

COMUNE DI CASSINE

Provincia di Alessandria

Ente con meno di 50 dipendenti

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE
triennio 2025 - 2027

Sommario

Premessa	4
1^ Sezione di programmazione –	7
1.1 Scheda anagrafica generale	7
1.2 Popolazione	7
1.3 Risultanze del territorio	7
2^ Sezione di programmazione - VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE	9
2.1 VALORE PUBBLICO	9
2.2 PERFORMANCE	9
2.3 RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA	10
2.3.1 I soggetti coinvolti nel sistema di prevenzione e nella gestione del rischio	10
2.3.1.1 L’Autorità nazionale anticorruzione	10
2.3.1.2 Il responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza (RPCT).....	10
2.3.1.3 L’organo di indirizzo politico	12
2.3.1.4 I responsabili delle unità organizzative	12
2.3.1.5 Gli Organismi Indipendenti di Valutazione (OIV).....	13
2.3.2 Le modalità di approvazione delle misure di prevenzione della corruzione e per la trasparenza	13
2.3.3 Gli obiettivi strategici	14
2.3.4 Analisi del contesto esterno	14
2.3.5 Analisi del contesto interno	15
2.3.5.1 Struttura organizzativa	16
2.3.5.2 Aree di rischio: mappature	16
2.3.5.3 Misure di prevenzione della corruzione dell’amministrazione	18
2.3.6 Trasparenza	21
3^ Sezione di programmazione – ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO	25
3.1 STRUTTURA ORGANIZZATIVA	25
3.2 ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE.....	30
3.3 PIANO TRIENNALE DEL FABBISOGNO DEL PERSONALE	30
PIANO DELLE AZIONI POSITIVE	31
FORMAZIONE DEL PERSONALE.....	38
La valutazione della formazione	43
4^ Sezione di programmazione - MONITORAGGIO	48

Premessa

Il Piano Integrato di Attività e Organizzazione - PIAO è stato introdotto dall'art. 6 del decreto-legge 9/6/2021, n. 80, convertito, con modificazioni, dalla legge 6/8/2021, n. 113, con l'obiettivo di assicurare la qualità e la trasparenza dell'attività amministrativa e di 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. A tal fine, le pubbliche amministrazioni, con esclusione delle scuole di ogni ordine e grado e delle istituzioni educative, di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, con più di cinquanta dipendenti, entro il 31 gennaio di ogni anno adottano il Piano integrato di attività e organizzazione nel rispetto delle vigenti discipline di settore e, in particolare, del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150 e della legge 6 novembre 2012, n. 190.

Il Piano ha durata triennale, viene aggiornato annualmente e definisce:

- a) gli obiettivi programmatici e strategici della performance secondo i principi e criteri direttivi di cui all'articolo 10 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, stabilendo il necessario collegamento della performance individuale ai risultati della performance organizzativa;
- b) la strategia di gestione del capitale umano e di sviluppo organizzativo, anche mediante il ricorso al lavoro agile, e gli obiettivi formativi annuali e pluriennali, finalizzati ai processi di pianificazione secondo le logiche del *project management*, 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;
- c) compatibilmente con le risorse finanziarie riconducibili al piano triennale dei fabbisogni di personale, di cui all'articolo 6 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, gli strumenti e gli obiettivi del reclutamento di nuove risorse e della valorizzazione delle risorse interne, prevedendo, oltre alle forme di reclutamento ordinario, la percentuale di posizioni disponibili nei limiti stabiliti dalla legge destinata alle progressioni di carriera del personale, anche tra aree diverse, e le modalità di valorizzazione a tal fine dell'esperienza professionale maturata e dell'accrescimento culturale conseguito anche attraverso le attività poste in essere ai sensi della lettera b), assicurando adeguata informazione alle organizzazioni sindacali;
- d) gli strumenti e le fasi per giungere alla piena trasparenza dei risultati dell'attività e dell'organizzazione amministrativa nonché per raggiungere gli obiettivi in materia di contrasto alla corruzione, secondo quanto previsto dalla normativa vigente in materia e in conformità agli indirizzi adottati dall'Autorità nazionale anticorruzione (ANAC) con il Piano nazionale anticorruzione;
- e) 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 inclusa la graduale misurazione dei tempi effettivi di completamento delle procedure effettuata attraverso strumenti automatizzati;
- f) le modalità e le azioni finalizzate a realizzare la piena accessibilità alle amministrazioni, fisica e digitale, da parte dei cittadini ultrasessantacinquenni e dei cittadini con disabilità;
- g) le modalità e le azioni finalizzate al pieno rispetto della parità di genere, anche con riguardo alla composizione delle commissioni esaminatrici dei concorsi.

Il Piano definisce, infine, le modalità di monitoraggio degli esiti, con cadenza periodica.

Ai sensi dell'art. 1 del D.P.R. n. 81 del 24 giugno 2022, il PIAO assorbe gli adempimenti inerenti ai piani di cui alle seguenti disposizioni:

- a) articolo 6, commi 1, 4 (Piano dei fabbisogni) e 6 e articoli 60-*bis* (Piano delle azioni concrete) e 60-*ter*, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165;
- b) articolo 2, comma 594, lettera a), della legge 24 dicembre 2007, n. 244 (Piano per razionalizzare l'utilizzo delle dotazioni strumentali, anche informatiche, che corredano le stazioni di lavoro nell'automazione d'ufficio); tale adempimento peraltro non si applica più agli enti locali, ai sensi del D.L. 26 ottobre 2019, n. 124, convertito, con modificazioni, dalla L. 19 dicembre 2019, n. 157, che ha disposto, con l'art. 57, comma 2, lettera e), che a decorrere dall'anno 2020, alle Regioni, agli Enti Locali e ai loro organismi ed enti strumentali cessano di applicarsi una serie di disposizioni in materia di contenimento e di riduzione della spesa e di obblighi formativi, tra cui, come indicato alla lett. e), l'articolo 2, comma 594, della legge 24 dicembre 2007, n. 244.
- c) articolo 10, commi 1, lettera a), e 1-*ter*, del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150 (Piano della performance);
- d) articolo 1, commi 5, lettera a), e 60, lettera a), della legge 6 novembre 2012, n. 190 (Piano di prevenzione della corruzione);
- e) articolo 14, comma 1, della legge 7 agosto 2015, n. 124 (Piano organizzativo del lavoro agile);
- f) articolo 48, comma 1, del decreto legislativo 11 aprile 2006, n. 198 (Piani di azioni positive).

Sempre ai sensi del citato D.P.R., è soppresso il terzo periodo dell'articolo 169, comma 3-*bis*, del D.lgs. 18 agosto 2000, n. 267, mentre il piano dettagliato degli obiettivi di cui all'articolo 108, comma 1, del medesimo decreto legislativo e il piano della performance di cui all'articolo 10 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, sono assorbiti nel PIAO.

Con riguardo alle pubbliche amministrazioni con non più di 50 dipendenti l'articolo uno comma tre del richiamato DPR n. 81/2022 prevede che le stesse siano tenute al rispetto degli adempimenti stabiliti nel decreto del Ministro della pubblica amministrazione di cui all'articolo 6 comma 6 del decreto-legge n. 80 del 2021.

Ai sensi di tale ultima disposizione è stato adottato il Decreto del Ministro per la pubblica amministrazione di concerto con il Ministro dell'economia e delle finanze del 30 giugno 2022, n. 132, con il quale sono stati definiti i contenuti del Piano integrato di attività e organizzazione, e la struttura e le modalità redazionali, secondo lo schema allegato al Decreto medesimo.

L'art. 6 del predetto D.M. detta le disposizioni relative alle modalità semplificate per le pubbliche amministrazioni con meno di 50 dipendenti.

Tali amministrazioni procedono alle attività di cui all'articolo 3, comma 1, lettera c), n. 3) dello stesso decreto, per la mappatura dei processi, limitandosi all'aggiornamento di quella esistente all'entrata in vigore del decreto, considerando, ai sensi dell'articolo 1, comma 16, della legge n. 190 del 2012, quali aree a rischio corruttivo, quelle relative a: a) autorizzazione/concessione; b) contratti pubblici; c) concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi; d) concorsi e prove selettive; e) processi, individuati dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT) e dai

responsabili degli uffici, ritenuti di maggiore rilievo per il raggiungimento degli obiettivi di performance a protezione del valore pubblico.

L'aggiornamento nel triennio di vigenza della sottosezione di programmazione "Rischi corruttivi e trasparenza" avviene in presenza di fatti corruttivi, modifiche organizzative rilevanti o ipotesi di disfunzioni amministrative significative intercorse ovvero di aggiornamenti o modifiche degli obiettivi di performance a protezione del valore pubblico.

Scaduto il triennio di validità, il Piano è modificato sulla base delle risultanze dei monitoraggi effettuati nel triennio.

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

Infine, il predetto Decreto ha disposto, all'art. 11, che negli enti locali il Piano è approvato dalla Giunta.

Il principio che guida la definizione del PIAO risponde alla volontà di superare la molteplicità, e la conseguente frammentazione, degli strumenti di programmazione introdotti in diverse fasi dell'evoluzione normativa, e di creare un piano unico di *governance*. In quest'ottica, il presente PIAO rappresenta una sorta di "testo unico" della programmazione dell'Ente.

1^ Sezione di programmazione – SCHEMA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

1.1 Scheda anagrafica generale

Sede legale: Piazza Vittorio Veneto n. 1 - Cassine (AL)

Codice fiscale/Partita IVA: 00229010061

Sindaco: Carlo Felice MACCARIO

Segretario comunale: dott.ssa Giulia Verdura, in convenzione con un altro Comune

Telefono: 0144.715151

Sito internet: www.comune.cassine.al.it

E-mail: protocollo@comune.cassine.al.it

PEC: comune.cassine@legalmail.it

1.2 Popolazione

Popolazione legale al censimento del 2021: n. 2.821

Popolazione residente al 31/12/2024: n. 2.831

di cui maschi n. 1439 femmine n. 1392 di cui:

In età prescolare (0/5 anni) n. 104

In età scuola obbligo (7/16 anni) n. 222

In forza lavoro 1° occupazione (17/29 anni) n. 271

In età adulta (30/65 anni) n. 1.341

Oltre 65 anni n. 859

Nati nell'anno n. 15

Deceduti nell'anno n. 37

Saldo naturale: +/- -22

Immigrati nell'anno n. 148

Emigrati nell'anno n. 121

Saldo migratorio: +/- +27

Saldo complessivo (naturale + migratorio): +/- Popolazione massima insediabile come da strumento urbanistico vigente:

n. 7283 abitanti

1.3 Risultanze del territorio

Superficie Km².34

Risorse idriche: laghi n. –

Fiumi n. 1

Strade:

autostrade Km. 0,00

strade extraurbane Km.14,5 (Statali: Km. 9,5 – Provinciali: Km. 15,00)

strade urbane Km. 50 (comunali)

strade locali Km. 5 (vicinali)

itinerari ciclopedonali Km. 1,00

strumenti urbanistici vigenti:

Piano regolatore – PRGC - adottato

Piano regolatore – PRGC - approvato
Piano edilizia economica popolare - PEEP: NO
Piano Insediamenti Produttivi – PIP: NO

1.4 Risultanze della situazione economica

Asili nido con posti massimi n. 20
Scuole dell'infanzia con posti n. 99
Scuole primarie con posti n. 144
Scuole secondarie con posti n. 105 (di primo grado)
Strutture residenziali per anziani n. 1
Farmacie Comunali n. 0
Depuratori acque reflue n. 1
Rete acquedotto Km. 30,408
Aree verdi, parchi e giardini Km². 3,5
Punti luce Pubblica Illuminazione n. 765
Rete gas Km. 45,864
Discariche rifiuti n. 0
Mezzi operativi per gestione territorio n. 5
Veicoli a disposizione n. 1

2^ Sezione di programmazione - VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

2.1 VALORE PUBBLICO

La presente sezione non è prevista per amministrazioni con meno di 50 dipendenti.

2.2 PERFORMANCE

Tale ambito programmatico va predisposto secondo le logiche di performance management, di cui al Capo II del decreto legislativo n. 150 del 2009.

Esso è finalizzato, in particolare, alla programmazione degli obiettivi e degli indicatori di performance di efficienza e di efficacia i cui esiti dovranno essere rendicontati nella relazione di cui all'articolo 10, comma 1, lettera b), del predetto decreto legislativo.

Il Ciclo della Performance risulta infatti disciplinato dal D. Lgs. 27 ottobre 2009 n. 150 "Attuazione della legge 4 marzo 2009, n. 15, in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni", tuttavia è bene ricordare che l'art. 31 (Norme per gli Enti territoriali e il Servizio Sanitario Nazionale) del suddetto D. Lgs. n. 150/2009 nel testo così modificato dall' art. 17, comma 1, lett. a), D.lgs. 25 maggio 2017, n. 74, in vigore dal 22/06/2017, prevede che: "Le Regioni, anche per quanto concerne i propri enti e le amministrazioni del Servizio sanitario nazionale, e gli enti locali adeguano i propri ordinamenti ai principi contenuti negli articoli 17, comma 2, 18, 19, 23, commi 1 e 2, 24, commi 1 e 2, 25, 26 e 27, comma 1".

La misurazione e la valutazione della performance delle strutture organizzative e dei dipendenti dell'Ente è finalizzata ad ottimizzare la produttività del lavoro nonché la qualità, l'efficienza, l'integrità e la trasparenza dell'attività amministrativa alla luce dei principi contenuti nel Titolo II del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150.

Il sistema di misurazione e valutazione della performance è altresì finalizzato alla valorizzazione del merito e al conseguente riconoscimento di meccanismi premiali ai dipendenti dell'ente, in conformità a quanto previsto dalle disposizioni contenute nei Titoli II e III del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150.

L'amministrazione valuta annualmente la performance organizzativa e individuale ed a tale fine ha adottato, con la D.G.C. n. 26 del 29/04/2022, il sistema di valutazione del personale del Comune, in attuazione dei principi e dei criteri sanciti dal Decreto Legislativo nr. 150 del 2009.

Il Nucleo di Valutazione controlla e rileva la corretta attuazione della trasparenza e la pubblicazione sul sito web istituzionale dell'Ente di tutte le informazioni previste nel citato decreto e nel successivo decreto legislativo n. 33/2013.

La presente sezione non è prevista per amministrazioni con meno di 50 dipendenti. Ciò nondimeno, il Comune di Cassine ritiene di procedere ugualmente alla predisposizione dei contenuti della sottosezione 2.2. – per una visione organica della programmazione.

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

- a) la realizzazione degli indirizzi contenuti nei documenti programmatici pluriennali dell'Amministrazione;
- b) il miglioramento continuo e la qualità dei servizi erogati, da rilevare attraverso l'implementazione

di adeguati sistemi di misurazione e rendicontazione;

c) la semplificazione delle procedure;

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

Gli obiettivi sono concordati fra i Responsabili di Servizio e la Giunta. Il Nucleo di Valutazione verifica e valida tali proposte, anche con riferimento alla coerenza rispetto al Sistema di misurazione e valutazione della performance e alla misurabilità e valutabilità degli obiettivi e dei relativi indicatori.

Gli obiettivi possono essere soggetti a variazioni in corso d'anno.

Gli obiettivi di performance sono integralmente riportati nell'**Allegato I – Piano delle Performance 2025**.

2.3 RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA

Gli elementi essenziali della presente sottosezione, volti a individuare e a contenere rischi corruttivi, sono quelli indicati nel Piano nazionale anticorruzione (PNA) e negli atti di regolazione generali adottati dall'ANAC ai sensi della legge 190/2022 e del D.lgs. 33/2013.

Ciascuna amministrazione pubblica adotta un proprio piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza nel rispetto di quanto previsto dalla legge 190/2012.

Per le amministrazioni con meno di 50 dipendenti l'aggiornamento nel triennio di vigenza della sezione avviene in presenza di fatti corruttivi, modifiche organizzative rilevanti o ipotesi di disfunzioni amministrative significative intercorse ovvero di aggiornamenti o modifiche degli obiettivi di performance a protezione del valore pubblico.

Il Piano Triennale Anticorruzione e Trasparenza per il triennio 2024 – 2026 è stato approvato con deliberazione di Giunta comunale n. 40 del 1/6/2024 e viene aggiornato nel triennio 2025 – 2027 per opportuno adeguamento alle modifiche organizzative dell'ente.

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

2.3.1.1 L'Autorità nazionale anticorruzione

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

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

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

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

Il Responsabile della prevenzione della corruzione e per la trasparenza di questo ente è ad oggi il Segretario comunale dott.ssa Giulia Verdura designata con decreto n. 10 in data 9 novembre 2024 del Sindaco di Cassine.

L'art. 8 del DPR 62/2013 impone un dovere di collaborazione dei dipendenti nei confronti del responsabile anticorruzione, la cui violazione è sanzionabile disciplinarmente. Pertanto, tutti i

funzionari, il personale dipendente ed i collaboratori sono tenuti a fornire al RPCT la necessaria collaborazione.

Il RPCT, svolge i compiti seguenti:

- a. elabora e propone all'organo di indirizzo politico, per l'approvazione, il Piano triennale di prevenzione della corruzione (articolo 1 comma 8 legge 190/2012);
- b. verifica l'efficace attuazione e l'idoneità del piano anticorruzione (articolo 1 comma 10 lettera a) legge 190/2012);
- c. comunica agli uffici le misure anticorruzione e per la trasparenza adottate (attraverso il PTPCT) e le relative modalità applicative e vigila sull'osservanza del piano (articolo 1 comma 14 legge 190/2012);
- d. propone le necessarie modifiche del PTCP, qualora 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) legge 190/2012);
- e. definisce le procedure per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in settori di attività particolarmente esposti alla corruzione (articolo 1 comma 8 legge 190/2012);
- f. individua il personale da inserire nei programmi di formazione della Scuola superiore della pubblica amministrazione, la quale predispose percorsi, anche specifici e settoriali, di formazione dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni statali sui temi dell'etica e della legalità (articolo 1 commi 10, lettera c), e 11 legge 190/2012);
- g. d'intesa con il dirigente competente, verifica l'effettiva rotazione degli incarichi negli uffici che svolgono attività per le quali è più elevato il rischio di malaffare (articolo 1 comma 10 lettera b) della legge 190/2012), fermo il comma 221 della legge 208/2015 che prevede quanto segue: "(...) non trovano applicazione le disposizioni adottate ai sensi dell'articolo 1 comma 5 della legge 190/2012, ove la dimensione dell'ente risulti incompatibile con la rotazione dell'incarico dirigenziale";
- h. riferisce sull'attività svolta all'organo di indirizzo, nei casi in cui lo stesso organo di indirizzo politico lo richieda, o qualora sia il responsabile anticorruzione a ritenerlo opportuno (articolo 1 comma 14 legge 190/2012);
- i. 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;
- j. trasmette all'OIV informazioni e documenti quando richiesti dallo stesso organo di controllo (articolo 1 comma 8-bis legge 190/2012);
- k. 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 legge 190/2012);
- l. 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 legge 190/2012);
- m. 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 legge 190/2012);
- n. 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);
- o. quale responsabile per la trasparenza, svolge 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 del decreto legislativo 33/2013).

- p. quale responsabile per la trasparenza, segnala all'organo di indirizzo politico, all'OIV, all'ANAC e, nei casi più gravi, all'ufficio disciplinare i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione (articolo 43 commi 1 e 5 del decreto legislativo 33/2013);
- q. al fine di assicurare l'effettivo inserimento dei dati nell'Anagrafe unica delle stazioni appaltanti (AUSA), il responsabile anticorruzione è tenuto a sollecitare l'individuazione del soggetto preposto all'iscrizione e all'aggiornamento dei dati e a indicarne il nome all'interno del PTPCT (PNA 2016 paragrafo 5.2 pagina 21);
- r. può essere designato quale soggetto preposto all'iscrizione e all'aggiornamento dei dati nell'Anagrafe unica delle stazioni appaltanti (AUSA) (PNA 2016 paragrafo 5.2 pagina 22);
- s. può essere designato quale "gestore delle segnalazioni di operazioni finanziarie sospette" ai sensi del DM 25 settembre 2015 (PNA 2016 paragrafo 5.2 pagina 17).

Il RPCT svolge attività di controllo sull'adempimento, da parte dell'amministrazione, degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate, nonché segnalando all'organo di indirizzo politico, all'OIV, all'ANAC e, nei casi più gravi, all'ufficio di disciplina i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione (art. 43, comma 1, d.lgs. 33/2013).

Il RPCT collabora con l'ANAC per favorire l'attuazione della disciplina sulla trasparenza (ANAC, deliberazione n. 1074/2018, pag. 16). Le modalità di interlocuzione e di raccordo sono state definite dall'Autorità con il Regolamento del 29/3/2017.

Riguardo all'"accesso civico", il responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza:

- ha facoltà di chiedere agli uffici informazioni sull'esito delle domande di accesso civico;
- si occupa dei casi di "riesame" delle domande rigettate (articolo 5 comma 7 del decreto legislativo 33/2013).

2.3.1.3 L'organo di indirizzo politico

La disciplina assegna al RPCT compiti di coordinamento del processo di gestione del rischio, con particolare riferimento alla fase di predisposizione del PTPCT e al monitoraggio. In tale quadro, l'organo di indirizzo politico ha il compito di:

- a. valorizzare, in sede di formulazione degli indirizzi e delle strategie dell'amministrazione, lo sviluppo e la realizzazione di un efficace processo di gestione del rischio di corruzione;
- b. tenere conto, in sede di nomina del RPCT, delle competenze e della autorevolezza necessarie al corretto svolgimento delle funzioni ad esso assegnate e ad operarsi affinché le stesse siano sviluppate nel tempo;
- c. assicurare al RPCT un supporto concreto, garantendo la disponibilità di risorse umane e digitali adeguate, al fine di favorire il corretto svolgimento delle sue funzioni;
- d. promuovere una cultura della valutazione del rischio all'interno dell'organizzazione, incentivando l'attuazione di percorsi formativi e di sensibilizzazione relativi all'etica pubblica che coinvolgano l'intero personale.

2.3.1.4 I responsabili delle unità organizzative

I funzionari responsabili delle unità organizzative devono collaborare alla programmazione ed all'attuazione delle misure di prevenzione e contrasto della corruzione. In particolare, devono:

- a. valorizzare la realizzazione di un efficace processo di gestione del rischio di corruzione in sede di formulazione degli obiettivi delle proprie unità organizzative;

- b. partecipare attivamente al processo di gestione del rischio, coordinandosi opportunamente con il RPCT, e 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. curare lo sviluppo delle proprie competenze in materia di gestione del rischio di corruzione e promuovere la formazione in materia dei dipendenti assegnati ai propri uffici, nonché la diffusione di una cultura organizzativa basata sull'integrità;
- d. assumersi la responsabilità dell'attuazione delle misure di propria competenza programmate nel PTPCT e operare in maniera tale da creare le condizioni che consentano l'efficace attuazione delle stesse da parte del loro personale (ad esempio, contribuendo con proposte di misure specifiche che tengano conto dei principi guida indicati nel PNA 2019 e, in particolare, dei principi di selettività, effettività, prevalenza della sostanza sulla forma);
- e. tener 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 RPCT.

2.3.1.5 Gli Organismi Indipendenti di Valutazione (OIV)

Gli Organismi Indipendenti di Valutazione (OIV) e le strutture che svolgono funzioni assimilabili, quali i Nuclei di valutazione, partecipano alle politiche di contrasto della corruzione e devono:

- a. offrire, nell'ambito delle proprie competenze specifiche, un supporto metodologico al RPCT e agli altri attori, con riferimento alla corretta attuazione del processo di gestione del rischio corruttivo;
- b. fornire, qualora disponibili, dati e informazioni utili all'analisi del contesto (inclusa la rilevazione dei processi), alla valutazione e al trattamento dei rischi;
- c. favorire l'integrazione metodologica tra il ciclo di gestione della performance e il ciclo di gestione del rischio corruttivo.

Il RPCT può avvalersi delle strutture di vigilanza ed audit interno, laddove presenti, per:

- a. attuare il sistema di monitoraggio del PTPCT, richiedendo all'organo di indirizzo politico il supporto di queste strutture per realizzare le attività di verifica (audit) sull'attuazione e l'idoneità delle misure di trattamento del rischio;
- b. svolgere l'esame periodico della funzionalità del processo di gestione del rischio.

2.3.1.6 Il personale dipendente

I singoli dipendenti partecipano attivamente al processo di gestione del rischio e, in particolare, alla attuazione delle misure di prevenzione programmate nel PTPCT.

Tutti i soggetti che dispongono di dati utili e rilevanti hanno l'obbligo di fornirli tempestivamente al RPCT ai fini della corretta attuazione del processo di gestione del rischio.

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

Premesso che l'attività di elaborazione non può essere affidata a soggetti esterni all'amministrazione, il RPCT deve elaborare e proporre lo schema del PTPCT.

Per gli enti locali, "il piano è approvato dalla giunta" (art. 41 comma 1 lettera g) del d.lgs. 97/2016).

L'approvazione ogni anno di un nuovo piano triennale anticorruzione è obbligatoria (comunicato del Presidente ANAC 16 marzo 2018).

Il comma 8 dell'art. 1 della legge 190/2012, prevede che il PTPCT debba essere trasmesso all'ANAC.

La trasmissione è effettuata attraverso l'acquisizione del Piano mediante la piattaforma di

acquisizione dei Piani triennali e delle relazioni annuali, disponibile on line dal 1° luglio 2019 sul sito della stessa ANAC.

Il PTPCT, infine, è pubblicato in "amministrazione trasparente". I piani devono rimanere pubblicati sul sito unitamente a quelli degli anni precedenti.

2.3.3 Gli obiettivi strategici

Il comma 8 dell'art. 1 della legge 190/2012 (rinnovato dal d.lgs. 97/2016) prevede che l'organo di indirizzo definisca gli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione.

Il primo obiettivo che va posto è quello del **valore pubblico** secondo le indicazioni del DM 132/2022 (art. 3).

L'obiettivo della creazione di valore pubblico può essere raggiunto avendo chiaro che la prevenzione della corruzione e la trasparenza sono dimensioni del e per la creazione del valore pubblico, di natura trasversale per la realizzazione della missione istituzionale di ogni amministrazione o ente. Tale obiettivo generale va poi declinato in obiettivi strategici di prevenzione della corruzione e della trasparenza, previsti come contenuto obbligatorio dei PTPCT.

L'amministrazione ritiene che la trasparenza sostanziale dell'azione amministrativa sia la misura principale per contrastare i fenomeni corruttivi.

Pertanto, intende perseguire i seguenti **obiettivi di trasparenza sostanziale**:

1- la trasparenza quale reale ed effettiva accessibilità totale alle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività dell'amministrazione;

2- il libero ed effettivo esercizio dell'accesso civico, come normato dal d.lgs. 97/2016, quale diritto riconosciuto a chiunque di richiedere documenti, informazioni e dati.

Tali obiettivi hanno la funzione precipua di indirizzare l'azione amministrativa ed i comportamenti degli operatori verso:

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

Gli obiettivi strategici sono stati formulati coerentemente con la programmazione nel Piano della performance.

2.3.4 Analisi del contesto esterno

L'analisi del contesto esterno ha essenzialmente 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.

L'Anac attraverso il progetto Misurazione del rischio di corruzione rende disponibile un set di indicatori per quantificare il rischio che si verifichino eventi corruttivi a livello territoriale, utilizzando le informazioni contenute in varie banche dati. Gli indicatori possono essere considerati come dei campanelli d'allarme o delle red flags, che segnalano situazioni potenzialmente problematiche. In questo modo permettono, ad esempio, di avere il quadro di contesti territoriali più o meno esposti a fenomeni corruttivi sui quali investire in termini di prevenzione e/o di indagine, ma anche di orientare

l'attenzione dei watchdog della società civile, di attirare l'attenzione e la partecipazione civica. Sono state individuate tipologie di indicatori:

- di Contesto;
- di Appalti;
- Comunali.

Il progetto migliora la disponibilità e l'utilizzo di dati e indicatori territoriali sul rischio di corruzione, e più in dettaglio contribuisce ad aumentare l'offerta di statistiche territoriali e a sviluppare una metodologia di riferimento per la misurazione del rischio di corruzione a livello territoriale da condividere in ambito europeo. Si riporta di seguito la tabella con i dati provinciali relativi alla criminalità.

	Reati di corruzione, concussione e peculato	Var. Reati di corruzione, concussione e peculato	Reati contro l'ordine pubblico e ambientali	Var. Reati contro l'ordine pubblico e ambientali	Reati contro il patrimonio e l'economia pubblica	Var. Reati contro il patrimonio e l'economia pubblica	Altri reati contro la PA	Var. Altri reati contro la PA	Composito criminalità	Var. Composito criminalità
- Alessandria										
2017	5,19	453%	2,36	403%	212,65	0%	40,10	10%		
2016	0,94	101%	0,47	-87%	212,11	7%	36,30	-28%		
2015	0,47	-33%	3,50	278%	197,98	130%	50,10	130%		-100%
2014	0,69		0,93		86,13		21,80		92,71	

In base alla prima relazione semestrale del 2023 del Ministero dell'Interno sull'attività svolta e risultati conseguiti dalla direzione investigativa antimafia, nel basso alessandrino risulta presente il "locale del basso Piemonte" attivo anche sul territorio astigiano, così come il gruppo RASO-GULLACE-ALBANESE, operante sia in provincia di Alessandria che in Liguria. Tra i comuni di Sale e Castelnuovo Scrivia (AL) si rileva l'operatività della cosca GIORGI "Boviciani" di San Luca (RC), dedita al narcotraffico internazionale. Con riferimento alla criminalità straniera, organizzazioni composte da soggetti di origine africana ed albanese gestiscono il traffico di stupefacenti ed il mercato della prostituzione. La criminalità di origine romena è operativa, per lo più, nel compimento di reati predatori. Anche in questa provincia si conferma peraltro il transito di migranti che cercano di raggiungere altre province di confine. In tale ambito va ascritto l'intervento effettuato dalla Polizia Stradale che, il 19 febbraio 2023 sul tratto autostradale A21, a seguito di un tamponamento, ha rinvenuto, all'interno di un furgone di provenienza francese, 13 clandestini, tutti tra i 25 e i 30 anni, di nazionalità indiana e bengalese.

Per quanto concerne il territorio dell'ente, né il Comando della Polizia Locale né le Forze di polizia hanno segnalato avvenimenti criminosi legati alla criminalità organizzata, ovvero fenomeni di corruzione, verificatesi nel territorio dell'ente.

2.3.5 Analisi del contesto interno

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

Dai risultati dell'analisi del contesto, sia esterno che interno, sotto il profilo delle misure di prevenzione e contrasto della corruzione non risulta l'esistenza di fattori di potenziale

condizionamento del corretto funzionamento dell'ente.

2.3.5.1 Struttura organizzativa

Per l'organizzazione dell'ente si rinvia alla sezione 3. "Organizzazione e capitale umano".

2.3.5.2 Aree di rischio: mappature

La mappatura dei processi si articola in tre fasi: identificazione; descrizione; rappresentazione.

L'identificazione consiste nello stabilire l'unità di analisi (il processo), nell'identificare l'elenco completo dei processi svolti dall'organizzazione che, nelle fasi successive, dovranno essere esaminati e descritti. In questa fase l'obiettivo è definire la lista dei processi che dovranno essere oggetto di analisi e approfondimento.

Il risultato della prima fase è l'**identificazione** dell'elenco completo dei processi dall'amministrazione. I processi sono poi aggregati nelle cosiddette **aree di rischio**, intese come raggruppamenti omogenei di processi. Le aree di rischio possono essere distinte in generali e specifiche:

- a. quelle **generali** sono comuni a tutte le amministrazioni (es. contratti pubblici, acquisizione e gestione del personale);
- b. quelle **specifiche** riguardano la singola amministrazione e dipendono dalle caratteristiche peculiari delle attività da essa svolte.

Per le amministrazioni e gli enti con meno di 50 dipendenti, le aree di rischio da valutare in quanto obbligatorie ai sensi dell'art. 6 del DM n. 132/2022 sono:

1. area contratti pubblici (affidamento di lavori, forniture e servizi di cui al d.lgs. 36/2023, ivi inclusi gli affidamenti diretti);
2. area contributi e sovvenzioni (erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati);
3. area concorsi e selezioni (procedure svolte per l'assunzione del personale e per le progressioni di carriera);
4. area autorizzazioni e concessioni (che con riguardo ai comuni ricomprende, ad esempio, il rilascio di permessi di costruire, le autorizzazioni edilizie anche in sanatoria, i certificati di agibilità, i certificati di destinazione urbanistica (CDU), la scia edilizia, il rilascio di licenza per lo svolgimento di attività commerciali, etc.).

Le amministrazioni possono inoltre valutare di mappare due ulteriori processi ritenuti particolarmente a rischio, soprattutto nelle amministrazioni comunali di minori dimensioni:

1. affidamento di incarichi di collaborazione e consulenza;
2. partecipazione del comune a enti terzi.

Oltre alle suddette "Aree di rischio", si prevede l'area definita "**Altri servizi**".

Tale sottoinsieme riunisce processi tipici degli enti territoriali, in genere privi di rilevanza economica e difficilmente riconducibili ad una delle aree proposte dal PNA.

La preliminare mappatura dei processi è un requisito indispensabile per la formulazione di adeguate misure di prevenzione e incide sulla qualità complessiva della gestione del rischio. Infatti, una compiuta analisi dei processi e delle rispettive fasi consente di identificare i punti più vulnerabili e, dunque, i rischi di corruzione che si generano attraverso le attività svolte dall'amministrazione.

Sono stati enucleati i processi elencati nell'Allegato II "**Mappatura dei processi a catalogo dei rischi**", che contiene la mappatura dei processi e delle rispettive fasi ed il catalogo dei rischi.

Tali processi sono stati brevemente descritti (mediante l'indicazione dell'input, delle attività costitutive il processo, e dell'output finale) ed è stata registrata l'unità organizzativa responsabile del processo stesso.

I criteri di valutazione

Per stimare il rischio è necessario definire preliminarmente indicatori del livello di esposizione al rischio di corruzione.

L'ANAC ha proposto indicatori di rischio comunemente accettati, ampliabili o modificabili (PNA 2019, Allegato n. 1). Gli indicatori sono:

livello di interesse esterno: la presenza di interessi rilevanti, economici o meno, e di benefici per i destinatari determina un incremento del rischio;

grado di discrezionalità del decisore interno: un processo decisionale altamente discrezionale si caratterizza per un livello di rischio maggiore rispetto ad un processo decisionale altamente vincolato;

manifestazione di eventi corruttivi in passato: se l'attività è stata già oggetto di eventi corruttivi nell'amministrazione o in altre realtà simili, il rischio aumenta poiché quella attività ha caratteristiche che rendono praticabile il malaffare;

trasparenza/opacità del processo decisionale: l'adozione di strumenti di trasparenza sostanziale, e non solo formale, abbassa il rischio;

livello di collaborazione del responsabile del processo nell'elaborazione, aggiornamento e monitoraggio del piano: la scarsa collaborazione può segnalare un deficit di attenzione al tema della corruzione o, comunque, determinare una certa opacità sul reale livello di rischio;

grado di attuazione delle misure di trattamento: l'attuazione di misure di trattamento si associa ad una minore probabilità di fatti corruttivi.

Gli indicatori suggeriti dall'ANAC sono stati utilizzati per valutare il rischio nel presente PTPCT.

I risultati dell'analisi sono stati riportati nella scheda allegata, denominata "**Analisi dei rischi**" (Allegato III). Tutte le "valutazioni" sono supportate da chiare e sintetiche motivazioni, espone nell'ultima colonna a destra ("Motivazione").

Le valutazioni devono essere suffragate dalla motivazione del giudizio espresso, fornite di evidenze a supporto e sostenute da "dati oggettivi, salvo documentata indisponibilità degli stessi" (Allegato n. 1, Part. 4.2, pag. 29).

L'ANAC ha suggerito i seguenti dati oggettivi:

i dati sui precedenti giudiziari e disciplinari a carico dei dipendenti, fermo restando che le fattispecie da considerare sono le sentenze definitive, i procedimenti in corso, le citazioni a giudizio relativi a: reati contro la PA; falso e truffa, con particolare riferimento alle truffe aggravate alla PA (artt. 640 e 640-bis CP); procedimenti per responsabilità contabile; ricorsi in tema di affidamento di contratti); le segnalazioni pervenute: whistleblowing o altre modalità, reclami, indagini di customer satisfaction, ecc.;

ulteriori dati in possesso dell'amministrazione (ad esempio: rassegne stampa, ecc.).

L'ANAC sostiene che sarebbe opportuno privilegiare un'analisi di tipo *qualitativo*, accompagnata da adeguate documentazioni e motivazioni rispetto ad un'impostazione *quantitativa* che prevede l'attribuzione di punteggi. Se la misurazione degli indicatori di rischio viene svolta con metodologia "qualitativa" è possibile applicare una scala di valutazione di tipo ordinale: alto, medio, basso.

L'ANAC raccomanda quanto segue:

qualora, per un dato processo, siano ipotizzabili più eventi rischiosi con un diverso livello di rischio, si raccomanda di far riferimento al valore più alto nello stimare l'esposizione complessiva del rischio;

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

L'analisi è stata pertanto svolta con metodologia di tipo qualitativo ed è stata applicata la seguente scala ordinale di dettaglio:

Livello di rischio	Sigla corrispondente
Rischio basso	B
Rischio medio	M
Rischio alto	A

Il RPCT ha espresso la misurazione di ciascun indicatore di rischio applicando la scala ordinale di cui sopra.

I risultati della misurazione sono riportati nella scheda allegata, nella parte denominata "Analisi dei rischi". Nella colonna denominata "**Valutazione complessiva**" è indicata la misurazione di sintesi di ciascun oggetto di analisi.

Tutte le valutazioni sono supportate da una sintetica motivazione esposta nella colonna denominata "**Motivazione**" nella suddetta scheda allegata.

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

2.3.5.3 Misure di prevenzione della corruzione dell'amministrazione

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

In questa fase si prevedono scadenze ragionevoli in base alle priorità rilevate e alle risorse disponibili. Nella prima fase sono state individuate e proposte misure generali e misure specifiche, in particolare per i processi che hanno ottenuto una valutazione del livello di rischio **A**.

Le misure sono state puntualmente indicate e descritte nella scheda allegata, nella **colonna E** denominata "**Individuazione delle misure**" dell'Allegato IV.

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

Dopo aver individuato misure generali e misure specifiche, sono state individuate e proposte la programmazione temporale delle medesime, fissando le modalità di attuazione.

Il tutto è descritto per ciascun oggetto di analisi nell'apposita colonna ("Programmazione delle misure") del suddetto Allegato IV, al quale si rinvia.

MISURA GENERALE N. 1

L'amministrazione intende aggiornare il Codice di comportamento ai contenuti della deliberazione ANAC n. 177/2020 e del D.P.R. 29/06/2033 n. 150. Si prevede entro l'anno in corso l'elaborazione e la sottoposizione all'Amministrazione della proposta definitiva di revisione del Codice di comportamento del personale, all'esito della procedura partecipativa e previo parere del Nucleo di

valutazione.

MISURA GENERALE N. 2

L'ente applica con puntualità la esaustiva e dettagliata disciplina di cui agli artt. 53 del d.lgs. 165/2001 e 60 del DPR 3/1957.

Allo scopo di monitorare e rilevare eventuali situazioni di conflitto di interesse, anche solo potenziale, il RPCT cura l'aggiornamento periodico delle dichiarazioni rese dai dipendenti.

A tale scopo, si prevede di sottoporre a tutti i dipendenti un apposito questionario.

PROGRAMMAZIONE: la misura sarà attuata con periodicità annuale.

MISURA GENERALE N. 3

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

L'ente applica puntualmente le disposizioni del d.lgs. 39/2013 ed in particolare acquisisce la dichiarazione prescritta dall'art. 20 del predetto Decreto, rubricato: dichiarazione sulla insussistenza di cause di inconferibilità o incompatibilità.

PROGRAMMAZIONE: la misura viene attuata con periodicità annuale.

MISURA GENERALE N. 4/a:

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

L'ente verifica la veridicità delle suddette dichiarazioni.

PROGRAMMAZIONE: la misura è già applicata.

MISURA GENERALE N. 4/b:

i soggetti incaricati di funzioni dirigenziali e di posizione organizzativa che comportano la direzione ed il governo di uffici o servizi, all'atto della designazione, devono rendere, ai sensi del DPR 445/2000, una dichiarazione di insussistenza delle condizioni di incompatibilità previste dall'ordinamento.

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

PROGRAMMAZIONE: la misura è già applicata.

MISURA GENERALE N. 5:

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

L'ente, per quanto possibile, verifica la veridicità delle suddette dichiarazioni.

PROGRAMMAZIONE: la misura è già in gran parte applicata.

MISURA GENERALE N. 6:

Si demanda al RPCT il compito di individuare, di concerto con i responsabili di settore, i collaboratori cui somministrare formazione in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza.

PROGRAMMAZIONE: il procedimento deve essere attuato e concluso, con la somministrazione

della formazione ai dipendenti selezionati, entro il 31/12/2025.

MISURA GENERALE N. 7/a:

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

Non esistono figure professionali perfettamente fungibili.

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

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

In ogni caso l'amministrazione, ove concretamente possibile, attiverà ogni iniziativa utile (gestioni associate, mobilità, comando, ecc.) per assicurare l'attuazione della misura.

MISURA GENERALE N. 7/b:

si prevede l'applicazione, senza indugio, delle disposizioni previste dalle "Linee guida in materia di applicazione della misura della rotazione straordinaria" (deliberazione ANAC n. 215 del 26/3/2019).

Si precisa che, negli esercizi precedenti, non si sono mai verificate situazioni tali da imporre la rotazione straordinaria.

PROGRAMMAZIONE: *la misura è già attuata.*

MISURA GENERALE N. 8:

Obblighi di verifica Antiriciclaggio: D. Lgs. n. 231/2007 "Attuazione della direttiva 2005/60/CE concernente la prevenzione dell'utilizzo del sistema finanziario a scopo di riciclaggio dei proventi di attività criminose e di finanziamento del terrorismo nonché della direttiva 2006/70/CE che ne reca misure di esecuzione." Le Pubbliche amministrazioni sono tenute a comunicare all'Unità di Informazione Finanziaria istituita presso la Banca d'Italia, dati e informazioni concernenti le operazioni sospette ai sensi dell'art. 10, comma 4 del D.Lgs. n. 231/2007 a prescindere dalla rilevanza e dall'importo dell'operazione sospetta. Nelle istruzioni fornite dall'UIF al seguente sito [https://uif.bancaditalia.it/normativa/norm-indicatori-](https://uif.bancaditalia.it/normativa/norm-indicatori-anomalia/Provvedimento%20della%20UIF%20del%2012%20maggio%202023%20e%20allegato.pdf)

[anomalia/Provvedimento della UIF del 12 maggio 2023 e allegato.pdf](https://uif.bancaditalia.it/normativa/norm-indicatori-anomalia/Provvedimento%20della%20UIF%20del%2012%20maggio%202023%20e%20allegato.pdf) sono elencate, anche se non in modo esaustivo, le anomalie che ogni Responsabile è tenuto a valutare ed eventualmente a comunicare immediatamente al RPCT, individuato quale Responsabile Antiriciclaggio. Individuazione del Responsabile Antiriciclaggio nella figura del RPCT quale "Gestore delle operazioni sospette" per le comunicazioni di dati e informazioni concernenti le operazioni sospette all'Unità di Informazione per l'Italia (UIF) istituita presso la Banca d'Italia. Indicazione e aggiornamento delle anomalie: <https://uif.bancaditalia.it/normativa/norm-indicatori-anomalia/index.html?com.dotmarketing.htmlpage.language=102&dotcache=refresh>

I Responsabili di Settore sono tenuti ad un confronto con il RPCT prima della segnalazione.

MISURA GENERALE N. 9:

Il Comune prevede di dotarsi di una piattaforma digitale, accessibile dal web, che consente l'inoltro e la gestione di segnalazioni secondo la disciplina del whistleblowing stabilita dal d.lgs. n. 24/2023.

Le relative istruzioni verranno pubblicate in "Amministrazione trasparente", "Altri contenuti", "Prevenzione della corruzione".

Al personale dipendente ed agli Amministratori verrà inoltrata specifica e dettagliata comunicazione, circa le modalità di accesso alla piattaforma.

Ad oggi in ogni caso non è pervenuta alcuna segnalazione.

MISURA GENERALE N. 10:

In tutti i contratti futuri dell'ente si ritiene opportuno escludere il ricorso all'arbitrato (escludendo pertanto, in linea generale, l'inserimento nei bandi o avvisi della clausola compromissoria, salvo specifica e motivata autorizzazione dell'organo di governo ai sensi dell'art. 213 comma 3 del Codice dei contratti pubblici - d.lgs. 36/2023).

MISURA GENERALE N. 11:

Previsione negli avvisi, bandi di gara, lettere di invito per l'affidamento di lavori, servizi e forniture, degli eventuali patti e protocolli di legalità eventualmente sottoscritti o recepiti dall'ente.

La misura sarà operativa entro il triennio di validità del presente Piano.

MISURA GENERALE N. 12:

Sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzioni di vantaggi economici di qualunque genere, sono elargiti esclusivamente alle condizioni e secondo la disciplina del regolamento previsto dall'art. 12 della legge 241/1990. L'amministrazione prevede di adeguare il regolamento approvato dall'organo consiliare con deliberazione n. 23 in data 8 giugno 2004.

Ogni provvedimento d'attribuzione/elargizione è pubblicato sul sito istituzionale dell'ente nella sezione "amministrazione trasparente", oltre che all'albo online e nella sezione "determinazioni/deliberazioni".

MISURA GENERALE N. 13:

In attuazione degli indirizzi dell'ANAC, questa amministrazione si era dotata del registro delle richieste di accesso presentate; nell'anno in corso, gli uffici riprenderanno il popolamento del registro, la cui gestione sarà anche disciplinata mediante apposite disposizioni organizzative.

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

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

I dipendenti sono stati appositamente formati su contenuto e modalità d'esercizio dell'accesso civico, nonché sulle differenze rispetto al diritto d'accesso documentale di cui alla legge 241/1990.

2.3.6 Trasparenza

L'Allegato n. 1, della deliberazione ANAC 28/12/2016 n. 1310, integrando i contenuti della scheda allegata al d.lgs. 33/2013, ha rinnovato la struttura delle informazioni da pubblicarsi sui siti delle pubbliche amministrazioni, adeguandola alle novità introdotte dal d.lgs. 97/2016.

Il legislatore ha organizzato in sotto-sezioni di primo e di secondo livello le informazioni, i documenti ed i dati da pubblicare obbligatoriamente nella sezione "Amministrazione trasparente".

Le sotto-sezioni devono essere denominate esattamente come indicato dalla deliberazione ANAC 1310/2016.

Le schede allegate denominate "Allegato V - Misure di trasparenza" ripropongono fedelmente i contenuti dell'Allegato n. 1 della deliberazione ANAC 28/12/2016, n. 1310.

Rispetto alla deliberazione 1310/2016, le tabelle di questo piano sono composte da sette colonne, anziché sei.

È stata infatti aggiunta la "Colonna G" (a destra) per poter indicare, in modo chiaro, il soggetto responsabile delle pubblicazioni previste nelle altre colonne.

Le tabelle, composte da sette colonne, recano i dati seguenti:

Colonna A: denominazione delle sotto-sezioni di primo livello;

Colonna B: denominazione delle sotto-sezioni di secondo livello;

Colonna C: disposizioni normative, aggiornate al d.lgs. 97/2016, che impongono la pubblicazione;

Colonna D: denominazione del singolo obbligo di pubblicazione;

Colonna E: contenuti dell'obbligo (documenti, dati e informazioni da pubblicare in ciascuna sotto-sezione secondo le linee guida di ANAC);

Colonna F: periodicità di aggiornamento delle pubblicazioni;

Colonna G: Servizio responsabile della trasmissione dei dati, informazioni o documenti ai fini della pubblicazione;

Colonna H: Servizio responsabile della pubblicazione dei dati, delle informazioni e dei documenti previsti nella colonna E secondo la periodicità prevista in colonna F.

(*) Nota ai dati della Colonna F:

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

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

L'aggiornamento di numerosi dati deve essere "tempestivo".

Il legislatore non ha però specificato il concetto di tempestività, concetto relativo che può dar luogo a comportamenti anche molto difformi.

Pertanto, al fine di "rendere oggettivo" il concetto di tempestività, tutelando operatori, cittadini e amministrazione, si definisce quanto segue:

è tempestiva la pubblicazione di dati, informazioni e documenti quando effettuata entro n. 30 giorni dalla disponibilità definitiva degli stessi.

() Nota ai dati della Colonna G:**

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

I responsabili della trasmissione dei dati sono individuati nei Responsabili dei Servizi indicati nella colonna G.

I responsabili della pubblicazione e dell'aggiornamento dei dati sono individuati nei soggetti indicati nella colonna H.

I Responsabili dei Servizi potranno individuare uno o più dipendenti incaricati di curare materialmente la trasmissione e/o l'inserimento delle informazioni nella competente sotto-sezione del sito.

I referenti per la trasparenza, che coadiuvano il Responsabile anticorruzione nello svolgimento delle attività previste dal d.lgs. 33/2013, sono gli stessi Responsabili dei Servizi indicati nella colonna G, fatta salva l'individuazione, da parte dei medesimi, di altri dipendenti addetti al rispettivo Servizio quali referenti ai fini suindicati.

Data la struttura organizzativa dell'ente, non è possibile individuare un unico ufficio deputato alla pubblicazione di tutti i dati e le informazioni in "Amministrazione Trasparente". Pertanto, ciascun Responsabile di Servizio individuerà uno o più dipendenti a cui demanderà tali compiti in relazione al servizio di competenza.

Coordinati dal Responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza, i referenti gestiscono le sotto-sezioni di primo e di secondo livello del sito, riferibili ai loro servizi di riferimento, curando la pubblicazione tempestiva di dati, informazioni e documenti secondo la periodicità di aggiornamento indicata in Colonna F.

Il Responsabile anticorruzione e per la trasparenza: coordina, sovrintende e verifica l'attività degli uffici relativa alla pubblicazione dei dati, documenti ed informazioni; accerta la tempestiva pubblicazione da parte di ciascun ufficio; assicura la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni ed inoltre segnala all'organo di indirizzo politico, al Nucleo di valutazione (NV), all'Autorità nazionale anticorruzione e, nei casi più gravi, all'ufficio di disciplina i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione.

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

L'adempimento degli obblighi di trasparenza e pubblicazione previsti dal d.lgs. 33/2013 e dal presente programma è oggetto di controllo successivo di regolarità amministrativa come normato dall'art. 147-bis, commi 2 e 3, del TUEL e dal regolamento sui controlli interni approvato dall'organo consiliare con deliberazione n. 4 del 16.03.2018.

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

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

Tali rilevazioni, in ogni caso, non sono di alcuna utilità per l'ente, tenuto comunque a pubblicare i documenti previsti dalla legge.

La pubblicazione di dati ulteriori

I Responsabili dei Servizi possono pubblicare ulteriori dati e le informazioni, laddove ritengano la pubblicazione necessaria o opportuna per assicurare la migliore trasparenza sostanziale dell'azione amministrativa e sempre nel rispetto della normativa in materia di tutela della riservatezza dei dati personali.

Il Piano triennale di prevenzione della corruzione e per la trasparenza 2025 - 2027 è corredato dai seguenti allegati:

Allegato II - Mappatura processi e Catalogo dei rischi;

Allegato III - Analisi dei rischi;

Allegato IV - Individuazione e programmazione delle misure;

Allegato V - Elenco obblighi di pubblicazione in Amministrazione Trasparente ed individuazione dei titolari della funzione.

3^ Sezione di programmazione – ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

3.1 STRUTTURA ORGANIZZATIVA

Sulla base del Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi, approvato con deliberazione G.C. n. 4 in data 20.01.2001 e successivamente più volte variato, la struttura organizzativa del Comune di Cassine si articola in Servizi, ciascuno dei quali coincide con gli ambiti organizzativi di massimo livello destinatari di poteri gestionali, di coordinamento ed integrazione, in armonia con le scelte strategiche dell'Amministrazione e comprende al proprio interno uno o più uffici. Ogni Servizio è diretto da un responsabile titolare di incarico di Elevata Qualificazione e comprende attività, servizi, prodotti omogenei e collegati tra loro.

A seguito dell'accorpamento degli uffici Stato civile – Elettorale – Leva e servizio civile – Assistenza (che costituivano il Servizio n. 3) nell'ambito del Servizio n. 4, disposto con deliberazione della Giunta comunale n. 18 del 5.3.2022, a fini di razionalizzazione della struttura dell'ente ed anche in una prospettiva di contenimento degli oneri per il personale, la struttura si articola ad oggi nei seguenti Servizi:

Servizio	Articolazione in uffici
1	<i>Finanziario</i>
2	<i>Tributi – Assistenza scolastica – Commercio ed Attività economiche – Attività culturali, ricreative e sportive</i>
3	<i>(Incorporato nel Servizio n. 4)</i>
4	<i>Servizi demografici - Agricoltura — Necroscopico e cimiteriale – Assistenza - Protocollo</i>
5	<i>Segreteria – Personale</i>
6	<i>Tecnico – urbanistico - Gestione dell'ambiente</i>
7	<i>Lavori pubblici - Gestione demanio e patrimonio;</i>
8	<i>Polizia locale - Protezione civile</i>

La dotazione organica prevede attualmente le seguenti figure:

Area dei funzionari e dell'EQ: posti n. 6, di cui 1 coperto e 2 vacanti;

Area degli istruttoripostì n. 7, di cui 7 coperti;

Area degli operatori espertipostì n. 3, di cui 3 coperti;

Area degli operatori:..... postì n. 2, di cui 2 coperti.

Il Segretario comunale svolge le funzioni di collaborazione e consulenza all'interno dell'Amministrazione, al fine di assicurare la correttezza dell'attività amministrativa dell'Ente sotto il profilo della conformità all'ordinamento giuridico.

Agli incaricati di Elevata Qualificazione è affidata la responsabilità di attuazione delle finalità istituzionali e di erogazione dei servizi, di supervisione e gestione dei processi operativi, di

Adottato con deliberazione della Giunta comunale n. 7 del 31/1/2025

realizzazione concreta delle decisioni e degli indirizzi formulati dagli organi di governo nell'ambito

delle competenze assegnate.

Dalla ricognizione effettuata non sono state individuate situazioni di soprannumero o eccedenze di personale agli effetti di cui agli articoli 6 e 33 del D. lgs. n. 165/2001.

Ferma restando l'articolazione nei servizi suindicati, nel triennio 2025 – 2027 è pertanto previsto l'ampliamento della dotazione mediante l'inserimento di **due nuove unità a tempo indeterminato e parziale** con inquadramento nell'Area dei Funzionari:

- 1) funzionario amministrativo tecnico, da assegnare al servizio 6 (tecnico-urbanistico-gestione dell'ambiente); nelle more della relativa procedura di reclutamento si prevede l'assunzione di un istruttore direttivo tecnico a tempo determinato e parziale per un periodo di sei mesi, rinnovabile, mediante utilizzo di personale di altro ente ai sensi dell'art.1 comma 557 della legge n. 311 del 2004 o ai sensi art. 1 comma 58-bis della legge n. 662/1996, o con altra modalità utilizzabile per assunzioni a tempo determinato;

e n. 1 progressione "verticale" di personale interno per la copertura di n. 1 posti nell'Area dei funzionari, con profilo professionale di:

- 1) funzionario amministrativo finanziario.

L'assunzione di una nuova unità a tempo indeterminato e parziale risponde alle crescenti esigenze della comunità in ambito di lavori pubblici, gestione del patrimonio e urbanistica. Questa scelta consente di trasferire il personale attualmente impiegato a tempo pieno nel servizio tecnico-urbanistico al settore dei lavori pubblici, ottimizzando così le risorse disponibili. Il profilo richiesto garantisce un apporto di competenze specializzate che contribuiscono a una gestione più qualificata e orientata ai risultati.

Le progressioni interne favoriscono la valorizzazione delle risorse già presenti nell'organico, motivando il personale e promuovendo la crescita professionale. Questo approccio riduce i tempi di inserimento, poiché i dipendenti sono già a conoscenza delle dinamiche interne dell'ente.

Affiancare l'inserimento di nuove unità a un percorso di crescita professionale interno permette di ottimizzare le risorse finanziarie dell'ente, garantendo comunque il necessario potenziamento.

La nuova dotazione organica risulta pertanto rappresentata come segue:

SERVIZIO N. 1 FINANZIARIO		
AREA DI INQUADRAMENTO	PROFILO PROFESSIONALE	NOTE
Area dei Funzionari e delle E. Q.	Funzionario amministrativo finanziario	Posto vacante, da coprire mediante progressione tra aree ai sensi dell'art. 52 c. 1-bis del D. lgs. n. 165/2001

Area degli Istruttori	Istruttore amministrativo contabile	Posto coperto da dipendente a T.I.
Area degli Istruttori	Istruttore amministrativo contabile	Posto coperto da dipendente a T.I.
SERVIZIO N. 2 TRIBUTI – ASSISTENZA SCOLASTICA – COMMERCIO ED ATTIVITÀ ECONOMICHE – CULTURALI, RICREATIVI E SPORTIVI		
AREA DI INQUADRAMENTO	PROFILO PROFESSIONALE	NOTE
Area degli Istruttori	Istruttore amministrativo	Posto coperto da dipendente a T.I.
SERVIZIO N. 4 SERVIZI DEMOGRAFICI – AGRICOLTURA – NECROSCOPICO E CIMITERIALE – ASSISTENZA - PROTOCOLLO		
AREA DI INQUADRAMENTO	PROFILO PROFESSIONALE	NOTE
Area degli Istruttori	Istruttore amministrativo	Posto coperto da dipendente a T.I.
Area degli Istruttori	Istruttore amministrativo	Posto coperto da dipendente a T.I.
Area degli Operatori esperti	Esecutore – operatore socioassistenziale	Posto coperto da dipendente a T.I. (in comando presso Associazione intercomunale per i servizi socioassistenziali)
SERVIZIO N. 5 SEGRETERIA E PERSONALE (attualmente affidata al Segretario comunale)		

AREA DI INQUADRAMENTO	PROFILO PROFESSIONALE	NOTE
SERVIZIO N. 6 TECNICO – URBANISTICO – GESTIONE DELL’AMBIENTE		
AREA DI INQUADRAMENTO	PROFILO PROFESSIONALE	NOTE
Area dei Funzionari e dell’E.Q.	Funzionario amministrativo tecnico	Posto vacante, da coprire mediante assunzione di dipendente a T.I. e PT
SERVIZIO N. 7 LAVORI PUBBLICI – GESTIONE DEMANIO E PATRIMONIO		
AREA DI INQUADRAMENTO	PROFILO PROFESSIONALE	NOTE
Area degli Istruttori	Istruttore dell’area tecnica	Posto coperto da dipendente a T.I.
Area degli Istruttori	Istruttore dell’area tecnica	Posto coperto da dipendente a T.I.
Area degli Operatori esperti	Operaio specializzato dei servizi cimiteriali	Posto coperto da dipendente a T.I.
Area degli Operatori	Operaio qualificato	Posto coperto da dipendente a T.I.
Area degli Operatori	Operaio qualificato	Posto coperto da dipendente a T.I.
SERVIZIO N. 8 POLIZIA LOCALE		

AREA DI INQUADRAMENTO	PROFILO PROFESSIONALE	NOTE
Area dei Funzionari e dell'E.Q.	Istruttore direttivo – Specialista di vigilanza	Posto coperto da dipendente a T.I.

3.2 ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE

Il lavoro agile è disciplinato dalla Legge 22 maggio 2017, n. 81 la quale lo definisce quale “... *modalità di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato stabilita mediante accordo tra le parti, anche con forme di organizzazione per fasi, cicli e obiettivi e senza precisi vincoli di orario o di luogo di lavoro*”, prevedendo l’estensione dello stesso anche al pubblico impiego in un contesto di flessibilità organizzativa e innovazione tecnologica.

L’art. 263 comma 4-bis del D.L. 34/2020 ha modificato l’art. 14 comma 1 della legge 124 del 2015 prevedendo la facoltà di redazione da parte delle amministrazioni pubbliche, entro il 31 gennaio di ogni anno, del Piano Organizzativo del Lavoro Agile (POLA), su base temporale triennale, quale strumento di programmazione del lavoro agile, ovvero delle sue modalità di attuazione e di sviluppo nell’ambito dei necessari processi di innovazione amministrativa da mettere in atto.

Con Decreto 8/10/2021 del Ministro per la Pubblica Amministrazione è stato disposto il rientro in presenza dei dipendenti, da realizzare entro il 30/10/2021, segnando altresì la conclusione del lavoro agile quale modalità ordinaria e riportando l’istituto a modalità da formalizzare mediante accordo individuale scritto.

La circolare del 5 gennaio 2022 del ministro per la pubblica amministrazione e del ministro del lavoro e delle politiche sociali ha ribadito che ogni amministrazione può programmare il lavoro agile con una rotazione del personale settimanale mensile o plurisettimanale, con ampia flessibilità come necessario sulla base dell'andamento dei contagi. Successivamente, il CCNL Funzioni Locali 2019-2021 sottoscritto in data 16/11/2022 al Titolo VI rubricato “Lavoro a distanza” ha disciplinato a regime l’istituto del lavoro agile e di altre forme di lavoro a distanza per gli aspetti non riservati alla fonte unilaterale, così come indicato nelle premesse delle “Linee guida in materia di lavoro agile nelle amministrazioni pubbliche”, adottate dal Dipartimento della Funzione Pubblica il 30 novembre 2021 e per le quali è stata raggiunta l’intesa in Conferenza Unificata, ai sensi dell'articolo 9, comma 2, del decreto legislativo 28 agosto 1997, n. 281, in data 16 dicembre 2021.

L’Amministrazione procederà nei prossimi mesi alla individuazione dei processi e delle attività di lavoro per i quali sussistano i necessari requisiti organizzativi e tecnologici per operare in modalità agile, previo confronto di cui all'articolo 5 del CNL del 16/11/2022 nonché alla predisposizione del Regolamento previsto dall’art. 63 comma 2 del predetto CCNL.

Obiettivi dell'amministrazione sono l’efficace conciliazione delle esigenze di benessere e flessibilità dei lavoratori con gli obiettivi di miglioramento del servizio pubblico e la facilitazione dell'accesso al lavoro agile ai lavoratori che si trovano in condizioni di particolare necessità, non coperte da altre misure.

3.3 PIANO TRIENNALE DEL FABBISOGNO DEL PERSONALE

Al 31 dicembre 2024, la consistenza del personale con rapporto a tempo indeterminato effettivamente in servizio presso l'ente era la seguente, suddivisa per Aree di inquadramento:

- Area dei funzionari e dell'EQ: n. 1 posto;
 - Area degli istruttori..... n. 7 posti;
 - Area degli operatori espertin. 3 posti;
 - Area degli operatori.....n. 2 posti,
- per un totale di n. 13 posti coperti.

In coerenza con la modifica alla dotazione organica rappresentata nella precedente sottosezione "Struttura organizzativa" del presente documento, è stato predisposto il Piano triennale del fabbisogno del personale, quale risulta nell'**Allegato VI**.

PIANO DELLE AZIONI POSITIVE

Il **Piano Triennale delle Azioni Positive 2025-2027** nasce in coerenza con la normativa di riferimento. L'Ente, con l'adozione e la stesura di tale piano, auspica il miglioramento continuo in termini di benessere organizzativo dell'amministrazione nel suo complesso.

Il Piano nasce come evoluzione della disciplina sulle pari opportunità, che trova il suo fondamento nel **D.Lgs. 198/2006 "Codice delle pari opportunità, tra uomo e donna, a norma dell'art. 6 della Legge 28 novembre 2005, n. 246"**, come seguito alla L. 125/1991 "*Azioni positive per la realizzazione della parità uomo-donna nel lavoro*", che riprende e coordina in un testo unico la normativa di riferimento, prevedendo all'art. 48 che ciascuna Pubblica Amministrazione predisponga 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 che favoriscano il riequilibrio della presenza di genere nelle attività e nelle posizioni gerarchiche.

La **Direttiva 23 maggio 2007 "Misure per attuare parità e pari opportunità tra uomini e donne nelle amministrazioni pubbliche"** emanata dal Ministero per le riforme e le innovazioni nella pubblica amministrazione con il Ministero per i diritti e le pari opportunità, richiamando la direttiva del Parlamento e del Consiglio Europeo 2006/54/CE si pone l'obiettivo di attuare le disposizioni normative vigenti, facilitare l'aumento della presenza di donne in posizioni apicali, sviluppare *best practices* volte a valorizzare l'apporto di lavoratrici e lavoratori, orientare le politiche di gestione delle risorse umane secondo specifiche linee di azione.

Anche il **D.Lgs. 150/2009 (c.d. Riforma Brunetta)** in tema di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni, nell'introdurre il ciclo di gestione della performance richiama i principi espressi dalla normativa in tema di pari opportunità, prevedendo inoltre che il sistema di misurazione e valutazione della performance organizzativa concerna, tra l'altro, anche il raggiungimento degli obiettivi di promozione delle pari opportunità.

Anche l'art. 21 della **L. 183/2010 (cd. "Collegato Lavoro")** è intervenuto in tema di pari opportunità, benessere di chi lavora e assenza di discriminazioni nelle P.A. apportando modifiche rilevanti agli artt. 1, 7 e 57 del D.Lgs. 165/2001.

Più in particolare la modifica dell'art. 7, comma 1, ha introdotto l'ampliamento delle garanzie, oltre

che alle discriminazioni legate al genere, anche ad ogni altra forma di discriminazione che possa discendere da tutti quei fattori di rischio più volte enunciati dalla legislazione comunitaria, esplicitando che *“le pubbliche amministrazioni garantiscono parità e pari opportunità tra uomini e donne e l’assenza di ogni forma di discriminazione diretta ed indiretta relativa all’età, all’orientamento sessuale, alla razza, all’origine etnica, alla disabilità, alla religione o alla lingua, estendendo il campo di applicazione nell’accesso al lavoro, nel trattamento e nelle condizioni di lavoro, nella formazione professionale, nelle promozioni e nella sicurezza sul lavoro. Le P.A. garantiscono altresì un ambiente di lavoro improntato al benessere organizzativo e si impegnano a rilevare, contrastare ed eliminare ogni forma di violenza morale o psichica al proprio interno”*. A tal fine le pubbliche amministrazioni sono tenute a costituire un *“Comitato unico di garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni”* (C.U.G.), previsto dall’art. 57 del D.Lgs. stesso.

La norma allarga quindi il campo di osservazione, individuando fattispecie di discriminazioni ulteriori rispetto a quelle di genere, a volte meno visibili negli ambiti dell’età, dell’orientamento sessuale o della sicurezza sul lavoro. Su quest’ultimo punto merita di essere citato anche l’art. 28, comma 1, del **D.Lgs. 81/2008** (c.d. Testo unico in materia di salute e sicurezza nei luoghi di lavoro), secondo cui *“La valutazione di cui all’art. 17, comma 1, lettera a), [...] deve riguardare tutti i rischi per la sicurezza e la salute dei lavoratori, [...] tra cui anche quelli collegati allo stress lavoro-correlato, [...] quelli riguardanti le lavoratrici in stato di gravidanza, [...] nonché quelli connessi alle differenze di genere, all’età, alla provenienza da altri Paesi e quelli connessi alla specifica tipologia contrattuale attraverso cui viene resa la prestazione di lavoro”*. Si delineano quindi nuove prospettive di implementazione delle azioni positive che sono da intendersi volte ad accrescere il benessere di tutti i lavoratori. Le Pubbliche amministrazioni sono chiamate quindi a garantire pari opportunità, salute e sicurezza nei luoghi di lavoro quali elementi imprescindibili anche in termini di efficienza ed efficacia organizzativa, ovvero in termini di produttività e di appartenenza dei lavoratori stessi.

Infine, la **direttiva n. 2 del 26 giugno 2019 del Ministro per la pubblica amministrazione** Giulia Bongiorno e il Sottosegretario delegato alle pari opportunità Vincenzo Spadafora, recante *“Misure per promuovere le pari opportunità e rafforzare il ruolo dei Comitati Unici di Garanzia nelle amministrazioni pubbliche”* si pone come normativa più recente a cui adeguarsi ed avente lo scopo di:

aggiornare la citata direttiva del 23 maggio 2007 alla luce degli indirizzi comunitari e delle disposizioni normative intervenute successivamente;

adeguare le previsioni di cui alla citata direttiva 4 marzo 2011 in materia di funzionamento dei Comitati unici di garanzia (CUG);

adottare un’unica direttiva per meglio far convergere le finalità sottese alla normativa sopra richiamata;

definire le linee di indirizzo, volte ad orientare le amministrazioni pubbliche in materia di promozione della parità e delle pari opportunità, ai sensi del decreto legislativo 11 aprile 2006, n. 198, recante *“Codice delle pari opportunità tra uomo e donna”*, valorizzazione del benessere di chi lavora e contrasto a qualsiasi forma di discriminazione;

sostituire la direttiva 23 maggio 2007 recante *“Misure per attuare parità e pari opportunità tra uomini e donne nelle amministrazioni pubbliche”* e aggiornare alcuni degli indirizzi forniti con la direttiva 4 marzo 2011 sulle modalità di funzionamento dei «Comitati Unici di Garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni».

Le pubbliche amministrazioni, così come sottolineato dalla normativa di riferimento, possono fornire tramite il loro esempio un ruolo propositivo e propulsivo per la promozione ed attuazione dei principi delle pari opportunità e della valorizzazione delle differenze nelle politiche di gestione del personale.

L'organizzazione del Comune di Cassine vede la presenza femminile di n. 9 unità di personale sulle 13 unità attualmente in servizio presso l'Ente (di cui n. 2 donne in comando presso l'associazione intercomunale per i Servizi socioassistenziali).

L'analisi della situazione del personale dipendente in servizio a tempo indeterminato e determinato presenta il seguente quadro di raffronto tra la situazione di uomini e donne lavoratrici:

- N. 4 lavoratori uomini con rapporto di lavoro a tempo indeterminato;
- N. 9 lavoratrici donne con rapporto di lavoro a tempo indeterminato;
- N. 1 lavoratore uomo con rapporto di lavoro a tempo determinato;
- N. 0 lavoratrici donne con rapporto di lavoro a tempo determinato;

Presso questo Ente presta, altresì, servizio a titolo di reggenza il segretario del Comune (lavoratore uomo).

La situazione organica per quanto riguarda i dipendenti denominati "Responsabili di Servizi", ai quali sono state conferite le funzioni e le competenze di cui all'art. 107 del D. Lgs. 267/2000, è così rappresentata:

Lavoratori con funzioni di responsabilità	Donne	Uomini	Totale
Incarichi di elevata qualificazione	4	2 (di cui n. 1 con rapporto a tempo determinato)	6
Segretario	0	1	1

Si dà atto che non occorre favorire il riequilibrio della presenza femminile, ai sensi dell'art. 48, comma 1, del D. Lgs. 11.04.2006 n. 198, in quanto non sussiste il divario fra generi richiamato dalla normativa stessa.

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

Si adottano, inoltre, le modalità organizzative idonee a favorirne la partecipazione consentendo la conciliazione tra vita professionale e vita familiare.

Per quanto riguarda la composizione degli organi elettivi del Comune, il quadro di raffronto tra uomini e donne è il seguente:

Giunta comunale

Donne n° 1

Uomini n° 4 (compresi Sindaco e Vicesindaco)

Consiglio Comunale

Donne n° 2

Uomini n° 11

Obiettivi del Piano

Il presente piano si pone come obiettivi strategici:

- 1) la creazione di un ambiente di lavoro improntato al “benessere organizzativo”, inteso come la capacità di un’organizzazione di essere non solo efficace e produttiva, ma anche di crescere e svilupparsi, alimentando costruttivamente la convivenza sociale di chi lavora, mantenendo e migliorando il grado di benessere fisico, psicologico e sociale della comunità lavorativa;
- 2) migliorare il livello di performance dell'Ente, in quanto le persone – quando risultano coinvolte e valorizzate - possono accrescere le proprie competenze e condividerle, il clima e l'atmosfera prevalente nell'organizzazione renderanno più facile il loro benessere sul luogo di lavoro e questo, a sua volta, farà crescere l'organizzazione e ne migliorerà i risultati;
- 3) promuovere le politiche di conciliazione tra responsabilità familiari e professionali attraverso azioni che prendano in considerazione sistematicamente le differenze, le condizioni e le esigenze di donne e uomini all'interno dell'organizzazione, ponendo al centro dell'attenzione la persona e contemperando le esigenze dell'Ente con quelle delle dipendenti e dei dipendenti, dei cittadini e delle cittadine e consentendo la possibilità di fruire – in presenza di esigenze di conciliazione oggettive, ammissibili e motivate – di forme anche temporanee di personalizzazione dell’orario di lavoro;
- 4) attivare specifici percorsi di reinserimento nell’ambiente di lavoro del personale al rientro dal congedo per maternità/paternità;
- 5) promuovere la cultura di genere attraverso il miglioramento della comunicazione e della diffusione delle informazioni sui temi delle pari opportunità.

Nel corso del prossimo triennio il Comune di Cassine intende realizzare i seguenti obiettivi operativi:

Obiettivo 1: Tutelare l’ambiente di lavoro da casi di molestie, mobbing e discriminazioni.

Obiettivo 2: Favorire l’equilibrio e la conciliazione tra responsabilità familiari e professionali, anche mediante una diversa organizzazione delle condizioni e del tempo di lavoro; promuovere pari opportunità fra uomini e donne in condizioni di svantaggio al fine di trovare una soluzione che permetta di poter meglio conciliare la vita professionale con la vita familiare, anche per problematiche non solo legate alla genitorialità.

Obiettivo 3: Garantire il rispetto delle pari opportunità nelle procedure di reclutamento del personale o di assegnazione dei posti di lavoro.

Obiettivo 4: Promuovere le pari opportunità in materia di formazione, aggiornamento e qualificazione professionale.

Obiettivo 5: Fornire opportunità di carriera e di sviluppo della professionalità al personale sia maschile che femminile, compatibilmente con le disposizioni normative in tema di progressioni di carriera, incentivi e progressioni economiche.

Obiettivo 6: Promuovere la comunicazione e la diffusione delle informazioni sul tema delle pari opportunità.

Obiettivo n. 1	Tutelare l'ambiente di lavoro da casi di molestie, mobbing e discriminazioni
Ambito	Ambiente di lavoro
Azioni	<p>Fare sì che non si verifichino situazioni conflittuali sul posto di lavoro, determinate ad esempio da:</p> <ul style="list-style-type: none">- pressioni o molestie sessuali;- casi di mobbing;- atteggiamenti mirati ad avvilire il dipendente, anche in forma velata ed indiretta;- atti vessatori, correlati alla sfera privata della lavoratrice o del lavoratore, sotto forma di discriminazioni. <p>Verrà costituito presso l'Ente il Comitato Unico di Garanzia per la gestione delle attività rivolte alle pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni, al fine di prestare attenzione alle tematiche inerenti le problematiche di genere, ed ai conseguenti aspetti relativi all'organizzazione del lavoro, alla formazione, alla motivazione e alla predisposizione di reali opportunità di crescita professionale e culturale</p>

Obiettivo n. 2	Favorire l'equilibrio e la conciliazione tra responsabilità familiari e professionali, anche mediante una diversa organizzazione del lavoro delle condizioni e del tempo di lavoro; promuovere pari opportunità fra uomini e donne in condizioni di svantaggio al fine di trovare una soluzione che permetta di poter meglio conciliare la vita professionale con la vita familiare, anche per problematiche non solo legate alla genitorialità.
Ambito	Orario di lavoro
Azioni	Potenziare le capacità dei lavoratori e della lavoratrice mediante l'utilizzo di tempi più flessibili e realizzare economie di gestione

	<p>attraverso la valorizzazione e l'ottimizzazione dei tempi di lavoro.</p>
	<p>Prevedere articolazioni orarie diverse e temporanee legate a particolari esigenze familiari e personali.</p> <p>Consentire l'attuazione del lavoro agile sia nel periodo di emergenza pandemica da Covid-19 che a regime, in caso di mancata redazione del POLA, anche in percentuale superiore al 30% stabilito dall'art. 14 della legge n. 124/2015 e s.m., compatibilmente con le esigenze di funzionalità dell'Ente, con particolare riguardo alle situazioni di svantaggio personale e/o familiare.</p>
	<p>Prevedere agevolazioni per l'utilizzo al meglio delle ferie a favore delle persone che rientrano in servizio dopo una maternità, e/o dopo assenze prolungate per congedo parentale, anche per poter permettere rientri anticipati. In presenza di particolari esigenze dovute a documentata necessità di assistenza e cura nei confronti di disabili, anziani, minori e su richiesta del personale interessato potranno essere definite, in accordo con le organizzazioni sindacali, forme di flessibilità orarie per periodi di tempo limitati.</p>
Obiettivo n. 3	<p>Garantire il rispetto delle pari opportunità nelle procedure di reclutamento del personale o di assegnazione dei posti di lavoro. Non ci sono posti, nella dotazione organica, che siano prerogativa di soli uomini o di sole donne.</p>
Ambito	Assunzioni
Azioni	<p>Assicurare il rispetto delle pari opportunità nelle varie procedure di assunzione agli impieghi presso l'Ente.</p>
	<p>Garantire, nelle commissioni di concorso e di selezione, la presenza almeno un terzo dei componenti di sesso femminile</p> <p>Redigere i bandi di concorso /selezione richiamando espressamente il rispetto della normativa in tema di pari opportunità e contemplando l'utilizzo tanto del genere maschile quanto di quello femminile. Non vi è alcuna possibilità che si privilegi, nelle procedure di selezione, l'uno o l'altro sesso; in caso di parità tra candidato donna e candidato uomo la scelta avverrà con l'applicazione dei criteri di preferenza e precedenza fissati dalla legge e mai in base al sesso.</p> <p>Nei casi in cui siano richiesti specifici requisiti fisici per l'accesso a particolari professioni, il Comune di Cassine si impegna a stabilire requisiti di accesso ai concorsi /selezioni che siano rispettosi e non discriminatori delle naturali differenze di genere.</p>

Obiettivo n. 4	Promuovere le pari opportunità in materia di formazione, aggiornamento e qualificazione professionale. Il Comune di Cassine dovrà tenere conto delle esigenze di ogni settore consentendo la uguale possibilità, per le donne lavoratrici e per gli uomini lavoratori di frequentare corsi di formazione e di aggiornamento.
Ambito	Formazione
Azioni	Programmare attività formative che possano consentire a tutti i dipendenti nell'arco del triennio di sviluppare una crescita professionale e/o di carriera, che si potrà concretizzare, mediante l'utilizzo del "credito formativo", nell'ambito di progressioni orizzontali.
	Favorire il reinserimento lavorativo del personale che rientra dal congedo di maternità o di paternità o da assenza prolungata dovuta ad esigenze familiari sia attraverso l'affiancamento da parte del responsabile del servizio o di chi ha sostituito la persona assente, sia attraverso la predisposizione di apposite iniziative formative per colmare eventuali lacune.

Obiettivo 5	Fornire opportunità di carriera e di sviluppo della professionalità al personale sia maschile che femminile, compatibilmente con le disposizioni normative in tema di progressioni di carriera, incentivi e progressioni economiche.
Ambito	Sviluppo carriera e professionalità
Azioni	Programmare percorsi formativi specifici rivolti sia al personale femminile che maschile. La finalità dell'obiettivo è infatti quella di creare un ambiente lavorativo stimolante al fine di migliorare la performance dell'Ente e favorire l'utilizzo della professionalità acquisita all'interno.
	Utilizzare sistemi premianti selettivi, secondo logiche meritocratiche che valorizzino i dipendenti meritevoli attraverso l'attribuzione selettiva degli incentivi economici e di carriera, nonché delle progressioni economiche, senza discriminazioni di genere.
	Affidamento degli incarichi di responsabilità sulla base della professionalità e dell'esperienza acquisita, senza discriminazioni. Nel caso di analoga qualificazione e preparazione professionale, prevedere ulteriori parametri valutativi per non discriminare il

	sesto femminile rispetto a quello maschile.
--	---

Obiettivo 6	Promuovere la comunicazione e la diffusione delle informazioni sul tema delle pari opportunità
Ambito	Informazione e comunicazione
Azioni	Favorire la condivisione di materiale informativo sui temi delle pari opportunità di lavoro e nel lavoro tra uomini e donne (normativa, esperienze significative realizzate, progetti europei finanziati, ecc.).
	Diffusione interna delle informazioni e dei risultati acquisiti sulle pari opportunità, attraverso l'utilizzo dei principali strumenti di comunicazione presenti nell'Ente (posta elettronica, invio di comunicazioni tramite busta paga, aggiornamento costante del sito internet) o incontri di informazioni/sensibilizzazione previsti ad hoc.

Durata

Il presente piano ha durata triennale, decorrente dalla data di esecutività del medesimo.

Il Piano diviene esecutivo decorsi 20 giorni dalla trasmissione alla Consiglieria di parità della Regione Piemonte ed alle RSU, senza che siano intervenuti rilievi.

Pubblicazione e diffusione

Il Piano sarà pubblicato sul sito istituzionale del Comune di Cassine e sarà, inoltre, reso disponibile per tutte le dipendenti ed i dipendenti.

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

In ogni caso, durante il periodo di vigenza, il presente Piano potrà essere implementato o modificato qualora se ne riscontri la necessità e/o l'opportunità.

FORMAZIONE DEL PERSONALE

Lo scenario di riferimento

L'attuale periodo storico conosce profonde trasformazioni, che trovano la loro più evidente declinazione nel PNRR, Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza, e nelle rilevanti ricadute sugli enti territoriali, attraverso la gestione di ingenti risorse per investimenti nei settori più disparati: dalle infrastrutture alla mobilità sostenibile, dagli interventi per la sanità e il sociale a quelli per la digitalizzazione.

In questo scenario, gli enti territoriali sono chiamati a ricoprire un ruolo di primo piano anche nella

programmazione del personale e sulle procedure di reclutamento e riqualificazione, per dotarsi di figure professionali e competenze specialistiche, tali da assicurare l'efficace attuazione delle misure previste dal PNRR.

Questo attraverso il potenziamento della macchina comunale, con il coinvolgimento attivo dei dipendenti, e l'adeguamento dei profili professionali dell'Ente alle nuove competenze richieste.

In un contesto di nuove sfide ambientali e climatiche, di transizione al digitale e di forte ricambio generazionale, la formazione rappresenta una leva a supporto dell'Ente nell'affrontare una doppia sfida: da un lato conciliare l'esperienza consolidata del personale in ruolo con le nuove opportunità offerte dal digitale per restare al passo con l'innovazione; dall'altro lato facilitare il percorso di inserimento dei neoassunti, sicuramente portatori di nuove competenze digitali e di capacità innovativa.

La programmazione della formazione dovrà pertanto non concentrarsi solo sulla fase iniziale di inserimento nella struttura, ma - per quanto consentito dalle limitate risorse disponibili ad un ente di piccole dimensioni - accompagnare il dipendente per tutta la durata della sua vita professionale, sia attraverso il potenziamento delle sue competenze specifiche, sia attraverso la riqualificazione della persona, favorendo il processo di apprendimento di competenze nuove idonee allo svolgimento di mansioni diverse.

Criteri e fasi del processo formativo interno:

Obiettivi e criteri generali

Il Comune di Cassine intende assicurare e promuovere la formazione dei propri dipendenti quale strumento fondamentale per la crescita professionale individuale e per il miglioramento della qualità dei servizi erogati.

A tal fine, il presente documento contiene le linee programmatiche del triennio 2025-2027.

La definizione degli obiettivi e delle linee formative avviene su un orizzonte di tre anni, arco temporale sufficientemente ampio da consentire di governare gli effetti e le ricadute degli interventi formativi realizzati, in coerenza con gli strumenti di programmazione dell'ente.

Il Piano della formazione rappresenta, per l'esercizio di riferimento, il documento formale, di autorizzazione e programmatico, che individua gli obiettivi di formazione del personale dell'ente e definisce modalità e tempi di realizzazione, traducendo gli obiettivi strategici in obiettivi operativi.

Finalità generale è quella di garantire un sistema di formazione permanente all'interno dell'ente, favorendo la valorizzazione delle competenze individuali e lo sviluppo di una cultura organizzativa orientata alla qualità del servizio.

Flessibilità delle previsioni

La previsione delle attività annuali di Formazione, pur avendo carattere programmatico, sarà attuata in modo flessibile, con particolare riferimento ai seguenti aspetti:

- modalità di realizzazione dei corsi (in house, a catalogo, tramite convenzione, ecc);

- ordine temporale di effettuazione dei corsi;
- disponibilità di bilancio e di finanziamenti esterni;
- sopravvenute esigenze di carattere esogeno o endogeno che potrebbero comportare l'annullamento o il rinvio di alcuni corsi e la programmazione di altri.

Riferimenti normativi

Nell'ambito della gestione del personale, le Pubbliche Amministrazioni sono tenute a programmare annualmente l'attività formativa, al fine di garantire l'accrescimento e l'aggiornamento professionale e disporre delle competenze necessarie al raggiungimento degli obiettivi e al miglioramento dei servizi.

Tra i principali riferimenti normativi e contrattuali, si richiamano:

- il D.lgs. 165/2001, art.1, comma 1, lettera c), che prevede la “migliore utilizzazione delle risorse umane nelle Pubbliche Amministrazioni, curando la formazione e lo sviluppo professionale dei dipendenti”;
- artt. 54 e 55 CCNL Personale Funzioni Locali triennio 2019-2021, che recita “Nel quadro dei processi di riforma e modernizzazione della pubblica amministrazione, la formazione del personale svolge un ruolo primario nelle strategie di cambiamento dirette a conseguire una maggiore qualità ed efficacia dell'attività delle amministrazioni”, individuando tra i principali obiettivi:
 - favorire la crescita professionale del lavoratore e lo sviluppo delle potenzialità dei dipendenti in funzione dell'affidamento di incarichi diversi e della costituzione di figure professionali polivalenti;
 - una programmazione finalizzata all'adozione di nuove competenze e di riqualificazione per i dipendenti anche in relazione al monitoraggio della performance individuale, al fine di incoraggiare i processi di sviluppo e trasformazione della Pubblica Amministrazione.
- Il “Patto per l'innovazione del lavoro pubblico e la coesione sociale”, siglato in data 10 marzo 2021 tra Governo e le Confederazioni sindacali, il quale prevede, tra l'altro, che la costruzione della nuova Pubblica Amministrazione si fondi ... sulla valorizzazione delle persone nel lavoro, anche attraverso percorsi di crescita e aggiornamento professionale con un'azione di modernizzazione costante, efficace e continua per centrare le sfide della transizione digitale e della sostenibilità ambientale; che, a tale scopo, bisogna utilizzare i migliori percorsi formativi disponibili, adattivi alle persone, certificati e ritenere ogni pubblico dipendente titolare di un diritto/dovere soggettivo alla formazione, considerata a ogni effetto come attività lavorativa e definita quale attività esigibile dalla contrattazione decentrata;
- la Direttiva del 2001 emanata dal Dipartimento della Funzione Pubblica sulla “Formazione e valorizzazione del personale delle pubbliche amministrazioni”, che rappresenta probabilmente l'atto pubblico di orientamento più strutturato sulla formazione nell'ambito delle amministrazioni pubbliche.

La Direttiva è un documento complesso ed esauriente che individua obiettivi e strumenti per “un'efficace analisi dei bisogni formativi e la programmazione delle attività formative per assicurare il diritto individuale alla formazione permanente in coerenza con gli obiettivi istituzionali delle singole amministrazioni”.

In sintesi, la Direttiva individua ed anticipa, tre sfide essenziali per la formazione pubblica: la domanda di nuove competenze, l'informatizzazione e il processo di riforma della dirigenza;

La Direttiva sulla formazione del Ministro per la pubblica amministrazione firmata il 23 marzo 2023, promuove la pianificazione della formazione e lo sviluppo delle competenze funzionali alla transizione digitale, ecologica e amministrativa promosse dal Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza.

Più recentemente, la direttiva del 14 gennaio 2025 emanata dal Dipartimento della Funzione Pubblica sulla "Valorizzazione delle persone e produzione di valore pubblico attraverso la formazione. Principi, obiettivi e strumenti", promuove la fruizione delle risorse messe a disposizione a titolo gratuito dal Dipartimento della funzione pubblica attraverso la piattaforma "Syllabus: nuove competenze per le pubbliche amministrazioni" e il conseguimento, da parte dei dipendenti dell'ente, dell'obiettivo del numero di ore di formazione pro-capite annue, a partire dal 2025, non inferiore a 40, pari ad una settimana di formazione per anno.

La formazione come leva strategica del cambiamento

La formazione del personale rappresenta una leva strategica per il cambiamento, in coerenza con gli indirizzi politico – amministrativi dell'Ente. In tal senso, la pianificazione di attività formative va intesa come supporto al governo dell'organizzazione, in coerenza con gli altri strumenti di programmazione comunali.

La formazione dei dipendenti dev'essere considerata non come un costo ma come un investimento, come una leva strategica di promozione del cambiamento organizzativo.

Questo a partire da un processo che coinvolgerà gradualmente tutti i dipendenti e riguarderà la mappatura e il potenziamento sia delle competenze specialistiche "verticali" sia delle abilità trasversali (capacità relazionali, di lavorare in gruppo, di comunicare, di motivare, ecc.).

La progettazione formativa, nella definizione dei fabbisogni, dovrà prestare particolare attenzione dunque anche agli aspetti comunicativi, relazionali e motivazionali dei destinatari e al benessere organizzativo nel suo complesso, al fine di programmare interventi formativi che siano percorsi di sviluppo professionale delle competenze, ma anche di crescita individuale: favorire il lavoro di squadra, coinvolgere e motivare adeguatamente i dipendenti rispetto agli obiettivi dell'ente, costruire un clima aziendale motivante, favorire l'utilizzo di forme flessibili di lavoro come il lavoro a distanza e il lavoro agile.

Criteri per la programmazione della formazione

La programmazione degli interventi formativi è volta a garantire a tutto il personale dell'Ente pari opportunità di partecipazione, in funzione delle esigenze rilevate, nei limiti delle risorse finanziarie disponibili e nel rispetto dei vincoli di legge, tenendo conto anche di situazioni di flessibilità lavorativa di personale collocato in part-time o in lavoro agile.

La programmazione della formazione persegue, tra le altre, le seguenti finalità:

- **CRESCITA PROFESSIONALE:** favorire lo sviluppo delle competenze individuali, valorizzando le singole competenze e garantendo l'accesso a percorsi formativi mirati a consentire il passaggio dalla formazione come "trasferimento" di informazioni e conoscenze alla formazione come sviluppo del "saper fare" specifico;
- **AGGIORNAMENTO E FORMAZIONE CONTINUA:** consolidare la conoscenza del singolo dipendente: il know-how di ognuno è da reinventare continuamente e questo comporta una forte domanda di formazione da parte di un pubblico adulto già inserito nel mondo produttivo con precedenti conoscenze e competenze che devono essere utilizzate e rivalutate. La formazione continua favorisce il costante aggiornamento delle conoscenze e delle abilità necessarie per svolgere al meglio la propria attività lavorativa;
- **RIQUALIFICAZIONE DELLE COMPETENZE:** garantire la formazione di accesso ai neoassunti e lo sviluppo delle competenze che possano consentire al dipendente di ricoprire un ruolo diverso, conseguente a modifiche delle attività lavorative assegnate o al conseguimento di nuove posizioni di lavoro (mobilità interna tra Aree/uffici).

In tal senso, la formazione rappresenta lo strumento che segue i cambiamenti organizzativi interni, accompagnando il dipendente nel suo percorso di nuova professionalizzazione, per consentirgli di acquisire le competenze necessarie allo svolgimento delle nuove mansioni assegnate.

- **SVILUPPO DELLE CAPACITÀ MANAGERIALI:** favorire il processo di crescita della cultura manageriale dei titolari di funzioni dirigenziali, attraverso interventi di formazione focalizzati sulle principali competenze gestionali e relazionali (gestione del personale, organizzazione del lavoro, comunicazione, ecc.).

Tipologia di interventi formativi

- **FORMAZIONE IN HOUSE:** considerate le variegate attività quotidiane che in un piccolo Comune spesso assorbono tempi e spazi di lavoro di tutti gli uffici, la formazione in house sarà erogata prevalentemente dal Segretario comunale, in particolare per la formazione obbligatoria sui procedimenti a rischio corruzione sull'antiriciclaggio e sulla privacy, attraverso la distribuzione di materiale di informazione e aggiornamento o l'individuazione di webinar gratuiti. In via residuale saranno individuati soggetti esterni cui affidare l'intervento formativo utilizzando strumenti idonei di selezione e comunque, nel rispetto delle disposizioni vigenti in materia di affidamento di incarichi e/o di servizi. Nel corso della formazione saranno svolti test o esercitazioni allo scopo di verificare l'apprendimento.
- **FORMAZIONE ESTERNA (A CATALOGO):** consiste nella partecipazione a corsi esterni a carattere seminariale o specialistico la cui progettazione interna, essendo tali corsi rivolti ad un numero contenuto di partecipanti, non risulterebbe economicamente vantaggiosa. La valutazione sulla opportunità di partecipare a tali attività formative è affidata al Segretario comunale e ai singoli dirigenti, nei limiti delle risorse finanziarie disponibili assegnate per la formazione in fase di definizione del budget.

Nell'ambito di questa tipologia, si distingue la formazione specialistica ad hoc: gli interventi formativi sono valutati sulla base di un comprovato fabbisogno formativo del personale su competenze

specialistiche. Essi sono realizzati a seguito della individuazione di un formatore esperto in materia.

Le competenze acquisite divengono patrimonio dell'ente, attraverso la condivisione con colleghi assegnati alla medesima unità organizzativa (formazione "a cascata").

- **FORMAZIONE A DISTANZA:** ha assunto una rilevanza fondamentale negli ultimi anni, a causa dell'emergenza sanitaria e la conseguente impossibilità di svolgere attività in presenza. Tale modalità, tuttavia, rappresenta, al di là della situazione contingente, una opportunità interessante, oltre che economicamente favorevole, in quanto consente una notevole flessibilità nella fruizione dei corsi.

In questa chiave evolutiva, i formatori tradizionali diventano sovente dei "facilitatori", laddove i percorsi formativi assumono la forma di sistemi tutoriali, piattaforme di apprendimento a base tecnologica (e-learning), sistemi di dialogo diretto a distanza (webinar).

Il ricorso a quest'ultima modalità erogativa presuppone un investimento sullo sviluppo delle competenze digitali di base.

Gli attori interni del processo formativo

- **IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO FINANZIARIO – PERSONALE:**

Il Servizio finanziario cura la progettazione e l'organizzazione dell'attività formativa, di concerto con il Segretario comunale e gli altri attori del processo, gestendone tutte le fasi: la rilevazione dei fabbisogni formativi; la selezione dei docenti esterni, nel rispetto della normativa vigente; l'istruttoria; il monitoraggio e la valutazione; la banca dati della formazione effettuata, ai fini della rendicontazione e dell'aggiornamento dei fascicoli formativi individuali.

- **TITOLARI DI INCARICHI DI E.Q.:**

I dipendenti incaricati della responsabilità delle Aree, quali responsabili della gestione del proprio personale, sono direttamente coinvolti nei processi di formazione a più livelli: rilevano i fabbisogni formativi del personale assegnato; per le materie specialistiche di propria competenza individuano corsi di formazione a catalogo o richiedono l'organizzazione di interventi formativi ad hoc.

- **IL SEGRETARIO COMUNALE NELLA QUALITÀ DI RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE:**

Compete al Responsabile della Prevenzione della Corruzione la programmazione e attuazione della formazione obbligatoria del personale, in conformità alla sezione Rischi corruttivi del PIAO, sulle materie di etica e legalità pubblica e prevenzione dei fenomeni corruttivi.

La valutazione della formazione

Il monitoraggio delle attività realizzate e la valutazione dei risultati formativi risultano fondamentali, sia in termini di apprendimento del personale coinvolto, sia di ricadute sull'organizzazione e sulla qualità del servizio.

L'approccio utilizzato è quello sistemico, che copre tutte le fasi del processo, a partire dall'analisi dei fabbisogni formativi (ex ante), al monitoraggio continuo del singolo intervento formativo per rilevare scostamenti dagli obiettivi e apportare le necessarie modifiche in corso (in itinere), fino alla valutazione dei risultati della formazione (ex post).

Verranno utilizzati, nei corsi programmati internamente, strumenti idonei alla valutazione di gradimento delle attività svolte, in relazione all'organizzazione, alla coerenza dei contenuti e alla qualità della docenza.

I risultati dell'attività formativa in tutte le sue fasi saranno oggetto di analisi ai fini della definizione di nuove politiche formative per migliorare l'efficacia degli specifici interventi di formazione.

Le risorse finanziarie

Dall'anno 2020 non sono più applicabili le norme di contenimento e riduzione della spesa per formazione di cui all'art. 6, comma 13, del D.L. 78/2010 convertito dalla legge 122/2010.

L'articolo 57, comma 2, del DL 124/2019 convertito dalla legge n. 157/2019 ha infatti abrogato l'art.6, comma 13 del DL 78/2010 che disponeva la riduzione del 50% per le spese di formazione rispetto a quelle del 2009.

La previsione per le spese di formazione è pertanto affidata alle valutazioni dell'amministrazione, sulla base dei fabbisogni rilevati e degli obiettivi formativi definiti.

Con il Bilancio di Previsione pluriennale è stanziata la spesa per ciascun esercizio del triennio considerato.

Mappatura e sviluppo delle competenze individuali: le principali aree di intervento

L'organizzazione del lavoro ha subito negli ultimi anni alcune modifiche macrostrutturali.

Inoltre, la recente sottoscrizione del nuovo CCNL Funzioni Locali e la Contrattazione integrativa comporta la ridefinizione dei ruoli e la previsione di profili professionali nuovi rispetto al passato, sulla base delle nuove Aree di inquadramento, selezionati con procedure selettive più snelle ed appropriate a verificare le competenze individuali, intese come capacità non solo professionali, ma anche attitudinali e di comportamento.

La formazione del personale accompagnerà questo processo di riorganizzazione della macchina comunale.

La formazione in ingresso per i neoassunti

Il processo di "accoglienza" ed integrazione delle nuove risorse si concretizza col monitoraggio dei fabbisogni formativi in ingresso, attraverso l'utilizzo di due strumenti di rilevazione:

- una scheda di autovalutazione delle competenze generali e/o specialistiche e delle abilità tecnico operative;

- una scheda per la rilevazione delle competenze pregresse e delle competenze trasversali, cioè le particolari attitudini professionali, per favorire la crescita del “potenziale” della risorsa.

Obiettivi formativi e tempi di realizzazione:

- mappare le competenze in ingresso ed il gap rispetto alle competenze attese, al fine di realizzare specifici interventi formativi (2025-2027);
- garantire l’acquisizione e lo sviluppo di competenze operative sugli applicativi maggiormente in uso nell’Ente (2025-2027);
- realizzare uno o più interventi formativi sulla corretta redazione degli atti amministrativi (2025 - 2027);
- realizzare percorsi specialistici ad hoc per la formazione di figure professionali esperte sulle competenze emergenti (2025-2027).

Sviluppo competenze digitali di base e applicativi in uso

L’ente ha aderito al progetto “Competenze digitali per la PA”, promosso dal Dipartimento della Funzione Pubblica, in collaborazione con Formez PA.

È possibile in tal modo attivare percorsi individuali in modalità e-learning, sullo sviluppo delle competenze digitali di base definite dal Syllabus, il documento che descrive l’insieme minimo delle conoscenze e abilità raggruppate in 5 aree tematiche che ogni dipendente pubblico, non specialista IT, dovrebbe possedere per partecipare attivamente alla trasformazione digitale della pubblica amministrazione.

Obiettivi formativi e tempi di realizzazione:

- attivare percorsi sulle competenze digitali, nell’ambito del progetto “Competenze digitali per la PA”, coinvolgendo anche il personale di nuova assunzione (2025 - 2027);
- realizzare una o più giornate formative sul nuovo applicativo di gestione degli atti formali, protocollo informatico e fascicolazione (2025 – 2027).

Formazione in materia di Etica pubblica e Codici di comportamento

L’art. 4 D.L. 30 aprile 2022, n. 36 stabilisce: “Le pubbliche amministrazioni prevedono lo svolgimento di un ciclo formativo la cui durata e intensità sono proporzionate al grado di responsabilità e nei limiti delle risorse finanziarie disponibili a legislazione vigente, sui temi dell’etica pubblica e sul comportamento etico”.

La norma è inserita nello stesso decreto, il cd. PNRR 2, che ha previsto altresì l’aggiornamento dei Codici di comportamento delle PA dei dipendenti pubblici introducendo, in particolare, una sezione dedicata all’utilizzo dei social network per tutelare l’immagine della PA.

Le regole del Codice di comportamento vengono poste dalle organizzazioni a presidio dell’integrità dei processi decisionali e al fine di promuovere l’uso appropriato delle risorse pubbliche, avendo pertanto anche una evidente funzione nell’ambito della prevenzione della corruzione.

La formazione, che rimane una buona prassi per tutto il personale dell’Ente, è resa obbligatoria dalla

norma in particolari circostanze, in particolare: a seguito di assunzione, passaggio a ruoli o a funzioni superiori o trasferimento del personale.

Obiettivi formativi e tempi di realizzazione:

- organizzare attività formativa in modalità FAD rivolta al personale dell'Ente, con particolare riferimento alle casistiche previste dalla vigente normativa (2025 - 2027);
- monitorare i tempi di erogazione del corso e garantire l'accesso ai materiali al personale di nuova assunzione nel corso del triennio (2025 – 2027).

Formazione obbligatoria in materia di sicurezza

La formazione di sicurezza nei luoghi di lavoro riguarda, in generale, i seguenti ambiti:

- formazione ed informazione sulla sicurezza sul lavoro per neoassunti / tirocinanti;
- aggiornamento periodico lavoratori;
- utilizzo attrezzature di lavoro;
- formazione addetti all'emergenza (prevenzione incendio);
- formazione addetti all'emergenza (primo soccorso);
- aggiornamento periodico addetti all'emergenza (prevenzione incendio);
- aggiornamento periodico addetti all'emergenza (primo soccorso);
- aggiornamento annuale RLS;
- corso per rischio specifico di mansione lavorativa.

Formazione sul nuovo Codice dei Contratti pubblici

Il decreto legislativo n. 36/2023 di riforma del Codice dei contratti pubblici, già in vigore dal 1° aprile 2023, è divenuto efficace a decorrere dal 1° luglio 2023.

Tra i principi cardine del testo, il “principio del risultato”, inteso quale interesse pubblico primario del Codice medesimo, che afferisce all'affidamento del contratto e alla sua esecuzione con la massima tempestività e il migliore rapporto tra qualità e prezzo nel rispetto dei principi di legalità, trasparenza e concorrenza.

Fondamentale anche la digitalizzazione, che diviene il “motore” per modernizzare l'intero sistema dei contratti pubblici e ciclo di vita dell'appalto.

Molte le novità infine nell'ambito della governance, del contenzioso e della giurisdizione.

Per accompagnare il personale dell'Ente in questo processo saranno organizzati uno o più interventi formativi sulle novità introdotte.

La docenza sarà affidata ove possibile ad un esperto in materia di appalti e coinvolgerà, con contenuti definiti sulla base delle mansioni svolte e di livelli di responsabilità, tutto il personale.

Obiettivi formativi e tempi di realizzazione:

- realizzare una o più giornate di formazione trasversale aperta a tutte le Aree (2025)
- realizzare interventi formativi specialistici per funzionari e personale apicale (2025 - 2027)

Formazione specialistica di settore

Nell'autonomia organizzativa dei singoli responsabili di Area sulla formazione inerente alle materie specialistiche di settore, l'Ufficio Risorse umane garantisce il supporto necessario nella definizione degli interventi formativi più idonei, in particolare nella individuazione dei fornitori e nella definizione di contenuti il più possibile rispondenti alle esigenze formative rilevate, nei limiti delle risorse finanziarie disponibili.

Per il triennio di riferimento, si pone l'accento sulla formazione sulle cd. competenze emergenti e sulla ridefinizione di competenze conseguenti alla nuova articolazione degli uffici.

4^ Sezione di programmazione - MONITORAGGIO

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

- secondo le modalità definite dall'ANAC, relativamente alla sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza";
- su base triennale dal Nucleo di Valutazione (NdV) di cui all'articolo 14 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150 o dal Nucleo di valutazione, ai sensi dell'articolo 147 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, relativamente alla Sezione "Organizzazione e capitale umano", con riferimento alla coerenza con gli obiettivi di performance.