nel momento del rientro, sia attraverso l'affiancamento sia mediante la partecipazione ad apposite iniziative formative, per colmare le eventuali lacune e al fine di mantenere le competenze a un livello costante.</p>
Facilitare l'utilizzo di forme di flessibilità orarie finalizzate al superamento di specifiche situazioni di disagio	Conciliazione e flessibilità orarie	<p>Il Comune continua a favorire le politiche di conciliazione tra responsabilità familiari e professionali dei dipendenti, attraverso azioni che prendano in considerazione sistematicamente le esigenze di donne e uomini all'interno dell'organizzazione, anche mediante una diversa programmazione del lavoro, delle condizioni e del tempo di lavoro, contemperando le esigenze dell'Ente con quelle delle dipendenti e dei dipendenti, mediante l'utilizzo di strumenti quali la disciplina part-time e la flessibilità dell'orario.</p> <p><u>Disciplina del part-time</u>: le percentuali dei posti disponibili sono calcolate come previsto dal C.C.N.L. L'ufficio personale assicura tempestività e rispetto della normativa nella gestione delle richieste di part-time inoltrate dai dipendenti.</p> <p><u>Flessibilità di orario, permessi, aspettative e congedi</u>: Il Comune promuove pari opportunità tra donne e uomini in condizioni di difficoltà o svantaggio, al fine di trovare una soluzione che permetta di poter meglio conciliare la vita professionale con la vita familiare, laddove ci siano problematiche legate non solo alla genitorialità, ma anche ad altri fattori; migliora</p>

		<p>la qualità del lavoro e potenzia quindi le capacità di lavoratrici e lavoratori mediante l'utilizzo di tempi più flessibili; assicura a ciascun dipendente la possibilità di usufruire di un orario flessibile in entrata ed in uscita.</p> <p>Le 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. L'ufficio personale rende disponibile la consultazione da parte dei dipendenti e delle dipendenti della normativa riferita ai permessi relativi all'orario di lavoro per favorirne la conoscenza e la fruizione da parte di tutti i dipendenti.</p>
--	--	--

Nel periodo di vigenza saranno raccolti pareri, osservazioni, suggerimenti e possibili soluzioni ai problemi riscontrati da parte del personale dipendente, in modo da poter procedere, alla scadenza, ad un aggiornamento adeguato e condiviso.

2.3 RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA

Gli elementi essenziali di tale sottosezione, volti a individuare e a contenere i rischi corruttivi, sono quelli indicati nel Piano Nazionale anticorruzione (PNA) e negli atti di regolazione generali adottati dall'ANAC ai sensi della L. 6 novembre 2012, n. 190 e del D.Lgs. 14 marzo 2013, n. 33.

La sottosezione, sulla base delle indicazioni del vigente PNA, potrà contenere:

- valutazione di impatto del contesto esterno per evidenziare se le caratteristiche strutturali e congiunturali dell'ambiente, culturale, sociale ed economico nel quale l'Amministrazione si trova ad operare possano favorire il verificarsi di fenomeni corruttivi;
- valutazione di impatto del contesto interno per evidenziare se la *mission* dell'Ente e/o la sua struttura organizzativa possano influenzare l'esposizione al rischio corruttivo della stessa;
- mappatura dei processi sensibili al fine di identificare le criticità che, in ragione della natura e delle peculiarità dell'attività stessa, espongono l'Amministrazione a rischi corruttivi con *focus* sui processi per il raggiungimento degli obiettivi di *performance* volti a incrementare il valore pubblico;
- identificazione e valutazione dei rischi corruttivi potenziali e concreti;
- progettazione di misure organizzative per il trattamento del rischio;
- il monitoraggio sull'idoneità e sull'attuazione delle misure;
- la programmazione dell'attuazione della trasparenza e il monitoraggio delle misure organizzative per garantire l'accesso civico semplice e generalizzato, ai sensi del d.lgs. n. 33/2013.

PREMESSA: PNA, PTPCT, PIAO

La legge 6 novembre 2012, n. 190, entrata in vigore il 28 novembre 2012, ha introdotto nell'ordinamento giuridico italiano "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella Pubblica Amministrazione", ovvero un sistema organico di prevenzione della corruzione, articolato su due livelli: uno nazionale, che trova la propria declinazione nell'approvazione del PNA (Piano Nazionale Anticorruzione) con deliberazione C.I.V.I.T. – Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC) e uno decentrato, che comporta l'obbligo per ciascuna Amministrazione di adottare un P.T.P.C.T. (Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza).

Il PNA rappresenta, dunque, un "atto di indirizzo" per le Pubbliche Amministrazioni, ai fini dell'adozione dei propri P.T.P.C.T. Questi ultimi, sulla base delle indicazioni fornite nel P.N.A., racchiudono l'analisi e la valutazione dei rischi specifici di corruzione e, di conseguenza, individuano gli interventi organizzativi volti a prevenirli (articolo 1, comma 5, l. n. 190/2012).

Spetta, pertanto, alle stesse Amministrazioni la valutazione e la gestione del rischio corruttivo, da attuarsi mediante una sistematica che tenga conto della analisi di contesto (interno ed esterno), della valutazione e del trattamento del rischio.

Il P.T.P.C.T. e la disciplina di riferimento sono stati interessati dalla riforma di cui al

D.L. 9 giugno 2021, n. 80, convertito con modificazioni dalla L. 6 agosto 2021, n. 113, e ss.mm.ii., che ha introdotto nell'ordinamento il Piano Integrato di Attività e Organizzazione (cd. P.I.A.O.).

Il Piano Triennale Anticorruzione e Trasparenza alimenta, infatti, la Sezione 2 "Valore pubblico, performance e anticorruzione" – Sottosezione di programmazione "Rischi corruttivi e trasparenza".

In ragione dell'esigenza di affrontare le nuove sfide della riforma del P.I.A.O. e del PNRR, con Delibera n. 7 del 17 gennaio 2023, l'ANAC ha approvato il nuovo Piano Nazionale Anticorruzione 2022. In particolare, la prima parte del PNA fornisce indicazioni per la predisposizione della Sezione del P.I.A.O. relativa alla prevenzione della corruzione e della trasparenza, con contenuti innovativi relativamente alla predisposizione della sezione in oggetto, alle semplificazioni ulteriori introdotte (specie con riferimento alle amministrazioni con meno di cinquanta dipendenti) e al monitoraggio. Come precisato dalla stessa autorità sono da intendersi superate, rispetto al PNA 2019, le indicazioni sul

R.P.C.T. e struttura di supporto, sul *pantouflage* e sui conflitti di interessi nei contratti pubblici.

Da ultimo, con Delibera n. 605 del 19 dicembre 2023, l'ANAC ha approvato l'aggiornamento 2023 del vigente PNA, il quale si concentra sul settore dei contratti pubblici a seguito dell'entrata in vigore del nuovo Codice. Più nel dettaglio, è stata rielaborata e sostituita la tabella contenente l'esemplificazione delle possibili correlazioni tra rischi corruttivi e misure di prevenzione della corruzione (tabella n. 12 del PNA 2022) con nuove tabelle aggiornate. La parte finale è, invece, dedicata alla trasparenza dei contratti pubblici. Si è, infatti, delineata la disciplina applicabile in materia di trasparenza amministrativa alla luce delle nuove disposizioni sulla digitalizzazione del sistema degli appalti e dei regolamenti adottati dall'Autorità, in particolare quelli adottati con le delibere ANAC nn. 261 e 264, e successivi aggiornamenti, del 2023. L'Allegato 1) a quest'ultima elenca i dati, i documenti, le informazioni inerenti il ciclo di vita dei contratti la cui pubblicazione va assicurata nella sezione "Amministrazione trasparente", sottosezione "Bandi di gara e contratti". Sono state, infine, fornite indicazioni sulla attuazione degli obblighi di trasparenza per le procedure avviate nel 2023 e non ancora concluse.

Ai sensi dell'art. 6, comma 2, del D.M. n. 132/2022, l'aggiornamento nel triennio di vigenza della sezione, per i Comuni con meno di 50 dipendenti, – tra i quali si colloca questo Comune – avviene in presenza di fatti corruttivi, modifiche organizzative rilevanti o ipotesi di disfunzioni amministrative significative intercorse ovvero di aggiornamenti o modifiche rilevanti degli obiettivi di *performance*. Scaduto il triennio di validità, il Piano è modificato sulla base delle risultanze dei monitoraggi effettuati nel triennio.

Si ritiene per l'anno 2025 di non confermare il precedente P.I.A.O., ma di procedere con un aggiornamento del Piano stesso alla luce della recente approvazione del PNA 2022e del relativo aggiornamento 2024, finalizzato a rafforzare l'integrità pubblica e la programmazione di efficaci presidi di prevenzione della corruzione nelle pubbliche amministrazioni, puntando nello stesso tempo a semplificare le procedure amministrative.

ANALISI DEL CONTESTO

L'analisi del contesto, sia interno sia esterno all'Ente, quale *incipit* del processo di gestione del rischio di fenomeni corruttivi, rappresenta il momento in cui l'Amministrazione acquisisce le informazioni inerenti alle caratteristiche dell'ambiente esterno, in cui l'Ente è chiamato ad operare, ed elabora un quadro compiuto della propria organizzazione interna.

Per quanto riguarda il contesto esterno, la relativa analisi ha principalmente due obiettivi:

- il primo, evidenziare come le caratteristiche strutturali e congiunturali dell’ambiente nel quale l’Amministrazione si trova ad operare possano favorire il verificarsi di fenomeni corruttivi;
- il secondo, come tali caratteristiche ambientali possano condizionare la valutazione del rischio corruttivo e il monitoraggio dell’idoneità delle misure di prevenzione.

Più precisamente, la descrizione e l’analisi dei dati relativi al contesto economico, sociale e culturale sono state raccolte nei documenti di pianificazione e programmazione propri dell’Ente e, in particolare, nella Sezione Strategica (SeS) del Documento Unico di Programmazione 2025/2027 (approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 16 del 25.07.2024), pubblicato sul sito dell’Ente, in Amministrazione Trasparente, e successiva nota di aggiornamento al DUP 2025-2027 (approvata con deliberazione del Consiglio Comunale n. 33 del 12.12.2024).

Pertanto, si rinvia ai contenuti del DUP relativo al triennio 2025-2027.

Per quanto riguarda invece il contesto interno, la relativa analisi ha lo scopo di evidenziare il sistema delle responsabilità ed il livello di complessità dell’amministrazione. Entrambi tali aspetti contestualizzano il sistema di prevenzione della corruzione e sono in grado di incidere sul suo livello di attuazione e di adeguatezza. L’analisi è incentrata sull’esame della struttura organizzativa e delle principali funzioni da essa svolte, al fine di evidenziarne il sistema delle responsabilità. Si rinvia, a tal proposito, ai contenuti della sezione 3 “Organizzazione e capitale umano” – sottosezione 3.1 “Struttura organizzativa”.

GLI OBIETTIVI STRATEGICI

Tra gli obiettivi strategici, assume un particolare rilievo, stante il forte legame tra l’anticorruzione e la trasparenza, la promozione di maggiori livelli di trasparenza da tradursi nella definizione di “obiettivi organizzativi e individuali” (art. 10, comma 3, del D.Lgs. n. 33/2013).

Il Piano mira a realizzare gli obiettivi di anticorruzione e trasparenza attraverso:

1. l’individuazione delle attività a più alto rischio;
2. la revisione e il miglioramento della regolamentazione interna, con particolare riferimento al codice di comportamento e alla gestione dei conflitti di interesse;
3. il monitoraggio delle situazioni di conflitto di interesse (art. 6 *bis* della L. n. 241/90) anche potenziale, con verifiche a campione sulle eventuali situazioni di

- rischio, relazioni di affinità, parentela e partecipazioni ad associazioni;
4. l'incremento dei livelli di trasparenza e accessibilità alle informazioni, con particolare attenzione alla gestione dei fondi europei e del PNRR;
 5. la selezione e formazione specifica del personale dell'Ente, sia da impegnare nelle attività più esposte a rischio di corruzione (con finalità conoscitive e di ausilio al monitoraggio) sia in generale per tutto il personale (con finalità preventive e di diffusione di un'etica della PA nonché di una cultura della legalità);
 6. l'incremento della digitalizzazione dei procedimenti in un'ottica di semplificazione delle procedure e di riduzione dei tempi e dei costi.

SOGGETTI, COMPITI E RESPONSABILITA' NELLA STRATEGIA DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

ORGANI DI INDIRIZZO POLITICO

Gli Organi di indirizzo politico-amministrativo sono chiamati dalla L. n. 190/2012 a fornire un contributo e ad *«assumere un ruolo proattivo, anche attraverso la creazione sia di un contesto istituzionale e organizzativo favorevole che sia di reale supporto al R.P.C.T., sia di condizioni che ne favoriscano l'effettiva autonomia»*.

Tra i compiti che la normativa in materia attribuisce agli organi di indirizzo delle amministrazioni e degli enti rientrano:

- la nomina del Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza (R.P.C.T.);
- la definizione degli obiettivi strategici di contrasto alla corruzione e in materia di trasparenza.

Gli organi di indirizzo ricevono, inoltre, la relazione annuale del R.P.C.T. circa l'attività svolta ed eventuali segnalazioni dello stesso responsabile relative a disfunzioni riscontrate nella attuazione delle misure adottate.

Il Sindaco nomina il R.P.C.T., *«salvo che il singolo comune, nell'esercizio della propria autonomia organizzativa, attribuisca detta funzione alla giunta o al consiglio»*.

IL RESPONSABILE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E PER LA TRASPARENZA

L'art. 1, comma 7, della L. n. 190/2012, come novellato dall'art. 41, comma 1, lettera f), del D.Lgs. n. 97/2016, statuisce che negli Enti Locali *«il RPCT è individuato, di norma, nel Segretario Comunale o nel Dirigente apicale, salvo*

diversa e motivata determinazione». In questo Comune, con Decreto del Sindaco n. 8 del 19 Aprile 2023, è stato nominato R.P.C.T. il Dottor Giorgio Musso.

In tema di poteri del R.P.C.T., l'ANAC si è già espressa con la delibera n. 840 del 2018, precisando che l'obiettivo principale assegnato al R.P.C.T. è quello della predisposizione del sistema di prevenzione della corruzione di un'Amministrazione o Ente, nonché della verifica della tenuta complessiva di tale sistema al fine di contenere fenomeni di cattiva amministrazione.

Il Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza svolge i seguenti compiti:

- a) elabora e propone all'organo di indirizzo politico, per l'approvazione, il Piano triennale di prevenzione della corruzione, sezione del P.I.A.O. (articolo 1, comma 8, l. n. 190/2012);
- b) verifica l'efficace attuazione e l'idoneità del piano anticorruzione (articolo 1, comma 10, lettera a), l. n. 190/2012);
- c) propone le necessarie modifiche del P.T.P.C.P., sezione del P.I.A.O., qualora
- d) intervengano mutamenti nell'organizzazione o nell'attività dell'Amministrazione, ovvero a seguito di significative violazioni delle prescrizioni del piano stesso (articolo 1, comma 10, lettera a), l. n. 190/2012);
- e) definisce, di concerto con i Responsabili, le procedure per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in settori di attività particolarmente esposti alla corruzione (articolo 1, comma 8, l. n. 190/2012);
- f) riferisce sull'attività svolta all'organo di indirizzo, nei casi in cui lo stesso organo di indirizzo politico lo richieda;
- g) entro il 15 dicembre di ogni anno, trasmette all'OIV e all'organo di indirizzo una relazione recante i risultati dell'attività svolta, pubblicata nel sito *web* dell'Amministrazione;
- h) trasmette all'OIV informazioni e documenti quando richiesti dallo stesso organo di controllo (articolo 1, comma 8bis, l. n. 190/2012);
- i) segnala all'organo di indirizzo e all'OIV le eventuali disfunzioni inerenti all'attuazione delle misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza (articolo 1, comma 7, l. n. 190/2012);
- j) indica agli uffici disciplinari i dipendenti che non hanno attuato correttamente le misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza (articolo 1, comma 7, l. n. 190/2012);

- k) segnala all'ANAC le eventuali misure discriminatorie, dirette o indirette, assunte nei suoi confronti *“per motivi collegati, direttamente o indirettamente, allo svolgimento delle sue funzioni”* (articolo 1, comma 7, l. n. 190/2012);
- l) quando richiesto, riferisce all'ANAC in merito allo stato di attuazione delle misure di prevenzione della corruzione e per la trasparenza (PNA 2016, paragrafo 5.3, pagina 23);
- m) quale responsabile per la trasparenza, svolge a campione un'attività di controllo sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate (articolo 43, comma 1, d.lgs. n. 33/2013);
- n) quale responsabile per la trasparenza, segnala all'organo di indirizzo politico, all'OIV, all'ANAC e, nelle ipotesi più gravi, all'ufficio disciplinare i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione (articolo 43, commi 1 e 5, d.lgs. n. 33/2013).

ALTRI SOGGETTI

I Dirigenti e i Responsabili delle Unità organizzative, per i settori di rispettiva competenza:

- a) valorizzano la realizzazione di un efficace processo di gestione del rischio di corruzione in sede di formulazione degli obiettivi delle proprie unità organizzative;
- b) partecipano attivamente al processo di gestione del rischio, attraverso una attività di coordinamento con il R.P.C.T., fornendo i dati e le informazioni necessarie per realizzare l'analisi del contesto, la valutazione, il trattamento del rischio e il monitoraggio delle misure;
- c) curano lo sviluppo delle proprie competenze in materia di gestione del rischio di corruzione e promuovono la formazione in materia di dipendenti assegnati ai propri uffici, nonché la diffusione di una cultura organizzativa basata sull'integrità;
- d) attuano le misure di propria competenza programmate e operano in maniera tale da creare condizioni che consentano l'efficace attuazione delle stesse da parte del personale;
- e) tengono conto, in sede di valutazione delle *performance*, del reale contributo apportato dai dipendenti all'attuazione del processo di gestione del rischio e del loro grado di collaborazione con il R.P.C.T.;

- f) effettuano il monitoraggio sull'attuazione delle misure secondo le previsioni del presente piano;
- g) adempiono agli obblighi di pubblicazione previsti e assegnati con il presente piano, nella Sezione Amministrazione Trasparente;
- h) adottano le misure gestionali, quali l'avvio di procedimenti disciplinari, la sospensione e, ove possibile, la rotazione del personale (articoli 16 e 55bis D.lgs. n. 165 del 2001);
- i) assicurano l'osservanza del Codice di Comportamento e verificano le ipotesi di violazione;
- j) svolgono attività informativa nei confronti del responsabile, dei referenti e dell'autorità giudiziaria, costituendo tale attività un vero e proprio dovere, la cui mancata osservanza, a seconda della gravità può comportare illecito disciplinare;
- k) propongono le misure di prevenzione (articolo 16 d.lgs. n. 165/2001);

Il Nucleo di Valutazione (o OIV) e le strutture con funzioni assimilabili:

- a) partecipa al processo di gestione del rischio; fornisce, nell'ambito delle proprie competenze, un supporto metodologico al R.P.C.T. e agli altri attori, con riferimento alla corretta attuazione del processo di gestione del rischio corruttivo;
- b) fornisce, ove disponibili, dati e informazioni utili all'analisi del contesto (inclusa la rilevazione dei processi), alla valutazione e al trattamento dei rischi;
- c) considera i rischi e le azioni inerenti alla prevenzione della corruzione nello svolgimento dei compiti ad esso attribuito;
- d) svolge compiti propri connessi all'attività anticorruzione nel settore della trasparenza amministrativa (articoli 43 e 44 d.lgs. n. 33/2013);
- e) verifica la coerenza tra gli obiettivi di trasparenza e quelli indicati nel piano della *performance*, utilizzando altresì i dati relativi all'attuazione degli obblighi di trasparenza ai fini della valutazione della *performance* (articolo 44 d.lgs. n.33/2013);
- f) esprime pareri obbligatori sul Codice di comportamento adottato dall'Amministrazione comunale (articolo 54, comma 5, d.lgs. n. 165/2001);
- g) vigila sull'applicazione del Codice di Comportamento;
- h) verifica la corretta applicazione della presente Sottosezione del PIAO da parte dei Responsabili di Servizio ai fini della corresponsione della

indennità di risultato;

- i) esamina le segnalazioni trasmesse dal R.P.C.T. in merito alle disfunzioni inerenti all'attuazione delle misure di prevenzione della corruzione e di trasparenza.

L'Ufficio Procedimenti disciplinari (U.P.D.) concorre a dare attuazione alla prevenzione decentrata; esso costituisce la base inderogabile di tutti i sistemi di gestione del rischio. In particolare:

- a) svolge i procedimenti disciplinari nell'ambito della propria competenza;
- b) provvede alle comunicazioni obbligatorie nei confronti dell'autorità giudiziaria;
- c) propone l'aggiornamento del Codice di Comportamento;
- d) vigila sull'applicazione del Codice di Comportamento.

I dipendenti:

- a) partecipano attivamente al processo di gestione del rischio e, in particolare, alla attuazione delle misure di prevenzione programmate;
- b) sono tenuti ad osservare le misure previste;
- c) segnalano le situazioni di illecito per cui ricevono la dovuta tutela (*whistleblowing*)(d.lgs. 10 marzo 2023, n. 24);
- d) segnalano al proprio Responsabile le situazioni personali di conflitto d'interesse;
- e) Inoltre, tutti i soggetti che dispongono di dati utili e rilevanti hanno l'obbligo di fornirli tempestivamente al R.P.C.T. ai fini della corretta attuazione del processo di gestione del rischio.

I collaboratori a qualsiasi titolo dell'amministrazione:

- a) osservano le misure contenute nella presente Sottosezione;
- b) segnalano le situazioni di illecito secondo il Codice di Comportamento.

PROCESSO DI FORMAZIONE DELLA SOTTOSEZIONE "RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA"

Al fine di individuare un'efficace strategia anticorruzione, la formazione del Piano e dei suoi aggiornamenti va preceduta da forme di consultazione consistenti nell'invito ai portatori di interesse (*stakeholder*) a formulare proposte e/o osservazioni che dovranno essere oggetto di valutazione.

Considerato che il Piano è un documento evolutivo e a natura scalare, da aggiornare, nel presente Piano si individua, quale misura di prevenzione, l'avviso rivolto ai cittadini, a tutte le associazioni o altre forme di organizzazione portatrici di interessi collettivi, alle organizzazioni di categoria e organizzazioni sindacali operanti nel territorio, a formulare osservazioni finalizzate ad una migliore individuazione delle misure anti corruttive.

Ai fini dell'aggiornamento della presente Sottosezione del Piano, si è proceduto a pubblicazione di avviso per la presentazione di proposte/osservazioni per l'adozione del P.I.A.O. 2025-2027, nonché al coinvolgimento delle strutture dell'Ente e degli organi di indirizzo politico, mediante colloqui e consultazioni informali.

Dando atto che non sono pervenute di proposte/osservazioni da parte degli *stakeholders* il R.P.T.C. ha, quindi, provveduto a presentare lo schema di Piano al Sindaco e agli Assessori in sede di approvazione del P.I.A.O. da parte della Giunta Comunale.

L'esiguità delle risorse umane non ha reso possibile, se non a scapito delle attività ordinarie, costituire un ufficio stabilmente dotato di figure professionali qualificate con funzioni di supporto al R.P.C.T e potenziamento dei controlli interni. Pertanto, il Segretario si è avvalso della collaborazione dei Responsabili dei Servizi e dell'Ufficio Personale.

Non da ultimo, si evidenzia che non sono pervenute segnalazioni di condotte illecite tramite il canale del *whistleblowing*.

Approvato dalla Giunta Comunale, il Piano deve essere pubblicato, in formato aperto (ad esempio HTML o PDF/A), sul Sito *web* istituzionale dell'Ente, nella Sezione "Amministrazione Trasparente", Sottosezione di Primo livello "Altri Contenuti", Sottosezione di secondo livello "Prevenzione della Corruzione". A tale sottosezione si può rinviare tramite link dalla Sottosezione di primo livello "Disposizioni Generali". La pubblicazione può essere effettuata anche mediante *link* al "Portale P.I.A.O." sul sito del Dipartimento della funzione pubblica (DFP).

Il P.I.A.O e le sue modifiche restano pubblicati sul sito unitamente a quelli degli anni precedenti per cinque anni ai sensi dell'art. 8, comma 3, del D.Lgs. n. 33/2013.

PNRR E CONTRATTI PUBBLICI

La parte speciale del PNA 2022, così come aggiornata con Delibera n. 605 del 19 dicembre 2023, è dedicata alla materia del Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza e ai contratti pubblici.

Per quanto concerne le azioni inquadrabili nell'ambito del PNRR questo Ente ha partecipato ai seguenti bandi:

Nome Progetto	Stato Bando PNRR	CUP	Totale Bando PNRR
M 1.2 Cloud - Comune di PEVERAGNO	CUP Inserito	I61C23001010006	€121.992,00
M 1.4.1 Sito e Servizi Digitali - Comune di PEVERAGNO	Decreto finanziamento	I61F22003560006	€155.234,00
M 1.4.3 App IO - Comune di PEVERAGNO	Decreto finanziamento	I61F22002530006	€5.831,00
M 1.4.3 Pago PA - Comune di PEVERAGNO	Decreto finanziamento	I61F22002540006	€14.569,00
M 1.4.4 Spid e Cie - Comune di PEVERAGNO	Decreto finanziamento	I61F22001840006	€14.000,00
M 1.4.5 PND - Comune di PEVERAGNO	Decreto finanziamento	I61F22004940006	€32.859,00
Supporto ANSC - PEVERAGNO	CUP Inserito	I51F24007870006	€8.979,20
M 2.2.3 - SUAP - PEVERAGNO	Decreto finanziamento	I61F24000420006	€18.072,71

Contributo totale: € 371,536,91

IL SISTEMA DI GESTIONE DEL RISCHIO CORRUTTIVO

Il sistema di gestione del rischio corruttivo è stato ridisegnato, rispetto agli anni precedenti, nell'Allegato 1) al PNA 2019, denominato "Indicazioni metodologiche per la gestione dei rischi corruttivi".

Si tratta di un documento estremamente complesso, in parte rivisto nel PNA 2022, che introduce, in maniera sistematica dopo un nuovo e diverso sistema di misurazione del rischio corruttivo, due nuove fattispecie nell'ottica del P.I.A.O.: il monitoraggio e il riesame. ANAC dispone, in altri termini, che in sede di predisposizione del piano siano definite le modalità e i tempi per il suo monitoraggio, con le strategie di riesame.

LA MAPPATURA DEI PROCESSI

Ai fini della valutazione del rischio, l'analisi del contesto interno necessita di essere integrata dalla mappatura dei processi, ovvero dalla individuazione e analisi dei processi organizzativi dell'Ente.

La mappatura dei processi deve considerare tutte le attività svolte, avendo particolare riguardo a quelle aree di attività che il PNA identifica come tipicamente esposte al rischio di corruzione.

Come già confermato nel PNA 2019, il concetto di processo è più ampio di quello di procedimento amministrativo andando a interessare tutte le fasi di attività in cui si effettuano scelte e in cui ci si interfaccia con altri soggetti

coinvolti, interni o esterni all'Ente.

“Mappare un processo” significa, invero, identificare, descrivere e rappresentare tutte le attività che all'interno dell'Ente vengono messe in atto, le fasi per la sua attuazione, i soggetti responsabili della sua implementazione.

Il punto di partenza per la mappatura dei processi è la ricognizione delle aree già considerate a rischio dalla L. n. 190/2012 e dai P.N.A.

Il PNA 2019, Allegato n. 1, ha individuato le seguenti “Aree di rischio” per gli Enti locali:

- acquisizione e gestione del personale;
- affari legali e contenzioso;
- contratti pubblici;
- controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni;
- gestione dei rifiuti;
- gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio;
- governo del territorio;
- incarichi e nomine;
- pianificazione urbanistica;
- provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato;
- provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato.

Il processo di mappatura dei processi assume un ruolo principale nella individuazione delle misure di prevenzione, condizionando, di conseguenza, la qualità complessiva della gestione del rischio.

Il Comune, in sede di adozione del presente piano, ha proceduto ad una analisi delle attività svolte all'interno dell'Ente, individuando un catalogo dei processi e, per ciascuno di essi, le strutture interessate, si rinvia all'Allegato A.

I processi sono stati aggregati in categorie omogenee con riferimento alla finalità inargomento, tralasciando quei procedimenti ritenuti non rilevanti nell'ambito del Piano.

VALUTAZIONE E TRATTAMENTO DEL RISCHIO

La valutazione del rischio è una macro-fase del processo di gestione del rischio, in cui lo stesso viene identificato, analizzato e ponderato.

La sottofase della identificazione consiste nella ricerca e individuazione di

possibileventi di natura corruttiva che possono verificarsi in relazione ai processi mappati.

Il R.P.C.T. ha applicato principalmente le metodologie seguenti:

- confronto con i Responsabili di servizio, con conoscenza diretta dei processi e, quindi, delle relative criticità;
- risultati dell'analisi del contesto;
- risultanze della mappatura;
- analisi di eventuali casi giudiziari e di altri episodi di corruzione o cattiva gestione accaduti in passato.

La successiva fase di analisi del rischio consiste nello stimare il grado di probabilità che l'evento rischioso ha di realizzarsi e valutare le conseguenze che il rischio produce (impatto) per giungere alla determinazione del livello di rischio del processo che è rappresentato da un valore numerico. Per ciascun rischio, i fattori abilitanti possono essere molteplici e combinarsi tra loro:

- a) assenza di misure di trattamento del rischio (controlli): può assurgere a fattore abilitante, in quanto il livello di controlli necessita di essere incrementato;
- b) mancanza di trasparenza: può assurgere a fattore abilitante, in quanto il livello di trasparenza necessita di essere incrementato;
- c) esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto: questo può assurgere a fattore abilitante, stante l'impossibilità di garantire la rotazione dei processi;
- d) inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi: il personale necessita di una maggiore formazione.

Il Comune di PEVERAGNO, sulla scorta delle indicazioni di ANAC, fa proprio un approccio qualitativo alla valutazione del rischio.

Il criterio di valutazione si è basato sui seguenti indicatori:

- 1) livello di interesse esterno (la presenza di interessi, anche economici, rilevanti e di benefici per i destinatari del processo determina un incremento del rischio);
- 2) livello di discrezionalità del decisore interno alla PA (la presenza di un processo decisionale altamente discrezionale determina un incremento del rischio rispetto ad un processo decisionale altamente vincolato);
- 3) manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata (se l'attività è stata già oggetto di eventi corruttivi in passato nell'amministrazione o in altre realtà simili, il rischio aumenta poiché quella attività ha delle caratteristiche che rendono attuabili gli eventi

corruttivi);

- 4) opacità del processo decisionale (l'adozione di strumenti di trasparenza sostanziale, e non solo formale, riduce il rischio);
- 5) livello di collaborazione del responsabile del processo o dell'attività nella costruzione, aggiornamento e monitoraggio del piano (la scarsa collaborazione può segnalare un deficit di attenzione al tema della prevenzione della corruzione o comunque risultare in una opacità sul reale grado di rischiosità);
- 6) grado di attuazione delle misure di trattamento (l'attuazione di misure di trattamento si associa ad una minore possibilità di accadimento di fatti corruttivi).

Per ogni rischio incluso nel catalogo, viene formulato, sulla scorta del livello di rischio, un giudizio espresso le seguenti lettere:

LIVELLO DI RISCHIO	SIGLA
Rischio quasi nullo o fattispecie non riscontrata	N
Rischio basso	B
Rischio medio	M
Rischio alto	A
Rischio molto alto	A+

Il valore complessivo ha lo scopo di fornire una misurazione sintetica del livello di rischio associabile all'oggetto di analisi.

La fase della ponderazione del rischio, infine, prendendo come riferimento le risultanze precedenti, stabilisce quali azioni intraprendere per ridurre l'esposizione al rischio e le priorità di trattamento dei rischi (il rischio valutato complessivamente A+ avrà priorità di trattamento su uno valutato A o M o B).

La ponderazione del rischio permette di ottenere, attraverso il raffronto dei rischi e alla luce dei dati dell'analisi, una classificazione dei rischi in base al livello più o meno elevato degli stessi.

La classifica del livello di rischio deve essere esaminata e valutata per stabilire priorità e urgenze di trattamento del rischio che consiste nella individuazione delle misure idonee a neutralizzare o almeno ridurre il rischio di corruzione.

Per quanto concerne la definizione delle priorità di trattamento, nell'impostare le azioni di prevenzione si dovrà tener conto del livello di esposizione al rischio e procedere in ordine via via decrescente, muovendo dalle attività che presentano un'esposizione più elevata fino ad arrivare al trattamento di quelle con un rischio più contenuto.

In questa fase si è, quindi, ritenuto di assegnare la massima priorità agli oggetti di analisi con una valutazione complessiva di rischio A+ (rischio alto), procedendo, poi, in ordine decrescente di valutazione.

IL TRATTAMENTO DEL RISCHIO

La fase del trattamento del rischio ha lo scopo di individuare le misure di prevenzione ritenute più idonee a neutralizzare il rischio in relazione alla capacità di incidere sui fattori abilitanti, ferma restando la sostenibilità sul piano economico e organizzativo dell'Ente.

Vengono prese in considerazione, in via preliminare, le misure di prevenzione generali, le quali ricomprendono quelle obbligatorie per legge, che incidono sul sistema complessivo della prevenzione della Corruzione intervenendo in maniera trasversale sull'intera Amministrazione.

Il Piano prevede, poi, misure ulteriori specifiche ritenute in grado di mitigare i fattori di rischio rilevati nel corso dell'analisi del rischio dei singoli processi.

Le misure di prevenzione "generali" vengono descritte e dettagliate come di seguito; le misure "specifiche" sono descritte nell'Allegato A.

MISURE DI PREVENZIONE GENERALI

TRASPARENZA

Nell'ambito delle previsioni della L. n. 190/2012, la trasparenza rappresenta uno strumento fondamentale per la prevenzione della corruzione e per lo sviluppo della cultura della legalità.

La misura, trasversale a tutta l'organizzazione, si sostanzia nell'obbligo di pubblicazione sul sito istituzionale dell'Ente, nella Sezione "Amministrazione Trasparente" di una serie di dati e di informazioni relative alle attività poste in essere dal Comune, allo scopo di tutelare i diritti dei cittadini, promuovere la partecipazione degli interessati alla attività amministrativa, favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche.

La disciplina fondamentale della materia è contenuta nel D.Lgs. 14 marzo 2013, n. 33, come novellato dal D.Lgs. 25 maggio 2016, n. 97. Considerato che il D.Lgs. n. 97/2016 ha ridisegnato gli obblighi di pubblicazione, l'Autorità Nazionale Anticorruzione è intervenuta in materia con apposite Linee Guida integrative del P.N.A., approvate con delibere n. 1310/2016 e n. 241/2017, anche se specificatamente riferita all'art. 14 del citato D.Lgs. n. 33/2013.

In particolare, con la citata delibera n. 1310/2016 l'ANAC ha operato una generale ricognizione dell'ambito soggettivo e oggettivo degli obblighi di trasparenza e ha predisposto la nuova struttura della sezione "Amministrazione Trasparente".

Per quanto concerne gli obblighi di pubblicazione e l'individuazione dei Responsabili della trasmissione e della pubblicazione dei dati si rinvia alla apposita "Parte II Trasparenza" di cui al prosieguo.

CODICI DI COMPORTAMENTO

Il Codice di comportamento costituisce una importante misura generale di prevenzione della corruzione, in quanto preordinato a orientare il comportamento dei dipendenti e, di conseguenza, lo svolgimento dell'attività amministrativa, in senso legalmente conforme nonché eticamente corretto.

In attuazione dell'art. 54 del D.Lgs. n. 165/2001, il 16 aprile 2013 è stato emanato il

D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62, Regolamento recante il Codice di comportamento dei dipendenti pubblici. Il comma 5 del citato art. 54 dispone che ciascuna amministrazione elabora un proprio Codice di comportamento «[...] con

procedura aperta alla partecipazione e previo parere obbligatorio del proprio organismo indipendente di valutazione».

Nel mese di dicembre 2022 il Consiglio dei Ministri ha approvato uno schema di Decreto del Presidente della Repubblica, recante modifiche al Codice di comportamento dei dipendenti pubblici di cui al D.P.R. n. 62/2013. Più nel dettaglio, tra le principali novità del D.P.R., compaiono: la responsabilità attribuita al dirigente per la crescita professionale dei collaboratori e per favorirne le occasioni di formazione e le opportunità di sviluppo, nonché l'espressa previsione della misurazione della performance dei dipendenti anche sulla base del raggiungimento dei risultati e del loro comportamento organizzativo; l'espressa previsione del divieto di discriminazione basato sulle condizioni personali del dipendente, quali ad esempio orientamento sessuale, genere, disabilità, etnia e religione; la previsione che le condotte personali dei dipendenti realizzate attraverso l'utilizzo dei social media non debbano in alcun modo essere riconducibili all'amministrazione di appartenenza o lederne l'immagine ed il decoro. Attenzione viene dedicata anche al rispetto dell'ambiente, per contribuire alla riduzione del consumo energetico, della risorsa idrica. Tra gli obiettivi anche la riduzione dei rifiuti e il loro riciclo.

Lo schema è stato oggetto di parere, negativo, del Consiglio di Stato (parere interlocutorio n. 93 del 19 gennaio 2023); poi, ripresentato al Consiglio di Stato per un nuovo parere (parere definitivo n. 584 del 14 aprile 2023, n. 584), è stato, infine, approvato in Consiglio dei Ministri (31 maggio 2023).

In data 14 luglio 2023 è entrato in vigore il d.P.R. 13 giugno 2023, n. 81, recante Regolamento concernente modifiche al decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62, recante: «Codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165».

È intenzione dell'Ente predisporre un Codice di Comportamento che recepisca le novità introdotte in materia.

CONFLITTO DI INTERESSI E OBBLIGO DI ASTENSIONE

L'art. 6 bis della L. n. 241/1990, introdotto dall'art. 1, comma 41, della L. n. 190/2012, stabilisce che: «*Il Responsabile del procedimento e i titolari degli uffici competenti ad adottare i pareri, le valutazioni tecniche, gli atti endo-procedimentali e il provvedimento finale devono astenersi in caso di conflitto di interessi, segnalando ogni situazione di conflitto anche potenziale*».

La norma va letta in combinato disposto con le disposizioni di cui agli articoli 6 e 7 d.P.R. n. 62/2013.

Sulla base di tale disciplina è stabilito un obbligo di astensione per il Responsabile del procedimento e per il Responsabile di Servizio competente ad adottare il provvedimento finale, nonché per i titolari degli uffici competenti ad adottare atti endoprocedimentali nel caso di conflitto di interesse dei medesimi, anche solo potenziale; è previsto, altresì, un dovere di segnalazione a carico dei medesimi soggetti.

La disciplina persegue una finalità di prevenzione che si realizza mediante l'astensione dalla partecipazione alla decisione da parte del titolare dell'interesse, che potrebbe porsi in conflitto con l'interesse perseguito mediante l'esercizio della funzione e/o con l'interesse di cui sono portatori il destinatario del provvedimento, gli altri interessati e i contro interessati.

Il Comune individua quali misure per prevenire il fenomeno in esame:

- dichiarazione di situazioni di conflitto di interessi, da presentare al Responsabile del Servizio di appartenenza (nel caso di soggetti subordinati), o al Sindaco, nel caso in cui sia interessato il Segretario Comunale, o, ancora, al R.P.C.T. negli altri casi;
- acquisizione, conservazione e verifica delle dichiarazioni di insussistenza di situazioni di conflitto di interessi rese da parte dei dipendenti al momento dell'assegnazione all'ufficio o della nomina a RUP.

CONFLITTO DI INTERESSI IN MATERIA DI CONTRATTI PUBBLICI

Il vigente PNA dedica un'apposita sezione ai conflitti di interesse in materia di contratti pubblici e l'art. 16 del nuovo Codice dei contratti (D.Lgs. 31 marzo 2023, n. 36) definisce specificamente le ipotesi di conflitto di interessi nell'ambito delle procedure di affidamento dei contratti pubblici.

A ciò si aggiunge la previsione del Regolamento UE 241/2021, il quale, al fine di prevenire il conflitto di interessi, all'art. 22, stabilisce specifiche misure, imponendo agli Stati membri, fra l'altro, l'obbligo di fornire alla Commissione i dati del titolare effettivo del destinatario dei fondi o dell'appaltatore «*in particolare per quanto riguarda la prevenzione, l'individuazione e la rettifica delle frodi, dei casi di corruzione e dei conflitti di interessi*».

Al fine di consentire l'individuazione anticipata di possibili ipotesi di conflitto di interessi nella gara ed evitare che il dipendente non renda o non aggiorni la dichiarazione, ANAC ha fornito indicazioni circa l'adozione di modelli di autodichiarazione guidata. L'obbligo di rendere preventivamente la dichiarazione sui conflitti di interessi (e di aggiornarla tempestivamente) garantisce l'immediata emersione dell'eventuale conflitto e consente all'Amministrazione di assumere tutte le più opportune misure in proposito.

L'Autorità ha ritenuto opportuno fornire un elenco delle notizie e informazioni utili ai fini dell'elaborazione, da parte di ogni Amministrazione, di un proprio modello di autodichiarazione, che deve essere compilato da tutti coloro che svolgono un ruolo nell'ambito di un appalto pubblico.

Inoltre, quale misura di prevenzione della corruzione si richiede alle Stazioni Appaltanti di dichiarare il titolare effettivo dell'affidamento.

In tema di fondi PNRR, è stato predisposto un modello per l'individuazione del titolare effettivo che confluisce nella documentazione di gara e deve essere compilato dagli operatori economici che partecipano alle procedure ad evidenza pubblica.

Il Comune individua quali misure generali:

- la dichiarazione conflitto di interessi ai sensi dell'art. 16 del citato D.Lgs. 31 marzo 2023, n. 36, da depositare agli atti degli affidamenti di contratti pubblici e relativa attestazione;
- dichiarazione titolare effettivo da depositare agli atti degli affidamenti P.N.R.R.

ROTAZIONE DEL PERSONALE ORDINARIA E STRAORDINARIA

La L. n. 190/2012 introduce tra le misure di prevenzione del rischio la rotazione del personale delle aree maggiormente esposte al rischio di corruzione.

L'alternanza del personale nell'assunzione delle decisioni e nella gestione delle procedure è uno degli strumenti di riduzione del rischio che possano crearsi relazioni particolari con gli utenti, con il conseguente consolidarsi di situazioni di privilegio e dell'aspettativa a risposte illegali improntate a collusione. La rotazione del personale, stante un possibile iniziale rallentamento nonché difficoltà di erogare tempestivamente i servizi, può costituire occasione di accrescimento delle conoscenze dei processi e delle prassi seguite dai vari uffici unitamente ad un innalzamento delle professionalità.

La norma trova, però, un limite per le cd. figure infungibili, ovvero sia per i profili professionali in relazione ai quali è previsto il possesso di lauree o titoli specifici posseduti da una sola unità lavorativa, e nella esigenza di non compromettere la funzionalità e il buon andamento degli uffici e servizi comunali.

Come evidenziato in sede di analisi del contesto interno, la dotazione organica dell'Ente è limitata: tale circostanza rende non agevole l'applicazione della misura della rotazione "ordinaria".

Per quanto, invece, concerne la rotazione "straordinaria", la stessa è obbligatoria per tutto il personale in caso di avvio di procedimenti penali o disciplinari per fatti di natura corruttiva, come previsto dell'art. 16, comma 1,

lett. 1 *quater*), del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165.

CONFERIMENTO E AUTORIZZAZIONE DI INCARICHI

La L. n. 190/2012 ha emendato il regime dello svolgimento degli incarichi da parte dei dipendenti pubblici, sul presupposto che l'eccessiva concentrazione di potere decisionale in capo al medesimo soggetto accresce il rischio che l'attività svolta possa essere rivolta a scopi privati o impropri e che lo svolgimento di incarichi *extra* istituzionali possa originare situazioni di conflitto di interesse tali da sfociare in fatti corruttivi e compromettere il buon andamento dell'azione amministrativa.

Per le azioni da intraprendere si fa, pertanto, rinvio agli obblighi generali contenuti nel novellato art. 53 d.lgs. n. 165/2001 ricadenti su tutto il personale.

Il Comune si impegna ad intraprendere adeguate iniziative per dare conoscenza al personale dell'obbligo di astensione, delle conseguenze scaturenti dalla sua violazione e dei comportamenti da seguire in caso di conflitto di interesse.

INCONFERIBILITÀ E INCOMPATIBILITÀ DI INCARICHI DIRIGENZIALI E INCARICHI AMMINISTRATIVI DI VERTICE

Il D.Lgs. n. 39/2013, avente ad oggetto disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità di incarichi dirigenziali. In un'ottica di prevenzione la legge ha definito in via generale le situazioni che impediscono la possibilità del conferimento degli incarichi e quelle che richiedono la rimozione mediante rinuncia dell'interessato a uno degli incarichi dichiarati incompatibili tra loro.

L'inconferibilità consiste nella preclusione, permanente o temporanea, a conferire gli incarichi pubblici a coloro che abbiano riportato condanne penali per i cd. reati dei pubblici ufficiali contro la P.A. ovvero che abbiano svolto incarichi o ricoperto cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati da Pubbliche Amministrazioni o svolto attività professionali a favore di questi ultimi, ovvero che siano stati componenti di organi di indirizzo politico (art. 1, comma 2, lett. g)). Le P.A., gli enti pubblici economici e gli enti di diritto privato in controllo pubblico sono tenuti a verificare la sussistenza di eventuali condizioni ostative in capo ai soggetti cui l'organo di indirizzo politico intende conferire incarico all'atto del conferimento degli incarichi dirigenziali e degli altri incarichi previsti dai Capi III e IV del D.Lgs. n. 39/2013.

L'accertamento avviene mediante dichiarazione sostitutiva di certificazione resa dall'interessato nei termini e alle condizioni di cui all'art. 46

del d.P.R. n. 445/2000, da pubblicarsi sul sito dell'Amministrazione o dell'Ente conferente (art. 20 del D.Lgs. n. 39/2013). La dichiarazione è condizione per l'acquisizione di efficacia dell'incarico. Se all'esito della verifica risulta la sussistenza di una o più condizioni ostative, l'Amministrazione ovvero l'Ente pubblico economico ovvero l'Ente di diritto privato in controllo pubblico provvede a conferire l'incarico ad altro soggetto. Per il caso in cui le cause di inconferibilità, sebbene esistenti *ab origine*, non fossero note all'Amministrazione e si palesassero nel corso del rapporto, il R.P.C.T. è tenuto ad effettuare la contestazione all'interessato il quale, previo contraddittorio, deve essere rimosso dall'incarico.

L'altro istituto con cui il legislatore disciplina la materia degli incarichi nella P.A. è l'incompatibilità, ossia *«l'obbligo per il soggetto cui viene conferito l'incarico di scegliere, a pena di decadenza, entro il termine perentorio di quindici giorni, tra la permanenza nell'incarico e l'assunzione e lo svolgimento di incarichi e cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione che conferisce l'incarico, lo svolgimento di attività professionali ovvero l'assunzione della carica di componente di organi di indirizzo politico»* (art. 1, comma 2, lett. h)).

Se la situazione di incompatibilità emerge al momento del conferimento dell'incarico, la stessa deve essere rimossa prima del conferimento; se, al contrario, la situazione di incompatibilità emerge nel corso del rapporto, il R.P.C.T. contesta la circostanza all'interessato ai sensi degli artt. 15 e 19 del D.Lgs. n. 39/2013 e vigila affinché siano prese misure conseguenti.

Anche per l'incompatibilità l'accertamento avviene mediante dichiarazione sostitutiva di certificazione resa dall'interessato nei termini e alle condizioni di cui al d.P.R. n. 445/2000 da pubblicarsi sul Sito *web* dell'Amministrazione.

Conseguentemente, l'Amministrazione, per il tramite del Responsabile del Servizio competente, che istruisce il provvedimento:

- 1) prima di procedere al conferimento dell'incarico dovrà chiedere al soggetto selezionato che rilasci dichiarazione sostitutiva di certificazione, resa ai sensi dell'art. 47 del d.P.R. n. 445/2000, di insussistenza di eventuali condizioni di inconferibilità previste dai Capi III e IV del D.Lgs. n. 39/2013 e di incompatibilità di cui ai Capi V e VI del medesimo decreto legislativo;
- 2) il soggetto selezionato per il conferimento dell'incarico dovrà, conseguentemente, rilasciare la dichiarazione;
- 3) nel decreto di incarico dovrà essere richiamata la dichiarazione resa, da pubblicarsi nell'apposita Sottosezione della Sezione *«Amministrazione*

Trasparente” del sito istituzionale dell’Ente.

SVOLGIMENTO DI ATTIVITÀ SUCCESSIVA ALLA CESSAZIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO (CD. PANTOUFLAGE)

Nell’ottica di evitare che durante il periodo di servizio il dipendente di una P.A. possa artatamente precostituirsi delle situazioni lavorative vantaggiose sfruttando il proprio potere all’interno dell’Amministrazione, la L. n. 190/2012, nel modificare l’art. 53 del D.Lgs. n. 165/2001, ha introdotto il comma 16 *ter*, disponendo il divieto, per i dipendenti che negli ultimi tre anni di servizio hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali, di svolgere nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell’attività svolta esercitando detti poteri.

Il Comune individua quali misure per prevenire il fenomeno in esame:

- a) inserimento nei contratti di assunzione del personale di apposita clausola che prevede il divieto di prestare attività lavorativa di tipo subordinato o autonomo per i tre anni successivi alla cessazione del rapporto di lavoro nei confronti dei destinatari di provvedimenti adottati o di contratti conclusi con l’apporto decisionale del dipendente stesso. Nei contratti di assunzione già sottoscritti, l’art. 53, comma 16*ter*, del D.Lgs. n. 165/2001 è inserito di diritto ex art. 1339 c.c. quale norma integrativa cogente. In caso di personale assunto prima della cd. contrattualizzazione del pubblico impiego con provvedimento amministrativo, il citato art. 53, comma 16 *ter*, si applica a decorrere dalla data di entrata in vigore;
- b) al momento della cessazione del servizio o dell’incarico, il dipendente è tenuto a sottoscrivere una dichiarazione di impegno al rispetto del divieto di *pantouflage*.

FORMAZIONE DI COMMISSIONI E ASSEGNAZIONE AGLI UFFICI

L’art. 35 *bis* del D.Lgs. n. 165/2001, introdotto dalla L. n. 190/2012, ha previsto misure di prevenzione da applicare nella formazione di commissioni o nelle assegnazioni agli uffici. La norma prevede, infatti, che: «*Coloro che sono stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato per i reati previsti dal capo I e dal titolo II del libro secondo del Codice Penale:*

- a) *non possono fare parte, anche con compiti di segreteria, di commissioni per l’accesso o la selezione a pubblici impieghi;*
- b) *non possono essere assegnati, anche con funzioni direttive, agli uffici*

preposti alla gestione delle risorse finanziarie, all'acquisizione di beni, servizi e forniture, nonché concessioni o all'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari o attribuzioni di vantaggi economici a soggetti pubblici e privati;

- c) *non possono fare parte delle commissioni per la scelta del contraente per l'affidamento dei 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. La disposizione prevista al comma 1 integra le leggi e regolamenti che disciplinano la formazione di commissioni e la nomina dei relativi segretari».*

Ai fini di una corretta applicazione della norma *de qua*, nonché dell'art. 3 del D.Lgs.

n. 39/2013 relativamente alla inconfiribilità di incarichi in caso di condanna per reati contro la P.A., il Comune adotta le seguenti azioni:

- a) i Responsabili che procedono alla nomina di Commissioni per l'accesso al pubblico impiego e di Commissioni di gara, comprese le funzioni di Segreteria all'interno delle stesse, devono acquisire le autocertificazioni sulla insussistenza di sentenze di condanna per reati contro la P.A. prima della nomina;
- b) il Servizio Economico-finanziario dovrà, per i dipendenti di cui alla lettera b) del suindicato art. 35 *bis*, acquisire autocertificazioni rese dagli interessati sulla insussistenza di sentenze di condanna per reati contro la P.A.;
- c) i Responsabili dei Servizi effettueranno annualmente controlli, su base campionaria, sulle autocertificazioni rese da Componenti e Segretari di Commissione e sul personale assegnato agli uffici menzionati all'art. 35 *bis*, mediante acquisizione d'ufficio del Casellario Giudiziale con riferimento ai casi di condanna per reati contro la P.A.

TUTELA DEL DIPENDENTE CHE SEGNALE ILLECITI (C.D. *WHISTLEBLOWER*)

Con il termine *whistleblower* (ossia segnalatore di illeciti), si intende il pubblico dipendente che segnala illeciti o irregolarità di cui sia venuto a conoscenza nello svolgimento delle proprie mansioni; conseguentemente, il *whistleblowing* rappresenta l'attività di regolamentazione delle procedure volte a incentivare e proteggere tali segnalazioni. La segnalazione assume, pertanto, il ruolo di strumento di prevenzione, in quanto finalizzata a far emergere e portare all'attenzione dell'organismo preposto le condotte illecite di cui il dipendente è venuto a conoscenza.

Nell'originario impianto normativo, l'art. 54 *bis* del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165, come introdotto dalla L. n. 190/2012 e poi modificato dalla L. 30 novembre 2017, n. 179 (recante "Disposizioni per la tutela degli autori di segnalazioni di reati o irregolarità di cui siano venuti a conoscenza nell'ambito di un rapporto di lavoro pubblico o privato"), mira a contrastare ogni possibile forma di discriminazione nei confronti del dipendente che decide di segnalare un illecito di cui è venuto a conoscenza nell'ambito del proprio contesto lavorativo tutelandone l'anonimato in tutto il suo percorso.

L'ANAC con determinazione n. 6 del 28 aprile 2015, ha adottato delle linee guida in materia di tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti, prevedendo procedure per la presentazione e la gestione delle segnalazioni, anche informatiche e che promuovono il ricorso a strumenti di crittografia, atte a garantire la riservatezza dell'identità del segnalante, il contenuto delle segnalazioni nonché la relativa documentazione.

In ottemperanza alle suddette linee guida il Comune si è dotato di un modello gestionale volto a garantire la tutela della riservatezza del segnalante.

FORMAZIONE DEL PERSONALE

Il R.P.C.T. definisce, come previsto dalla L. n. 190/2012, procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare nei settori esposti a rischio corruttivo. La formazione assume rilevanza nella misura in cui consente al personale dipendente di saper prevenire, gestire ed evitare il formarsi di fenomeni corruttivi, mediante un'attività di sensibilizzazione generale sulle tematiche dell'etica e della legalità, di diffusione della conoscenza della normativa in materia di anticorruzione, di obblighi di pubblicazione e di accesso civico generalizzato, dei Codici di Comportamento. Dettolivello formativo di base deve essere integrato da un livello formativo tecnico diretto a far acquisire piena conoscenza delle normative che regolano le attività dell'Ente.

Ove possibile, la formazione è strutturata su due livelli: un livello generale, rivolto a tutti i dipendenti e relativo all'aggiornamento delle competenze nonché alle tematiche dell'etica e della legalità; un secondo livello specifico, rivolto al R.P.C.T., ai referenti, ai componenti degli organismi di controllo, ai funzionari addetti alle aree a rischio, inerente a politiche, programmi e strumenti utilizzati per la prevenzione e tematiche settoriali, in relazione al ruolo svolto da ciascun soggetto nell'amministrazione.

Saranno utilizzati i consueti canali di formazione ai quali si può aggiungere formazione on-line ed eventuali momenti formativi a cura del Segretario Comunale e dei Responsabili dei Servizi.

MONITORAGGIO DEI TEMPI DI CONCLUSIONE DEI PROCEDIMENTI

L'art. 1, comma 9, lettera d), della L. n. 190/2012, come modificato dall'art. 41 del D.Lgs. n. 97/2016, stabilisce che il Piano per la Prevenzione della Corruzione, ora P.I.A.O., deve definire le modalità di monitoraggio del rispetto dei termini previsti dalla legge o dai regolamenti per la conclusione dei procedimenti. La misura ha lo scopo di rilevare eventuali scostamenti, in positivo o in negativo, dei tempi di conclusione dei procedimenti, quali elementi potenzialmente sintomatici di corruzione e illegalità.

Al monitoraggio periodico dei procedimenti dell'Ente provvedono i Responsabili dei Servizi, che con cadenza annuale sono tenuti a trasmettere al Responsabile della Prevenzione della Corruzione un *report* attestante:

- il rispetto dei tempi medi di conclusione dei procedimenti di competenza;
- il numero dei procedimenti per i quali non sono stati rispettati i tempi di conclusione, le motivazioni che non hanno consentito il rispetto dei termini, le misure adottate per ovviare ai ritardi;
- la segnalazione dei procedimenti per i quali non è stato rispettato l'ordine cronologico di trattazione e l'indicazione delle motivazioni.

MECCANISMI DI FORMAZIONE DELLE DECISIONI

L'art. 1, comma 9, lett. b), della L. n. 190/2012 prevede per le attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione l'attivazione di idonei meccanismi di formazione, attuazione e controllo delle decisioni idonei a prevenire detto rischio.

Alla luce della predetta disposizione, si richiamano le previsioni generali del Diritto Amministrativo sulla formazione degli atti e, in particolare:

- a) l'obbligo di adeguata descrizione del preambolo, ossia di adeguata indicazione dei presupposti che legittimano l'emanazione dell'atto, degli estremi di tutti gli atti che devono precedere l'atto finale, del percorso logico-giuridico seguito;
- b) l'obbligo di introdurre negli atti e nei provvedimenti dirigenziali la specifica dichiarazione di "insussistenza di ipotesi di conflitto di interessi anche potenziale" tra responsabile di procedimento e di provvedimento e destinatario dell'atto (per gli atti a specifico destinatario);
- c) l'obbligo di adeguata motivazione, tanto più necessaria quanto più è ampio il margine di discrezionalità amministrativa e tecnica sotteso alla formazione dell'atto;

- d) la disposizione degli obblighi di pubblicità e di trasparenza previsti per l'atto;

SISTEMA DEI CONTROLLI INTERNI

Il sistema dei controlli interni costituisce strumento di supporto nella prevenzione del fenomeno della corruzione.

Il sistema di controllo interno è diretto a:

- a) verificare, attraverso il controllo di gestione, l'efficacia, l'efficienza e l'economicità dell'azione amministrativa, al fine di ottimizzare, anche mediante tempestivi interventi correttivi, il rapporto tra obiettivi e azioni realizzate, nonché tra risorse impiegate e risultati;
- b) valutare l'adeguatezza delle scelte compiute in sede di attuazione dei piani, dei programmi e degli altri strumenti di determinazione dell'indirizzo politico, in termini di congruenza tra i risultati conseguiti e gli obiettivi predefiniti;
- c) garantire il costante controllo degli equilibri finanziari della gestione di competenza, della gestione dei residui e della gestione di cassa, anche ai fini della realizzazione degli obiettivi di finanza pubblica determinati dal patto di stabilità interno, mediante l'attività di coordinamento e di vigilanza da parte del responsabile del servizio finanziario, nonché l'attività di controllo da parte dei responsabili dei servizi;
- d) verificare, attraverso l'affidamento e il controllo dello stato di attuazione di indirizzi e obiettivi gestionali, anche in riferimento all'articolo 170, comma 6, la redazione del bilancio consolidato nel rispetto di quanto previsto dal decreto legislativo 23 giugno 2011, n. 118, e successive modificazioni, l'efficacia, l'efficienza e l'economicità degli organismi gestionali esterni dell'ente;
- e) garantire il controllo della qualità dei servizi erogati, sia direttamente, sia mediante organismi gestionali esterni, con l'impiego di metodologie dirette a misurare la soddisfazione degli utenti esterni e interni dell'ente.

In sede di applicazione, il Comune dovrà assicurare, per quanto possibile, il monitoraggio delle misure anticorruzione.

I Responsabili di Settore sono tenuti a utilizzare gli esiti dei controlli per rimuovere le eventuali illegittimità e/o irregolarità e per il miglioramento dell'azione amministrativa.

INFORMATIZZAZIONE DEI PROCESSI

Il Comune procederà ad implementare l'automazione del flusso dati per

alimentare la Sezione “Amministrazione Trasparente” del proprio sito *web* istituzionale.

PATTI DI INTEGRITÀ NEGLI AFFIDAMENTI

L’art. 1, comma 17, della L. n. 190/2012 stabilisce che le Stazioni appaltanti possono prevedere negli avvisi, bandi di gara o lettere di invito che il mancato rispetto delle clausole contenute nei protocolli di legalità o nei patti di integrità costituisca causa di esclusione dalla gara.

Invero, i patti d’integrità ed i protocolli di legalità sono un complesso di condizionila cui accettazione viene configurata dall’Ente, in qualità di Stazione appaltante, come presupposto necessario e condizionante la partecipazione dei concorrenti ad una gara di appalto. Il patto di integrità, in particolare, è un documento che la Stazione appaltante richiede ai partecipanti alle gare e che permette un controllo reciproco nonché sanzioni nel caso in cui qualcuno dei partecipanti cerchi di eluderlo. Si tratta, pertanto, di un complesso di regole di comportamento finalizzate alla prevenzione del fenomeno corruttivo e volte a valorizzare comportamenti eticamente adeguati a tutti i concorrenti.

Relativamente alle procedure per l’affidamento del Servizio Global Service per la casa di Riposo, di importo superiore a € 140.000,00, il Comune di PEVERAGNO ha aderito, con Deliberazione di Consiglio comunale n. 35 del 12/12/2024, alla convenzione con la provincia di Cuneo il conferimento delle funzioni di Stazione Unica Appaltante.

La modesta rilevanza economica degli appalti affidati dall’Ente, non sembra rappresentare un fattore agevolante fenomeni di infiltrazioni; il contesto, quindi, consente di ritenere gli ordinari controlli svolti durante le procedure di appalto sufficienti, fermo restando il fatto che futuri segnali o rischi in tal senso potrebbero spingere il Comune ad elaborare patti di integrità e protocolli di legalità da imporre ai concorrenti e agli appaltatori.

LE AZIONI DI SENSIBILIZZAZIONE E RAPPORTO CON LA SOCIETÀ CIVILE

Nell’ambito della strategia di prevenzione e contrasto della corruzione non secondaria importanza riveste il coinvolgimento dell’utenza e l’ascolto della cittadinanza.

A tal fine, una prima azione consiste nel coinvolgimento permanente dei portatori di interesse esterni, quali enti, associazioni, sindacati, semplici cittadini nella fase di costruzione del Piano.

Successivamente, a seguito della pubblicazione del Piano sul sito *web*

istituzionale, viene garantita la diffusione dei relativi contenuti e la possibilità di formulare eventuali proposte e/o osservazioni anche in corso d'anno.

Le eventuali proposte e/o osservazioni pervenute dovranno essere oggetto di valutazione e conseguenti determinazioni. Si prevede, inoltre, che il R.P.C.T. attivi un dialogo con l'esterno destinato alla ricezione di segnalazioni di fenomeni corruttivi o di cattiva amministrazione o, ancora, di conflitto di interesse riferibili a personale dell'ente. Le predette segnalazioni potranno essere presentate per posta elettronica ordinaria all'indirizzo: *protocollo@comune.peveragno.cn.it*, con accesso al R.P.C.T., oppure mediante presentazione al protocollo dell'Ente, in busta chiusa, indirizzata allo stesso R.P.C.T.

EROGAZIONE DI SOVVENZIONI, CONTRIBUTI, SUSSIDI, AUSILI FINANZIARI NONCHÉ ATTRIBUZIONE DI VANTAGGI ECONOMICI DI QUALUNQUE GENERE

Sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari nonché attribuzioni di vantaggi economici di qualunque genere, sono elargiti esclusivamente alle condizioni e secondo la disciplina di cui all'art. 12 della L. n. 241/1990.

In dettaglio, ogni erogazione di contributi e benefici economici a persone fisiche, giuridiche e/o associazioni, anche del terzo settore, sarà oggetto di misure di pubblicizzazione tali da rendere effettiva la possibilità di conoscenza da parte dei cittadini delle opportunità offerte dall'Ente in materia di erogazione di contributi e/o sovvenzioni economiche e/o ausili finanziari.

RICORSO ALL'ARBITRATO

L'art. 213, commi 2 e 3, del D.Lgs. n. 36/2023 prevede che: *«La stazione appaltante o l'ente concedente può direttamente indicare nel bando o nell'avviso con cui indice la gara oppure, per le procedure senza bando, nell'invito, se il contratto conterrà o meno la clausola compromissoria. In questi casi, l'aggiudicatario può rifiutare la clausola compromissoria entro venti giorni dalla conoscenza dell'aggiudicazione. In tal caso la clausola compromissoria non è inserita nel contratto. È nella facoltà delle parti di compromettere la lite in arbitrato nel corso dell'esecuzione del contratto. È nulla la clausola compromissoria inserita senza autorizzazione nel bando o nell'avviso con cui è indetta la gara ovvero, per le procedure senza bando, nell'invito. La clausola è inserita previa autorizzazione motivata dell'organo di governo della amministrazione aggiudicatrice».*

Alla luce del surrichiamato dettato normativo, si intende non escludere, per i contratti futuri dell'Ente, il ricorso all'istituto dell'arbitrato.

RIFIUTI

La delibera n. 1074 del 21 novembre 2018 dell'ANAC, alla Sezione III, si è occupata della gestione dei rifiuti, delineando il quadro normativo di attuazione del ciclo complesso degli stessi e individuando nel soggetto ATO l'Ente a cui rivolgere le raccomandazioni per la prevenzione degli eventuali rischi di corruzione.

Il Comune fa parte del Consorzio Ecologico del Cuneese (C.E.C.).

In considerazione delle possibilità, allo stato solo improbabile e meramente ipotetica, che il C.E.C. non sia in grado di procedere agli adempimenti di competenza, come per legge, e possa provvedervi il Comune in via sostitutiva, si indicano le seguenti linee di indirizzo:

- negli atti di approvazione della pianificazione, redazione del piano, pubblicazione, rilascio di autorizzazioni, affidamenti si richiama espressamente i possibili eventi rischiosi riportati nella delibera ANAC e per ognuno si individuino le misure osservate di prevenzione in concreto svolte;
- si eviti ogni possibile rischio di interferenza che renda arduo individuare le responsabilità, come affidare lo stesso servizio ad aziende diverse, pur in momenti diversi della giornata;
- si rinforzi il criterio dell'utile comunale nella gestione dei rifiuti riciclabili, rendendoli onerosi solo se provata l'impossibilità di ricavare utile.

IL MONITORAGGIO

La gestione del rischio si completa con la successiva azione di monitoraggio finalizzata sia alla verifica della attuazione delle previsioni in materia sia alla verifica dell'efficacia delle misure di prevenzione adottate e, quindi, alla successiva messa in atto di eventuali ulteriori strategie di prevenzione.

La verifica dell'efficacia del sistema di prevenzione è effettuata con cadenza annuale, attraverso una analisi a campione del 30% dei processi selezionati. Il monitoraggio è effettuato dal R.P.C.T. sulla base:

- di *reports* affidati ai Responsabili dei Servizi;
- avvalendosi dei risultati delle attività di controllo successivo di regolarità amministrativa e degli altri controlli interni;
- avvalendosi dei dati dei procedimenti disciplinari e dei procedimenti giudiziari a carico del personale.

Ai sensi dell'art. 1, comma 14, della L. n. 190 del 2012, il Responsabile della Prevenzione della Corruzione redige annualmente una Relazione sull'attività

svolta nell'ambito della prevenzione e contrasto della corruzione e la trasmette al Sindaco redatta utilizzando la Scheda *Standard* predisposta dall'ANAC e pubblicata sul sito istituzionale, Sezione "Amministrazione Trasparente", Sottosezione "Altri contenuti – Prevenzione della corruzione".

RAPPORTI TRA R.P.C.T. E RESPONSABILE DELLA PROTEZIONE DEI DATI (DPO)

A seguito dell'entrata in vigore del Regolamento (UE) 2016/6792 e dell'introduzione della figura obbligatoria del Responsabile della Protezione dei Dati (RPD), l'ANAC ha chiarito che le due figure, R.P.C.T. e R.P.D., per quanto possibile, debbano essere distinte e separate.

Ad avviso dell'Autorità, infatti, la sovrapposizione dei due ruoli potrebbe limitare l'effettività dello svolgimento delle attività riconducibili alle due diverse funzioni, tenuto conto dei numerosi compiti e responsabilità che la normativa attribuisce alle due figure in questione.

Il Comune, sulla scorta di tali predette indicazioni, con Determinazione n. 44 del 11.07.2024 ha nominato D.P.O. la Ditta Si.Re. con sede a Novi Ligure (AL) (Referente Avv. Massimo Ramello).

PARTE II - TRASPARENZA

PREMESSA

La presente parte della Sottosezione "Rischi Corruttivi e Trasparenza" è preordinata alla definizione delle misure organizzative idonee ad assicurare l'adempimento degli obblighi di pubblicazione.

Il 14 marzo 2013, in esecuzione alla delega contenuta nella L. n. 190/2012 (art. 1, commi 35 e 36), il Governo ha approvato il D.Lgs. 14 marzo 2013, n. 33, di "Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle Pubbliche Amministrazioni".

Nella sua versione originale il D.Lgs. n. 33/2013 si pone quale oggetto e fine la "Trasparenza della P.A."; successivamente, il D.Lgs. 25 maggio 2016, n. 97, (Revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza, correttivo della legge 6 novembre 2012, n. 190 e del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, ai sensi dell'articolo 7 della legge 7 agosto 2015, n. 124, in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche), introduce la normativa cd. FOIA (*Freedom of Information Act*): in sintesi, la novella del 2016 sposta il baricentro della normativa a favore del

“cittadino” e del suo diritto di accesso civico, riconoscendo la libertà di accedere alle informazioni in possesso delle Pubbliche Amministrazioni come diritto fondamentale.

L'esercizio di siffatto diritto, seppur nel rispetto dei limiti previsti dall'art. 5bis del D.Lgs. n. 33/2013, è garantito attraverso:

- a) l'istituto dell'accesso civico, estremamente potenziato rispetto alla prima versione del d.lgs. n. 33/2013;
- b) la pubblicazione di documenti, informazioni e dati concernenti l'organizzazione e l'attività delle Pubbliche Amministrazioni.

Tra le novità introdotte dal citato D.Lgs. n. 97/2016 figura la fusione del Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità (P.T.T.I.) e del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione (P.T.P.C.) nel Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza (P.T.P.C.T.), ora confluito nel PIAO (Piano Integrato di Attività e Organizzazione). Di conseguenza, l'individuazione delle modalità di attuazione della trasparenza diviene parte integrante del PIAO, alimentando una apposita sezione, la quale deve contenere le soluzioni organizzative per assicurare il flusso informativo e l'adempimento degli obblighi di pubblicazione di dati e informazioni, nonché la designazione dei responsabili della trasmissione e della pubblicazione dei dati.

Conseguentemente, le funzioni del Responsabile della trasparenza, secondo il disposto dell'art. 43, comma 1, del D.Lgs. n. 33/2013, sono svolte di norma dal Responsabile per la prevenzione della corruzione.

OBIETTIVI IN MATERIA DI TRASPARENZA

In materia di trasparenza, il Comune si prefigge i seguenti obiettivi:

Obiettivi generali:

- a) rendere il Comune aperto alla cittadinanza e a tutti gli *stakeholders* (i portatori di interesse);
- b) migliorare la credibilità dell'Ente nei confronti dei suoi cittadini e dei suoi operatori;
- c) garantire il miglioramento continuo nell'uso delle risorse e nell'erogazione dei servizi pubblici.

Obiettivi specifici:

- a) promuovere all'interno dell'Ente forme diffuse di Trasparenza, anche attraverso una maggiore forma di collaborazione tra gli uffici;
- b) formare e responsabilizzare maggiormente i singoli servizi e uffici in

merito al corretto assolvimento degli obblighi di pubblicazione e all'attuazione della normativa sull'accesso civico generalizzato;

- c) adeguare i sistemi informatici al fine di aumentare il livello di automazione del flusso dei dati oggetto di pubblicazione obbligatoria;
- d) garantire l'accessibilità totale attraverso la pubblicazione sul sito istituzionale delle informazioni concernenti i dati indicati dalla normativa sulla trasparenza, così da rendere edotti i cittadini della azione dell'Amministrazione Comunale.

OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE E INDIVIDUAZIONE DEI RESPONSABILI

L'esatto contenuto degli obblighi di pubblicazioni e delle relative norme di riferimento è contenuto nella Delibera ANAC n. 1310, recante "*Prime linee guida recanti indicazioni sull'attuazione degli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni contenute nel D.Lgs. n. 33/2013, come modificato dal D.Lgs. n. 97/2016*".

I soggetti responsabili della elaborazione e trasmissione dei dati sono i Responsabili dei Servizi preposti alle attività e ai procedimenti inerenti ai dati oggetto di pubblicazione.

Agli stessi compete l'obbligo di:

- aggiornare i dati, nei modi e nei tempi previsti dalla normativa;
- garantire la qualità delle informazioni come declinata nell'art. 6 del D.Lgs. n. 33/2013 (integrità, completezza, comprensibilità, omogeneità, conformità agli originali etc.);
- applicare correttamente la normativa in materia di protezione dei dati personali nel rispetto delle Linee Guida del Garante emanate con delibera n. 243 del 15 maggio 2014 e ulteriori atti che l'ANAC potrebbe emanare ex art. 1bis del D.Lgs. n. 33/2013.

Compete agli stessi l'obbligo di strutturare la Sezione "Amministrazione Trasparente" conformemente alla griglia elaborata dall'ANAC, di esporre in tabelle i dati per i quali è prevista tale forma, di indicare le date degli aggiornamenti, di rispettare i tempi di durata delle pubblicazioni previsti dal D.Lgs. n. 33/2013, di creare i link con la banca dati normativa.

L'allegato alla presente Sezione del Piano (Allegato B) riproduce la griglia degli obblighi di pubblicazione elaborata dall'ANAC, la quale identifica i responsabili della elaborazione e trasmissione dei dati, dei documenti e delle informazioni da pubblicare.

Le ridotte dimensioni dell'Ente e il personale in servizio non consentono di

individuare un ufficio deputato esclusivamente alla ricezione degli atti e documenti oggetto di pubblicazione cui dare seguito; pertanto, resta in capo agli uffici la pubblicazione materiale delle informazioni per alimentare la Sezione “Amministrazione Trasparente”.

Relativamente al concetto di tempestività di pubblicazione/aggiornamento di taluni dati e informazioni, si precisa che, con la delibera n. 1074 del 21 novembre 2018, l’ANAC si è espressa nel senso di rimettere all’autonomia organizzativa degli enti l’interpretazione del concetto di tempestività, sulla base delle caratteristiche dimensionali di ciascun ente e con riferimento allo scopo della norma. In particolare, ai Comuni di piccole e medie dimensioni (fino a 15.000 abitanti) è riconosciuta la possibilità di *«interpretare il concetto di tempestività e fissare termini secondo principi di ragionevolezza e responsabilità, idonei ad assicurare, nel rispetto dello scopo della normativa sulla trasparenza, la continuità, la celerità e l’aggiornamento costante dei dati»*.

Pertanto, stante la dimensione organizzativa del Comune, la pubblicazione di dati, informazioni e documenti è da intendersi tempestiva quando viene effettuata entro n. 20 giorni lavorativi, stante le ridotte dimensioni dell’Ente e l’esiguità del personale, in relazione ai numerosi obblighi, dalla disponibilità definitiva di dati, informazioni e documenti.

FORMATO DEI DATI

Ai sensi dell’art. 7 del D.Lgs. n. 33/2013 i documenti, le informazioni e i dati sono pubblicati in formati di tipo aperto secondo quanto disposto dal Codice dell’Amministrazione Digitale (D.Lgs. 7 marzo 2005, n. 82) e sono riutilizzabili senza ulteriori restrizioni diverse dall’obbligo di citare la fonte e di rispettarne l’integrità. A tale fine, ove l’atto non risulti firmato digitalmente, le firme autografe, devono essere sostituite a mezzo stampa ai sensi dell’articolo 3, comma 2, d.lgs. n. 39/93, con la contestuale dicitura “*Copia conforme all’originale*” e l’indicazione del soggetto che ne attesta la conformità all’originale.

Per i documenti eccezionalmente resi disponibili in formato non compatibile con l’accessibilità, oppure che abbiano contenuti non conformi ai requisiti tecnici di accessibilità, devono essere forniti sommario e descrizione degli scopi dei documenti stessi in forma adatta ad essere fruita con le tecnologie compatibili con l’accessibilità e devono essere indicate in modo chiaro le modalità di accesso alle informazioni equivalenti a quelle presentate nei documenti digitali non accessibili.

TRASPARENZA IN MATERIA DI CONTRATTI PUBBLICI

Il D.Lgs. 31 marzo 2023, n. 36 ha innovato la materia degli appalti pubblici introducendo il cd. “Nuovo Codice dei Contratti Pubblici” con decorrenza dal 01 luglio 2023. In particolare, l’articolo 28 del citato decreto prevede che: «1. Le informazioni e i dati relativi alla programmazione di lavori, servizi e forniture, nonché alle procedure del ciclo di vita dei contratti pubblici, ove non considerati riservati ai sensi dell’articolo 35 ovvero secretati ai sensi dell’articolo 139, sono trasmessi tempestivamente alla Banca dati nazionale dei contratti pubblici attraverso le piattaforme digitali di cui all’articolo 25. 2. Lestazioni appaltanti e gli enti concedenti assicurano il collegamento tra la sezione «Amministrazione trasparente» del sito istituzionale e la Banca dati nazionale dei contratti pubblici, secondo le disposizioni di cui al decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33. Sono pubblicati nella sezione di cui al primo periodo la composizione della commissione giudicatrice e i curricula dei suoi componenti, nonché i resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione. [...]».

La disposizione di cui al presente articolo ha acquistato efficacia a decorrere dal 1° gennaio 2024 (come previsto dall’art. 225, comma 2, del D.Lgs. n. 36/2023).

Peraltro, l’art. 1, comma 32, della L. n. 190/2012 stabilisce che per ogni gara d’appaltate stazioni appaltanti sono tenute a pubblicare nei propri siti *web*:

- 1) la struttura proponente;
- 2) l’oggetto del bando;
- 3) l’elenco degli operatori invitati a presentare offerte;
- 4) l’aggiudicatario;
- 5) l’importo di aggiudicazione;
- 6) i tempi di completamento dell’opera, servizio o fornitura;
- 7) l’importo delle somme liquidate.

L’Allegato 9 al PNA 2022 elenca, per ogni procedura contrattuale, dai primi atti all’esecuzione, gli obblighi di trasparenza in materia di contratti pubblici oggi vigenti cui le amministrazioni devono riferirsi per i dati, atti, informazioni da pubblicare nella sottosezione di primo livello “Bandi di gara e contratti” della sezione “Amministrazione trasparente”. Tale impostazione consente una migliore comprensione dello svolgimento delle procedure contrattuali.

TRASPARENZA E PNRR

Restano fermi gli obblighi di pubblicazione nella sezione “Amministrazione trasparente” del sito istituzionale e l’applicazione dell’accesso civico semplice e generalizzato previsti dal D.Lgs. n. 33/2013, anche alla luce delle indicazioni

generali dettate da ANAC.

L'Amministrazione si impegna ad alimentare la sezione nel sito *web* dell'Ente. Ogni Responsabile deve conservare e archiviare la documentazione di progetto finanziata con PNRR anche in formato elettronico.

ACCESSO CIVICO

La disciplina fondamentale della materia è contenuta nel D.Lgs. 14 marzo 2013, n. 33, come novellato dal D.Lgs. n. 25 maggio 2016, n. 97.

Con delibera n. 1310/2016 l'ANAC ha operato una generale ricognizione dell'ambito soggettivo e oggettivo degli obblighi di trasparenza, predisponendo la nuova struttura della sezione "*Amministrazione Trasparente*" in sostituzione di quella di cui all'Allegato 1 della precedente delibera n. 50/2013.

Si precisa che sono pubblicate sul sito *web* del Comune, sezione "*Amministrazione Trasparente*", sottosezione di primo livello "*Altri contenuti*", sottosezione di secondo livello "*Accesso civico*", le modalità operative e la relativa modulistica connessa, in ottemperanza all'obbligo di legge previsto.

L'Ente ha, altresì, istituito un apposito Registro delle richieste di accesso presentate, recante 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 con cadenza almeno semestrale in "*Amministrazione trasparente*", "*Altri contenuti – accesso civico*".

CONTROLLO E MONITORAGGIO

Il monitoraggio sugli obblighi di pubblicazione è un controllo successivo, relativo a tutti gli atti pubblicati nella sezione Amministrazione Trasparente, totale non parziale. Per gli enti di piccole dimensioni al di sotto dei 50 dipendenti, il monitoraggio può essere limitato ad un campione di obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente e programmabile su più livelli, di cui: un primo livello in autovalutazione ai responsabili degli uffici e dei servizi responsabili delle misure; un secondo livello, di competenza del R.P.C.T., coadiuvato da una struttura di supporto e/odagli altri organi con funzioni di controllo interno, se presenti.

Il controllo viene attuato annualmente:

- attraverso *report* dei responsabili dei Servizi;
- attraverso ulteriori controlli specifici a campione;

Costituisce indicatore di monitoraggio la presenza dei dati nelle apposite sottosezioni della sezione “*Amministrazione Trasparente*”.

Il Nucleo di Valutazione svolge il monitoraggio sul funzionamento del ciclo della trasparenza e sui contenuti del Piano e attesta l’assolvimento degli obblighi di pubblicazione secondo tempi e modalità indicati dall’ANAC.

SEZIONE 3 - ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

3.1 STRUTTURA ORGANIZZATIVA

La presente sottosezione presenta il modello organizzativo adottato dal Comune e in particolare:

- a) organigramma;
- b) livelli di responsabilità organizzativa, numero di fasce per la gradazione delle posizioni dirigenziali e simili (es. posizioni organizzative);
- c) ampiezza media delle unità organizzative in termini di numero di dipendenti in servizio;
- d) altre eventuali specificità del modello organizzativo, nonché gli eventuali interventi e le azioni necessarie per assicurare la sua coerenza rispetto agli obiettivi di valore pubblico identificati.

ORGANIGRAMMA

L’Amministrazione comunale, con Deliberazione della Giunta Comunale n. 139 del 28.08.2019 ha approvato il “Regolamento comunale sull’Ordinamento degli Uffici e dei Servizi”, successivamente modificato con Deliberazione della Giunta Comunale n. 22 del 27.03.2024, il quale prevede che la struttura organizzativa del Comune è articolato in n. 7 aree organizzative, al vertice di ciascuna è posto un Responsabile del Servizio.

Come già evidenziato, la situazione occupazionale del Comune al 31.12.2024 è rappresentata, oltre che dal Segretario Comunale reggente a scavalco, da n. 23 dipendenti.

Attualmente la macrostruttura del Comune è la seguente:

Segretario Comunale reggente
Dr. Giorgio Musso
- Coordinamento aree organizzative
- Personale
- Controlli interni
- Trasparenza e anticorruzione
- Rogito atti
- Gestione rapporti con Organo di Valutazione

<p>Area Affari generali e Segreteria Responsabile P.O. Dr. Federico Lemut</p> <p>Personale addetto:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ghigo Michela (70%) • Pasio Ginevra • Giordano Dalmasso Nadia (50%) <p>SETTORE AFFARI GENERALI ED ISTITUZIONALI: Servizi: - protocollo - contratti - segreteria - archivio corrente - archivio storico - rappresentanza e manifestazioni civili</p> <p>SETTORE PERSONALE: Servizi: - gestione risorse umane, assunzioni, trattamento giuridico - gestione amministrativa - formazione - relazioni sindacali</p> <p>SETTORE CULTURA DIRITTO ALLO STUDIO: Servizi: - Biblioteca e Museo - Istruzione pubblica e servizi ausiliari - Utilizzo sale e locali comunali</p> <p>SETTORE ASSISTENZA: Servizi: - interventi assistenziali - servizi socio assistenziali</p>	<p>Area Demografica Responsabile P.O. Dr.ssa Germana Dutto</p> <p>Personale addetto:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Gastaldi Bruno • Paulasso Paola • Giordano Dalmasso Nadia (50%) <p>SETTORE DEMOGRAFICO: Servizi: - Anagrafe e Stato Civile - Censimento e statistiche - Elettorale - Leva - Trasporti funebri e Polizia Mortuaria - Esenzioni ticket - Numerazione civica</p>	<p>Area contabile Responsabile P.O. Dr.ssa Barbara Bersano</p> <p>Personale addetto:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Consolino Claudia • Montanari Lorena <p>SETTORE GESTIONE ECONOMICO FINANZIARIA: Servizi: - Finanziario ragioneria - Bilanci e programmazione - Inventario - Economato</p> <p>SETTORE TRIBUTI: - Riscossione tributi - Accertamenti tributi evasi e riscossione - IMU - Tasi - Tari - Addizionale comunale IRPEF - COSAP</p> <p>SETTORE PERSONALE: Servizi: - trattamento economico</p> <p>ALTRI SERVIZI: - Contributo affitti - Servizi amministrativi cimiteriali</p>	<p>Area tecnica urbanistica Responsabile P.O. Geom. Diego Bianco</p> <p>Personale addetto:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Brizio Paolo <p>SETTORE URBANISTICA Servizi: - Pianificazione urbanistica e territoriale - Tutela ambientale e del paesaggio - Toponomastica - Catasto - Edilizia economico popolare</p> <p>SETTORE EDILIZIA PRIVATA: Servizi: - Edilizia Privata - SUE - autorizzazioni insegne pubblicità</p> <p>ALTRI SERVIZI: - Barriere architettoniche - Contributi tinteggiature</p>	<p>Area tecnica LLPP Responsabile P.O. Arch. Katia Lerda</p> <p>Personale addetto:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Manfrinato Gianmaria • Sabrina Carli • Ramello Cristiano • Quaglia Gianfranco <p>SETTORE LAVORI PUBBLICI SERVIZI: - Programmazione realizzazione OO.PP. - Espropriazioni</p> <p>SETTORE MANUTENTIVO: Servizi: - Gestione e valorizzazione beni demaniali e patrimoniali - Visibilità e illuminazione pubblica - Manutenzione patrimonio edilizio, arredo urbano, parchi e verde pubblico - Assicurazioni - Gestione cimiteri e servizi cimiteriali - Impianti sportivi - Prevenzione e protezione rischi - Protezione Civile</p> <p>SETTORE COMMERCIO ATTIVITA' PRODUTTIVE: Servizi: - SUAP - Commercio-pubblici esercizi strutture ricettive e polizia commerciale - Fiere e mercati - Attività Agricole</p>	<p>Area vigilanza Responsabile f.f. Dr. Giorgio Musso</p> <p>Personale addetto:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Dao Ormella • Dalmasso Miriam • Bovato Federico <p>SETTORE POLIZIA LOCALE Servizi: - Polizia locale e sicurezza urbana - Vigilanza circolazione e segnaletica stradale - Polizia amministrativa - Polizia sanitaria e veterinaria – anagrafe canina - Notifiche-Albo Pretorio - Videosorveglianza</p> <p>SETTORE ECOLOGIA: Servizi: - Servizio smaltimento rifiuti (esclusa riscossione TARI)</p>	<p>Area Socio Assistenziale Responsabile P.O. Dr.ssa Germana Dutto</p> <p>Personale addetto:</p> <ul style="list-style-type: none"> • D'Amico Valeria (50%) • Pellegrino Valentina <p>SETTORE CASA DI RIPOSO: - Servizio Casa di Riposo</p>
---	--	---	--	---	--	---

1^ AREA: AFFARI GENERALI E SEGRETERIA

SETTORE PERSONALE:

Servizi:

- gestione risorse umane, assunzioni, trattamento giuridico
- gestione amministrativa
- formazione
- relazioni sindacali

SETTORE AFFARI GENERALI ED ISTITUZIONALI:

Servizi:

- protocollo
- contratti
- segreteria
- archivio corrente
- archivio storico
- rappresentanza e manifestazioni civili

SETTORE CULTURA DIRITTO ALLO STUDIO:

Servizi:

- Biblioteca e Museo
- Istruzione pubblica e servizi ausiliari
- Utilizzo sale e locali comunali

SETTORE ASSISTENZA:

Servizi:

- interventi assistenziali
- servizi socio assistenziali
- Contributo affitti

2^ AREA: DEMOGRAFICA

SETTORE DEMOGRAFICO:

Servizi:

- Anagrafe e Stato Civile
- Censimento e statistiche
- Elettorale
- Leva
- Trasporti funebri e Polizia Mortuaria
- Esenzioni ticket
- Numerazione civica

3^ AREA: CONTABILE

SETTORE GESTIONE ECONOMICO FINANZIARIA:

Servizi:

- Finanziario ragioneria
- Bilanci e programmazione
- Inventario
- Economato

SETTORE TRIBUTI:

- Riscossione tributi
- Accertamenti tributi evasi e riscossione
- IMU
- Tari
- Addizionale comunale IRPEF
- Canone Unico Patrimoniale

SETTORE PERSONALE:

Servizi:

- trattamento economico

ALTRI SERVIZI:

- Servizi amministrativi cimiteriali

4^ AREA: TECNICA URBANISTICA

SETTORE URBANISTICA

Servizi:

- Pianificazione urbanistica e territoriale
- Tutela ambientale e del paesaggio
- Toponomastica
- Catasto
- Edilizia economico popolare

SETTORE EDILIZIA PRIVATA:

Servizi:

- Edilizia Privata
- SUE
- autorizzazioni insegne pubblicità

ALTRI SERVIZI:

- Barriere architettoniche
- Contributi tinteggiature

5^ AREA: TECNICA LAVORI PUBBLICI

SETTORE LAVORI PUBBLICI SERVIZI:

- Programmazione realizzazione OO.PP.
- Espropriazioni

SETTORE MANUTENTIVO:

Servizi:

- Gestione e valorizzazione beni demaniali e patrimoniali
- Viabilità e illuminazione pubblica
- Manutenzione patrimonio edilizio, arredo urbano, parchi e verde pubblico
- Assicurazioni
- Gestione cimiteri e servizi cimiteriali
- Impianti sportivi
- Prevenzione e protezione rischi
- Protezione Civile

SETTORE COMMERCIO ATTIVITA' PRODUTTIVE:

Servizi:

- SUAP
- Commercio-pubblici esercizi strutture ricettive e polizia commerciale
- Fiere e mercati
- Attività Agricole

6^ AREA: VIGILANZA

SETTORE POLIZIA LOCALE

Servizi:

- Polizia locale e sicurezza urbana
- Vigilanza circolazione e segnaletica stradale
- Polizia amministrativa
- Polizia sanitaria e veterinaria – anagrafe canina
- Notifiche-Albo Pretorio
- Videosorveglianza

SETTORE ECOLOGIA:

Servizi:

- Servizio smaltimento rifiuti (esclusa riscossione TARI)

7^ AREA: SOCIO ASSISTENZIALE

SETTORE CASA DI RIPOSO:

- Servizio Casa di Riposo

LIVELLI DI RESPONSABILITÀ ORGANIZZATIVA

Alla stregua di quanto previsto dal “REGOLAMENTO COMUNALE SULL’ORDINAMENTO DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI NONCHE’ PER L’ACCESSO AGLI IMPIEGHI – Adeguamento. Decreto Legislativo n. 74 del 25.05.2017. – Modifiche”, approvato con Deliberazione della Giunta Comunale n. 139 del 28.08.2019, in ultimo modificato con Deliberazione di Giunta Comunale n. 22 del 27.03.2024, la struttura organizzativa risulta articolata in n. 7 aree, al vertice di ciascuna è posto un Responsabile del Servizio, come sopra specificato.

Ai Responsabili di ciascun servizio è affidata l’attuazione delle finalità istituzionali di erogazione dei servizi, di supervisione e gestione dei processi operativi, di attuazione delle decisioni e degli indirizzi formulati dagli organi di

governo nell'ambito delle competenze assegnate.

Ai Responsabili dei Servizi, incaricati di Posizione Organizzativa, sono attribuiti i compiti di attuazione dei programmi e degli obiettivi loro assegnati e la connessa organizzazione e gestione delle risorse finanziarie, umane e strumentali in dotazione.

Gli atti di gestione sono esercitati, mediante autonomi poteri di spesa e di organizzazione delle risorse umane, strumentali e di controllo.

Nell'ambito dell'incarico ricevuto, i Responsabili collaborano sotto il profilo tecnico - gestionale, individualmente e collegialmente, con gli organi di governo del Comune e con il Segretario Comunale, ai fini della programmazione e definizione degli obiettivi di gestione, fornendo elementi di valutazione e formulando proposte.

I Responsabili supportano gli organi di governo fornendo i pareri richiesti e ogni informazione concernente l'attività del Servizio; essi, inoltre, predispongono gli schemi degli atti di competenza del Sindaco, della Giunta e del Consiglio.

AMPIEZZA MEDIA DELLE UNITÀ ORGANIZZATIVE

L'organizzazione si compone, alla data del 31.12.2024, delle seguenti risorse umane, divise per area:

SEGRETARIO	
Nominativo	Categoria
Giorgio MUSSO	Segretario Comunale reggente a scavalco come autorizzato dalla Prefettura di Torino, giusta sede segreteria vacante

AREA AFFARI GENERALI E SEGRETERIA		
Nominativo dipendente	Area	Note
Federico LEMUT	Funzionari ed E.Q.	P.O. fascia 3 [^]
Ginevra PASIO	Istruttori	100%
Nadia GIORDANO DALMASSO	Istruttori	50% (con Area

		Demografici)
Michelina GHIGO	Istruttori	70%
Federica ZENONE	Funzionari ed E.Q.	In comando presso Ragioneria dello Stato dal 01.09.2023 fino al 31/08/2025

AREA DEMOGRAFICI

Nominativo dipendente	Area	Note
Germana DUTTO	Funzionari ed E.Q.	P.O. fascia 2 [^]
Nadia GIORDANO DALMASSO	Istruttori	50% (con Area Affari Generali e Segreteria)
Bruno GASTALDI	Operatori esperti	100%
Paola PAUTASSO	Operatori esperti	100%

AREA CONTABILITA'

Nominativo dipendente	Area	Note
Barbara BERSANO	Funzionari ed E.Q.	P.O. fascia 2 [^]
Lorena MONTANARI	Istruttori	100%
Claudia CONSOLINO	Operatori esperti	100%

AREA TECNICA LAVORI PUBBLICI

Nominativo dipendente	Area	Note
Katia LERDA	Funzionari ed E.Q.	P.O. fascia 2 [^] TD fino al 31/01/2026

Gianmaria MANFRINATO	Istruttori	100%
Sabrina CARLI	Istruttori	100%
Gianfranco QUAGLIA	Operatori esperti - Operaio	100 %
Cristiano RAMERO	Operatori esperti - Operaio	100 %

AREA TECNICA URBANISTICA

Nominativo dipendente	Area	Note
Diego BIANCO	Funzionari ed E.Q.	P.O. fascia 1^
Paolo BRIZIO	Istruttori	100%

AREA SOCIO-ASSISTENZIALE

Nominativo dipendente	Area	Note
Germana DUTTO	Funzionari ed E.Q.	P.O. fascia 4^
Valeria D'AMICO	Operatori esperti	66,67%
Valentina PELLEGRINO	Operatori esperti	100%

AREA VIGILANZA

Nominativo dipendente	Area	Note
Giorgio MUSSO	Segretario comunale reggente a scavalco	Resp. F.F.
Ornella DAO	Istruttori	100%
Myriam DALMASSO	Istruttori	100%
Federico BOVERO	Istruttori	100%

ALTRI ELEMENTI SUL MODELLO ORGANIZZATIVO

L'organizzazione dei servizi e degli uffici è informata ai criteri di autonomia operativa, di funzionalità ed economicità di gestione, nonché ai principi di professionalità, responsabilità, democrazia, partecipazione, decentramento, garanzia di pari opportunità tra

uomini e donne e razionalizzazione delle procedure, con il fine di rendere l'azione del Comune maggiormente produttiva e efficace nel rispetto delle norme vigenti.

L'ordinamento degli uffici e dei servizi, come definito dal Regolamento comunale determina le sfere di competenze, le attribuzioni e le responsabilità del personale preposto, unitamente al raccordo degli apparati amministrativi con gli organi politico istituzionali in modo garantire il buon andamento e l'imparzialità dell'Amministrazione.

Gli atti di organizzazione saranno rispettosi dei diritti e dei doveri dei dipendenti e ispirati dalla volontà di mantenere corretti rapporti con le organizzazioni sindacali e la Rappresentanza Sindacale Unitaria (RSU).

La struttura organizzativa opera secondo il metodo della programmazione del lavoro per obiettivi e adotta, conseguentemente, le soluzioni organizzative in grado di assicurare migliori risultati con minori costi.

3.2 ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE

Nell'ambito dell'organizzazione del lavoro rientra l'adozione di modalità alternative di svolgimento della prestazione lavorativa, quale il lavoro agile caratterizzato dall'assenza di vincoli orari o spaziali e un'organizzazione per fasi, cicli e obiettivi lavoro, stabilita mediante accordo tra dipendente e datore di lavoro; una modalità che agevola il lavoratore a conciliare i tempi di vita e di lavoro e, al contempo, favorisce la crescita della sua produttività da parte del personale dipendente, di nuova istituzione.

L'istituto del lavoro agile, disciplinato dagli artt. 18-22 della Legge 22 maggio 2017, n. 81, viene definito come una modalità di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato connotata da stabilità mediante un accordo tra le parti, dal possibile utilizzo di strumenti tecnologici ed eseguita in parte all'interno dei locali aziendali (presso la sede di lavoro) e in parte all'esterno senza una postazione fissa, entro i soli limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale (stabiliti dalla legge e dalla contrattazione collettiva).

La suddetta disciplina si applica, in quanto compatibile e fatta salva l'applicazione delle diverse disposizioni specificamente previste, anche ai rapporti di lavoro alle dipendenze delle PP.AA., secondo le direttive adottate in base a quanto previsto dall'art. 14 della L. 7 agosto 2015, n. 124 (in attuazione del quale sono state emanate la Direttiva n. 3 del 2017 e la Circolare n. 1 del 2020).

Per il settore pubblico sono state adottate apposite linee guida con l'obiettivo di fornire indicazioni per la definizione di una disciplina che garantisca condizioni di lavoro trasparenti, favorisca la produttività e l'orientamento ai risultati, concili le esigenze delle lavoratrici e dei lavoratori con le esigenze organizzative delle pubbliche amministrazioni, consentendo il miglioramento dei servizi pubblici e dell'equilibrio fra vita professionale e vita privata.

Con riferimento ai lavoratori fragili del settore pubblico, il Dipartimento della Funzione pubblica ha precisato lo scorso 30 giugno 2022 che la flessibilità per l'utilizzo del lavoro agile per il pubblico impiego, evidenziata già nella circolare del 5 gennaio 2022, consente anche dopo il 30 giugno 2022 di garantire ai lavoratori fragili della PA la più ampia fruibilità di questa modalità di svolgimento della prestazione lavorativa, per soddisfare prioritariamente le esigenze di tutela della salute dei lavoratori più esposti al rischio di contagio da Covid-19. Sarà, quindi, il Responsabile competente in materia di personale a individuare le misure organizzative che si rendono necessarie, anche derogando, ancorché temporaneamente, al criterio della prevalenza dello svolgimento della

prestazione lavorativa in presenza.

La L. 29 dicembre 2022, n. 197, all'art. 1, comma 306, ha prorogato fino al 31 marzo 2023 il diritto per i lavoratori fragili di svolgere la prestazione lavorativa in modalità di lavoro agile, termine successivamente slittato al 30 giugno 2023 dal d.l. 198/2022 (c.d. "Milleproroghe"). La normativa sopra citata prevede l'osservanza del criterio della prevalenza del lavoro in presenza rispetto a quello da remoto, in quanto lo svolgimento del lavoro agile deve *«assicurare in ogni caso che la prestazione lavorativa di ciascun dipendente sia effettuata in ufficio almeno tre giorni alla settimana, in caso di orario articolato su 5 giorni settimanali, ovvero almeno quattro giorni alla settimana su un orario di sei giorni settimanali, con riproporzionamento nel caso di lavoratori in part-time verticale settimanale»* (Comunicazione n. 356654 del 08.10.2021 "Emergenza epidemiologica da Covid-19 – Disposizioni in materia di Lavoro Agile").

È necessario, inoltre, garantire che non sia pregiudicata o ridotta la fruizione dei servizi all'utenza e prevedere un'adeguata rotazione del personale che presta lavoro agile.

Le modalità di esecuzione della prestazione a distanza negli enti territoriali sono, puntualmente, disciplinate dal Titolo VI (artt. 63-70) del CCNL Comparto Funzioni Locali -Triennio 2019/2021, sottoscritto in data 16.11.2022.

In particolare, l'art. 63 precisa che il lavoro agile - di cui alla L. 22 maggio 2017, n. 81 (recante "Misure per la tutela del lavoro autonomo non imprenditoriale e misure volte a favorire l'articolazione flessibile nei tempi e nei luoghi del lavoro subordinato") - *«è una delle possibili modalità di effettuazione della prestazione lavorativa per processi e attività di lavoro, per i quali sussistano i necessari requisiti organizzativi e tecnologici per operare con tale modalità. I criteri generali per l'individuazione dei predetti processi e attività di lavoro sono stabiliti dalle amministrazioni, previo confronto di cui all'art. 5 (confronto) comma 3, lett. l) [...]»*. Il lavoro agile è definito, invero, dal citato art. 63 quale *«modalità di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato»* ed *«è finalizzato a conseguire il miglioramento dei servizi pubblici e l'innovazione organizzativa garantendo, al contempo, l'equilibrio tra tempo di vita e di lavoro»*. Il comma 2, inoltre, stabilisce che il lavoro agile sia disciplinato *«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»*.

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

Il Comune di PEVERAGNO ha adottato il Regolamento per lo svolgimento

del lavoro a distanza come allegato del PIAO 2024-2026.

REGOLAMENTO PER LO SVOLGIMENTO DEL LAVORO A DISTANZA

Art. 1. Definizioni

1. Ai fini del presente Regolamento, si intende per:

- a) “Lavoro a distanza”: modalità di esecuzione della prestazione di lavoro subordinato in luogo diverso dalla sede di lavoro di cui alla lettera h), incluso pertanto il lavoro agile, il lavoro da remoto e il lavoro a distanza straordinario;
- b) “Lavoro agile” di cui alla L. 81/2017: una modalità flessibile di esecuzione della prestazione di lavoro subordinato, stabilita mediante accordo tra le parti, senza precisi vincoli di orario e luogo di lavoro;
- c) “Lavoro da remoto” di cui al Capo II, Titolo VI del CCNL Funzioni Locali 16 novembre 2022;
- d) modalità di esecuzione della prestazione di lavoro subordinato, stabilita mediante accordo tra le parti, che comporta l’effettuazione della prestazione in luogo idoneo e diverso dalla sede dell’ufficio al quale il/la dipendente è assegnato/a, con il mantenimento di vincoli di orario e luogo di lavoro e nel rispetto dei conseguenti obblighi di presenza derivanti dalle disposizioni in materia di orario di lavoro;
- e) “Lavoro a distanza straordinario”: il lavoro a distanza di cui al punto a) da cui si differenzia per il presupposto oggettivo e/o soggettivo e per i criteri e modalità di attuazione;
- f) “Amministrazione”: il Comune di Peveragno;
- g) “Lavoratore/Lavoratrice a distanza”: il/la dipendente che presta parte della propria attività lavorativa in modalità agile o da remoto;
- h) “Dotazione tecnologica”: strumentazione utilizzata per l’esercizio dell’attività lavorativa;
- i) “Sede di lavoro”: sede a cui è assegnato/a il/ la dipendente per la prestazione lavorativa in presenza;
- j) “Spazio di co-working aziendale”: spazio, diverso dalla sede di assegnazione del/della dipendente, individuato in locali consortili a cui è possibile accedere, previa verifica della disponibilità, dotato di connettività e dei servizi necessari;
- k) “Luogo di lavoro a distanza”: spazio, diverso dalla sede di assegnazione del/della dipendente, concordato fra la/lo stessa/o e l’Amministrazione

ritenuto idoneo allo svolgimento della prestazione lavorativa;

- l) “Fascia di contattabilità”: fascia oraria nella quale il/la lavoratore/lavoratrice agile è contattabile;
- m) “Fascia di inoperabilità”: fascia oraria nella quale viene garantito il pieno diritto alla disconnessione del/la lavoratore/lavoratrice agile;
- n) “Orario di lavoro”: numero di ore settimanali e numero di ore giornaliere che la/il dipendente è tenuta/o a prestare in base al CCNL e all’articolazione delle medesime stabilita dalla struttura di appartenenza;
- o) “Accordo individuale”: accordo tra il/la dipendente e l’Amministrazione che disciplina l’esecuzione della prestazione in modalità a distanza.

Art. 2. Oggetto

1. Il presente Regolamento disciplina l’applicazione del lavoro a distanza all’interno del Comune di Peveragno, in attuazione delle previsioni legislative in materia, quale possibile modalità di esecuzione della prestazione lavorativa per processi e attività di lavoro, per i quali sussistano i necessari requisiti organizzativi e tecnologici per operare con tale modalità. Esso è finalizzato a conseguire il miglioramento dei servizi pubblici e l’innovazione organizzativa garantendo, al contempo, l’equilibrio tra tempi di vita e di lavoro e l’efficienza e l’efficacia dei servizi erogati valutati nell’ambito del sistema di valutazione della performance.

2. Il lavoro agile consiste nell’esecuzione su base volontaria di processi e attività di lavoro che possono essere resi in modalità "smart" previamente individuati dalle P.O. di concerto con il Segretario Comunale con apposito accordo tra le parti, per i quali sussistano i necessari requisiti organizzativi e tecnologici per operare con tale modalità. La prestazione si svolge all’esterno della sede di lavoro, in luoghi individuati nell’accordo individuale, avvalendosi della dotazione tecnologica idonea a consentire lo svolgimento della prestazione e l’interazione con il proprio responsabile, i colleghi e gli utenti interni ed esterni, nel rispetto della normativa in materia di sicurezza nei luoghi di lavoro, di privacy e di sicurezza dei dati.

3. Il lavoro da remoto è una modalità di esecuzione della prestazione lavorativa con vincolo di orario e di luogo, avente ad oggetto attività che possono essere rese in modalità "smart" previamente individuate con apposito accordo tra il richiedente e il Responsabile d’Area, ove è richiesto un presidio costante del processo e ove sussistono i requisiti tecnologici che consentono la continua operatività ed il costante accesso alle procedure di lavoro ed ai sistemi

informativi, oltreché affidabili controlli automatizzati sul rispetto degli obblighi derivanti dalle disposizioni in materia di orario di lavoro.

4. Lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile non modifica la natura del rapporto di lavoro in atto. Fatti salvi gli istituti contrattuali non compatibili con la modalità a distanza il dipendente conserva i medesimi diritti e gli obblighi nascenti dal rapporto di lavoro in presenza, ivi incluso il diritto ad un trattamento economico, come meglio specificato all'art. 14 del presente Regolamento.

Art. 3. Obiettivi

1. Il lavoro agile persegue i seguenti obiettivi:

- a) promuovere una nuova visione dell'organizzazione del lavoro volta a stimolare l'autonomia, la responsabilità e la motivazione dei dipendenti in un'ottica di incremento della produttività e del benessere organizzativo e di miglioramento dei servizi ai cittadini;
- b) agevolare la conciliazione vita-lavoro;
- c) favorire la mobilità sostenibile tramite riduzione degli spostamenti casa-lavoro-casa, anche nell'ottica di una politica ambientale sensibile alla diminuzione del traffico urbano in termini di volumi e percorrenza.

2. Il lavoro da remoto è volto a promuovere nuovi modelli di organizzazione del lavoro nelle attività compatibili previamente individuate, valorizzando l'efficacia ed efficienza dell'azione amministrativa e favorendo al contempo la conciliazione dei tempi di vita e lavoro del personale.

Art. 4. Principio di non discriminazione e pari opportunità

1. Il lavoro a distanza si applica nel rispetto del principio di non discriminazione e di pari opportunità tra uomo e donna, in considerazione, e compatibilmente, con il profilo professionale ricoperto e l'attività in concreto svolta presso la sede di lavoro dell'Amministrazione.

2. L'Amministrazione garantisce al personale in lavoro a distanza le stesse opportunità rispetto alle progressioni di carriera, alle progressioni economiche, alla incentivazione della performance e alle iniziative formative previste per tutti i dipendenti che prestano attività lavorativa in presenza.

Art. 4-bis. Criteri di priorità

1. In ordine alle eventuali priorità per l'autorizzazione del lavoro agile al personale dipendente, individuato nel rispetto delle esigenze oggettive di servizio in special modo per i dipendenti che ricoprono mansioni che osservano giornate/orari di apertura al pubblico e in ottemperanza di tutte le condizioni previste dall' art. 18, co. 3-bis della L. 81 del 22 maggio 2017, così come modificato dall'art. 4, co. 1, lettera b) del D. Lgs 30 giugno 2022, n. 105, si individuano i seguenti criteri in ordine di priorità decrescente:

- a) essere individuati dal medico del lavoro come soggetti destinatari di specifiche prescrizioni;
- b) essere lavoratori con disabilità di cui all'art. 3 comma 3 L. 104/1992;
- c) essere lavoratrici nei tre anni successivi alla conclusione del periodo di congedo per maternità (di cui all'art. 18 comma 3 bis L. 81/2017);
- d) essere lavoratori con figli in condizioni di disabilità ai sensi dell'art. 3, comma 3, della L. 5.2.1994 n. 104 (di cui all'art. 18 comma 3 bis L. 81/2017);
- e) avere nel proprio nucleo familiare una persona con disabilità nelle condizioni di cui all'art. 3 comma 3 L. 104/1992 ovvero essere familiari conviventi di persone immunodepresse o con particolari condizioni di salute;
- f) essere lavoratori disabili assunti ai sensi della L. 68/1999;
- g) essere genitori di figli di età inferiore ai 14 anni;
- h) essere residente o domiciliato in un comune al di fuori di quello di Peveragno, tenuto conto della distanza tra la zona di residenza o di domicilio e la sede di lavoro, la quale deve essere almeno pari o superiore a n. 40 km.

Art. 5. Accesso al lavoro agile

1. L'adesione al lavoro agile ha natura consensuale e volontaria ed è consentita a tutto il personale in servizio nel Comune di Peveragno, con rapporto di lavoro dipendente a tempo pieno e parziale, assunto a tempo indeterminato o a tempo determinato, che abbia superato il periodo di prova e con contratto pari o superiore ad un anno, il cui profilo professionale ricoperto e le peculiari relative mansioni siano compatibili con l'istituto.

2. Fatto salvo quanto stabilito nei commi seguenti, e fermi restando i diritti di priorità sanciti dalle normative tempo per tempo vigenti, il principio di rotazione del personale per quanto applicabile e l'obbligo da parte dei lavoratori/lavoratrici di garantire prestazioni adeguate, l'Amministrazione avrà cura di facilitare l'accesso al lavoro agile ai/alle lavoratori/lavoratrici che si trovino in condizioni

di particolare necessità, non coperte da altre misure. La prestazione lavorativa in modalità agile può essere autorizzata dal Responsabile del Personale, sentito il Responsabile dell'Area di riferimento, nel rispetto delle condizioni previste, prevedendo, in ogni caso, che almeno il 50% dei dipendenti svolga l'attività lavorativa in presenza, assicurando una presenza negli uffici che osservano giornate/orari di apertura al pubblico.

3. Sono escluse dal novero delle attività effettuabili in modalità lavoro agile quelle che richiedono lo svolgimento di prestazioni da eseguire necessariamente presso specifiche strutture di erogazione dei servizi (esempio: sportelli incaricati del ricevimento del pubblico), ovvero con macchine ed attrezzature tecniche specifiche oppure in contesti e in luoghi diversi del territorio comunale destinati ad essere adibiti temporaneamente od occasionalmente a luogo di lavoro (esempi: attività di notificazione, servizi di polizia municipale sul territorio, manutenzione strade, manutenzione verde pubblico, ecc.).

4. In caso di successive modifiche dei profili professionali dell'Amministrazione, anche tramite l'istituzione di nuove figure, sarà cura dell'Amministrazione specificare l'eventuale incompatibilità delle medesime con la modalità di lavoro agile.

5. L'accordo individuale perde efficacia in caso di cambio di ruolo o di incarico e di mobilità interna.

6. Il dipendente interessato allo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile presenta apposita domanda al Responsabile della propria Area, specificando eventuali criteri di priorità.

7. Con atto del Segretario si provvede all'autorizzazione del lavoro agile dei Responsabili per particolari esigenze di servizio.

Art. 6. Accesso al lavoro da remoto

1. Il lavoro da remoto di cui all'art. 1, lett. c) del presente Regolamento è svolto nella forma del telelavoro presso il domicilio del /della dipendente, previa la verifica di idoneità di cui all'art. 8, comma 5, del Regolamento medesimo.

2. Si applica al lavoro da remoto la disciplina di cui all'art. 5, commi 3, 4 e 5, del presente Regolamento.

3. Nel lavoro da remoto con vincolo di tempo e luogo il/la dipendente è soggetto/a ai medesimi obblighi derivanti dallo svolgimento della prestazione lavorativa presso la sede dell'ufficio, conservando il diritto al buono pasto giornaliero e con particolare riferimento al rispetto delle disposizioni in materia di orario di lavoro. Sono altresì garantiti tutti i diritti previsti dalle vigenti disposizioni legali e

contrattuali per il lavoro svolto presso la sede dell'ufficio, con particolare riferimento a riposi, pause, permessi orari e trattamento economico.

4. L'accordo individuale definisce l'eventuale modalità di alternanza con il lavoro svolto presso la sede dell'ufficio.

5. Il dipendente interessato allo svolgimento della prestazione lavorativa da remoto presenta apposita domanda al Responsabile della propria Area, specificando eventuali criteri di priorità.

6. Con atto del Segretario si provvede all'autorizzazione del lavoro da remoto dei Responsabili per particolari esigenze di servizio.

Art. 7. Accesso al lavoro a distanza per esigenze di carattere straordinario

1. In caso di eventi calamitosi o eventi di carattere straordinario, al fine di garantire la funzionalità delle attività necessarie e/o la salute e la sicurezza pubblica, l'Amministrazione valuterà la possibilità di autorizzare temporaneamente l'accesso al lavoro agile del personale dipendente che svolge o al quale possono essere assegnate mansioni compatibili, e di ampliare le modalità di esercizio del lavoro da remoto, stabilendo i criteri e le modalità, anche in deroga alle norme del presente regolamento che risultino inapplicabili alla specifica situazione.

2. Gli obblighi di informazione/formazione, di cui agli artt. 16, 18 e 21 del presente Regolamento, potranno essere assolti anche in via telematica.

3. Il dipendente interessato allo svolgimento della prestazione lavorativa a distanza di carattere straordinario presenta apposita domanda al Responsabile della propria Area, specificando eventuali criteri di priorità.

4. Con atto del Segretario si provvede all'autorizzazione del lavoro a distanza di carattere straordinario dei Responsabili per particolari esigenze di servizio.

Art. 8. Luoghi di svolgimento del lavoro a distanza

1. Il luogo di lavoro agile è indicato dal/dalla dipendente di concerto con l'Amministrazione nell'accordo individuale come luogo prevalente, ma non univoco, di espletamento dell'attività lavorativa agile.

2. Il luogo di lavoro agile deve essere individuato esclusivamente in ambienti al chiuso. Il/la dipendente è tenuto/a ad assicurare la sussistenza delle condizioni minime di tutela della salute e sicurezza del lavoratore nonché la piena operatività della dotazione informatica e ad adottare tutte le precauzioni e le misure

necessarie e idonee a garantire la più assoluta riservatezza sulle informazioni e sui dati trattati.

3. Il/La lavoratore/lavoratrice agile può chiedere di modificare, anche temporaneamente, il luogo prevalente di svolgimento del lavoro agile, purché sussistano le condizioni di cui al precedente comma 2. La compatibilità del mutamento richiesto è responsabilità del dipendente, previa autorizzazione scritta del Segretario Comunale, ad integrazione dell'accordo individuale.

4. L'Amministrazione concorda con il/la lavoratore/lavoratrice il luogo ove viene prestata l'attività lavorativa da remoto, previa verifica dell'idoneità dello stesso a cura del Servizio Prevenzione e Protezione, anche ai fini della valutazione del rischio di infortuni. La stessa verifica deve essere compiuta, con frequenza almeno annuale, nel corso della durata dell'accordo.

5. L'Amministrazione concorda con il/la lavoratore/trice tempi e modalità di accesso al domicilio per effettuare la suddetta verifica. Nel caso in cui dalla verifica emerga la sopravvenuta inidoneità del luogo di prestazione dell'attività lavorativa, il Servizio Prevenzione e Protezione comunica immediatamente al/la lavoratore/lavoratrice la sospensione dell'accordo individuale di lavoro da remoto, e indica le misure necessarie a ripristinare l'idoneità del luogo. La stessa comunicazione è trasmessa per conoscenza alla Direzione. In caso di mancato adeguamento del luogo di lavoro da remoto entro il termine indicato dal Servizio, si applica l'art. 13, comma 6, del presente Regolamento.

Art. 9. Modalità di esercizio dell'attività lavorativa agile

1. Al/Alla lavoratore/lavoratrice agile è consentito l'espletamento ordinario dell'attività lavorativa al di fuori della sede di lavoro, per n. 1 o 2 giornate a settimana, fatte salve le situazioni personali e gli accordi tra le parti, da definirsi nel dettaglio nell'accordo individuale tramite indicazione del giorno settimanale prescelto.

2. Al fine di garantire un'efficace ed efficiente interazione con l'ufficio di appartenenza ed un ottimale svolgimento della prestazione lavorativa, il/la lavoratore/lavoratrice agile deve garantire, nell'arco della giornata lavorativa, la contattabilità per n. 2 h nella fascia oraria antimeridiana e per n. 2 h nella fascia oraria pomeridiana limitatamente alle giornate che prevedono l'orario di lavoro pomeridiano. Durante la fascia di contattabilità il/la lavoratore/lavoratrice agile conserva il diritto alla disconnessione, in quanto il non essere momentaneamente disponibile nei vari canali di comunicazione in uso dall'Amministrazione, utilizzando la dotazione tecnologica assegnata, non equivale all'inoperabilità del dipendente stesso. 3. In ipotesi di sopravvenute necessità di servizio

dell'Amministrazione o personali del/della lavoratore/lavoratrice agile, le parti, rispettivamente, possono richiedere la temporanea modifica della sola collocazione temporale di intere giornate di lavoro agile indicate nell'accordo individuale o dell'orario di contattabilità, tramite comunicazione email, in tempo utile e comunque il giorno prima. Resta fermo che se l'esigenza di modifica proviene dalle P.O. o dal Segretario Comunale, il/la lavoratore/lavoratrice agile è tenuto/a rispettare le indicazioni ricevute. Solo nelle suddette ipotesi non trova pertanto applicazione il disposto di cui all'art. 11, comma 4, del presente Regolamento. Il rientro in servizio non comporta il diritto al recupero della giornata di lavoro agile non fruita.

3. Unicamente per esigenze organizzative e/o gestionali sopravvenute adeguatamente motivate, durante la giornata di lavoro agile il/la dipendente può essere chiamato/a a prestare l'attività lavorativa in presenza presso la sede di lavoro o altro luogo. Il/la dipendente può essere chiamato/a a prestare l'attività lavorativa in presenza anche nelle circostanze di cui all'art. 10, comma 5, del presente Regolamento e con le modalità ivi indicate.

4. Su richiesta delle P.O. o del Segretario Comunale, con le modalità di cui al precedente comma 2.

5. La richiesta di presenza in luoghi obbligati per esigenze di servizio (sopralluoghi, incontri istituzionali, sedi di formazione e simili) costituisce richiesta di lavoro in sede ed è pertanto soggetta alla disciplina sopra riportata.

6. In presenza delle particolari necessità dell'Amministrazione di cui ai precedenti commi 3 e 4, laddove queste possano essere soddisfatte senza far rientrare il/la dipendente in sede, l'Amministrazione medesima potrà utilizzare i vari canali di comunicazione in uso presso di essa.

7. Il/la lavoratore/lavoratrice agile è tenuto/a a rispettare l'orario di lavoro contrattualmente previsto ed applicato al/alla dipendente, nel rispetto dei limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale, derivanti dalla legge e dalla contrattazione. La prestazione lavorativa agile viene assicurata nella fascia giornaliera dalle ore 08,00 alle 22,00.

8. Durante la fascia giornaliera dalle ore 22,00 alle ore 08,00, non viene svolto lavoro agile. Il diritto alla disconnessione si applica in senso verticale e bidirezionale (verso i propri responsabili e viceversa) e in senso orizzontale, cioè anche tra colleghi. Il diritto alla disconnessione, comprendente il periodo di 11 ore di riposo consecutivo di cui all'art. 29, comma 6, del vigente CCNL a cui il lavoratore è tenuto, nonché il periodo di lavoro notturno tra le ore 22:00 e le ore 6:00 del giorno successivo.

9. Il/la lavoratore/lavoratrice agile è tenuto/a a rispettare le norme sui riposi e

sulle pause previste per legge e dalla contrattazione nazionale ed integrativa in materia di salute e sicurezza.

10. In caso di malattia la prestazione in modalità agile è sospesa. La malattia sopravvenuta interrompe il lavoro agile, nel rispetto delle norme in materia di assenze dal lavoro, con conseguente invio della certificazione del medico curante, secondo l'ordinaria procedura.

11. I dipendenti che fruiscano di forme di lavoro agile hanno diritto a utilizzare i medesimi titoli di assenza giornaliera previsti per la generalità dei dipendenti. Nella sola fascia di contattabilità il/la lavoratore/trice agile può richiedere, ove ne ricorrano i presupposti, la fruizione dei permessi orari previsti dai contratti collettivi e dalle norme di legge.

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

Art. 10. Dotazione tecnologica

1. Il/la lavoratore/lavoratrice agile espleta l'attività lavorativa a distanza avvalendosi degli strumenti di dotazione tecnologica – quali personal computer portatili, tablet, smartphone o quant'altro ritenuto opportuno e congruo dall'Amministrazione – propri o eventualmente forniti dall'Amministrazione medesima e definiti nell'accordo individuale.

2. Durante lo svolgimento del lavoro a distanza, l'accesso alle risorse digitali e alle applicazioni dell'Amministrazione raggiungibili tramite la rete internet, incluso l'accesso alla posta elettronica istituzionale, deve avvenire esclusivamente tramite i sistemi resi disponibili dall'Amministrazione, al fine di assicurare un livello di sicurezza adeguato.

3. Le spese connesse, riguardanti i consumi elettrici e di connessione, o gli eventuali investimenti per il mantenimento in efficienza dell'ambiente di lavoro a distanza sono, in ogni ipotesi, a carico del/della dipendente.

4. Sono a carico dell'Amministrazione le spese relative all'installazione e all'utilizzo del VPN (Virtual Private Network), o di licenza Software per Desktop remoto.

5. Eventuali impedimenti tecnici allo svolgimento dell'attività lavorativa durante il lavoro a distanza dovranno essere tempestivamente comunicati al proprio Responsabile al fine di dare soluzione al problema. Qualora ciò non fosse possibile, dovranno essere concordate con il proprio Responsabile le modalità di

completamento della prestazione, ivi compreso, ove possibile, il rientro del/della lavoratore/lavoratrice agile nella sede di lavoro e/o l'utilizzo di spazi di co-working aziendale. In caso di ripresa del lavoro in presenza nella sede di lavoro, il/la lavoratore/lavoratrice a distanza è tenuto/a a completare la propria prestazione lavorativa fino al termine del proprio orario ordinario di lavoro.

Art. 11. Accordo individuale di lavoro agile

1. I dipendenti ammessi al lavoro agile sottoscrivono con le P.O. e/o il Segretario Comunale, acquisita l'autorizzazione del Responsabile di Area, un accordo individuale che disciplina quanto segue:

- a) Individuazione degli obiettivi da realizzare correlati agli obiettivi strategici/operativi
- b) individuati dal proprio Responsabile;
- c) Indicazione delle principali attività da svolgere;
- d) Definizione degli strumenti di lavoro (dotazione tecnologica) in relazione alla specifica attività lavorativa;
- e) Indicazione del o dei luoghi prevalenti;
- f) Durata dell'accordo a tempo determinato;
- g) Modalità e periodicità della prestazione lavorativa, con specifica indicazione delle giornate di lavoro da svolgere in modalità agile;
- h) Fasce di contattabilità e fascia di disconnessione;
- i) I tempi di riposo del/la lavoratore/lavoratrice che, su base giornaliera o settimanale, non possono essere inferiori a quelli previsti per i lavoratori/lavoratrici in presenza, con indicazione delle misure tecniche e organizzative per assicurare la disconnessione del/la lavoratore/trice dalle strumentazioni tecnologiche di lavoro;
- j) Modalità di recesso, perdita di efficacia, e termine di preavviso, nonché l'indicazione delle ipotesi di giustificato motivo che escludono la necessità del preavviso;
- k) Monitoraggio della prestazione lavorativa resa all'esterno della sede e criteri di misurazione e rendicontazione della stessa;
- l) Modalità di esercizio del potere direttivo del datore di lavoro;
- m) L'impegno del/la lavoratore/trice a rispettare le prescrizioni in tema di salute, sicurezza sul lavoro e trattamento dei dati.

2. Il datore di lavoro consegna al/alla dipendente, all'atto della sottoscrizione

dell'accordo, un'informativa scritta nella quale sono individuati i rischi generali e i rischi specifici connessi alla particolare modalità di esecuzione del rapporto di lavoro, il quale costituisce allegato all'accordo individuale.

3. L'accordo viene trasmesso all'Ufficio Personale, che lo acquisisce quale addendum al contratto individuale di lavoro di riferimento e per gli adempimenti consequenziali.

4. Durante la fase di svolgimento della prestazione in lavoro agile, previa intesa tra le parti, sarà sempre possibile modificare le condizioni previste nell'accordo individuale, sia per motivate esigenze espresse dal/dalla lavoratore/lavoratrice, sia per necessità organizzative e/o gestionali dell'Amministrazione. Resta fermo che in caso di mancato accordo si applica il successivo disposto sul recesso dall'accordo individuale di cui all'art. 13 del presente Regolamento. Il presente comma non trova applicazione nelle ipotesi indicate nel precedente art. 9, comma 4, del presente Regolamento.

Art. 12. Accordo individuale di lavoro da remoto

1. Si applicano al lavoro da remoto le disposizioni di cui:

a) all'art. 9, commi 4, 5 e 10;

b) all'art. 10, comma 4;

c) all'art. 11, commi 1 lett. a) - b) - c) - d) - e) - f) - h) - i) - j) - k) - l), 2, 3 e 4 del presente Regolamento.

2. Nell'accordo deve essere specificato il luogo di svolgimento della prestazione da remoto, con indicazione che è stata effettuata la preventiva verifica di idoneità di cui all'art. 8, comma 5, del presente Regolamento e le tempistiche e le modalità di accesso dell'amministrazione al domicilio del/la lavoratore/trice per la verifica periodica di cui allo stesso comma.

Art. 13. Durata e recesso dell'accordo di lavoro a distanza

1. L'accordo per la prestazione in modalità a distanza ha durata massima di 1 (un) anno, ed è eventualmente prorogabile con proroga generalizzata disposta dal Responsabile del Personale.

2. L'Amministrazione e/o il/la lavoratore/lavoratrice agile possono recedere dall'accordo individuale in forma scritta con un preavviso di 10 giorni lavorativi.

3. Nel caso di lavoratore/lavoratrice a distanza con disabilità ai sensi dell'articolo 1 della legge 12 marzo 1999, n. 68, il termine del preavviso del recesso da parte dell'Amministrazione non può essere inferiore a 90 giorni, al fine di consentire

un'adeguata riorganizzazione dei percorsi di lavoro rispetto alle esigenze di vita e di cura del/della lavoratore/trice.

4. In presenza di un giustificato motivo ciascuno dei contraenti può recedere senza preavviso dall'accordo individuale di lavoro a distanza.

5. Costituiscono cause di recesso per giustificato motivo:

- a) il mancato adempimento dello specifico obbligo formativo entro il termine indicato nell'accordo;
- b) fatto salvo quanto stabilito all'art. 5, comma 5, l'assegnazione del/della dipendente ad altre mansioni diverse da quelle per le quali è stata concordata la modalità di lavoro a distanza, o la sua assunzione in categoria superiore rispetto a quella di appartenenza;
- c) il mancato raggiungimento degli obiettivi assegnati in modalità di lavoro agile, definiti nell'accordo individuale e oggetto dell'attività di monitoraggio da parte del responsabile;
- d) la mancata osservanza delle disposizioni in materia di salute e sicurezza sul lavoro, sicurezza e tutela dei dati, fedeltà e riservatezza sui dati e sulle informazioni trattate;
- e) il mancato rispetto delle tempistiche e modalità per le verifiche periodiche al luogo di svolgimento del lavoro da remoto.

6. Costituisce altresì causa di recesso per giustificato motivo il mancato adeguamento, entro i termini indicati dal Servizio Prevenzione e Protezione, del luogo del telelavoro domiciliare alle prescrizioni fornite dal Servizio stesso in caso di esito negativo della verifica di idoneità di cui all'art. 8, comma 5, del presente Regolamento.

7. In caso di trasferimento del/della dipendente ad altra Area, la prosecuzione della prestazione in lavoro a distanza è condizionata alla sottoscrizione di un nuovo accordo individuale.

8. L'Amministrazione avrà cura di comunicare il recesso all'Ufficio Personale per gli adempimenti consequenziali.

Art. 14. Trattamento giuridico ed economico

1. Il/la lavoratore/lavoratrice che svolge la prestazione in una delle modalità di lavoro a distanza mantiene il medesimo trattamento giuridico ed economico che resta, a tutti gli effetti contrattuali e di legge, regolato dalla contrattazione collettiva, anche con riguardo al riconoscimento di indennità e altri istituti incentivanti, con le precisazioni di cui al Titolo VI del CCNL 16/11/2022 e al

presente Regolamento. In particolare, non modifica l'inquadramento e il profilo professionale, la sede e l'orario di lavoro contrattualmente previsti. Sono esclusi i trattamenti accessori incompatibili con la distribuzione discrezionale del tempo di lavoro in modalità agile quali le prestazioni straordinarie.

2. In caso di lavoro a distanza per esigenze di carattere straordinario di cui all'art. 7 del presente Regolamento, l'eventuale riconoscimento dello straordinario per emergenze sarà oggetto di specifica disciplina con provvedimento del Responsabile del Personale.

3. Per i giorni in cui la prestazione lavorativa è svolta in lavoro a distanza non spetta il servizio di mensa.

Art. 15. Obblighi di comportamento

1. Durante lo svolgimento della prestazione lavorativa a distanza il/la lavoratore/lavoratrice dovrà tenere un comportamento sempre improntato a principi di correttezza e buona fede e, compatibilmente alle peculiarità e modalità di svolgimento del lavoro agile, è tenuto/a al rispetto delle disposizioni dei CCNL vigenti e di quanto indicato nel Codice di comportamento dell'Amministrazione.

2. Lo svolgimento della prestazione in una delle modalità a distanza non modifica il potere disciplinare del datore di lavoro.

Art. 16. Tutela della salute e sicurezza dei dipendenti

1. Al lavoro a distanza si applicano le disposizioni in materia di tutela della salute e della sicurezza dei lavoratori, in particolare quelle di cui al D. Lgs. n. 81/2008 e s.m.i. e della Legge n. 81/2017.

2. La stessa informativa è inviata ai rappresentanti dei lavoratori per la sicurezza avvalendosi della struttura competente in materia di sicurezza aziendale.

3. L'Amministrazione, a fronte di una periodica rilevazione del fabbisogno, cura un'adeguata e specifica formazione in materia di sicurezza e salute sul lavoro affinché il/la lavoratore/lavoratrice possa operare una scelta ragionevole e consapevole del luogo in cui espletare l'attività lavorativa.

4. Il/la lavoratore/lavoratrice deve cooperare all'attuazione delle misure di prevenzione predisposte dal datore di lavoro per fronteggiare i rischi connessi all'esecuzione della prestazione all'esterno dei locali aziendali.

5. Il/la lavoratore/lavoratrice è tutelato/a contro gli infortuni sul lavoro e le malattie professionali dipendenti da rischi connessi alla prestazione lavorativa resa all'esterno dei locali aziendali.

6. Il/la lavoratore/lavoratrice è altresì tutelato/a contro gli infortuni sul lavoro occorsi durante il normale percorso di andata e ritorno dal luogo di abitazione a quello eventualmente diverso prescelto per lo svolgimento della prestazione lavorativa a distanza, e nel percorso tra luogo di lavoro a distanza e sede di lavoro o altro luogo, nel caso di cui all'art. 9, commi 4 e 5 (richiamo in presenza). La tutela è riconosciuta nei limiti e alle condizioni di cui all'art. 2, comma 3, del D.P.R. 30 giugno 1965, n. 1124 (Testo unico delle disposizioni per l'assicurazione obbligatoria contro gli infortuni sul lavoro e le malattie professionali).

7. Eventuali infortuni sul lavoro durante i giorni di lavoro a distanza devono essere immediatamente comunicati all'Ufficio Personale per le necessarie denunce.

Art. 17. Obblighi di custodia e sicurezza delle dotazioni tecnologiche

1. L'Amministrazione garantisce la conformità delle dotazioni tecnologiche alle disposizioni vigenti e il buon funzionamento delle stesse.

2. In caso di fornitura di apparecchiature affidate dall'Amministrazione, il/la lavoratore/lavoratrice deve avere cura delle medesime, nel rispetto delle disposizioni dei vigenti codici disciplinare e di comportamento, ed è personalmente responsabile della loro custodia e conservazione, salvo l'ordinaria usura.

3. Il/la lavoratore/lavoratrice agile deve utilizzare gli strumenti tecnologici eventualmente assegnati (telefoni, computer, tablet, usb, accesso a internet e simili) e i software messi a sua disposizione dall'Amministrazione per l'esercizio esclusivo dell'attività lavorativa, nel rispetto delle disposizioni adottate in merito all'utilizzo degli strumenti e dei sistemi.

4. Le dotazioni tecnologiche dell'Amministrazione non devono subire alterazioni della configurazione di sistema, ivi inclusa la parte relativa alla sicurezza, ed in particolare non devono essere installate software/app e simili non preventivamente autorizzati.

5. L'Amministrazione determina le specifiche tecniche minime e di sicurezza degli strumenti informatici utilizzabili, nonché gli obblighi di formazione necessari al loro utilizzo.

Art. 18. Trattamento dei dati

1. Il/la lavoratore/lavoratrice a distanza è tenuto/a a mantenere la massima riservatezza sui dati e le informazioni di cui verrà a conoscenza nell'esecuzione della prestazione lavorativa, nel rispetto di quanto indicato nel Codice di

Comportamento dell'Amministrazione. Si considera rientrante nei suddetti dati e informazioni qualsiasi notizia attinente all'attività svolta dall'Amministrazione di Peveragno, ivi incluse quelle relative ai suoi beni e sul personale, o dati e informazioni relativi a terzi in possesso dell'Amministrazione per lo svolgimento del suo ruolo istituzionale.

2. I dati personali devono essere trattati nel rispetto della riservatezza e degli altri fondamentali diritti riconosciuti all'interessato dalle norme giuridiche in materia di protezione dei dati personali di cui al Regolamento (UE) 2016/679 - "GDPR" e al D.Lgs. 196/2003 - "Codice Privacy" e successive modifiche. Il trattamento dovrà essere realizzato in osservanza del Regolamento (UE) 2016/679, della normativa nazionale vigente e delle apposite prescrizioni e istruzioni impartite dall'Amministrazione in qualità di Titolare del trattamento dati.

3. Il/la lavoratore/lavoratrice a distanza, in qualità di soggetto autorizzato al trattamento dei dati personali per conto dell'Amministrazione, è tenuto ad osservare tutte le istruzioni e le misure di sicurezza di cui alla nomina ad autorizzato al trattamento dati che ha sottoscritto, anche presso il luogo di prestazione lavorativa fuori sede. In particolare, il lavoratore/lavoratrice a distanza è tenuto/a a:

- a) attuare ogni cura per evitare che ai dati possano accedere persone non autorizzate presenti nel proprio luogo di prestazione lavorativa fuori sede;
- b) procedere a bloccare lo strumento in dotazione in caso di allontanamento dalla propria postazione di lavoro, anche per un intervallo molto limitato di tempo, e rispettare la vigente policy per l'utilizzo degli strumenti elettronici e per l'accesso alla rete aziendale;
- c) a conclusione della prestazione lavorativa giornaliera, custodire con diligenza la documentazione cartacea utilizzata nella sede di lavoro a distanza e tutelare i documenti eventualmente stampati e i dati in essi contenuti. Qualora risulti necessario trattenere presso il proprio domicilio materiale cartaceo contenente dati personali, lo stesso deve essere riposto in armadi, cassetti o altri contenitori muniti di serratura.

Art. 19. Diritti sindacali

1. Al/alla lavoratore/lavoratrice a distanza sono garantiti gli stessi diritti sindacali spettanti ai dipendenti che prestano la loro attività nella sede di lavoro.

2. La partecipazione del/della lavoratore/lavoratrice alle assemblee sindacali, allo sciopero e alle altre iniziative promosse dalle organizzazioni sindacali è disciplinata dalle vigenti disposizioni della contrattazione collettiva.

Art. 20. Monitoraggio della prestazione a distanza

1. La modalità di lavoro a distanza non modifica il potere direttivo del datore di lavoro, che sarà esercitato con modalità analoghe a quelle applicate con riferimento alla prestazione resa presso i locali aziendali.
2. Quanto sopra vale anche con riferimento al potere di controllo, tenuto conto che, per le specificità del lavoro agile, esso si espliciterà, di massima, attraverso la verifica dei risultati ottenuti in relazione agli obiettivi e alle attività individuati nell'accordo individuale.
3. Ai fini del monitoraggio dei risultati, il/la lavoratore/lavoratrice a distanza è tenuto/a a rispettare i criteri e le modalità specificate nell'accordo individuale.
4. L'Amministrazione adotta la modalità lavorativa di lavoro a distanza nel rispetto dei limiti fissati dagli articoli 2, 3 e 4 della legge 20 maggio 1970, n. 300 (c.d. Statuto dei lavoratori) in tema di controllo sul/sulla lavoratore/lavoratrice a distanza. Con particolare attenzione al citato articolo 4 della legge 20 maggio 1970, n. 300, in cui è fissato un principio molto rigoroso nel vietare l'installazione e l'uso di apparecchiature tecnologiche e sistemi in grado di controllare a distanza lo svolgimento dell'attività lavorativa del dipendente, l'Amministrazione non utilizza alcun software aziendale, webcam o altre tecnologie digitali per capire se il lavoratore/lavoratrice a distanza è collegato/a al suo computer, se si trova in casa o meno, o per verificare quali siti internet sta utilizzando. Questo principio, a cui l'Amministrazione si impegna ad attenersi, non fa venire meno il suo diritto-dovere di svolgere controlli sul corretto svolgimento della prestazione dei propri dipendenti, senza distinzioni sulle modalità di esecuzione. Se l'Amministrazione ha il fondato sospetto che il dipendente stia commettendo degli illeciti, potrà svolgere controlli mirati, anche a distanza, proporzionati e non invasivi, e che riguardino eventuali strumenti in dotazione al lavoratore/lavoratrice a distanza (es., eventuale PC fornito al dipendente, casella di posta elettronica aziendale) che non possono essere usati per motivi personali, posta elettronica compresa.

Art. 21. Formazione, comunicazione e supporto

1. L'Amministrazione definisce percorsi di formazione, in base ai ruoli ricoperti, rivolti ai lavoratori/lavoratrici che accedono al lavoro a distanza, con riferimento anche ai profili della tutela della salute e sicurezza dei luoghi di lavoro, della privacy e dell'utilizzo delle dotazioni fornite.
2. La formazione persegue altresì l'obiettivo di diffondere moduli organizzativi innovativi, che rafforzino il lavoro in autonomia, l'empowerment, la delega

decisionale, la collaborazione e la condivisione delle informazioni.

3. È possibile utilizzare la modalità del lavoro a distanza per lo svolgimento della formazione del personale, seppure garantendo la presenza di almeno un'unità del personale dipendente limitatamente agli uffici che osservano giornate di apertura al pubblico.

Art. 22. Normativa applicabile

1. Per tutto quanto non previsto dal presente Regolamento o dall'accordo individuale, per la regolamentazione dei diritti e degli obblighi direttamente pertinenti al rapporto di lavoro, si rinvia alla disciplina contenuta nelle disposizioni legislative, nei contratti collettivi nazionali di lavoro e nei contratti decentrati integrativi nonché a quanto previsto nel Codice di comportamento e nel Codice disciplinare del Comune di Peveragno. Le parti concordano di incontrarsi con cadenza annuale per verificare l'attuazione e l'efficacia delle norme contenute nel presente regolamento.

3.3 PIANO TRIENNALE DEI FABBISOGNI DI PERSONALE

La programmazione del fabbisogno del personale deve assicurare le esigenze di funzionalità e di ottimizzazione delle risorse per il miglior funzionamento dei servizi, compatibilmente con le disponibilità finanziarie e i vincoli di finanza pubblica.

Attraverso la giusta allocazione delle persone e delle relative competenze professionali che servono all'amministrazione si può, infatti, ottimizzare l'impiego delle risorse pubbliche disponibili e si perseguono al meglio gli obiettivi di valore pubblico e di performance in termini di migliori servizi alla collettività.

La programmazione e la definizione del proprio bisogno di risorse umane, in correlazione con i risultati da raggiungere, in termini di prodotti, servizi, nonché di cambiamento dei modelli organizzativi, permette di distribuire la capacità assunzionale in base alle priorità strategiche.

Come già evidenziato in precedenza, la situazione occupazionale del Comune al 31.12.2024 è rappresentata, oltre che dal Segretario comunale reggente a scavalco, da n. 22 dipendenti, dipendenti diretti dell'organizzazione a tempo indeterminato, di cui 1 in comando presso la Ragioneria dello Stato fino al 30 settembre 2025, ed 1 a tempo determinato.

CONSISTENZA DI PERSONALE AL 31 DICEMBRE 2024

In questa sottosezione, alla consistenza in termini quantitativi del personale è accompagnata la descrizione del personale in servizio suddiviso in relazione ai profili professionali presenti.

Aree	Posti coperti alla data del 31/12/2024	
	Posti in organico	Posti ricoperti
Funzionari ed EQ (ex cat. D)	6	6
Istruttori(ex cat. C)	10	10
Operatori Esperti (ex cat. B)	7	7
Operatori(ex cat. A)	0	0
TOTALE	23	23

RICOGNIZIONE DELLE ECCEDENZE DI PERSONALE EX ART. 33 DEL D.LGS. N. 165/2001

È confermata l'assenza di situazioni di soprannumero o posizioni lavorative in eccedenza di personale ai sensi dell'art 33 del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165.

SUDDIVISIONE DEL PERSONALE IN BASE AI PROFILI PROFESSIONALI

Aree	Analisi dei profili professionali in servizio
Segretario Comunale	Sovrintende allo svolgimento delle funzioni dei Responsabili dei Settori e ne coordina l'attività. Collabora e fornisce assistenza giuridico-amministrativa agli Organi dell'Ente in ordine alla conformità dell'azione amministrativa alle leggi, allo Statuto ed ai regolamenti. Partecipa con funzioni consultive, referenti e di assistenza alle riunioni del Consiglio e della Giunta e ne cura la verbalizzazione. Roga, su richiesta dell'Ente, i contratti in cui l'Ente medesimo è parte e autentica le scritture private e gli atti unilaterali nell'interesse dello stesso.

Funzionari ed EQ	I dipendenti strutturalmente inseriti nei processi amministrativi-contabili e tecnici e nei sistemi di erogazione dei servizi che nel quadro di indirizzi generali, assicurano il presidio di importanti e diversi processi, concorrendo al raggiungimento degli obiettivi stabiliti, assicurando la qualità dei servizi e dei risultati, la circolarità delle comunicazioni, l'integrazione/facilitazione dei processi, la consulenza, il coordinamento delle eventuali risorse affidate, anche attraverso la responsabilità diretta di moduli e strutture organizzative.
Istruttori	I dipendenti strutturalmente inseriti nei processi amministrativi-contabili e tecnici e nei sistemi di erogazione dei servizi e che ne svolgono fasi di processo e/o processi, nell'ambito di direttive di massima e di procedure predeterminate, anche attraverso la gestione di strumentazioni tecnologiche. Tale personale è chiamato a valutare nel merito i casi concreti e ad interpretare le istruzioni operative. Risponde, inoltre, dei risultati nel proprio contesto di lavoro.
Operatori esperti	I dipendenti inseriti nel processo produttivo e nei sistemi di erogazione dei servizi e che ne svolgono fasi di processo e/o processi, nell'ambito di direttive di massima e di procedure predeterminate, anche attraverso la gestione di strumentazioni tecnologiche che presuppongono conoscenze specifiche e/o qualificazioni professionali.

PROGRAMMAZIONE STRATEGICA DELLE RISORSE UMANE

La programmazione strategica delle risorse umane si inserisce a valle dell'attività di programmazione complessivamente intesa e, coerentemente ad essa, è finalizzata al miglioramento della qualità dei servizi offerti ai cittadini e alle imprese.

Si riporta di seguito la normativa di riferimento:

- l'art. 91 del D.Lgs. n. 267/2000 dispone che *“Gli Enti Locali adeguano i propri ordinamenti ai principi di funzionalità e di ottimizzazione delle risorse per il migliore funzionamento dei servizi compatibilmente con le disponibilità di bilancio. Gli organi di vertice delle amministrazioni locali sono tenuti alla programmazione triennale dei fabbisogni di personale finalizzata alla riduzione programmata delle spese di personale”*;
- l'art. 6, comma 4, del D.Lgs. n. 165/2001 stabilisce che le variazioni delle dotazioni organiche già determinate siano approvate dall'organo di vertice delle amministrazioni in coerenza con la programmazione triennale del fabbisogno di personale e con gli strumenti di programmazione

economico-finanziaria pluriennale;

- l'art. 19, comma 8, della Legge n. 448/2001 attribuisce agli organi di revisione contabile degli Enti Locali l'incarico di accertare che i documenti di programmazione del fabbisogno di personale siano improntati al rispetto del principio di riduzione complessiva della spesa e che eventuali deroghe a tale principio siano analiticamente motivate;
- il D.Lgs. 75/2017 che ha apportato modifiche al D.Lgs. 165/2001 ed al testo unico del Pubblico Impiego, in particolare stabilendo che le determinazioni relative al reclutamento del personale siano adottate sulla base del Piano triennale dei fabbisogni approvato ai sensi dell'art. 6 comma 4 dello stesso decreto legislativo 165/2001, così come modificato dal D.lgs. 75/2017;
- il D.L. n. 34/2019 'Misure urgenti di crescita economica e per la risoluzione di specifiche situazioni di crisi', convertito in Legge 28/06/2019 n. 58, che all'art. 33 comma 2, così recita: "A decorrere dalla data individuata dal decreto di cui al presente comma, anche per le finalità di cui al comma 1, i comuni possono procedere ad assunzioni di personale a tempo 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 per tutto il personale dipendente, al lordo degli oneri riflessi a carico dell'amministrazione, non superiore al valore soglia definito come percentuale, differenziata per fascia demografica, delle entrate relative ai primi tre titoli delle entrate del rendiconto dell'anno precedente a quello in cui viene prevista l'assunzione, considerate al netto del fondo crediti dubbia esigibilità stanziato in bilancio di previsione. Con decreto del Ministro della pubblica amministrazione, di concerto con il Ministro dell'economia e delle finanze e il Ministro dell'interno, previa intesa in sede di Conferenza Stato-città ed autonomie locali, entro sessanta giorni dalla data di entrata in vigore del presente decreto sono individuate le fasce demografiche, i relativi valori soglia prossimi al valore medio per fascia demografica e le relative percentuali massime annuali di incremento del personale in servizio per i comuni che si collocano al di sotto del predetto valore soglia. I predetti parametri possono essere aggiornati con le modalità di cui al secondo periodo ogni cinque anni. I comuni in cui il rapporto fra la spesa di personale, al lordo degli oneri riflessi a carico dell'amministrazione, e le predette entrate correnti dei primi tre titoli del rendiconto risulta superiore al valore soglia di cui al primo periodo 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 che registrano un rapporto superiore al valore soglia applicano un turn-over pari al 30 per cento fino al conseguimento del predetto valore soglia";

Considerando il suddetto quadro normativo, l'amministrazione comunale valuta le proprie azioni sulla base dei seguenti fattori:

- capacità assunzionale calcolata sulla base dei vigenti vincoli di spesa;
- stima del *trend* delle cessazioni, sulla base ad esempio dei pensionamenti;
- stima dell'evoluzione dei bisogni;

1) Individuazione dei valori soglia - art. 4, comma 1, e art. 6 (Tabelle 1 e 3)

COMUNE DI	PEVERAGNO
POPOLAZIONE	5501
FASCIA	E
VALORE SOGLIA PIU' BASSO	26,90%
VALORE SOGLIA PIU' ALTO	30,90%

FASCIA	FASCE DEMOGRAFICHE		Tabella 1	Tabella 3
			(Valore soglia + basso)	(Valore soglia +alto)
a	0	999	29,50%	33,50%
b	1.000	1.999	28,60%	32,60%
c	2.000	2.999	27,60%	31,60%
d	3.000	4.999	27,20%	31,20%
e	5.000	9.999	26,90%	30,90%
f	10.000	59.999	27,00%	31,00%
g	60.000	249.999	27,60%	31,60%
h	250.000	1.499.999	28,80%	32,80%
i	1.500.000	50.000.000	25,30%	29,30%

2) Calcolo rapporto spesa di personale su entrate correnti (Art. 2)

	IMPORTI		Definizioni
Spesa di personale (Rendiconto 2023)		€ 764.365,21	Art. 2, comma 1, lett. A)
Entrate tit. 1+2+3 (Consuntivo 2021)	€ 4.499.764,26		
Entrate tit. 1+2+3 (Consuntivo 2022)	€ 4.719.255,94		
Entrate tit. 1+2+3 (Consuntivo 2023)	€ 4.684.438,17		
Media entrate correnti		€ 4.634.486,12	
FCDE previsione assestata (Anno 2023)		€ 56.475,92	
Entrate correnti al netto FCDE		€ 4.578.010,20	
RAPPORTO personale / entrate correnti (Consuntivo 2022)		16,70%	Fascia di Posizionamento VIRTUOSA

3) Raffronto % Ente con valori soglia tabelle 1 e 3

	IMPORTI	Riferimento D.M.
Spesa di personale anno 2023	€ 764.365,21	
Spesa massima di personale	€ 1.231.484,74	Art. 4, comma 2
Incremento MASSIMO	€ 467.119,53	

Incremento annuo della spesa di personale fino al 2024

FASCIA	FASCE DEMOGRAFICHE		VALORI SOGLIA				
			2020	2021	2022	2023	2024
a	0	999	23,00%	29,00%	33,00%	34,00%	35,00%
b	1.000	1.999	23,00%	29,00%	33,00%	34,00%	35,00%
c	2.000	2.999	20,00%	25,00%	28,00%	29,00%	30,00%
d	3.000	4.999	19,00%	24,00%	26,00%	27,00%	28,00%
e	5.000	9.999	17,00%	21,00%	24,00%	25,00%	26,00%
f	10.000	59.999	9,00%	16,00%	19,00%	21,00%	22,00%
g	60.000	249.999	7,00%	12,00%	14,00%	15,00%	16,00%
h	250.000	1.499.999	3,00%	6,00%	8,00%	9,00%	10,00%
i	1.500.000	50.000.000	1,50%	3,00%	4,00%	4,50%	5,00%

CALCOLO CAPACITA'	IMPORTI	Riferimento D.M.
Spesa di personale anno 2018	€ 945.649,46	
% incremento anno 2024	26,00%	Art. 5, comma 1
Incremento annuo	€ 245.868,86	
Resti assunzionali 2015-2019	€ -	Art. 5, comma 2
Capacità assunzionale 2024	€ 245.868,86	

Controllo limite (*)

	IMPORTI	
Proiezione spesa di personale 2024	€ 1.010.234,07	
Spesa massima di personale	€ 1.231.484,74	
DIFFERENZA	-€ 221.250,68	Deve essere < o = a ZERO

(*) La spesa di personale dell'anno, comprensiva della capacità assunzionale consentita, non può superare la spesa massima art. 4, comma 1.

Si fa presente che l'Ente nel determinare lo spazio assunzionale a disposizione fa riferimento ai dati contabili dell'ultimo rendiconto approvato (annualità 2023). Tuttavia, occorre tenere in considerazione anche le eventuali assunzioni che sono state previste e/o effettuate nonché eventuali cessazioni verificatesi in corso di esercizio, comportando, di conseguenza, una minore o una maggiore disponibilità di spazio assunzionale.

Per tale ragione ogni anno il conteggio va azzerato e rifatto, ridefinendo le condizioni dell'Ente e la disponibilità di spesa di personale incrementale, anche alla luce dei nuovi dati contabili e quindi lo stesso verrà ricalcolato dopo l'approvazione del rendiconto 2024.

Stima del trend delle cessazioni		NOTE
2025	0	
2026	2	n. 1 Funzionario EQ a tempo determinato (31.01.2026) n. 1 Funzionario EQ a tempo indeterminato
2027	0	

STIMA DELL'EVOLUZIONE DEI BISOGNI 2025/2027

ANNO 2025

L'amministrazione ritiene di programmare l'avvio di una procedura di assunzione, a tempo indeterminato e pieno, per la copertura del posto di Responsabile dell'Area Lavori Pubblici, necessario per la cessazione del contratto a tempo determinato al 31/01/2026, da completarsi in tempo utile per l'assunzione del vincitore dal 01/12/2025 per procedere al corretto passaggio di consegne.

L'amministrazione, inoltre, ritiene, per l'anno di riferimento, di programmare la progressione in deroga (art. 13 del CCNL) di n. 1 Istruttore Polizia locale – Agente di P.L.» [Area degli Istruttori – ex categoria giuridica C] a Funzionario di Polizia Locale [ex categoria giuridica D] cui affidare la responsabilità dell'Area Vigilanza, al momento in carico al Segretario Comunale reggente in qualità di facente funzione responsabile del servizio. La procedura, per cui sarà attivato il confronto sindacale, avrà luogo entro il primo semestre e la verticalizzazione avrà decorrenza 1° luglio 2025.

Ai sensi dell'art. 75 dello Statuto comunale, l'amministrazione, inoltre, ritiene di affidare la funzione di Vice Segretario al Funzionario Responsabile dell'Area Affari Generali e Segreteria, in possesso di Laurea e requisiti prescritti per legge, per la collaborazione nello svolgimento delle sue funzioni organizzative e la sostituzione in caso di assenza ed impedimento.

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

ANNO 2026

L'amministrazione ritiene, per il momento, di non programmare assunzioni a tempo indeterminato nel periodo di riferimento riservandosi di decidere in ordine ad eventuali assunzioni nel periodo di riferimento compatibilmente con le esigenze organizzative e di bilancio e con la normativa tempo per tempo vigente per le posizioni che dovessero rendersi vacanti a seguito di mobilità/dimissioni al momento non prevedibili.

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

ANNO 2027

L'amministrazione ritiene, per l'anno di riferimento, di programmare la progressione ordinaria (art. 15 del CCNL e art. 52 del Dlgs 165/200, avendo proceduto ad assunzione dall'esterno con concorso nell'annualità 2025) di n. 1 Istruttore Tecnico Geometra.» [Area degli Istruttori – ex categoria giuridica C] a Funzionario [ex categoria giuridica D] cui affidare la responsabilità dell'Area Tecnica Urbanistica.

L'amministrazione ritiene, inoltre, di programmare una assunzione di un istruttore tecnico-geometra (ex cat. C) a tempo indeterminato e pieno per l'Area Tecnica Urbanistica con procedura di evidenza pubblica.

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

OBIETTIVI DI TRASFORMAZIONE DELL'ALLOCAZIONE DELLE RISORSE

Un'allocazione del personale che segue le priorità strategiche, invece di essere ancorata all'allocazione storica, può essere misurata in termini di modifica della distribuzione del personale fra servizi/settori/aree o di modifica del personale in termini di livello/inquadramento.

		NOTE
Modifica della distribuzione del personale fra servizi/settori/aree		
2025	-	
2026	-	
2027	-	
Modifica del personale in termini di livello/inquadramento		
2025	1	Verticalizzazione da Istruttore a Funzionario
2026	-	
2027	1	Verticalizzazione da Istruttore a Funzionario

Alla luce dell'attuale composizione della dotazione organica dell'Ente, non si ritiene di procedere a modificare la distribuzione del personale fra servizi/settori/aree.

Per quanto riguarda le modifiche di livello/inquadramento, essendo necessario attribuire la responsabilità di responsabile del Servizio di Polizia Locale, si procederà a procedura interna di verticalizzazione in deroga (art. 13 del CCNL) nel 2025 ed una ordinaria (art. 15 del CCNL e art 52 del dlgs. 165/2001, a seguito di assunzione esterna nel 2025).

3.3.1 FORMAZIONE DEL PERSONALE

La formazione, intesa quale aggiornamento continuo del personale e investimento sulle conoscenze, sulle capacità e sulle competenze delle risorse umane, costituisce un processo complesso che risponde principalmente alle esigenze di valorizzazione del personale e di miglioramento della qualità dei processi organizzativi e di lavoro dell'Ente.

Per il Comune la formazione rappresenta un impegno nell'ambito delle politiche di sviluppo del personale, nonché un necessario strumento a supporto di processi innovativi e di sviluppo organizzativo, garantendo a tutti le stesse opportunità di partecipazione.

In un'ottica di valorizzazione del personale e nel rispetto dei principi di uguaglianza, imparzialità, partecipazione, continuità, efficacia, efficienza ed economicità, la formazione assume un ruolo cardine nella strategia organizzativa dell'Ente. L'obiettivo prioritario è, infatti, quello di elaborare un sistema di gestione della formazione, volto ad assicurare gli strumenti necessari all'assolvimento delle funzioni assegnate al personale, trasmettendo conoscenze sia di carattere generale sia di approfondimento tecnico, e altresì volto a fronteggiare i processi di modernizzazione e di sviluppo organizzativo.

In particolar modo, rientrano tra le priorità strategiche del Comune:

- aggiornare il personale rispetto alle modifiche normative, procedurali, disciplinari, professionali;
- migliorare il clima organizzativo con idonei interventi di informazione e comunicazione;
- somministrare la formazione obbligatoria nelle materie della prevenzione della corruzione e della tutela della privacy;
- somministrare la formazione in materia di transizione digitale;

- somministrare una formazione finalizzata alla conoscenza dei rischi potenziali per la sicurezza e le procedure da seguire per proteggere sé stessi e colleghi da atti di violenza, attraverso la formazione sui rischi specifici connessi con l'attività svolta, inclusi i metodi di riconoscimento di segnali di pericolo o di situazioni che possono condurre ad aggressione, metodologie per gestire utenti aggressivi e violenti;

Al fine di incentivare e favorire l'accesso a percorsi di istruzione e qualificazione del personale laureato e non, il Comune assicurerà ai propri dipendenti la fruizione degli istituti previsti a livello normativo e di contrattazione collettiva, quali a titolo esemplificativo e non

esaustivo: permessi per il diritto allo studio, congedi per la formazione, rimborso spese di viaggio per la formazione erogata al di fuori della sede di servizio.

A tal proposito, l'Amministrazione incentiva il personale alla partecipazione di interventi di formazione, sia tramite *webinar* che in aula, secondo le esigenze palesate dai dipendenti ai Responsabili e/o al Segretario comunale.

Viste le ridottissime dimensioni dell'ente che non ha risorse interne attivabili ai fini di strategie formative, i dipendenti parteciperanno, con costi a carico del bilancio dell'ente, a momenti formativi realizzati da società private, da associazioni o da altre P.A.

Più nel dettaglio, le attività di formazione potranno essere realizzate mediante le seguenti tipologie di intervento:

- formazione interna: attività formative progettate ed erogate direttamente dall'Ente, al fine del contenimento della spesa, nel rispetto dell'efficacia dell'azione formativa e della coerenza con gli obiettivi del Piano. A tal fine ci si può avvalere principalmente della collaborazione di funzionari e del Segretario nel ruolo di formatori interni, individuati in base alle specifiche competenze e professionalità nei diversi ambiti formativi;
- formazione mediante incarichi esterni: svolta attraverso la collaborazione esterna di soggetti pubblici e privati che operano nel settore della formazione;
- formazione a catalogo: attività formative specifiche organizzate all'esterno dell'Ente da appositi Enti di formazione (anche società private in ciò specializzate) a cui partecipano i dipendenti di un determinato servizio.

L'individuazione di soggetti esterni cui affidare l'intervento formativo avverrà utilizzando strumenti idonei a selezionare i soggetti maggiormente idonei in relazione alle materie da trattare e, comunque, nel rispetto delle disposizioni vigenti in materia di affidamento di incarichi e/o di servizi.

Le attività formative dovranno essere programmate e realizzate,

preferibilmente, con il sistema della didattica a distanza attraverso *webinar* o *streaming*.

Nel corso di ciascun anno, qualora emerga la necessità in relazione a particolari novità normative, tecniche, interpretative o applicative afferenti a determinate materie, compatibilmente con le risorse disponibili, saranno attivati interventi settoriali di aggiornamento a domanda dei singoli dipendenti.

Tuttavia, deve rilevarsi che dal gennaio 2025 sono disponibili i corsi presenti sulla piattaforma *Syllabus* cui il Comune ha aderito dando seguito alla Direttiva del Ministro per la P.A. “Pianificazione della formazione e sviluppo delle competenze funzionali alla transizione digitale, ecologica e amministrativa promosse dal Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza”; l’Amministrazione ha aderito al nuovo portale della formazione Syllabus nell’ambito delle competenze digitali ed iscritto tutti i dipendenti sulla piattaforma.

Inoltre, al fine di proseguire il percorso avviato negli scorsi anni, a seguito dell’introduzione del Regolamento UE 679/2016 “Regolamento Generale sulla Protezione dei Dati Personali – G.D.P.R.), sono programmati una serie di incontri formativi messi a disposizione dal DPO per mantenere costante l’aggiornamento dei dipendenti sulla normativa in materia di privacy e sulle circolari/linee guida del Garante della Privacy.

SEZIONE 4 - MONITORAGGIO

Ai sensi dell’art. 6 del citato D.M. n. 132/2022, la compilazione della presente sezione del P.I.A.O non è obbligatoria per il Comune, quale Ente con meno di 50 dipendenti; il monitoraggio rientra, pertanto, tra quegli elementi di natura meramente eventuale cui si ritiene, ad ogni modo, di dare applicazione per come di seguito riportato.

Ciò nonostante, il monitoraggio del P.I.A.O potrà essere effettuato:

- alla chiusura del ciclo di pianificazione e programmazione;
- secondo le modalità previste dal sistema di valutazione delle *performance*, con riferimento alla coerenza con gli obiettivi assegnati per l’erogazione degli istituti premianti;
- secondo le modalità definite dall’ANAC, relativamente alla sottosezione “Rischi corruttivi e trasparenza”, con particolare attenzione alla verifica del permanere delle condizioni di assenza di fatti corruttivi, modifiche organizzative rilevanti o ipotesi di disfunzioni amministrative significative.

- Per quanto riguarda il 2024, il RPCT ha predisposto la Relazione annuale del Responsabile della Corruzione e della Trasparenza, pubblicata sul sito istituzionale dell'Ente.

Si evidenzia che il Segretario comunale predisporrà per l'anno 2024 la Relazione *performance* – annualità 2024, da pubblicare sul sito istituzionale dell'Ente nella sezione Amministrazione Trasparente.

Letto, confermato il _____