

COMUNE DI ORNAVASSO

Provincia del Verbano-Cusio-Ossola

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE 2026 – 2028

(art. 6, commi da 1 a 4, del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113)

Approvato con deliberazione Giunta Comunale n. 26 in data 31.03.2026

INDICE

PREMESSA	pag. 3
CONTENUTI	pag. 4
SEZIONE 1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE	pag. 6
SEZIONE 2. VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE	pag. 7
Sottosezione 2.1 VALORE PUBBLICO	pag. 7
Sottosezione 2.2 PERFORMANCE	pag. 7
2.2.1 Organizzazione dell'Ente	pag. 8
2.2.2 Obiettivi	pag. 9
Sottosezione 2.3 RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA	pag.24
SEZIONE 3. ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO	pag.42
Sottosezione 3.1 STRUTTURA ORGANIZZATIVA	pag.42
Sottosezione 3.2 PROMOZIONE DELLA PARITÀ E DELLE PARI OPPORTUNITÀ NELLA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE- PIANO AZIONI POSITIVE (rinvio delibera G.C. n. 117 del 22.12.2023)	pag.42
Sottosezione 3.2.1 PIANO ORGANIZZATIVO LAVORO AGILE (P.O.L.A.)	pag.42
Sottosezione 3.3 PROGRAMMAZIONE FABBISOGNO PERSONALE	pag.46
3.3.1 Piano Formazione	pag.51
SEZIONE 4. MONITORAGGIO	pag.56
 ALLEGATI (rif. <i>SEZIONE 2. Sottosezione 2.3 RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA</i>):	
Allegato A- Mappatura Processi	
Allegato B- Analisi dei Rischi	
Allegato C- Trattamento dei Rischi	
Allegato D- Misure di Trasparenza	
Allegato E- Patto di integrità	

PREMESSA

L'art. 6, commi da 1 a 4, del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113, ha introdotto nel nostro ordinamento il Piano Integrato di attività e organizzazione (PIAO), che dovrebbe assorbire una serie di piani e programmi già previsti dalla normativa - in particolare: il Piano della performance, il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza, il Piano organizzativo del lavoro agile e il Piano triennale dei fabbisogni del personale - quale misura di semplificazione e ottimizzazione della programmazione pubblica nell'ambito del processo di rafforzamento della capacità amministrativa delle PP.AA. funzionale all'attuazione del PNRR.

Il Piano Integrato di Attività e Organizzazione deve essere redatto nel rispetto del quadro normativo di riferimento relativo alla Performance (decreto legislativo n. 150 del 2009 e le Linee Guida emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica), ai Rischi corruttivi e trasparenza (Piano nazionale anticorruzione PNA e atti di regolazione generali adottati dall'ANAC ai sensi della legge n. 190 del 2012 e del decreto legislativo n. 33 del 2013) e di tutte le ulteriori specifiche normative di riferimento delle altre materie, dallo stesso assorbite, nonché sulla base del "Piano tipo", di cui al Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30 giugno 2022, concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione.

Il Piano Integrato di attività e organizzazione (PIAO), assorbe, razionalizzandone la disciplina in un'ottica di massima semplificazione, molti atti di pianificazione cui sono tenute le amministrazioni. In particolare, confluiscono nel PIAO, i piani:

- delle performance;
- della prevenzione della corruzione e della trasparenza;
- dei fabbisogni di personale;
- per il lavoro agile (conosciuto come POLA). Per tale motivo si parla anche di "PIAO smart working";
- la programmazione dei fabbisogni formativi.

Le **finalità** del PIAO sono:

- consentire un maggior coordinamento dell'attività programmatica delle pubbliche amministrazioni e una sua semplificazione;
- assicurare una migliore qualità e trasparenza dell'attività amministrativa e dei servizi ai cittadini e alle imprese.

Si tratta quindi di uno strumento dotato, da un lato, di rilevante valenza strategica e, dall'altro, di un forte valore comunicativo, attraverso il quale l'Ente pubblico comunica alla collettività gli obiettivi e le azioni mediante le quali vengono esercitate le funzioni pubbliche e i risultati che si vogliono ottenere rispetto alle esigenze di valore pubblico da soddisfare.

Il Piano ha durata triennale ed è aggiornato annualmente.

Con Comunicato del Presidente Anac 16 gennaio 2026 è stato reso noto che il termine ultimo per l'adozione da parte degli enti locali del Piao 2026-2028 comprendente la pianificazione delle misure di prevenzione della corruzione e di trasparenza è stato differito al 31 marzo 2026 a seguito del differimento al 28 febbraio 2026 del termine di approvazione del bilancio di previsione 2026-2028.

CONTENUTI

Sulla base del quadro normativo di riferimento innanzi esposto il Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2026-2028, fornisce una visione d'insieme sui principali strumenti di programmazione operativa e sullo stato di salute dell'Ente al fine di coordinare le diverse azioni contenute nei singoli Piani.

Con il Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione n. 132 del 30 giugno 2022 è stato definito il contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione prevedendo in particolare una modalità semplificata per le pubbliche amministrazioni con meno di 50 dipendenti.

Con il DM 30 ottobre 2025 sono state approvate le linee di indirizzo "Linee guida sul Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO)" e i relativi Manuali operativi "Ministeri e altre pubbliche amministrazioni centrali", "Regioni", "Province" "Città metropolitane e Comuni". Il Manuale Operativo per Città metropolitane e Comuni propone due soluzioni differenziate (Base e Avanzata), con semplificazioni crescenti, a seconda della diversa fascia dimensionale:

- Fascia grande (Città Metropolitane -CM- e Comuni da 50.000 abitanti): dimensione Avanzata;
- Fascia media (da 15.000 a 49.999 abitanti) e piccola (fino a 14.999): dimensione Base, ma con la facoltà di optare volontariamente per quella Avanzata. I Comuni sotto i 50 dipendenti possono scegliere di adottare la soluzione base invece di quella semplificata prevista dal d.m. 132/2022.

Il comune di Ornavasso conta meno di 50 dipendenti, pertanto ha facoltà di adottare la soluzione base o quella semplificata prevista dal D.M. 132/2022.

Ai fini della redazione del presente documento si è optato per la soluzione semplificata prevista dal D.M. 132/2022 in quanto ritenuta adeguata nell'impostazione e nei contenuti al conseguimento delle finalità di coordinamento dell'attività programmatica e di semplificazione assegnate al Piano Integrato di attività e organizzazione (PIAO).

In coerenza con le predette disposizioni è definita la seguente articolazione del documento:

SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

- Sottosezione Performance –per assicurare il regolare svolgimento del ciclo della performance, è inserito nella medesima il Piano della Performance 2026.

- Sottosezione Rischi corruttivi e trasparenza (Mappatura dei processi) per individuare le criticità che, in ragione della natura e delle peculiarità dell'attività, espongono l'amministrazione a rischi corruttivi con particolare attenzione ai processi per il raggiungimento degli obiettivi di performance volti a incrementare il valore pubblico. Tale sottosezione è redatta in conformità agli indirizzi adottati da ANAC in sede di aggiornamento 2024 del Piano Nazionale Anticorruzione 2022, approvato con deliberazione n.31 del 30 gennaio 2025.

ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

- Struttura organizzativa;

- Promozione della parità e delle pari opportunità – Piano azioni positive (rinvio alla delibera G.C. n. 117 del 22.12.2023);

- Piano organizzativo lavoro agile (P.O.L.A.)

- Programmazione Fabbisogno Personale

- Piano Formazione

MONITORAGGIO

SEZIONE 1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

Comune di Ornavasso

Indirizzo: Piazza del Municipio n.10- 28877 Ornavasso (VB)

Codice fiscale/Partita IVA: 00278890033

Sindaco: Filippo Cigala Fulgosi

Numero dipendenti al 31 dicembre anno precedente: **13**

Numero abitanti al 31 dicembre anno precedente: **3.300**

Telefono: 0323.838300

Sito internet: www.comune.ornavasso.vb.it

E-mail: protocollo@comune.ornavasso.vb.it

PEC: comune.ornavasso@legalmail.it

Sottosezione 2.1 VALORE PUBBLICO.

Il Comune di Ornavasso avendo una dotazione organica inferiore a 50 dipendenti adotta la modalità semplificata di cui all'art. 6 Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione n. 132 / 2022 e non è tenuto alla compilazione della **Sottosezione 2.1 VALORE PUBBLICO**.

Si ritiene comunque opportuno richiamare la programmazione dell'Ente come definita nel Documento Unico di Programmazione Semplificato (DUPS) 2026-2028 di cui alla deliberazione di Consiglio Comunale n. 29 del 01.10.2025 e nel successivo aggiornamento approvato con del. C.C. n. 43/17.12.2025.

Sottosezione 2.2 PERFORMANCE

Nella modalità semplificata di cui all'art. 6 Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione n. 132 / 2022 non è obbligatorio predisporre la presente Sezione. Si ritiene tuttavia di predisporla per assicurare il regolare svolgimento del ciclo della performance.

Le amministrazioni pubbliche devono adottare, in base a quanto disposto dall'art. 3 del Decreto Legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, metodi e strumenti idonei a misurare, valutare e premiare la performance individuale e quella organizzativa, secondo criteri strettamente connessi al soddisfacimento dell'interesse del destinatario dei servizi e degli interventi.

Il ciclo di gestione della performance in base all'art. 4 del Decreto Legislativo 27 ottobre 2009, n. 150 come da ultimo modificato dal Dlgs n. 74/2017 si articola nelle seguenti fasi:

- a) definizione e assegnazione degli obiettivi che si intendono raggiungere, dei valori attesi di risultato e dei rispettivi indicatori;
- b) collegamento tra gli obiettivi e l'allocazione delle risorse;
- c) monitoraggio in corso di esercizio e attivazione di eventuali interventi correttivi;
- d) misurazione e valutazione della performance, organizzativa e individuale;
- e) utilizzo dei sistemi premianti, secondo criteri di valorizzazione del merito;
- f) rendicontazione dei risultati agli organi di indirizzo politico-amministrativo, ai vertici delle amministrazioni, nonché ai competenti organi esterni, ai cittadini, ai soggetti interessati, agli utenti e ai destinatari dei servizi.

Con **deliberazione G.C. n. 18 in data 02.04.2019** è stato approvato il Regolamento contenente i criteri per la definizione, misurazione e valutazione delle performance nel prosieguo del presente documento definito per brevità "Reg. Perf.". L'art. 4 del regolamento in argomento recita quanto segue:

Art. 4

Il Piano delle performance

1. All'inizio di ogni periodo di programmazione, di norma, entro il 31 gennaio di ogni anno, l'Amministrazione definisce il Piano delle performance, documento programmatico triennale, da adottare in coerenza con i documenti di programmazione generale che, nel rispetto degli indirizzi programmatici, individua gli obiettivi, così come specificato nell'art. 3, nonché gli indicatori per la misurazione e la valutazione della performance.

2. Il Piano delle performance, al suo interno, comprende:

a) La performance organizzativa, che consiste nel livello più elevato della programmazione e viene espressa dai programmi trasversali, di cui al precedente articolo 2, che hanno carattere generale e importanza strategica e attengono alle priorità dell'Amministrazione, la cui realizzazione compete a tutti i dipendenti, in relazione al settore di appartenenza e al ruolo rivestito. Tale definizione soddisfa la previsione dell'art. 5, comma 01 del decreto legislativo 150/2009, nonché gli ambiti di premialità richiamati nell'art. 68, comma 2, lettera a) del CCNL del comparto funzioni locali.

b) *La performance di settore, che consiste nel conseguimento delle aspettative di risultato assegnate alle unità organizzative e si articola in:*

- *Obiettivi settoriali, quali articolazione dei programmi o degli obiettivi trasversali, riferiti a risultati o fasi da realizzare entro l'anno solare;*

- *Standard dei servizi, intesi come livello consolidato dei servizi prestati, anche con riferimento al tempo dei procedimenti amministrativi o a dimensioni predefinite, il cui conseguimento è rilevato con il ricorso al controllo di gestione, laddove sia stato attivato.*

c) *La performance individuale dirigenziale, che consiste nella realizzazione dei compiti e delle funzioni assegnati singolarmente a ciascun responsabile corrispondenti agli "obiettivi specifici individuali" di cui al precedente art. 2, e si articola in:*

- *Obiettivi individuali quale articolazione dei programmi settoriali o trasversali, la cui realizzazione sia prevista entro l'anno solare, relativa ad attività specificamente richieste al dirigente / responsabile del servizio anche in ragione della capacità di direzione ai fini del conseguimento degli obiettivi assegnati al settore di competenza.*

- *Comportamento organizzativo, con riferimento al rispetto degli obblighi comportamentali e alle prescrizioni relative al ruolo rivestito.*

d) *La performance individuale dei dipendenti, che consiste nel contributo di ciascun dipendente al conseguimento della performance dell'unità organizzativa di appartenenza, anche con riferimento agli aspetti relativi alle modalità di attuazione, nonché al rispetto degli obblighi di comportamento*

3. *Il Piano delle performance viene adottato dalla Giunta Comunale, su proposta del Sindaco, sentito il segretario generale ed è pubblicato sul sito istituzionale dell'ente.*

4. *Il Piano delle performance è aggiornato ogni volta che se ne richieda la necessità, sia per l'inserimento di nuovi progetti, sia per l'inserimento o la modifica degli obiettivi assegnati.*

Previa ricognizione dell'organizzazione dell'ente (**Sottosezione 2.2.1**), sono definiti nel prosieguo della presente sottosezione gli obiettivi: generali, settoriali ed individuali in cui si esprime la performance dell'Ente.

2.2.1 Organizzazione dell'Ente

La struttura organizzativa del Comune di Ornavasso (*rilevazione al 31.12.2025*), è articolata in quattro aree ciascuna delle quali è affidata ad un responsabile come schematizzato nella seguente tabella:

AREA	RESPONSABILI ANNO 2026	SERVIZI ED UFFICI	DIPENDENTI AL 01/01/2026
SERVIZI GENERALI	Avv. FILIPPO CIGALA FULGOSI – SINDACO	UFFICIO AFFARI GENERALI AMMINISTRARZIONE, CONTROLLO, CONTRATTI, UFFICIO RELAZIONI CON IL PUBBLICO UFFICI DEMOGRAFICI	n. 3 Istruttori
SERVIZI ECONOMICO FINANZIARI	Dr.ssa ELENA PENCO	UFFICIO RAGIONERIA ECONOMATO UFFICIO TRIBUTI	n.2.Istruttori (di cui n. 1 Resp. Servizio)
SERVIZI TECNICO MANUTENTIVI	Geom. NICOLA D'ELIA	UFFICIO EDILIZIA PRIVATA UFFICIO EDILIZIA PUBBLICA E UFFICIO MANUTENZIONI UFFICIO PATRIMONIO	n. 3. Istruttori tecnici (di cui n. 1 Resp. Servizio) n.2 Operatori Esperti n.1. Operatore Esperto (posto vacante)
SERVIZI POLIZIA LOCALE	ROBERTA MARGAROLI	UFFICIO POLIZIA LOCALE PUBBLICA SICUREZZA	n. 1 Istruttore (Resp. Servizio)

		COMMERCIO	n. 1 Assistente Polizia Locale n.1 Agente Polizia Locale
--	--	-----------	---

2.2.2 Obiettivi

1. Obiettivi generali - art. 4 comma 2 lett. a) Reg. Perf.

Performance organizzativa

Gli obiettivi generali, che soddisfano la previsione di cui al comma 1 lett. a) dell'art. 5 Dlgs 150/2009 come modificato dal Dlgs 74/2017 e ai quali sono riferiti gli ambiti di premialità richiamati nell'art. 59 comma 2 lett. a) CCNL Funzioni Locali 23.02.2026 si ricavano dalle disposizioni di finanza pubblica e dalle indicazioni programmatiche contenute nel D.U.P. 2026-2028 approvato in via definitiva con deliberazione C.C. n. 43 / 17.12.2025. Il conseguimento degli obiettivi di performance organizzativa sarà attestato sulla base delle risultanze della gestione accertate in sede di rendiconto della gestione es. 2026 qualora dal medesimo risulti un equilibrio economico e finanziario, una adeguata percentuale di copertura dei costi di gestione dei servizi a domanda individuale, la realizzazione degli investimenti in coerenza con le risorse programmate.

2. Obiettivi Settoriali - art. 4 comma 2 lett. b) Reg. Perf.

Performance di settore

Gli obiettivi di carattere strategico che devono essere perseguiti collegialmente e/o singolarmente dai Responsabili di gestione attengono alla corretta gestione finanziaria dell'Ente da svolgersi, da un lato, per perseguire il conseguimento di tutte le risorse previste e, dall'altro, per ottenere il loro miglior e più efficiente utilizzo delle stesse.

In relazione ai profili individuati, si indicano di seguito le azioni, che esprimono la performance di settore e che debbono costituire criterio informatore per l'attività dei Responsabili impegnati nella gestione:

2.a Obiettivi relativi al conseguimento delle risorse finanziarie. Avvio e conclusione dei procedimenti amministrativi.

A) Le previsioni relative alle entrate correnti, tutte, devono concretarsi nella loro totale realizzazione in termini di accertamento di competenza 2026.

B) Le eventuali maggiori entrate di parte corrente debbono essere segnalate con tempestività, al fine di destinarle, per la parte disponibile, a nuove spese, evitando la formazione di avanzi di amministrazione generati da maggiori entrate, sia di parte corrente che di parte investimento, garantendo comunque l'assoluto obiettivo di equilibrio di bilancio, in corso di gestione.

C) L'effettiva e tempestiva comunicazione degli accertamenti di entrate da parte di tutti i servizi nei confronti del servizio finanziario costituisce obbligo, al fine di evitare la mancata conoscenza e iscrizione a bilancio di crediti certi.

D) Il coordinamento e la collaborazione operativa di tutti i servizi devono tendere a realizzare il risultato di cui al punto precedente.

E) La conoscenza da parte dei singoli Responsabili dell'esatta quantificazione delle risorse, di parte corrente, derivanti dalla gestione di singoli servizi loro affidati e da inserire negli stanziamenti di entrata

del documento di previsione per i successivi esercizi, costituisce elemento qualificante per consentire agli Organi di governo dell'Ente, la predisposizione delle linee programmatiche in materia di bilancio.

F) La conoscenza si deve estendere all'esatta capacità di quantificazione degli stanziamenti, per interventi, necessari al finanziamento dei servizi invariati e a quelli di eventuale nuova istituzione o soggetti ad implementazione o riduzione.

G) Le disponibilità eventualmente eccedenti i fabbisogni o le carenze di risorse presunte, debbono essere prontamente individuate in sede di redazione preparatoria del documento finanziario e delle relative variazioni, così da consentire agli Organi di Governo, rispettivamente la loro diversa allocazione o il compimento di scelte adeguate in materia di politica tariffaria e fiscale.

H) Le procedure tutte, connesse ai singoli procedimenti che si instaurano nel corso dell'esercizio, d'ufficio, o su istanza di parte, devono essere puntualmente assolte perseguendo la finalità d'obbligo della conclusione di ogni procedimento, da condurre, pertanto e sempre, sino alla naturale chiusura.

2.b Obiettivi della gestione di parte corrente

Per quanto riguarda la spesa di parte corrente, si ribadisce quale obiettivo generale di mantenimento e da perseguirsi: la prontezza nell'individuare, gestire ed eseguire tutte le esigenze, ricondotte alla responsabilità di gestione dei Responsabili, connesse all'ordinario funzionamento di tutti i servizi attivati dall'Ente.

A titolo di esemplificazione si indicano una serie di tali obiettivi:

1. Regolare manutenzione ordinaria dei beni affidati, mobili ed immobili.
2. Rinnovo e sostituzione delle dotazioni strumentali, irrimediabilmente, deteriorate.
3. Integrazione delle dotazioni strumentali, nel limite delle risorse finanziarie disponibili.
4. Gestione delle fasi di acquisizione di beni e servizi e di affidamento dei lavori nel rispetto delle procedure e delle modalità definite dal Dlgs 36/2023 con particolare riferimento alla digitalizzazione del ciclo di vita dei contratti.
5. Puntuale verifica della regolarità delle forniture di beni e servizi per la gestione corrente ai fini delle relative liquidazioni.
6. Assolvimento degli obblighi di trasparenza a mezzo della puntuale e costante alimentazione delle sezioni di riferimento del rispettivo settore.
7. Attuazione della digitalizzazione dell'attività amministrativa

I responsabili, monitorando costantemente la spesa gestita, con utilizzo costante della postazione informatica di lettura del bilancio, in dotazione, ottimizzano, in corso di esercizio, le esigenze finanziarie a quelle effettive relative al funzionamento dei singoli servizi, segnalando tempestivamente:

- Maggiori o nuove esigenze di stanziamenti.
- Minori fabbisogni emergenti da economie rilevate.
- Operazioni di storni al fine di equilibrare le dotazioni complessive in loro possesso.
- Sopravvenute esigenze di cassa, al fine - ove necessario dell'aggiornamento del piano dei flussi

Sotto il profilo qui in considerazione si individua quale finalità prioritaria quella di intervenire con tempestività al fine di evitare per un verso il formarsi di situazioni di criticità nella gestione finanziaria dell'Ente, per altro verso la formazione di avanzi di amministrazione di fine esercizio derivanti da consistenti economie di spesa corrente, consentendo tempestivamente, ove rilevate, il loro diverso utilizzo o la loro destinazione a fini di investimento da parte degli Organi di Governo.

2.c Obiettivi della gestione degli investimenti

Si conferma quale obiettivo strategico, la compressione dei tempi di produzione delle opere pubbliche, unitamente al raggiungimento di un elevato livello di qualità delle medesime.

In relazione all'attuazione degli investimenti finanziati con risorse PNRR si richiama la deliberazione G. C. n. 68 in data 25.10.2022 ad oggetto "Regolamentazione della governance locale per l'attuazione dei progetti del Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR) e adozione di misure organizzative per assicurare la sana gestione, il monitoraggio e la rendicontazione dei progetti".

2.d. Precisazioni generali relative agli obiettivi settoriali

Le dotazioni finanziarie assegnate ai Responsabili per il raggiungimento degli obiettivi sono riferite alle previsioni di entrata ed agli stanziamenti di spesa del bilancio di previsione annuale 2026.

Per la spesa corrente gli stanziamenti di ciascun esercizio del triennio 2026/2028 consentiranno ai Responsabili dei servizi l'impegno delle spese pluriennali non di competenza del Consiglio comunale.

I Responsabili dei settori rispondono della legittimità e della regolarità sotto il profilo amministrativo e contabile delle procedure adottate; improntano la loro attività al conseguimento di obiettivi di efficacia (soddisfamento dei bisogni) e di efficienza (completo e tempestivo reperimento delle risorse e contenimento dei costi di gestione).

2.e Lavoro Agile (POLA)

L'attuazione del lavoro agile non si configura quale attività a sé stante, ma rappresenta una modalità per raggiungere gli obiettivi assegnati e illustrati nel presente Piano della Performance.

Il potere direttivo di cui alla Legge n. 81/2017 è esercitato con gli strumenti programmatori che riguardano la performance dei singoli dipendenti.

Il lavoratore agile è portatore di comportamenti che caratterizzano tale modalità di lavoro. Ai fini della valutazione della performance organizzativa ed individuale rilevano, per tutto il personale coinvolto, anche il comportamento "smart worker" e "distance manager".

Al termine della prestazione di lavoro agile, ovvero a step intermedi previsti dall'autorizzazione e dal progetto di lavoro, il Responsabile del Servizio della struttura cui è assegnato il dipendente redige una relazione conclusiva da trasmettere al Servizio Gestione Risorse Umane che, ai fini di un monitoraggio generale, illustra le ricadute organizzative dell'istituto.

2.f Obiettivo Attuazione Misure Prevenzione Corruzione e Trasparenza

Costituiscono obiettivo comune l'esame e l'attuazione delle misure di prevenzione indicate nella **sezione 2.3 Rischi corruttivi e trasparenza**, con particolare riferimento all'aggiornamento dei dati e delle informazioni da inserire sul sito internet istituzionale nella sezione amministrazione trasparente, nonché alla partecipazione a corsi di formazione sia in materia di prevenzione, corruzione e trasparenza sia di aggiornamento ed approfondimento di tematiche di settore.

In sede di valutazione delle performance si terrà conto, del reale contributo apportato dai dipendenti e dai responsabili di servizio all'attuazione del processo di gestione del rischio e del loro grado di collaborazione con il RPCT.

Il monitoraggio e la verifica dell'attuazione del presente obiettivo sono effettuati dal Responsabile Prevenzione Corruzione.

I report di monitoraggio del Segretario Comunale/ Responsabile Prevenzione Corruzione e Trasparenza evidenzieranno l'effettivo concorso dei Responsabili all'attuazione delle misure di prevenzione e trasparenza.

2.g Obiettivi di formazione

Gli obiettivi di formazione sono puntualmente declinati in apposito documento programmatico inserito nel presente piano (*Sezione 3 – Organizzazione e capitale umano. 3.3 Piano triennale dei fabbisogni del personale*) in coerenza con la Direttiva del Ministro della Pubblica Amministrazione del 14 gennaio 2025. I contenuti della formazione attengono allo sviluppo delle competenze amministrative specifiche nonché di quelle digitali, amministrative e di quelle collegate alla transizione ecologica.

La formazione quale obiettivo di sviluppo delle competenze del personale sia trasversali e che riferite a obiettivi specifici deve essere garantita a ciascun dipendente almeno 40 ore /anno.

3. Obiettivi individuali - art. 4 comma 2 lett. c) Reg. Perf. *Performance individuale di settore*

AREA SERVIZI GENERALI

OBIETTIVO (di mantenimento): REGISTRO ACCESSI (Servizi Segreteria)

Progetto: Compilazione registro accessi (documentale- civico- civico generalizzato)

Modalità operative: Verifica e registrazione della tipologia di accesso, del soggetto richiedente, della presenza di controinteressati, dell'evasione della richiesta.

Termine: 31.08.2026 (registrazioni primo semestre 2026) - 28.02.2027 (registrazioni secondo semestre 2025)

PESO DEL PROGETTO NELL'AMBITO DEL SETTORE: 15%

OBIETTIVO: GESTIONE PRENOTAZIONE ACCESSI ALLA SALA CINEMA TEATRO (Servizi Segreteria)

Progetto: Formalizzazione e monitoraggio dell'utilizzo della sala cinema teatro

Modalità operative: Registrazione delle prenotazioni (annotazione nominativo richiedente e referente responsabile- data consegna e restituzione chiavi presso l'ufficio tecnico comunale- monitoraggio e annotazione criticità).

Termine: 31.12.2026

PESO DEL PROGETTO NELL'AMBITO DEL SETTORE: 5%

OBIETTIVO: PREVENZIONE CORRUZIONE E TRASPARENZA

PROGETTO: ATTUAZIONE MISURE PREVENZIONE CORRUZIONE E TRASPARENZA
Descrizione

La Sez. 2.3 Rischi corruttivi e trasparenza individua le azioni che intendono riaffermare i principi costituzionali della buona amministrazione, contribuendo a rafforzare anche la fiducia di cittadini e imprese nei suoi confronti. Le misure conseguenti sono:

1) TRASPARENZA

Rispetto degli obblighi di pubblicità di cui al D.Lgs. n. 33/2013 e smi. che costituiscono la principale misura per la prevenzione dei fenomeni corruttivi, con il puntuale rispetto dei termini di pubblicazione ed aggiornamento dei dati, esplicitati nel prospetto riferito agli obblighi di pubblicazione previsti per i vari responsabili.

2) FORMAZIONE DEL PERSONALE

Al fine di garantire una generale diffusione della cultura della legalità, sono previste attività formative rivolte a tutto il personale dipendente dirigente e non, in materia di trasparenza, pubblicità, integrità e legalità. I contenuti, le modalità e l'organizzazione dei suddetti interventi formativi sono contenuti nell'apposito Piano formativo.

3) PATTO INTEGRITA'

Il patto di integrità è un documento che la stazione appaltante richiede ai partecipanti alle gare. Permette un controllo reciproco e sanzioni per il caso in cui qualcuno dei partecipanti cerchi di eluderlo.

Si tratta quindi di un complesso di "regole di comportamento" finalizzate alla prevenzione del fenomeno corruttivo e volte a valorizzare comportamenti eticamente adeguati per tutti i concorrenti." Il Patto di Integrità adottato dal Comune di Ornavasso è inserito nella Sez. 2.3 Rischi corruttivi e trasparenza

La sottoscrizione del Patto d'integrità è imposta, in sede di gara, ai concorrenti delle procedure d'appalto di lavori, servizi e forniture. Il Patto di integrità sarà allegato, quale parte integrante, ai Contratto d'appalto.

4) CONFLITTO DI INTERESSI

I soggetti coinvolti nella singola procedura di gara o che adottano atti volti a concedere in generale vantaggi o utilità al privato sottoscrivono dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà ai sensi del decreto del Presidente della Repubblica n. 445/2000 in ordine alle situazioni di conflitto di interessi rispetto allo specifico procedimento e alle circostanze conosciute che potrebbero far insorgere dette situazioni con l'obbligo di comunicazione immediata al responsabile dell'Ufficio di appartenenza (e al RUP in caso di gare) di eventuale conflitto di interesse che sia insorto successivamente alla detta dichiarazione.

5) OBBLIGO DI ASTENSIONE

La misura assicura l'imparzialità dell'azione del Comune (art. 97, comma 2, della Costituzione). La misura intende prevenire ed evitare il conflitto di interessi. La violazione del conflitto di interessi può ingenerare comportamenti corruttivi.

Modalità operative:

1. Implementazione delle sezioni di Amministrazione trasparente assegnate a ciascun settore secondo le indicazioni riportate nell'apposita griglia inserita nella Sezione 2.3
2. Attuazione del piano formativo con frequenza dei corsi assegnati al Settore e sulla base delle indicazioni del Segretario Comunale;
3. La sottoscrizione del Patto d'integrità deve essere imposta, in sede di gara, ai concorrenti delle procedure d'appalto di lavori, servizi e forniture. Il Patto di integrità deve essere allegato o richiamato quale parte integrante dei contratti in qualsiasi forma stipulati (atto-pubblico- scrittura privata- lettera commerciale);
4. Inserire nelle determinazioni e nei contratti la attestazione di assenza di conflitto di interessi anche potenziale in capo al firmatario. In caso di coinvolgimento in procedure di gara o dirette a concedere in generale vantaggi o utilità sottoscrivere dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà ai sensi del decreto del Presidente della Repubblica n. 445/2000 attestante l'assenza di conflitto di interessi rispetto allo specifico procedimento; in caso di conflitto darne immediata comunicazione al Segretario Comunale / RPCT;
5. Astenersi dal prendere parte a procedimenti in cui siano coinvolti interessi propri o di parenti propri, di suoi parenti o affini entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi, oppure di persone con le quali si abbiano rapporti di frequentazione abituale.

Verifica:

Il monitoraggio e la verifica dell'attuazione del presente obiettivo sono effettuati dal Responsabile Prevenzione Corruzione con cadenza semestrale.

I report di monitoraggio del Segretario Comunale/ Responsabile Prevenzione Corruzione e Trasparenza evidenzieranno l'effettivo concorso dei Responsabili all'attuazione delle misure di prevenzione e trasparenza.

PESO DEL PROGETTO NELL'AMBITO DELL'AREA: 20%

OBIETTIVO: CONSULTAZIONI REFERENDARIE (Servizi Demografici)

Progetto: Gestione delle consultazioni referendarie 2026

Modalità operative. Le operazioni di votazione sono previste nei giorni 22-23 marzo 2026. In aggiunta al referendum costituzionale confermativo è previsto lo svolgimento nei giorni 22-23 marzo 2026 anche del referendum consultivo comunale indetto con decreto sindacale.

Sono previste le seguenti attività:

Informazione alla cittadinanza UE sull'esercizio del diritto di voto;

Tenuta e revisione delle liste elettorali e aggiunte;

Ricognizione dei locali adibiti a seggio elettorale;

Approvvigionamento materiale elettorale e predisposizione budget;

Avvio delle operazioni elettorali, assistenza ai seggi, comunicazioni nei gg. di consultazione;

Pubblicazione dati.

L'obiettivo è gestire le procedure della tornata referendaria in un'ottica di trasparenza, di semplificazione e di snellimento con particolare attenzione alla digitalizzazione dei procedimenti ove consentito.

Relativamente al referendum consultivo comunale dovrà essere assicurata la gestione del procedimento in coerenza con le previsioni del regolamento comunale.

Termine: 30.04.2026

PESO DEL PROGETTO NELL'AMBITO DEL SETTORE: 20%

OBIETTIVO: STRADARIO FRAZIONE MIGIANDONE

Progetto: Riattivazione dello stradario della Frazione Migliandone. La realizzazione del progetto è sviluppata sul triennio 2026 -2028.

Modalità operative: Nell'anno 2026 si prevede lo svolgimento delle attività di verifica dell'attuale assetto e confronto dello stesso con lo stradario soppresso.

Termine: 31.12.2026 (relativamente alle attività previste per l'anno 2026)

PESO DEL PROGETTO NELL'AMBITO DEL SETTORE: 20%

OBIETTIVO (di mantenimento): APERTURE DEI SERVIZI DEMOGRAFICI E SERVIZI NELLA GIORNATA DI SABATO

Progetto: Gestione delle aperture dei servizi demografici il primo sabato del mese sia per le pratiche di ufficio che per le celebrazioni dei matrimoni/unioni civili.

Modalità operative: Orario di servizio 08.00/12.30- al fine di assicurare un servizio all'utenza che, per motivi diversi, è impossibilitata a presentarsi durante le aperture della settimana fino al venerdì. Programmare il calendario delle celebrazioni dei matrimoni/unioni civili (spesso celebrati nelle giornate di sabato), assicurando la presenza del personale dei servizi demografici in qualità di celebranti ovvero In assistenza al celebrante, per lo svolgimento delle pratiche di stato civile e per l'apertura/chiusura dei locali.

Termine: 31.12.2026

PESO DEL PROGETTO NELL'AMBITO DEL SETTORE: 20%

AREA SERVIZI TECNICO MANUTENTIVI

OBIETTIVO (di mantenimento): ASSISTENZA PRESSO MAGAZZINO COMUNALE

Progetto: assistenza durante le giornate dedicate ai conferimenti rifiuti.

Modalità operative: Verrà garantita la presenza di personale dell'Ufficio Tecnico Comunale nell'area esterna ai magazzini comunali durante i giorni dedicati al conferimento dei rifiuti da parte dei cittadini come segue:

- raccolta dei rifiuti ingombranti - ogni primo sabato del mese: n. 2 unità del personale tecnico, di cui n. 1 amministrativo e n.1 servizi esterni tecnico-manutentivi.

Misurazione: Relazione di verifica obiettivi entro il 31 gennaio dell'anno successivo.

Termine: 31.12.2026.

PESO DEL PROGETTO NELL'AMBITO DELL'AREA: 10%

OBIETTIVO: PROGETTI P.N.R.R.

Progetti:

1. PIANO NAZIONALE DI RIPRESA E RESILIENZA Missione 4 – Istruzione e ricerca Componente 1 – Potenziamento dell'offerta dei servizi di istruzione: dagli asili nido alle Università' . Investimento 1.2: “Piano di estensione del tempo pieno e mense”. - REALIZZAZIONE EDIFICIO MENSA SCOLASTICA PRESSO SCUOLA PRIMARIA.

2. 1. PIANO NAZIONALE DI RIPRESA E RESILIENZA MISSIONE 5 Componente 2 Sottocomponente 1 “Servizi sociali, disabilità e marginalità sociale” Investimento 1.2 - Percorsi di autonomia per persone con disabilità - Progetto di ristrutturazione “CASA UN ALTRO PIANETA - Progetto di autonomia abitativa per persone con disabilità”.

Modalità operative: Verifiche e adempimenti in fase di rendicontazione dei lavori, espletamento adempimenti richiesti dal P.N.R.R. e predisposizione documentazione per caricamento su REGIS.

Misurazione: Rispetto delle scadenze imposte dalle relative misure. Adempimento degli obblighi di Trasparenza mediante implementazione e aggiornamento delle sezioni del sito e della Sezione Amministrazione Trasparente.

Termine: 31.12.2026.

PESO DEL PROGETTO NELL'AMBITO DELL'AREA: 40%

OBIETTIVO: RISPETTO TEMPI PAGAMENTO ART. 4 BIS D.LGS. 13/2023

Progetto: Il Dipartimento della Ragioneria Generale dello Stato e il Dipartimento della Funzione Pubblica con Circolare n.1/2024, in attuazione dell'art. 4-bis del D.L. n. 13/2023 nell'ambito delle disposizioni per il raggiungimento degli obiettivi del PNRR, hanno previsto che le amministrazioni pubbliche di cui all'art. 1, comma 2, del D.Lgs. n. 165/2001 (quindi, anche gli Enti Locali), nell'ambito dei sistemi di valutazione della performance previsti dai rispettivi ordinamenti, provvedono ad assegnare ai responsabili dei pagamenti delle fatture commerciali nonché ai dirigenti apicali delle rispettive strutture, specifici obiettivi annuali relativi al rispetto dei tempi di pagamento previsti dalle vigenti disposizioni e valutati, ai fini del riconoscimento della retribuzione di risultato, in misura non inferiore al 30 per cento.

Ai fini dell'individuazione degli obiettivi annuali, si fa riferimento all'indicatore di ritardo annuale di cui all'art. 1, commi 859, lettera b), e 861, della L. 30 dicembre 2018, n. 145. La verifica del raggiungimento degli obiettivi relativi al rispetto dei tempi di pagamento è effettuata dal competente organo di controllo di regolarità amministrativa e contabile, sulla base degli indicatori elaborati mediante la piattaforma elettronica per la gestione telematica del rilascio delle certificazioni di cui all'art. 7, comma 1, del D.L. 35/2013 convertito dalla Legge 64/2013.

Modalità operative:

Verifica esigibilità e liquidità del debito (Servizio Finanziario/Servizio competente)

Verifica DURC e eventuale inadempienza erario (Servizio competente/Servizio Finanziario)

Emissione atto di liquidazione (Servizio Finanziario/Servizio competente)

PESO DEL PROGETTO NELL'AMBITO DELL'AREA: 30%

OBIETTIVO: PREVENZIONE CORRUZIONE E TRASPARENZA

Progetto: ATTUAZIONE MISURE PREVENZIONE CORRUZIONE E TRASPARENZA

Descrizione:

La Sez. 2.3 Rischi corruttivi e trasparenza individua le azioni che intendono riaffermare i principi costituzionali della buona amministrazione, contribuendo a rafforzare anche la fiducia di cittadini e imprese nei suoi confronti. Le misure conseguenti sono:

1) TRASPARENZA

Rispetto degli obblighi di pubblicità di cui al D.Lgs. n. 33/2013 e smi. che costituiscono la principale misura per la prevenzione dei fenomeni corruttivi, con il puntuale rispetto dei termini di pubblicazione ed aggiornamento dei dati, esplicitati nel prospetto riferito agli obblighi di pubblicazione previsti per i vari responsabili.

2) FORMAZIONE DEL PERSONALE

Al fine di garantire una generale diffusione della cultura della legalità, sono previste attività formative rivolte a tutto il personale dipendente dirigente e non, in materia di trasparenza, pubblicità, integrità e legalità. I contenuti, le modalità e l'organizzazione dei suddetti interventi formativi sono contenuti nell'apposito Piano formativo.

3) PATTO INTEGRITA'

Il patto di integrità è un documento che la stazione appaltante richiede ai partecipanti alle gare. Permette un controllo reciproco e sanzioni per il caso in cui qualcuno dei partecipanti cerchi di eluderlo.

Si tratta quindi di un complesso di "regole di comportamento" finalizzate alla prevenzione del fenomeno corruttivo e volte a valorizzare comportamenti eticamente adeguati per tutti i concorrenti." Il Patto di Integrità adottato dal Comune di Ornavasso è inserito nella Sez. 2.3 Rischi corruttivi e trasparenza.

La sottoscrizione del Patto d'integrità è imposta, in sede di gara, ai concorrenti delle procedure d'appalto di lavori, servizi e forniture. Il Patto di integrità sarà allegato, quale parte integrante, ai Contratti d'appalto.

4) CONFLITTO DI INTERESSI

I soggetti coinvolti nella singola procedura di gara o che adottano atti volti a concedere in generale vantaggi o utilità al privato sottoscrivono dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà ai sensi del decreto del Presidente della Repubblica n. 445/2000 in ordine alle situazioni di conflitto di interessi rispetto allo specifico procedimento e alle circostanze conosciute che potrebbero far insorgere dette situazioni con l'obbligo di comunicazione immediata al responsabile dell'Ufficio di appartenenza (e al RUP in caso di gare) di eventuale conflitto di interesse che sia insorto successivamente alla detta dichiarazione.

5) OBBLIGO DI ASTENSIONE

La misura assicura l'imparzialità dell'azione del Comune (art. 97, comma 2, della Costituzione). La misura intende prevenire ed evitare il conflitto di interessi. La violazione del conflitto di interessi può ingenerare comportamenti corruttivi.

Modalità operative:

- 1) Implementazione delle sezioni di Amministrazione trasparente assegnate a ciascun settore secondo le indicazioni riportate nell'apposita griglia inserita nella Sezione 2.3
- 2) Attuazione del piano formativo con frequenza dei corsi assegnati al Settore e sulla base delle indicazioni del Segretario Comunale;
- 3) La sottoscrizione del Patto d'integrità deve essere imposta, in sede di gara, ai concorrenti delle procedure d'appalto di lavori, servizi e forniture. Il Patto di integrità deve essere allegato o richiamato quale parte integrante dei contratti in qualsiasi forma stipulati (atto-pubblico- scrittura privata- lettera commerciale);
- 4) Inserire nelle determinazioni e nei contratti la attestazione di assenza di conflitto di interessi anche potenziale in capo al firmatario. In caso di coinvolgimento in procedure di gara o dirette a concedere in generale vantaggi o utilità sottoscrivere dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà ai sensi del decreto del Presidente della Repubblica n. 445/2000 attestante l'assenza di conflitto di interessi rispetto allo specifico procedimento; in caso di conflitto darne immediata comunicazione al Segretario Comunale / RPCT;
- 5) Astenersi dal prendere parte a procedimenti in cui siano coinvolti interessi propri o di parenti propri, di suoi parenti o affini entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi, oppure di persone con le quali si abbiano rapporti di frequentazione abituale.

Verifica:

Il monitoraggio e la verifica dell'attuazione del presente obiettivo sono effettuati dal Responsabile Prevenzione Corruzione con cadenza semestrale.

I report di monitoraggio del Segretario Comunale/Responsabile Prevenzione Corruzione e Trasparenza evidenzieranno l'effettivo concorso dei Responsabili all'attuazione delle misure di prevenzione e trasparenza.

PESO DEL PROGETTO NELL'AMBITO DELL'AREA: 20%

AREA SERVIZI POLIZIA LOCALE

OBIETTIVO: ATTIVITA' DI VERIFICA E MONITORAGGIO INCASSO VIOLAZIONI ELEVATE

Progetto: Riscossione coattiva sanzioni amministrative pecuniarie per violazioni nuovo cds

Modalità operative: Emissione avvisi bonari anno 2022 relativi a sanzioni amministrative pecuniarie e qualora i soggetti trasgressori non avessero provveduto al pagamento emissione ruolo tramite concessionario Agenzia delle Riscossioni per recupero somme non oblate.

Misurazione: verifica dell'andamento della riscossione ed elaborazione ruoli, con la predisposizione di report entro il 30.12.2026

Termine: Attuazione entro il 31.12.2026

PESO DEL PROGETTO NELL'AMBITO DEL SETTORE: 40%

OBIETTIVO: POTENZIAMENTO ATTIVITA' DI VIGILANZA E CONTROLLO SUL TERRITORIO ANCHE CON SERVIZI MIRATI DI POLIZIA RURALE RAPPORTANDOSI CON IL NUCLEO CARABINIERI FORESTALI PARCO VALGRANDE E POLIZIA PROVINCIALE

Progetto: Aumentare e migliorare la qualità della presenza del personale di polizia locale sul territorio adibito alle attività di accertamento Codice della Strada e vigilanza sul territorio.

Nuova attività di polizia rurale sarà effettuata con servizi interforze di Polizia Provinciale e Nucleo Carabinieri Forestali parco ValGrande nella zona ricompresa nel Parco Nazionale ValGrande.

Modalità operative: Verifica tramite utilizzo di apposite attrezzature in merito alla copertura assicurativa dei veicoli e al possesso della revisione periodica degli stessi, al fine di garantire l'incolumità e la sicurezza degli utenti della strada.

Servizi di pattugliamento congiunto Forze Nucleo Carabinieri Forestali ValGrande e Polizia Provinciale.

Misurazione: Predisposizione del programma di pattugliamenti e dettaglio del numero dei verbali elevati. Consegna di una relazione sui servizi effettuati entro 31 gennaio 2027.

Termine: 31.12.2026

PESO DEL PROGETTO NELL'AMBITO DEL SETTORE: 40%

OBIETTIVO: PREVENZIONE CORRUZIONE E TRASPARENZA

PROGETTO: ATTUAZIONE MISURE PREVENZIONE CORRUZIONE E TRASPARENZA

Descrizione

La Sez. 2.3 Rischi corruttivi e trasparenza individua le azioni che intendono riaffermare i principi costituzionali della buona amministrazione, contribuendo a rafforzare anche la fiducia di cittadini e imprese nei suoi confronti.

Le misure conseguenti sono:

1) TRASPARENZA

Rispetto degli obblighi di pubblicità di cui al D.Lgs. n. 33/2013 e s.m.i. che costituiscono la principale misura per la prevenzione dei fenomeni corruttivi, con il puntuale rispetto dei termini di pubblicazione ed aggiornamento dei dati, esplicitati nel prospetto riferito agli obblighi di pubblicazione previsti per i vari responsabili.

2) FORMAZIONE DEL PERSONALE

Al fine di garantire una generale diffusione della cultura della legalità, sono previste attività formative rivolte a tutto il personale dipendente dirigente e non, in materia di trasparenza, pubblicità, integrità e legalità. I contenuti, le modalità e l'organizzazione dei suddetti interventi formativi sono contenuti nell'apposito Piano formativo.

3) PATTO INTEGRITA'

Il patto di integrità è un documento che la stazione appaltante richiede ai partecipanti alle gare. Permette un controllo reciproco e sanzioni per il caso in cui qualcuno dei partecipanti cerchi di eluderlo.

Si tratta quindi di un complesso di “regole di comportamento” finalizzate alla prevenzione del fenomeno corruttivo e volte a valorizzare comportamenti eticamente adeguati per tutti i concorrenti.” Il Patto di Integrità adottato dal Comune di Ornavasso è inserito nella Sez. 2.3 Rischi corruttivi e trasparenza.

La sottoscrizione del Patto d'integrità è imposta, in sede di gara, ai concorrenti delle procedure d'appalto di lavori, servizi e forniture. Il Patto di integrità sarà allegato, quale parte integrante, ai Contratti d'appalto.

4) CONFLITTO DI INTERESSI

I soggetti coinvolti nella singola procedura di gara o che adottano atti volti a concedere in generale vantaggi o utilità al privato sottoscrivono dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà ai sensi del decreto del Presidente della Repubblica n. 445/2000 in ordine alle situazioni di conflitto di interessi rispetto allo specifico procedimento e alle circostanze conosciute che potrebbero far insorgere dette situazioni con l'obbligo di comunicazione immediata al responsabile dell'Ufficio di appartenenza (e al RUP in caso di gare) di eventuale conflitto di interesse che sia insorto successivamente alla detta dichiarazione.

5) OBBLIGO DI ASTENSIONE

La misura assicura l'imparzialità dell'azione del Comune (art. 97, comma 2, della Costituzione). La misura intende prevenire ed evitare il conflitto di interessi. La violazione del conflitto di interessi può ingenerare comportamenti corruttivi.

Modalità operative:

1. Implementazione delle sezioni di Amministrazione trasparente assegnate a ciascun settore secondo le indicazioni riportate nell'apposita griglia inserita nella Sezione 2.3
2. Attuazione del piano formativo con frequenza dei corsi assegnati al Settore e sulla base delle indicazioni del Segretario Comunale;
3. La sottoscrizione del Patto d'integrità deve essere imposta, in sede di gara, ai concorrenti delle procedure d'appalto di lavori, servizi e forniture. Il Patto di integrità deve essere allegato o richiamato quale parte integrante dei contratti in qualsiasi forma stipulati (atto-pubblico- scrittura privata- lettera commerciale);
4. Inserire nelle determinazioni e nei contratti la attestazione di assenza di conflitto di interessi anche potenziale in capo al firmatario. In caso di coinvolgimento in procedure di gara o dirette a concedere in generale vantaggi o utilità sottoscrivere dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà ai sensi del decreto del Presidente della Repubblica n. 445/2000 attestante l'assenza di conflitto di interessi rispetto allo specifico procedimento; in caso di conflitto darne immediata comunicazione al Segretario Comunale / RPCT;
5. Astenersi dal prendere parte a procedimenti in cui siano coinvolti interessi propri o di parenti propri, di suoi parenti o affini entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi, oppure di persone con le quali si abbiano rapporti di frequentazione abituale.

Verifica:

Il monitoraggio e la verifica dell'attuazione del presente obiettivo sono effettuati dal Responsabile Prevenzione Corruzione con cadenza semestrale.

I report di monitoraggio del Segretario Comunale/ Responsabile Prevenzione Corruzione e Trasparenza evidenzieranno l'effettivo concorso dei Responsabili all'attuazione delle misure di prevenzione e trasparenza.

PESO DEL PROGETTO NELL'AMBITO DELL'AREA: 20%

AREA SERVIZI ECONOMICO FINANZIARI

OBIETTIVO: RISPETTO TEMPI PAGAMENTO ART. 4 BIS D.LGS. 13/2023

Progetto: Il Dipartimento della Ragioneria Generale dello Stato e il Dipartimento della Funzione Pubblica con Circolare n.1/2024, in attuazione dell'art. 4-bis del D.L. n. 13/2023 nell'ambito delle disposizioni per il raggiungimento degli obiettivi del PNRR, hanno previsto che le amministrazioni pubbliche di cui all'art. 1, comma 2, del D.Lgs. n. 165/2001 (quindi, anche gli Enti Locali), nell'ambito dei sistemi di valutazione della performance previsti dai rispettivi ordinamenti, provvedono ad assegnare, ai responsabili dei pagamenti delle fatture commerciali nonché ai dirigenti apicali delle rispettive strutture, specifici obiettivi annuali relativi al rispetto dei tempi di pagamento previsti dalle vigenti disposizioni e valutati, ai fini del riconoscimento della retribuzione di risultato, in misura non inferiore al 30 per cento.

Ai fini dell'individuazione degli obiettivi annuali, si fa riferimento all'indicatore di ritardo annuale di cui all'art. 1, commi 859, lettera b), e 861, della L. 30 dicembre 2018, n. 145. La verifica del raggiungimento degli obiettivi relativi al rispetto dei tempi di pagamento è effettuata dal competente organo di controllo di regolarità amministrativa e contabile, sulla base degli indicatori elaborati mediante la piattaforma elettronica per la gestione telematica del rilascio delle certificazioni di cui all'art. 7, comma 1, del D.L. 35/2013 convertito dalla Legge 64/2013.

Modalità operative:

Registrazione fattura e collegamento con impegno (Servizio Finanziario)

Verifica esigibilità e liquidità del debito (Servizio Finanziario/Servizio competente)

Controllo corretta compilazione della fattura: CIG-N. Determina Impegno- Split payment (Servizio Finanziario)

Verifica DURC e eventuale inadempienza erario (Servizio competente/Servizio Finanziario)

Accettazione della fattura (Servizio Finanziario)

Emissione atto di liquidazione (Servizio competente)

Emissione mandato (Servizio Finanziario)

PESO DEL PROGETTO NELL'AMBITO DELL'AREA: 40%

OBIETTIVO: PREVENZIONE CORRUZIONE E TRASPARENZA

PROGETTO: ATTUAZIONE MISURE PREVENZIONE CORRUZIONE E TRASPARENZA

Modalità operative:

La Sez. 2.3 Rischi corruttivi e trasparenza individua le azioni che intendono riaffermare i principi costituzionali della buona amministrazione, contribuendo a rafforzare anche la fiducia di cittadini e imprese nei suoi confronti. Le misure conseguenti sono:

1) TRASPARENZA

Rispetto degli obblighi di pubblicità di cui al D.Lgs. n. 33/2013 e s.m.i. che costituiscono la principale misura per la prevenzione dei fenomeni corruttivi, con il puntuale rispetto dei termini di pubblicazione ed aggiornamento dei dati, esplicitati nel prospetto riferito agli obblighi di pubblicazione previsti per i vari responsabili.

2) FORMAZIONE DEL PERSONALE

Al fine di garantire una generale diffusione della cultura della legalità, sono previste attività formative rivolte a tutto il personale dipendente dirigente e non, in materia di trasparenza, pubblicità, integrità e legalità. I contenuti, le modalità e l'organizzazione dei suddetti interventi formativi sono contenuti nell'apposito Piano formativo.

3) PATTO INTEGRITA'

Il patto di integrità è un documento che la stazione appaltante richiede ai partecipanti alle gare. Permette un controllo reciproco e sanzioni per il caso in cui qualcuno dei partecipanti cerchi di eluderlo.

Si tratta quindi di un complesso di "regole di comportamento" finalizzate alla prevenzione del fenomeno corruttivo e volte a valorizzare comportamenti eticamente adeguati per tutti i concorrenti."

Il Patto di Integrità adottato dal Comune di Ornavasso è inserito nella Sez. 2.3 Rischi corruttivi e trasparenza.

La sottoscrizione del Patto d'integrità è imposta, in sede di gara, ai concorrenti delle procedure d'appalto di lavori, servizi e forniture. Il Patto di integrità sarà allegato, quale parte integrante, ai Contratto d'appalto.

4) CONFLITTO DI INTERESSI

I soggetti coinvolti nella singola procedura di gara o che adottano atti volti a concedere in generale vantaggi o utilità al privato sottoscrivono dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà e di certificazione ai sensi del decreto del Presidente della Repubblica n. 445/2000 in ordine alle situazioni di conflitto di interessi rispetto allo specifico procedimento e alle circostanze conosciute che potrebbero far insorgere dette situazioni con l'obbligo di comunicazione immediata al responsabile dell'Ufficio di appartenenza (e al RUP in caso di gare) di eventuale conflitto di interesse che sia insorto successivamente alla detta dichiarazione.

6) OBBLIGO DI ASTENSIONE

La misura assicura l'imparzialità dell'azione del Comune (art. 97, comma 2, della Costituzione). La misura intende prevenire ed evitare il conflitto di interessi. La violazione del conflitto di interessi può ingenerare comportamenti corruttivi.

VERIFICA:

Il monitoraggio e la verifica dell'attuazione del presente obiettivo sono effettuati dal Responsabile Prevenzione Corruzione con cadenza semestrale.

I report di monitoraggio del Segretario Comunale/ Responsabile Prevenzione Corruzione e Trasparenza evidenzieranno l'effettivo concorso dei Responsabili all'attuazione delle misure di prevenzione e trasparenza.

PESO DEL PROGETTO NELL'AMBITO DELL'AREA: 20%

OBIETTIVO: APPLICAZIONE DELLE NUOVE NORMATIVE IN MATERIA DI TRIBUTI LOCALI; ATTIVITA' DI VERIFICA ED ACCERTAMENTO ANNUALITA' PREGRESSE

Progetto: Applicazione delle nuove normative in materia di tributi locali, predisposizione regolamenti aggiornati e relativa modulistica (adeguamento alle nuove disposizioni disposte da ARERA in materia di TARI).

Verifica della banca dati e controlli incrociati TARI/IMU.

Prosecuzione dell'attività di verifica delle annualità pregresse con emissione di solleciti e di provvedimenti di accertamento TARI.

Modalità operative: Costante aggiornamento delle banche dati.

Misurazione: report semestrali relativi all'emissione/notifica/incasso solleciti ed accertamenti emessi

Termine: 31.12.2026

PESO DEL PROGETTO NELL'AMBITO DEL SETTORE: 40 %

SEGRETARIO COMUNALE

OBIETTIVI

N.	DESCRIZIONE	PESO (1)	% Raggiungi	FASCE DI VALUTAZIONE (2)					Punteggio (1*2)
				A	B	C	D	E	

			mento	8 Scarsa	12 Largamente migliorabile	18 Sufficiente	26 Buona	30 Ottima	
1	Incontri collegiali e/o singolarmente con i Responsabili incaricati di Posizione Organizzativa. Collaborazione e supporto agli stessi, con funzioni consultive e propositive per, a mero titolo di esempio, regolamenti, convenzioni, contratti e proposte innovative e/o di carattere complesso, contrattazione decentrata e sistemi di valutazione del personale e relativi incentivi	20%							
2	Verbalizzazione sedute organi collegiali e supporto tecnico nella assunzione delle decisioni	20%							
3	Redazione della Relazione sulle Performance attraverso la quale, ai sensi dell'art. 10 del D.Lgs. n. 150-2009, si evidenziano, a consuntivo, con riferimento all'anno precedente, i risultati raggiunti rispetto agli obiettivi programmati. Attività di supporto al Nucleo di Valutazione / OIV per le procedure di valutazione	20%							
4	Predisposizione e monitoraggio Piano Formazione	20%							
5	Attuazione della disciplina in materia di anticorruzione e trasparenza	20%							

VALUTAZIONE FINALE

Obiettivo 1			
AZIONI / ATTIVITÀ	SCADENZA	% REALIZZAZIONE	
Incontri collegiali e/o singolarmente con i Responsabili incaricati di Posizione Organizzativa. Collaborazione e supporto agli stessi, con funzioni consultive e propositive per, a mero titolo di esempio, regolamenti, convenzioni, contratti e proposte innovative e/o di carattere complesso, contrattazione decentrata e sistemi di valutazione del personale e relativi incentivi	Intera Annualità		
		% MEDIA	
INDICATORI	VALORE ATTESO	VALORE EFFETTIVO	% RAGGIUNGIMENTO
Frequenza attività di collaborazione /supporto	Frequenza settimanale ai fini della predisposizione delle proposte di deliberazione degli organi collegiali; al bisogno in ogni altro caso.		

Obiettivo 2			
AZIONI / ATTIVITÀ	SCADENZA	% REALIZZAZIONE	
Verbalizzazione sedute organi collegiali e supporto tecnico nella assunzione delle decisioni	Intera Annualità		
		% MEDIA	
INDICATORI	VALORE ATTESO	VALORE EFFETTIVO	% RAGGIUNGIMENTO
Pubblicazione dei verbali di deliberazione delle sedute della Giunta Comunale	entro massimo 14 giorni dalla data della seduta		
Pubblicazione dei verbali di deliberazione delle sedute del Consiglio Comunale	entro massimo 14 giorni dalla data della seduta		

Obiettivo 3		
AZIONI / ATTIVITÀ	SCADENZA	% REALIZZAZIONE

Redazione della Relazione sulle Performance attraverso la quale, ai sensi dell'art. 10 del D.Lgs. n. 150-2009, si evidenzino, a consuntivo, con riferimento all'anno precedente, i risultati raggiunti rispetto agli obiettivi programmati. Attività di supporto al Nucleo di Valutazione / OIV per le procedure di valutazione	30 giugno 2026		
			% MEDIA
INDICATORI	VALORE ATTESO	VALORE EFFETTIVO	% RAGGIUNGIMENTO
Predisposizione della relazione	entro il 30 giugno 2026		

Obiettivo 4			
AZIONI / ATTIVITÀ	SCADENZA	% REALIZZAZIONE	
Predisposizione e monitoraggio Piano Formazione	Intera Annualità		
			% MEDIA
INDICATORI	VALORE ATTESO	VALORE EFFETTIVO	% RAGGIUNGIMENTO
Predisposizione piano e raccolta fabbisogni formativi	Frequenza di verifica: MAGGIO- SETTEMBRE- DICEMBRE		

Obiettivo 5			
AZIONI / ATTIVITÀ	SCADENZA	% REALIZZAZIONE	
Attuazione della disciplina in materia di anticorruzione e trasparenza	Termini di legge / Regolamento / PTPCT		
			% MEDIA
INDICATORI	VALORE ATTESO	VALORE EFFETTIVO	% RAGGIUNGIMENTO
Verifica e eventuale aggiornamento pianificazione in materia di prevenzione rischi corruttivi - relativa approvazione in Giunta Comunale-	entro i termini dettati dalle disposizioni di legge		
Redazione e pubblicazione relazione ai sensi del comma 14, dell'art. 1, della 190/2012	entro i termini dettati dalle disposizioni di legge		
Attività di coordinamento, supervisione e controllo in merito al raggiungimento degli obiettivi inerenti alle misure di prevenzione della corruzione e della trasparenza. Svolgimento attività di controllo successivo ai sensi dell'art. 147 D.Lgs. n. 267/2000 e ss.mm.ii	Report Semestrali		
Personale Coinvolto			
Cat.	Cognome e Nome	% Partecipazione	
C	PENCO Elena	100 %	

Sottosezione 2.3 RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA

1. Parte generale

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

1.1.1. L'Autorità nazionale anticorruzione

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

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

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

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 la dr.ssa Di Nuzzo Giulia, designato con decreto n. 7 del 09/05/2017 pubblicato dal giorno 09/05/2017 e confermato con decreto del Sindaco n. 4/16.02.2021.

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, tutto 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 predispone 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) 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.

1.1.3. 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.

1.1.4. I responsabili delle unità organizzative

I 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;
- 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.

1.1.5. 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.

1.1.6. 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.

1.2. 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 le misure di prevenzione della corruzione e per la trasparenza da inserire nel PIAO, ovvero lo schema del PTPCT.

Al fine di assicurare un'efficace strategia anticorruzione con il coinvolgimento dei cittadini e delle organizzazioni portatrici di interessi collettivi in data 16 dicembre 2025 è stato pubblicato avviso per la raccolta di osservazioni e/o proposte finalizzate ad una migliore individuazione delle misure di prevenzione della corruzione da valutare ai fini della predisposizione del PIAO 2026/2028.

1.3. 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 obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione.

Gli obiettivi strategici sono stati formulati nella **sottosezione 2.2. dedicata alla performance**.

Gli obiettivi strategici sono stati formulati nella sottosezione dedicata alla performance. Con deliberazione n.31 del 30 gennaio 2025 l'ANAC in sede di aggiornamento 2024 del Piano Nazionale Anticorruzione 2022 ha fornito indicazioni operative per i comuni con popolazione al di sotto dei 5000 abitanti e con meno di 50 dipendenti, descrivendo in modo organizzato i possibili contenuti e gli elementi indispensabili per la redazione della sezione "*Rischi corruttivi e trasparenza*" del PIAO.

2. L'analisi del contesto

L'analisi del contesto permette di acquisire informazioni necessarie per identificare i rischi corruttivi, in relazione sia alle caratteristiche dell'ambiente in cui si opera (contesto esterno), sia alla propria organizzazione ed attività (contesto interno).

2.1. L'analisi del contesto esterno

La relazione pubblicata dalla Prefettura del VCO il 5 febbraio 2024 con riferimento all'attività 2023 - quale esito della riunione del Comitato Provinciale per l'Ordine e la Sicurezza Pubblica dedicata ad una approfondita analisi dell'andamento dell'ordine e della sicurezza pubblica sul territorio provinciale -pur sottolineando la necessità di mantenere alti i livelli di monitoraggio e vigilanza con servizi mirati e ad alta visibilità, in chiave preventiva e di controllo, prestando particolare attenzione alle aree più esposte a fenomeni di illegalità segnala la diminuzione dell'andamento generale di delittuosità.

L'ultima "Relazione del ministero dell'Interno- Direzione investigativa Antimafia", presentata al Parlamento e relativa al primo e semestre 2024 attesta che non sono state individuate presenze strutturate di criminalità organizzata nella provincia del Verbano-Cusio-Ossola

Per quanto concerne nello specifico il territorio del Comune di ORNAVASSO, attraverso l'analisi dei dati in possesso del Servizio di Polizia locale, non si segnalano avvenimenti criminosi di particolare rilevanza.

Dati in possesso ed esperienza diretta fanno ritenere che il contesto esterno in cui opera l'Amministrazione sia caratterizzato da una situazione sostanzialmente favorevole: il territorio comunale risulta estraneo agli ambiti di interesse per la criminalità organizzata, non essendo coinvolto in grandi opere né al centro di programmi di sviluppo commerciale ed edilizio.

La struttura operativa non è sottoposta a pressioni o influenze particolari, il tessuto sociale e quello politico amministrativo sono sostanzialmente indenni e integri ed è sufficientemente diffusa la cultura della legalità.

2.2. L'analisi del contesto interno

L'analisi del contesto interno riguarda: la struttura organizzativa; la mappatura dei processi che rappresenta l'attività centrale e più importante per una corretta valutazione del rischio.

2.2.1. La struttura organizzativa

La struttura organizzativa è analizzata e descritta nella parte del PIAO dedicata all'organizzazione / alla performance. Si rinvia a tale sezione.

2.2.2. La mappatura dei processi

La mappatura dei processi è una fase indispensabile per la formulazione di adeguate misure e incide sulla qualità complessiva della gestione del rischio. Una compiuta analisi dei processi consente di identificare i punti più vulnerabili e, dunque, i rischi di corruzione che si generano attraverso le attività svolte.

In questa fase, il RPCT, che coordina la mappatura dei processi, si avvale della collaborazione dell'intera struttura organizzativa.

I Responsabili di settore, ai sensi dell'art. 16, co. 1 lett. l-ter), d.lgs. 165/2001: forniscono informazioni per l'individuazione delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione; formulano specifiche proposte volte alla prevenzione del rischio medesimo. Tutti i dipendenti, ai sensi dell'art. 8 DPR 62/2013, prestano collaborazione al responsabile della prevenzione della corruzione.

I processi identificati vengono aggregati nelle aree di rischio, intese come raggruppamenti omogenei di processi.

Ai sensi dell'art. 6 del D.M. Funzione Pubblica n. 132 del 30.06.2022, le pubbliche amministrazioni con meno di 50 dipendenti, procedono alle attività di mappatura dei processi limitatamente all'aggiornamento di quelli esistenti considerando le seguenti aree quali a rischio corruttivo:

- 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.

Si dà atto che le aree di rischio, come sopra declinate, nella mappatura già adottata dall'Ente alla data del predetto D.M. Funzione Pubblica n. 132 del 30.06.2022, corrispondono alle seguenti:

1. Concorsi /acquisizione e gestione del personale;
2. Contratti pubblici;
3. Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato;
4. Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato
5. Processi di maggior rilievo segnalati dal RPTC

3. VALUTAZIONE DEL RISCHIO

La valutazione del rischio è la macro-fase del processo di gestione in cui il rischio stesso è identificato, analizzato e confrontato con altri rischi, al fine di individuare le priorità di intervento e le possibili misure organizzative. Si articola in tre fasi: identificazione, analisi e ponderazione.

3.1. Identificazione del rischio

L'identificazione individua comportamenti e fatti che possono verificarsi in relazione ai processi mappati, tramite i quali si concretizza il fenomeno corruttivo. Deve portare alla creazione di un Registro degli eventi rischiosi nel quale sono riportati tutti gli eventi rischiosi relativi ai processi dell'amministrazione.

Per identificare gli eventi rischiosi sono utilizzate una pluralità di tecniche e presi in considerazione il più ampio numero possibile di fonti. Sono utilizzati: analisi di documenti e di banche dati, i risultati dell'analisi del contesto, segnalazioni whistleblowing.

L'unità di riferimento rispetto alla quale individuare gli eventi rischiosi è costituita dai singoli processi (senza scomporre gli stessi in attività, fatta eccezione per i processi relativi agli appalti ed agli affidamenti di lavori, servizi e forniture).

Gli eventi rischiosi individuati sono elencati e documentati tramite un "registro o catalogo dei rischi" dove, per ogni oggetto di analisi, è riportata la descrizione di tutti gli eventi rischiosi che possono manifestarsi.

Il catalogo è riportato nelle schede allegate, denominate:

A- Mappatura dei processi;

B- Analisi dei rischi (cfr. colonna B, Catalogo dei rischi principali).

3.2. Analisi del rischio

L'analisi ha il duplice obiettivo di pervenire ad una comprensione più approfondita degli eventi rischiosi, attraverso l'analisi dei fattori abilitanti della corruzione, e di stimare il livello di esposizione al rischio dei processi. Per svolgere l'analisi è necessario:

- scegliere l'approccio. L'approccio può essere di tipo qualitativo, quantitativo, oppure di tipo misto tra i due. Nell'approccio qualitativo l'esposizione al rischio è stimata in base a motivate valutazioni, espresse dai soggetti coinvolti nell'analisi, su specifici criteri; tali valutazioni, anche se supportate da dati, in genere non prevedono una rappresentazione di sintesi in termini numerici. L'ANAC predilige un approccio qualitativo che dia spazio alla motivazione della valutazione, garantendo la massima trasparenza;
- individuare i criteri di valutazione. Per poter stimare il rischio, è necessario definire preliminarmente indicatori del livello di esposizione al rischio di corruzione. L'ANAC ha proposto indicatori comunemente accettati, ampliabili o modificabili. Gli indicatori effettivamente utilizzati sono riportati nell'allegato denominato **B – Analisi dei rischi (colonne C-H)**. **
- rilevare i dati e le informazioni;
- formulare un giudizio sintetico, adeguatamente motivato.

***Gli indicatori effettivamente utilizzati sono:*

1. ***Livello di interesse economico esterno:*** la presenza di interessi rilevanti, soprattutto economici e di benefici per i destinatari, determina un incremento del rischio (**Allegato B, colonna C**);
2. ***discrezionalità del decisore interno alla PA:*** un processo decisionale altamente discrezionale reca un livello di rischio maggiore rispetto ad un processo decisionale vincolato (**Allegato B, colonna D**);
3. ***manifestazione di eventi corruttivi in passato:*** se l'attività è stata oggetto di eventi corruttivi, o nell'amministrazione precedente, o in altre amministrazioni, il rischio aumenta; l'attività ha caratteristiche che rendono praticabile il malaffare (**Allegato B, colonna E**);

4. **trasparenza del processo decisionale:** l'adozione di strumenti di trasparenza sostanziale abbassa il rischio di eventi corruttivi; ad un minore grado di trasparenza (quindi, una maggiore opacità) del processo decisionale corrisponde un innalzamento del rischio (**Allegato B, colonna F**);
5. **livello di collaborazione del responsabile:** la scarsa collaborazione del dirigente o del funzionario alle attività di mappatura, analisi e trattamento dei rischi segnala un deficit di attenzione in tema di corruzione; minore è la collaborazione del dirigente o del funzionario prestata al RPCT, maggiore è la probabilità di eventi corruttivi (**Allegato B, colonna G**);
6. **grado di attuazione delle misure di trattamento:** l'attuazione di misure di trattamento si associa ad una minore probabilità di fatti corruttivi; maggiore è il livello di "non attuazione" delle misure programmate, maggiore sarà il rischio (**Allegato B, colonna H**).

3.2.2 La rilevazione di dati e informazioni

La rilevazione di dati e informazioni, per esprimere un giudizio sugli indicatori di rischio, è coordinata dal RPCT. Le informazioni sono rilevate attraverso modalità di autovalutazione da parte dei responsabili degli uffici coinvolti.

Il RPCT vaglia le stime dei responsabili per analizzarne la ragionevolezza ed evitare la sottostima delle stesse, secondo il principio della prudenza.

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

L'ANAC ha suggerito di far uso di:

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);

segnalazioni pervenute: whistleblowing o altre modalità, reclami, indagini di customer satisfaction, ecc.; ulteriori dati in possesso dell'amministrazione (ad esempio: rassegne stampa, ecc.).

Tutte le valutazioni sono supportate da chiare, seppur sintetiche motivazioni, espone nella **colonna M delle schede allegate, denominate B- Analisi dei rischi**". Le valutazioni, quando possibile, sono sostenute dai dati oggettivi in possesso dell'ente.

3.2.3 Formulazione di un giudizio motivato

La misurazione degli indicatori di rischio è stata svolta con metodologia di tipo misto quantitativo-qualitativo

Partendo dalla misurazione dei singoli indicatori si perviene ad una valutazione complessiva del livello di esposizione al rischio.

Il valore complessivo ha lo scopo di fornire una misurazione sintetica del livello di rischio associabile all'oggetto di analisi (processo/attività o evento rischioso).

Al solo scopo di rendere più comprensibili gli esiti dell'analisi, preliminarmente sono stati utilizzati coefficienti numerici da 1 a 10.

Al valore 1 corrisponde un rischio corruttivo pressoché nullo, al coefficiente 10 corrisponde un livello altissimo. La corrispondenza non è semplicemente lineare: già dal valore 7, il rischio è stato ritenuto elevatissimo.

La media dei coefficienti, attribuiti per ognuno degli indicatori, ha permesso di individuare un primo valore definito “valutazione complessiva” (B- Analisi dei rischi, colonna I).

Successivamente, tali valori, con metodo qualitativo, sono stati trasformati negli indici corrispondenti ad una scala ordinale:

LIVELLO DI RISCHIO	
Rischio quasi nullo	N
Rischio molto basso	B-
Rischio basso	B
Rischio moderato	M
Rischio alto	A
Rischio molto alto	A+
Rischio altissimo	A++

I risultati dell’analisi sono riportati nelle schede allegate denominate **B- Analisi dei rischi (colonna I)**.

4. LA PONDERAZIONE DEL RISCHIO

La ponderazione è la fase conclusiva del processo di valutazione. Ha lo scopo di stabilire le azioni da intraprendere, per ridurre il rischio, e le priorità di trattamento, considerando gli obiettivi dell’organizzazione e il contesto in cui la stessa opera. Partendo dalla misurazione dei singoli indicatori, si perviene ad una valutazione complessiva del livello di esposizione al rischio il cui scopo è fornire una misurazione sintetica del livello di rischio.

In questa fase si è ritenuto di assegnare la massima priorità ai processi oggetto di analisi che hanno ottenuto una valutazione complessiva di rischio A++ (Rischio altissimo) procedendo, poi, in ordine decrescente di valutazione secondo la scala ordinale.

5. IL TRATTAMENTO DEL RISCHIO

Il trattamento del rischio consiste nell’individuazione, la progettazione e la programmazione delle misure generali e specifiche finalizzate a ridurre il rischio:

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

Si prevede l’applicazione delle sole misure generali in coerenza con le indicazioni fornite da Anac in sede di L’aggiornamento 2024 del PNA 2022 approvato con Delibera ANAC n.31 del 30 gennaio 2025 (cfr successivo punto 7)

6. INDIVIDUAZIONE DELLE MISURE

Le misure, di tipo generale, sono puntualmente descritte e programmate nel successivo paragrafo dedicato alle “Misure di prevenzione e contrasto”. Per ciascuna misura è definita la programmazione di attuazione.

Successivamente, è necessario procedere al monitoraggio della effettiva attuazione delle misure programmate, secondo le indicazioni contenute nel paragrafo conclusivo della presente sottosezione dedicato a “Monitoraggio e riesame delle misure”.

7. LE MISURE DI PREVENZIONE E CONTRASTO

L'aggiornamento 2024 del PNA 2022 approvato con Delibera ANAC n.31 del 30 gennaio 2025 ha previsto, in una prospettiva di semplificazione e alleggerimento degli oneri amministrativi per i piccoli comuni con meno di 5000 abitanti e 50 dipendenti solo le seguenti misure di carattere generale obbligatorie:

- codice di comportamento dei dipendenti;
- autorizzazioni allo svolgimento di incarichi d'ufficio – attività ed incarichi extra-istituzionali;
- misure di disciplina del conflitto d'interesse;
- formazione sui temi dell'etica e della legalità e sulla contrattualistica pubblica;
- tutela del whistleblower;
- misure alternative alla rotazione ordinaria;
- inconfiribilità/incompatibilità per funzioni dirigenziali o ad esse equiparabili (Segretario generale e titolari di incarichi di Elevata qualificazione - EQ);
- patti di integrità;
- divieto di pantouflage;
- monitoraggio dei tempi procedurali;
- Responsabile dell'Anagrafe per la Stazione Appaltante (RASA);
- commissioni di gara e di concorso;
- rotazione straordinaria.

La Trasparenza altresì, ai sensi della legge n. 190/2012 ha assunto una valenza chiave quale misura generale per prevenire e contrastare la corruzione e la cattiva amministrazione (art. 1, co. 36). Per l'applicazione di tale misura si rinvia **all'Allegato D- Misure di trasparenza** che definisce l'organizzazione dei flussi informativi necessari a garantire l'individuazione/elaborazione, la trasmissione e la pubblicazione dei dati.

7.1 IL CODICE DI COMPORTAMENTO - MISURA N. 1

Tra le misure di prevenzione della corruzione, i Codici di comportamento rivestono un ruolo rilevante nella strategia delineata dalla legge 190/2012 costituendo lo strumento che meglio si presta a regolare le condotte dei funzionari e ad orientarle alla migliore cura dell'interesse pubblico, (ANAC, deliberazione n. 177 del 19/2/2020, Paragrafo 1).

Il comma 3, dell'art. 54 del d.lgs. 165/2001 e s.m.i., dispone che ciascuna amministrazione elabori un proprio Codice di comportamento.

Il vigente Codice di comportamento del Comune di Ornavasso è stato approvato dall'organo esecutivo in data 17.01.2023 (deliberazione n. 02).

Il Codice di comportamento è consultabile snella sezione Amministrazione Trasparente del sito web istituzionale al seguente link <https://www.comune.ornavasso.vb.it/it-it/amministrazione/amministrazione-trasparente/disposizioni-general/atti-general/codice-disciplinare-e-codice-di-condotta>.

PROGRAMMAZIONE: la misura è già operativa.

7.2 CONFLITTO DI INTERESSI- MISURA N. 2

Il conflitto di interessi si concretizza quando decisioni, che richiedono imparzialità di giudizio, sono adottate da un pubblico funzionario che vanta, anche solo potenzialmente, interessi privati che confliggono con l'interesse pubblico che il funzionario è chiamato a difendere e curare. Si tratta, pertanto, di una condizione che determina il rischio di comportamenti dannosi per l'amministrazione, a prescindere che ad essa segua, o meno, una condotta impropria (cfr. Consiglio di Stato, Sezione consultiva, 5/3/2019 n. 667).

Il Codice di comportamento dei dipendenti pubblici ha imposto il dovere di astensione nel caso di conflitto di interesse, anche solo potenziale, ad ogni dipendente della pubblica amministrazione.

L'art. 6 co. 2, del DPR 62/2013, prevede che ogni dipendente debba astenersi dall'assumere decisioni o svolgere attività inerenti alle sue mansioni in situazioni di conflitto di interessi, anche potenziale, con interessi personali, del coniuge, di conviventi, di parenti, di affini entro il secondo grado.

Secondo l'art. 6 del DPR 62/2013, all'atto dell'assegnazione all'ufficio, il dipendente deve informare per iscritto il dirigente di "tutti i rapporti, diretti o indiretti, di collaborazione con soggetti privati in qualunque modo retribuiti che lo stesso abbia o abbia avuto negli ultimi tre anni".

Il dipendente, inoltre, ha l'obbligo di tenere aggiornata l'amministrazione sulla sopravvenienza di eventuali situazioni di conflitto di interessi. Qualora si trovi in una situazione di conflitto di interessi, anche solo potenziale, deve segnalarlo tempestivamente al dirigente, al superiore gerarchico o, in assenza, all'organo di indirizzo.

Le violazioni del Codice di comportamento sono fonte di responsabilità accertata in esito a un procedimento disciplinare, ai sensi dell'art. 16 DPR 62/2013, fatte salve eventuali ulteriori responsabilità civili, penali, amministrative (PNA 2019, pag. 49).

L'ente applica la disciplina di cui agli artt. 53 d.lgs. 165/2001 e 60 DPR 3/1957. Allo scopo di monitorare e rilevare eventuali situazioni di conflitto di interesse, anche solo potenziale, il RPCT:

– acquisisce e conserva le dichiarazioni dei dipendenti, di insussistenza di conflitti di interessi;

rammenta, con cadenza periodica, a tutti i dipendenti di comunicare tempestivamente eventuali variazioni nelle dichiarazioni già presentate.

Il RPCT è l'organo designato a ricevere e valutare eventuali situazioni di conflitto di interessi dichiarate dal personale.

Il RPCT è l'organo designato a ricevere e valutare le dichiarazioni di conflitto rilasciate dai dirigenti, dai vertici amministrativi e politici, dai consulenti o dalle altre posizioni della struttura organizzativa.

L'eventuale situazione di conflitto di interesse che riguardasse il RPCT, è valutata dall'organo di vertice amministrativo.

PROGRAMMAZIONE: Il monitoraggio delle dichiarazioni è effettuato con cadenza annuale.

7.3 INCONFERIBILITÀ E INCOMPATIBILITÀ DEGLI INCARICHI DIRIGENZIALI -MISURA N. 3

La procedura di conferimento degli incarichi dirigenziali prevede:

la preventiva acquisizione della dichiarazione di insussistenza di cause di inconferibilità o incompatibilità da parte del destinatario dell'incarico;

la successiva verifica annuale della suddetta dichiarazione;

il conferimento dell'incarico solo all'esito positivo della verifica (ovvero assenza di motivi ostativi al conferimento stesso);

la pubblicazione contestuale dell'atto di conferimento dell'incarico, ove necessario ai sensi dell'art. 14 del d.lgs. 33/2013, e della dichiarazione di insussistenza di cause di inconferibilità e incompatibilità, ai sensi dell'art. 20, co. 3, del d.lgs. 39/2013.

Si provvede, pertanto, ad acquisire, conservare e verificare le dichiarazioni rese ai sensi dell'art. 20 del d.lgs. n. 39/2013. Inoltre, si effettua il monitoraggio delle singole posizioni soggettive, rivolgendo particolare attenzione alle situazioni di inconferibilità legate alle condanne per reati contro la pubblica amministrazione.

PROGRAMMAZIONE: la misura è applicata con periodicità annuale.

7.4 REGOLE PER LA FORMAZIONE DELLE COMMISSIONI E PER L'ASSEGNAZIONE DEGLI UFFICI - MISURA N. 4 (a-b)

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

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

MISURA 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 di tutte le suddette dichiarazioni.

PROGRAMMAZIONE: la misura deve essere applicata in caso di formazione di commissioni o organi con funzioni analoghe

MISURA 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 deve essere applicata al ricorrere delle fattispecie

7.5 INCARICHI EXTRAISTITUZIONALI - MISURA N. 5

L'amministrazione ha approvato la disciplina di cui all'art. 53, co. 3-bis, del d.lgs. 165/2001 e s.m.i., in merito agli incarichi vietati e ai criteri per il conferimento o l'autorizzazione allo svolgimento di incarichi extra istituzionali. La disciplina è inserita nel vigente regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi approvato con deliberazione G.C. n.26 in data 17.03.2005 e ss. mm. ii (cfr art. 41).

Il suddetto provvedimento vieta, ai dipendenti dell'ente con rapporto di lavoro a tempo pieno o a tempo parziale con prestazione superiore al 50% di quella a tempo pieno, lo svolgimento delle attività seguenti:

- di esercitare attività di tipo commerciale, industriale o professionale autonomo;

- di instaurare altri rapporti d'impiego, sia alle dipendenze di enti pubblici che alle dipendenze di privati e, comunque, di svolgere attività di lavoro subordinato con soggetti diversi dal Comune;
- di assumere cariche in società, aziende ed enti, con fini di lucro, tranne che si tratti di società, aziende od enti per i quali la nomina sia riservata all'amministrazione comunale o di società cooperative ai sensi, in tale ultimo caso, del DPR n.3/57 art 61;
- ricevere incarichi da aziende speciali, istituzioni, società a partecipazione pubblica, pubblici consorzi che abbiano in atto interessi od utilità in decisioni o in attività dell'amministrazione comunale.

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

PROGRAMMAZIONE: la misura è già applicata

7.6 DIVIETO DI SVOLGERE ATTIVITÀ INCOMPATIBILI A SEGUITO DELLA CESSAZIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO (PANTOUFLAGE)- MISURA N. 6

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

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

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

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 rapporti di collaborazione vietati a norma del comma 16-ter del d.lgs. 165/2001 e smi.

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

PROGRAMMAZIONE: la misura è già applicata

7.7 FORMAZIONE IN TEMA DI ANTICORRUZIONE - MISURA N. 7

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

La formazione può essere strutturata su due livelli:

livello generale: rivolto a tutti i dipendenti e mirato all'aggiornamento delle competenze/comportamenti in materia di etica e della legalità;

livello specifico: dedicato al RPCT, ai referenti, ai componenti degli organismi di controllo, ai dirigenti e funzionari addetti alle aree a maggior rischio corruttivo, mirato a valorizzare le politiche, i programmi e gli strumenti utilizzati per la prevenzione e ad approfondire tematiche settoriali, in relazione al ruolo svolto da ciascun soggetto nell'amministrazione.

E' demandato 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, nonché di programmare la formazione, attraverso un apposito provvedimento.

PROGRAMMAZIONE: il procedimento deve essere attuato e concluso, con la somministrazione della formazione ai dipendenti selezionati, entro **il 30 novembre 2026**.

7.8 LA ROTAZIONE DEL PERSONALE- MISURA N. 8

La rotazione del personale può essere classificata in ORDINARIA e STRAORDINARIA.

Rotazione ordinaria: la rotazione ordinaria del personale addetto alle aree a più elevato rischio di corruzione rappresenta una misura cruciale tra gli strumenti di prevenzione, se temperata con il buon andamento, l'efficienza e la continuità dell'azione amministrativa.

La dotazione organica dell'ente è assai limitata e non consente, di fatto, l'applicazione concreta del criterio della rotazione. Non esistono figure professionali perfettamente fungibili.

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

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

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

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

L'ANAC ha formulato le "Linee guida in materia di applicazione della misura della rotazione straordinaria" (deliberazione n. 215 del 26/3/2019).

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

Nei casi di obbligatorietà, non appena sia venuta a conoscenza del procedimento penale, l'amministrazione adotta il provvedimento (deliberazione 215/2019, pag. 18).

L'adozione del provvedimento è solo facoltativa nel caso di procedimenti penali avviati per tutti gli altri reati contro la pubblica amministrazione, di cui al Capo I, del Titolo II, del Libro secondo del Codice penale, rilevanti ai fini delle inconfirmità ai sensi dell'art. 3 del d.lgs. 39/2013, dell'art. 35-bis del d.lgs. 165/2001 e del d.lgs. 235/2012.

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 verificate situazioni di applicazione della rotazione straordinaria.

PROGRAMMAZIONE: la misura verrà attuata al ricorrere delle casistiche di riferimento

7.9 MISURE PER LA TUTELA DEL DIPENDENTE CHE SEGNALI ILLECITI (WHISTLEBLOWER) - MISURA N. 9

Approvando il decreto legislativo n. 24 del 10/3/2023, il legislatore ha dato attuazione alla direttiva UE 2019/1937 riguardante la protezione delle persone che segnalano violazioni del diritto dell'Unione o delle normative nazionali, le tutele del whistleblowing. Le disposizioni del d.lgs. 24/2023 sono efficaci dal 15/7/2023.

Il d.lgs. 24/2023 disciplina la protezione delle persone che segnalano violazioni di norme nazionali o del diritto UE, che ledono l'interesse pubblico o l'integrità dell'amministrazione pubblica o del soggetto privato, delle quali siano venute a conoscenza in un contesto lavorativo pubblico o privato (art. 1 co. 1).

Le segnalazioni, che non possono mai essere utilizzate, oltre a quanto strettamente necessario per dare adeguato seguito alle stesse, sono sottratte sia al diritto di accesso di tipo documentale, di cui agli artt. 22 e seguenti della legge 241/1990, sia all'accesso civico normato dagli artt. 5, 5-bis e 5-ter del d.lgs. 33/2013.

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

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

Le segnalazioni anonime sono inviate dall'indirizzo web: <https://comunediornavasso.whistleblowing.it/#/>

Le relative istruzioni sono pubblicate in "Amministrazione trasparente", "Altri contenuti", "Prevenzione della corruzione" <https://www.comune.ornavasso.vb.it/it-it/amministrazione/amministrazione-trasparente/altri-contenuti/prevenzione-della-corruzione>

Negli anni precedenti non sono pervenute segnalazioni.

PROGRAMMAZIONE: la misura è già attuata

7.10 LA CLAUSOLA COMPROMISSORIA NEI CONTRATTI D'APPALTO E CONCESSIONE - MISURA N. 10

Sistematicamente, per tutti i contratti stipulati e da stipulare dall'ente, è stato e sarà escluso il ricorso all'arbitrato (esclusione della clausola compromissoria ai sensi dell'art. 213 co. 2 d.lgs. 36/2023).

PROGRAMMAZIONE: la misura è già attuata

7.11 PATTO DI INTEGRITÀ- MISURA N. 11

I Patti d'integrità recano un complesso di condizioni la cui accettazione è presupposto necessario per la partecipazione ad una gara di appalto, regole di comportamento finalizzate alla prevenzione del fenomeno corruttivo e volte a valorizzare comportamenti eticamente adeguati.

L'art. 1 co. 17 legge 190/2012 stabilisce che sia possibile prevedere negli avvisi, bandi di gara o lettere di invito che il mancato rispetto delle clausole dei protocolli di legalità e dei patti di integrità costituisca causa di esclusione.

La sottoscrizione del Patto d'integrità è stata imposta, in sede di gara, ai concorrenti delle procedure d'appalto di lavori, servizi e forniture. Il Patto di integrità viene allegato, quale parte integrante, al Contratto d'appalto.

In allegato, si riporta il testo del suddetto Patto di integrità (**Allegato E**).

PROGRAMMAZIONE: la misura è già operativa ed è confermata.

7.12 IL MONITORAGGIO DEL RISPETTO DEI TERMINI DI CONCLUSIONE DEI PROCEDIMENTI- MISURA N. 12

Il monitoraggio dei termini di conclusione dei procedimenti può evidenziare omissioni e ritardi ingiustificati che potrebbero celare fenomeni corruttivi o, perlomeno, di cattiva amministrazione.

Il monitoraggio dei principali procedimenti sarà attivato nell'ambito del sistema dei controlli di regolarità amministrativa.

PROGRAMMAZIONE: la misura verrà attuata entro il **31.12.2026**.

7.13 RASA/RESPONSABILE DELL'ANAGRAFE PER LA STAZIONE APPALTANTE- MISURA N. 13

In ottemperanza al disposto dell'art. 33 ter, comma 1, del d.l. n. 179/2012, l'ANAC ha istituito nel 2013 il sistema AUSA (anagrafe unica delle stazioni appaltanti) relativo alle stazioni appaltanti presenti sul territorio nazionale. Tale sistema comprende i dati anagrafici delle stazioni appaltanti, dei relativi Rappresentanti legali nonché informazioni classificatorie associate alle stazioni appaltanti stesse. AL RASA - Responsabile dell'Anagrafe per la Stazione Appaltante- è attribuita la responsabilità dell'iniziale verifica o compilazione delle informazioni contenute nell'AUSA, nonché dell'aggiornamento annuale dei dati identificativi della stazione appaltante di riferimento.

L'individuazione del RASA è intesa dall'Aggiornamento 2016 al PNA come una misura organizzativa di trasparenza in funzione di prevenzione della corruzione. Il RASA del Comune di Ornavasso è stato nominato con decreto del Sindaco n. 1 in data 30.01.2018.

PROGRAMMAZIONE: Aggiornamento annuale dei dati presenti nella banca dati AUSA-
Aggiornamento tempestivo dei dati sui RUP e sui centri di costo

8. LA TRASPARENZA- MISURA N. 14

8.1 La trasparenza e l'accesso civico

La trasparenza è la misura generale più rilevante dell'intero impianto delineato dalla legge 190/2012.

Secondo l'art. 1 d.lgs. 33/2013, rinnovato dal d.lgs. 97/2016, la trasparenza è l'accessibilità totale a dati e documenti delle pubbliche amministrazioni consentita allo scopo di tutelare i diritti dei cittadini, promuovere la partecipazione, favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche.

La trasparenza è attuata:

- attraverso la pubblicazione dei dati e delle informazioni elencate dalla legge sul sito web istituzionale nella sezione Amministrazione trasparente;
- garantendo l'istituto dell'accesso civico, semplice e generalizzato (art. 5 co. 1 e 2 d.lgs. 33/2013).

Art. 5 co. 1 d.lgs. 33/2013: L'obbligo previsto dalla normativa vigente in capo alle pubbliche amministrazioni di pubblicare documenti, informazioni o dati comporta il diritto di chiunque di richiedere i medesimi, nei casi in cui sia stata omessa la loro pubblicazione (**accesso civico semplice**).

Art. 5 co. 2 d.lgs. 33/2013: Allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche e di promuovere la partecipazione al dibattito pubblico, chiunque ha diritto di accedere ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 33/2013 (**accesso civico generalizzato**).

8.2 Il regolamento ed il registro delle domande di accesso

L'Autorità suggerisce l'adozione di un regolamento che fornisca un quadro organico e coordinato dei profili applicativi relativi alle diverse tipologie di accesso. La disciplina dovrebbe prevedere: una parte dedicata alla disciplina dell'accesso documentale di cui alla legge 241/1990; una parte dedicata alla disciplina dell'accesso civico semplice connesso agli obblighi di pubblicazione; una terza parte sull'accesso generalizzato.

In attuazione di quanto sopra, questa amministrazione si è dotata del Regolamento per la disciplina delle diverse forme di accesso con deliberazione del Consiglio Comunale n.22 in data 04.07.2017. All'art. 29 del predetto Regolamento è stata prevista l'istituzione del "Registro delle domande di accesso

generalizzato”. Il Registro reca, quali indicazioni minime essenziali: l’oggetto della domanda d’accesso generalizzato, la data di registrazione al protocollo, il relativo esito con indicazione della data.

Il registro è aggiornato ogni sei mesi ed è pubblicato, oscurando eventuali dati personali, in “Amministrazione trasparente”, “Altri contenuti – accesso civico”.

8.3 Le modalità attuative degli obblighi di pubblicazione

La trasparenza è la misura cardine dell’intero impianto anticorruzione delineato dal legislatore della legge 190/2012. L’adempimento degli obblighi di trasparenza e pubblicazione è disciplinato dal D.Lgs. 33/2013

Secondo l’art. 1 del D.Lgs. 33/2013, rinnovato dal D.Lgs. 97/2016: “La trasparenza è intesa come accessibilità totale dei dati e documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, allo scopo di tutelare i diritti dei cittadini, promuovere la partecipazione degli interessati all’attività amministrativa e favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull’utilizzo delle risorse pubbliche.”

La trasparenza è attuata principalmente attraverso la pubblicazione dei dati e delle informazioni elencate dalla legge sul sito web nella sezione "Amministrazione trasparente".

La deliberazione ANAC 28 dicembre 2016 n. 1310, integrando i contenuti della scheda allegata al D.Lgs. 33/2013, ha rinnovato la struttura delle informazioni da pubblicarsi sui siti istituzionali delle pubbliche amministrazioni, adeguandola alle novità introdotte dal D.Lgs. 97/2016.

Gli obblighi di pubblicazione per i comuni con meno di 5000 abitanti e meno di 50 dipendenti sono stati di seguito definiti nell’allegato 3 della Delibera ANAC n.31 del 30 gennaio 2025 (aggiornamento 2024 del PNA 2022) (sostitutivo per gli enti con meno di 5000 abitanti e meno di 50 dipendenti dell’Allegato 1) della delibera ANAC n. 1310/2016).

I predetti obblighi sono riportati nella tabella-**Allegato D - Misure di trasparenza**. Nella colonna "Responsabile/Struttura responsabile della pubblicazione dei dati" è individuato l’ufficio responsabile di ciascuna pubblicazione indicata nelle altre colonne.

Nella colonna “Aggiornamento” sono indicate le scadenze per l’aggiornamento delle diverse tipologie di informazioni e documenti. L’aggiornamento delle pagine web di Amministrazione trasparente può avvenire “tempestivamente”, oppure su base annuale, trimestrale o semestrale. L’aggiornamento di numerosi dati deve avvenire “tempestivamente” ma il legislatore non ha specificato il concetto di tempestività, concetto relativo che può dar luogo a comportamenti anche molto difformi. Pertanto, al fine di “rendere oggettivo” il concetto di tempestività, tutelando operatori, cittadini e amministrazione, si definisce quanto segue: è **tempestiva** la pubblicazione di dati, informazioni e documenti quando effettuata **entro n. 15 (quindici) giorni dalla disponibilità definitiva dei dati, informazioni e documenti**.

Si dà atto delle seguenti ulteriori indicazioni fornite da Anac.

Con nota del 23 dicembre 2025 l’Anac ha pubblicato la delibera n. 481 del 3 dicembre 2025, di aggiornamento di due schemi di pubblicazione relativi all’utilizzo delle risorse pubbliche (art. 4-bis del d.lgs. 33/2013) e ai controlli su organizzazione e attività dell’amministrazione (art. 31 del d.lgs. 33/2013). La natura obbligatoria dei nuovi modelli decorre dal 22 gennaio 2026. Oltre ai due schemi menzionati, sono state integrate anche le “Istruzioni operative”, che contengono raccomandazioni per l’inserimento dei dati nelle diverse sottosezioni di “Amministrazione trasparente”.

Con una ulteriore nota del 23 dicembre 2025, l’Anac ha pubblicato la delibera n. 497 del 3 dicembre 2025, che approva cinque nuovi schemi di pubblicazione in “Amministrazione Trasparente”, relativi ai seguenti articoli del D.Lgs. 33/2013: 14 (titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione e di governo e titolari di incarichi dirigenziali), 15-bis (incarichi conferiti nelle società controllate), 15-ter (amministratori ed esperti nominati da organi giurisdizionali o amministrativi), 33 (tempi di pagamento dell’amministrazione) e 41 (trasparenza del servizio sanitario nazionale). I nuovi schemi sono oggetto di una sperimentazione su base volontaria della durata di 12 mesi, all’esito della quale potranno essere integrati e migliorati a seguito dei rilievi e delle esperienze pilota delle amministrazioni/enti coinvolti.

8.4 L'organizzazione dell'attività di pubblicazione

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

Ciascun Responsabile degli uffici depositari delle informazioni gestisce le sottosezioni di primo e di secondo livello del sito, riferibili all'ufficio di appartenenza, curando la pubblicazione tempestiva di dati informazioni e documenti.

Il responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza svolge stabilmente attività di controllo sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate, nonché segnalando all'organo di indirizzo politico, all'Organismo di valutazione/Nucleo di Valutazione, 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 di valutazione degli obblighi di pubblicazione e trasparenza.

9 IL MONITORAGGIO E IL RIESAME DELLE MISURE

Il processo di prevenzione della corruzione si articola in quattro macrofasi: l'analisi del contesto; la valutazione del rischio; il trattamento; infine, la macro-fase del monitoraggio e del riesame delle singole misure e del sistema nel suo complesso.

Monitoraggio e riesame consentono di verificare attuazione e adeguatezza delle misure, nonché il complessivo funzionamento del processo.

Il **monitoraggio** è l'attività continuativa di verifica dell'attuazione e dell'idoneità delle singole misure di trattamento del rischio; è ripartito in due sottofasce: 1- il monitoraggio dell'attuazione delle misure di trattamento del rischio; 2- il monitoraggio della idoneità delle misure di trattamento del rischio.

Il monitoraggio è svolto in autonomia dal RPCT.

Ai fini del monitoraggio i dirigenti/responsabili sono tenuti a collaborare con il Responsabile della prevenzione della corruzione e forniscono ogni informazione che lo stesso ritenga utile.

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

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

SEZIONE 3. ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

3.1 STRUTTURA ORGANIZZATIVA

La struttura organizzativa del Comune di Ornavasso, al 01.01.2026 è articolata come segue:

AREA	SERVIZI ED UFFICI	DIPENDENTI AL 01/01/2026
SERVIZI GENERALI	UFFICIO AFFARI GENERALI DI AMMINISTRARZIONE, CONTROLLO, CONTRATTI, UFFICIO RELAZIONI CON IL PUBBLICO, UFFICI DEMOGRAFICI	RESPONSABILE: Sindaco 1.Istruttore ex Cat. C- posto coperto 2.Istruttore ex Cat. C- posto coperto 3. Istruttore ex Cat. C-- posto coperto
SERVIZI ECONOMICO FINANZIARI	UFFICIO RAGIONERIA ECONOMATO UFFICIO TRIBUTI	1.Istruttore ex Cat. C- posto coperto/RESP.SERVIZIO 2.Istruttore ex Cat. C- posto coperto
SERVIZI TECNICO MANUTENTIVI	UFFICIO EDILIZIA PRIVATA UFFICIO EDILIZIA PUBBLICA E UFFICIO MANUTENZIONI	1.Istruttore ex Cat. C- posto coperto/RESP. SERVIZIO 2.Istruttore ex Cat. C- posto coperto 3. Istruttore ex Cat. C- posto coperto 4.Operatore Esperto ex Cat. B3- posto coperto 5.Operatore Esperto ex Cat. B3- posto coperto 6. Operatore Esperto ex Cat. B3- posto vacante
SERVIZI POLIZIA LOCALE	UFFICIO POLIZIA LOCALE PUBBLICA SICUREZZA COMMERCIO	n. 1. Ispettore di Polizia Locale n. 1 Assistente di Polizia Locale n. 1 Agente Polizia Locale

Nella successiva sezione 3.3. PROGRAMMAZIONE FABBISOGNO DI PERSONALE sono inserite le modifiche previste per il triennio 2026 – 2028.

3.2 PROMOZIONE DELLA PARITÀ E DELLE PARI OPPORTUNITÀ NELLA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE- PIANO AZIONI POSITIVE (rinvio delibera G.C. n. 117 del 22.12.2023)

La promozione della parità e delle pari opportunità nella pubblica amministrazione necessita di un'adeguata attività di pianificazione e programmazione, strumenti ormai indispensabili per rendere l'azione amministrativa più efficiente e più efficace, in ossequio alle previsioni del D.Lgs. n. 198/2006 recante "Codice delle pari opportunità tra uomo e donna" (di seguito "Codice") intitolato all'articolo 48 "Azioni positive nelle pubbliche amministrazioni", il Comune di Ornavasso con deliberazione G.C. n. 117 del 22.12.2023 - cui si rimanda -ha approvato il "Piano delle Azioni Positive" a valere sul Triennio 2024-2026.

3.2.1 PIANO ORGANIZZATIVO LAVORO AGILE (P.O.L.A.)

1. Mappatura delle attività che possono essere svolte in modalità di Lavoro Agile

L'applicazione di misure organizzative alla modalità di prestazione lavorativa agile (, non può che partire da un'analisi delle attività che possono essere svolte con tale modalità.

Per qualificare come "remotizzabile" un'attività dell'Ente, si possono individuare alcune condizioni minime:

- è possibile svolgere da remoto almeno parte della attività a cui è assegnata/o il/la

lavoratore/lavoratrice, senza la necessità di costante presenza fisica nella sede di lavoro;

- è possibile utilizzare strumentazioni tecnologiche idonee allo svolgimento della prestazione lavorativa al di fuori della sede di lavoro;
- è possibile monitorare la prestazione e valutare i risultati conseguiti;
- è nella disponibilità del dipendente, o in alternativa fornita dall'Amministrazione (nei limiti della disponibilità), la strumentazione informatica, tecnica e di comunicazione idonea e necessaria all'espletamento della prestazione in modalità agile;
- non è pregiudicata l'erogazione dei servizi rivolti a cittadini ed imprese che deve avvenire con regolarità, continuità ed efficienza, nonché nel rigoroso rispetto dei tempi previsti dalla normativa vigente.

La strumentazione informatica, tecnica e di comunicazione idonea e necessaria all'espletamento della prestazione in modalità agile non è al momento fornita dall'Amministrazione.

In base alla dimensione organizzativa e funzionale di questo Comune possono essere svolti in modalità agile le seguenti attività:

Servizio Segreteria – Assistenza agli Organi Istituzionali	Modalità agile/in presenza
Servizio Archivio e Protocollo	Modalità agile/in presenza
Servizi Demografici e Polizia Mortuaria	In presenza
Contratti	Modalità agile/in presenza
Risorse umane	Modalità agile/in presenza
Sicurezza sul Lavoro – D.Lgs.81/2008	Modalità agile/in presenza
Informatica e Telefonia	Modalità agile/in presenza
Polizia Amministrativa – Commercio – Attività Produttive	Modalità agile/in presenza
Polizia municipale	In presenza
Pubblicazioni	Modalità agile/In presenza
Notifiche	In presenza
Pubblica Sicurezza	In presenza
Polizia Giudiziaria	In presenza
Servizi di rappresentanza	In presenza
Personale (gestione economica e previdenziale)	Modalità agile/in presenza
Contabilità e Bilancio	Modalità agile/in presenza

Economato	Modalità agile/in presenza
Inventario beni comunali	Modalità agile/in presenza
Servizi Società Partecipate	Modalità agile/in presenza
Tributi ed entrate extra-tributarie	Modalità agile/in presenza
Servizio recupero ed evasione crediti	Modalità agile/in presenza
Gestione servizio rifiuti	Modalità agile/in presenza
Urbanistica	Modalità agile/in presenza
Edilizia privata	Modalità agile/in presenza
Usi civici	Modalità agile/in presenza
Politiche ambientali	In presenza
Lavori Pubblici	Modalità agile/in presenza
Servizi Pubblici Territoriali	In presenza
Patrimonio	Modalità agile/in presenza
Protezione Civile	In presenza
Servizi cimiteriali (manutenzioni)	In presenza

2. Salute Digitale

Per poter essere realizzato in modo efficace, lo Smart Working ha bisogno delle tecnologie per rendere concrete le sue pratiche e i suoi modelli: parallelamente, esso stesso rappresenta una grande leva per la realizzazione della PA Digitale.

La rivoluzione digitale ha cambiato la filosofia di approccio al lavoro, consentendo una maggiore flessibilità che però non sempre è riconosciuta. La tecnologia oggi disponibile consentirebbe di superare alcuni vincoli: nello smart working le soluzioni informatiche permettono di supportare efficacemente forme di lavoro collaborativo e la comunicazione tra team virtuali.

Nella logica dello smart working, inoltre, il datore di lavoro non deve necessariamente mettere a disposizione del lavoratore le tecnologie per lavorare in mobilità essendo prevista la possibilità di usare i propri dispositivi personali fuori (e dentro) il posto di lavoro. L'utilizzo dei propri devices per avere accesso alle informazioni relative al proprio lavoro da qualunque luogo ci si trovi, implica ovviamente un'attenzione particolare ai temi della sicurezza, perché diventa fondamentale proteggere non solo l'infrastruttura aziendale, ma anche pc, smartphone e tablet dei dipendenti.

L'Ente è dotato di software e licenze che consentono flessibilità logistica ed assicurano l'efficacia del lavoro da remoto.

INDICATORI DI SALUTE DIGITALE (da linee guida POLA)

Indicatore	Descrizione
N. PC a disposizione per lavoro agile	-
% lavoratori dotati di dispositivi e traffico dati (messi a disposizione dell'ente, personali)	100% (dispositivi e traffico dati: personali)
Assenza/Presenza di un sistema VPN	Assenza
Assenza/Presenza di una intranet	Assenza
Assenza/Presenza di sistemi di collaboration (es. documenti in cloud)	Assenza
% Applicativi consultabili in da remoto (n° di applicativi consultabili da remoto sul totale degli applicativi presenti)	100%
% Banche dati consultabili da remoto (n° di banche dati consultabili da remoto sul totale delle banche presenti)	60%
% Utilizzo firma digitale tra i lavoratori	25%
% Processi digitalizzati (n° di processi digitalizzati sul totale dei processi digitalizzabili))	10%
% Servizi digitalizzati (n° di servizi digitalizzati sul totale dei servizi digitalizzabili)	5%

3. Salute Professionale

Lo sviluppo dello smart working, nel superamento di un approccio lavorativo fondato sulla una cultura orientata ai risultati e su una valutazione legata alle reali performance, richiede tra le altre cose un forte impulso alla crescita professionale di Responsabili e dipendenti.

Si evidenzia l'opportunità di mettere in atto per i dipendenti azioni e interventi formativi diretti a sviluppare capacità di programmazione, di lavorare per obiettivi, per progetti, per processi, coordinamento, misurazione e valutazione, attitudine verso l'innovazione e l'uso delle tecnologie digitali

4. La misurazione e valutazione della Performance

La misurazione e valutazione della performance assume un ruolo strategico nell'implementazione del lavoro agile.

Il vigente Sistema di misurazione e valutazione della performance (SMiVaP) è un modello unico e prescinde dal fatto che la prestazione sia resa in ufficio, in luogo diverso o in modalità mista, tuttavia potrebbe essere rivisitato con i seguenti criteri:

- 1) Introduzione nella performance organizzativa di indicatori di economicità, di efficienza e di efficacia, che consentano di misurare l'impatto del lavoro agile sulla performance complessiva dell'amministrazione; in particolare:

Efficienza produttiva, economica e temporale: ad es: aumento quantità di pratiche, riduzione di costi e tempi;

Efficacia quantitativa e qualitativa: ad es. numero utenti serviti, standard di qualità e customer satisfaction;

Economicità: ad es. riduzione di costi, minori consumi di utenze, ecc.

- 2) Valutazione, nell'ambito della performance individuale, del contributo al raggiungimento di obiettivi individuali e di gruppo attraverso comportamenti, tesi in particolar modo a valorizzare le "soft skill" (responsabilità, autorganizzazione/autonomia, comunicazione, orientamento al risultato/compito, problem solving, lavoro di gruppo, capacità di risposta, autosviluppo e orientamento all'utenza)

5. Programma di sviluppo del lavoro agile: soggetti, processi e strumenti del lavoro agile

La scelta sulla progressività e sulla gradualità dello sviluppo del lavoro agile è rimessa all'Amministrazione.

L'introduzione del lavoro agile avrà come principale protagonista il gruppo direttivo dell'Ente (Segretario e Responsabili apicali) nel ruolo di promotori dell'innovazione dei sistemi organizzativi. Al vertice gestionale è richiesto un importante cambiamento di stile manageriale e di leadership caratterizzato dalla capacità di lavorare e far lavorare per obiettivi, di improntare le relazioni sull'accrescimento della fiducia reciproca, spostando l'attenzione dal controllo alla responsabilità per i risultati.

Ai responsabili è richiesto di individuare le attività che possono essere svolte con la modalità del lavoro agile, definendo per ciascuna lavoratrice o ciascun lavoratore le priorità, nonché di operare un monitoraggio costante sul raggiungimento degli obiettivi fissati e verificare i riflessi sull'efficacia e sull'efficienza dell'azione amministrativa.

Nell'applicazione concreta del lavoro agile, sarà necessario definire un disciplinare c.d. "DISCIPLINARE PER L'APPLICAZIONE DEL "LAVORO AGILE". che mantenga un presidio di regole condivise.

3.3 PROGRAMMAZIONE FABBISOGNO PERSONALE (cfr del. G.C. n. 25 /31.03.2026)

Secondo l'art. 4, comma 1, lett. c), del D.M. 132/2022, la sotto-sezione 3.3 Piano triennale dei fabbisogni di personale indica la consistenza del personale al 31 dicembre dell'anno precedente a quello di adozione del Piao, suddiviso per inquadramento professionale, e deve evidenziare:

- a. la capacità assunzionale dell'amministrazione, calcolata sulla base dei vigenti vincoli di spesa;
- b. la programmazione delle cessazioni dal servizio, effettuata sulla base della disciplina vigente, e la stima dell'evoluzione dei fabbisogni di personale in relazione alle scelte in materia di reclutamento, operate sulla base della digitalizzazione dei processi, delle esternalizzazioni o internalizzazioni o dismissioni di servizi, attività o funzioni;
- c. le strategie di formazione del personale, evidenziando le priorità strategiche in termini di riqualificazione o potenziamento delle competenze organizzate per livello organizzativo e per filiera professionale;
- d. le situazioni di soprannumero o le eccedenze di personale, in relazione alle esigenze funzionali.

a. Verifica della capacità assunzionale, calcolata sulla base dei vigenti vincoli di spesa

Nel merito delle spese di personale e delle assunzioni sussistono per gli Enti Locali vari limiti dettati dalle seguenti disposizioni:

- Legge n. 296/2006, (Legge finanziaria 2007), art. 1 commi da 557 a 557 quater, che richiamano gli enti locali al rispetto del principio di riduzione delle spese di personale, dovendo assicurare il contenimento dell'aggregato di spesa, così come definito al comma 557 bis, rispetto al valore medio del triennio 2011- 2013, pena il divieto di assunzione di personale a qualsiasi titolo (ex art. 76 c. 4 del DL 112/2008);
- D.L n.78/2010 convertito nella Legge 122/2010, art. 9, comma 28, che stabilisce limiti alle

assunzioni di personale a tempo determinato o con contratti di lavoro flessibile, escluse le spese per assunzioni a tempodeterminato ai sensi dell'art. 110 c. 1 del D. Lgs. 267/2000. La spesa relativa alle fattispecie in oggetto deve essere contenuta entro il 50% della spesa sostenuta a tale titolo nell'anno 2009, ovvero entro il 100% per gli enti in regola con il rispetto delle limitazioni di cui al citato art. 1, c. 557, della L. 296/06;

- Legge n. 68/1999, recante norme per il diritto al lavoro dei disabili, la quale impone l'assunzione obbligatoria di soggetti appartenenti alle categorie ivi indicate in misura percentuale rispetto all'organico dell'ente;
- DL. 34/2019 art. 33 comma 2 secondo il quale “ ... *i comuni possono procedere ad assunzioni di personale a tempo indeterminato in coerenza con i piani triennali dei fabbisogni di personale e fermo restando il rispetto pluriennale dell'equilibrio di bilancio asseverato dall'organo di revisione, sino ad una spesa complessiva per tutto il personale dipendente, al lordo degli oneri riflessi a carico dell'amministrazione, non superiore al valore soglia definito come percentuale, differenziata per fascia demografica, della media delle entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati, considerate al netto del fondo crediti dubbia esigibilità stanziato in bilancio di previsione. Con decreto del Ministro della pubblica amministrazione, di concerto con il Ministro dell'economia e delle finanze e il Ministro dell'interno, previa intesa in sede di Conferenza Stato-città ed autonomie locali, entro sessanta giorni dalla data di entrata in vigore del presente decreto sono individuate le fasce demografiche, i relativi valori soglia prossimi al valore medio per fascia demografica e le relative percentuali massime annuali di incremento del personale in servizio per i comuni che si collocano al di sotto del predetto valore soglia prossimo al valore medio, nonché un valore soglia superiore cui convergono i Comuni con una spesa di personale eccedente la predetta soglia superiore..... I comuni in cui il rapporto fra la spesa di personale, al lordo degli oneri riflessi a carico dell'amministrazione, e la media delle predette entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati risulta superiore al valore soglia di cui al primo periodo adottano un percorso di graduale riduzione annuale del suddetto rapporto fino al conseguimento nell'anno 2025 del predetto valore soglia anche applicando un turn over inferiore al 100 per cento;*”
- DPCM 17 marzo 2020 “Misure per la definizione delle capacità assunzionali di personale a tempo indeterminato dei comuni“, pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale Serie Generale n.108 del 27 aprile 2020, che, in attuazione delle disposizioni di cui all'art. 33, comma 2, del decreto-legge 30 aprile 2019, n. 34, individua i valori soglia, differenziati per fascia demografica, del rapporto tra spesa complessiva per tutto il personale, al lordo degli oneri riflessi a carico dell'amministrazione, e la media delle entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati, considerate al netto del fondo crediti di dubbia esigibilità stanziato in bilancio di previsione, nonché le percentuali massime annuali di incremento della spesa di personale a tempo indeterminato per i comuni che si collocano al di sotto dei predetti valori soglia. Le norme del DPCM in oggetto trovano applicazione dal 20 aprile 2020. Sul DPCM in oggetto è stata emanata la circolare esplicativa del 13/05/2020 del Ministro per la Pubblica Amministrazione di concerto con il Ministro dell'economia e delle finanze e il Ministro dell'Interno, pubblicata in GU serie generale n. 226 del 11/09/2020.

Ai fini della verifica delle capacità assunzionali e del rispetto dei limiti per il triennio 2026-2028 si precisa quanto segue.

Con riferimento ai rinnovi contrattuali per il triennio 2022-2024, che riguardano sia il personale del comparto che dell'area Funzioni Locali, l'art. 3, comma 4ter del D.L. n. 36/2022 convertito in legge 29 giugno 2022, n. 79, dispone:

4-ter. A decorrere dall'anno 2022, per il contratto collettivo nazionale di lavoro relativo al triennio 2019-2021 e per i successivi rinnovi contrattuali, la spesa di personale conseguente ai rinnovi dei contratti collettivi nazionali di lavoro, riferita alla corresponsione degli arretrati di competenza delle annualità precedenti all'anno di effettiva erogazione di tali emolumenti, non rileva ai fini della verifica del rispetto dei valori soglia di cui ai commi 1, 1-bis e 2 dell'articolo 33 del decreto-legge 30 aprile 2019, n. 34, convertito, con modificazioni, dalla legge 28 giugno 2019, n. 58

Pertanto:

- nella spesa di personale 2026, da prendere a riferimento per verificare il rispetto delle facoltà assunzionali, non vanno considerati gli arretrati relativi alle annualità 2024-2025 derivanti dalla contrattazione 2022-2024;

- ai fini del rispetto del contenimento della spesa complessiva di personale ex art. 1, commi 557 e 562, della L. n. 296/2006, dalla spesa di personale vanno esclusi tutti gli adeguamenti contrattuali a prescindere dal periodo di competenza, ovvero sia gli arretrati che quelli a regime a partire dal 2026.

Ai fini sia dell'art. 33, comma 2, del D.L. n. 34/2019 che dell'art. 1, commi 557 e 562, della L. n. 296/2006, nella spesa di personale va invece considerato l'incremento della parte stabile del fondo risorse decentrate ex art. 14, comma 1-bis, del D.L. n. 25/2025, operato dall'anno 2025.

a.1. Verifica limiti

Premesso che:

la Segreteria Comunale del Comune di Ornavasso è gestita in convenzione con il Comune di Baveno capofila (50%);

le posizioni organizzative/ Incarichi Elevata Qualificazione assegnati a personale dipendente sono n. 3 e precisamente: Servizi economico finanziari, Servizi tecnico manutentivi, Servizi polizia locale;

la responsabilità dei Servizi Affari Generali è attribuita al Sindaco;

i dipendenti di ruolo in servizio alla data odierna sono n. 13 di cui n. 11 istruttori e n. 2 operatori esperti.

Il Comune di Ornavasso, registrando una popolazione al 31.12.2024 di n. 3315 abitanti, appartiene alla fascia demografica da 3000 a 4999 abitanti. In base alla Tabella 1 dell'art. 4, D.M. 17 marzo 2020, il valore soglia di massima spesa del personale corrispondente è pari al **27,20%**.

Il rapporto tra spesa di personale ed entrate correnti nette è pari **al 18,03%** come di seguito dimostrato:

Spesa di personale ultimo rendiconto approvato (2024) euro 552.019,97

Entrate correnti ultimo triennio 2022 euro 3.203.452,76

2023 euro 3.092.000,00

2024 euro 3.088.577,81

Media aritmetica euro 3.128.010,19

FCDE stanziato nel bilancio di previsione 2024 euro 66.199,90

Media aritmetica al netto del FCDE euro 3.061.810,29

Rapporto effettivo tra spesa di personale ed entrate correnti **18,03%**

Il rapporto risulta al di sotto del valore soglia previsto per la fascia demografica di appartenenza.

Spesa di personale massima € 3.061.810,29 x 27,2% = € 832.812,39

Incremento teorico massimo della spesa per assunzioni a tempo indeterminato:

€ 832.912,40 – € 552.019,97 (spesa di personale 2024) = € **280.792,43**

b. programmazione delle cessazioni dal servizio e stima dell'evoluzione dei fabbisogni di personale in relazione alle scelte in materia di reclutamento, operate sulla base della digitalizzazione dei processi, delle esternalizzazioni o internalizzazioni o dismissioni di servizi, attività o funzioni;

La struttura organizzativa – dotazione organica del Comune di Ornavasso al 31.12.2025 è riportata nel seguente prospetto:

AREA	SERVIZI E UFFICI	DOTAZIONE ORGANICA
SERVIZI GENERALI	UFFICIO AFFARI GENERALI AMMINISTRAZIONE, CONTROLLO, CONTRATTI, UFFICIO RELAZIONI CON IL PUBBLICO. UFFICI DEMOGRAFICI	n. 3 Istruttori
SERVIZI ECONOMICO FINANZIARI	UFFICIO RAGIONERIA ECONOMATO UFFICIO TRIBUTI	n. 2 Istruttori
SERVIZI TECNICO MANUTENTIVI	UFFICIO EDILIZIA PRIVATA UFFICIO EDILIZIA PUBBLICA UFFICIO MANUTENZIONI UFFICIO PATRIMONIO	n. 3 Istruttori Tecnici n. 3 Operatori Esperti di cui n. 1 cessato dal 01.11.2025 (ultimo giorno lavoro 31.10.2025)
SERVIZI POLIZIA LOCALE	UFFICIO POLIZIA LOCALE PUBBLICA SICUREZZA COMMERCIO	n. 1. Ispettore di Polizia Locale n. 1 Assistente di Polizia Locale n. 1 Agente Polizia Locale

A fronte della cessazione -nel corso del 2025- di n. 1 unità di personale Area Operatori Esperti del Settore Tecnico Manutentivo si ritiene di non procedere con la corrispondente sostituzione in considerazione da un lato della possibilità di esternalizzare talune attività e dall'altro in considerazione della presenza di personale derivante da progetti di sostegno economico sociale attivati in sinergia con il Consorzio dei Servizi Sociali del Verbano.

Si ritiene altresì di prevedere:

- l'istituzione di un nuovo posto Area Istruttori presso i Servizi Generali da coprire nel corso dell'anno 2026 **all'esito di procedura concorsuale propria o espletata da altro Ente**, previo esperimento delle procedure di mobilità obbligatoria e volontaria di cui **agli artt. 34 bis e 30 del Dlgs 165/2021**;
- la condivisione al 50% tra Servizi Generali e Servizi Economico Finanziari di n. 1 unità di personale Area Istruttori, nella previsione del pensionamento di n.1 unità Area Istruttori Servizi Demografici e al fine di scongiurare soluzioni di continuità nella copertura dei corrispondenti servizi.

b.1 La struttura organizzativa – dotazione organica del Comune di Ornavasso per il triennio 2026-2028 è modificata come di seguito:

AREA	SERVIZI E UFFICI	DOTAZIONE ORGANICA
SERVIZI GENERALI	UFFICIO AFFARI GENERALI DI AMMINISTRAZ CONTROLLO, CONTRATTI, UFFICIO RELAZIONI CON IL PUBBLICO. UFFICI DEMOGRAFICI	n. 3 Istruttori n. 1 Istruttore (condiviso al 50% con Servizi Economico Finanziari) n. 1 Istruttore (da coprire nel 2026)
SERVIZI ECONOMICO FINANZIARI	UFFICIO RAGIONERIA ECONOMATO UFFICIO TRIBUTI	n. 1 Istruttore n. 1 Istruttore (condiviso al 50% con Servizi Generali)

SERVIZI TECNICO MANUTENTIVI	UFFICIO EDILIZIA PRIVATA UFFICIO EDILIZIA PUBBLICA UFFICIO MANUTENZIONI UFFICIO PATRIMONIO	n. 3 Istruttori Tecnici n. 2 Operatori Esperti
SERVIZI POLIZIA LOCALE	UFFICIO POLIZIA LOCALE PUBBLICA SICUREZZA COMMERCIO	n. 1. Ispettore di Polizia Locale n. 1 Assistente di Polizia Locale n. 1 Agente Polizia Locale

b.2. Il Piano del fabbisogno di personale 2026-2028 è definito come da prospetto che segue:

PIANO FABBISOGNO PERSONALE 2026-2027-2028					
Anno 2026	Operatori	Operatori Esperti	Istruttori	Funzionari	Totale
In servizio al 01.01.2026	0	2	11	0	13
Assunzioni programmate nell'anno	0	0	1	0	1
Cessazioni previste nell'anno	0	0	0	0	0
Totale	0	2	12	0	14
Anno 2027	Operatori	Operatori Esperti	Istruttori	Funzionari	Totale
In servizio al 01.01.2027	0	2	12	0	14
Assunzioni programmate nell'anno	0	0	0	0	0
Cessazioni previste nell'anno	0	0	0	0	0
Totale	0	2	12	0	14
Anno 2028	Operatori	Operatori Esperti	Istruttori	Funzionari	Totale
In servizio al 01.01.2028	0	2	12	0	14
Assunzioni programmate nell'anno	0	0	0	0	0
Cessazioni previste nell'anno	0	0	1	0	1
Totale	0	2	11	0	13

La spesa prevista per la copertura del fabbisogno di personale 2026-2028 è quantificata in € **572.534,65** annui ed è coerente con l'incremento teorico massimo -pari a € **280.792,43-** della spesa per assunzioni a tempo indeterminato rispetto alla spesa di personale al 31.12.2024 (€ 552.019,97).

Ai sensi dell'art. 1 comma 557 quater Legge 27 dicembre 2006, n. 296 gli enti sono tuttora tenuti a rispettare, nell'ambito della programmazione triennale dei fabbisogni di personale, il contenimento delle spese di personale con riferimento al valore medio del triennio 2011/2013 che per il Comune di Ornavasso è pari a € 443.941,22.

La spesa di personale di cui al comma 557 art. 1 Legge n. 296/2006 in sede previsionale per il triennio 2026/2028 rispetta tale limite tenendo conto del fatto che, ai sensi dell'art. 7 del D.P.C.M. 17.03.2020, la maggiore spesa per assunzioni di personale a tempo indeterminato derivante da quanto previsto dagli articoli 4 e 5 del medesimo Decreto non rileva ai fini del rispetto del limite di spesa previsto dall'art. 1, commi 557-quater e 562, della legge 27 dicembre 2006 n. 296. La spesa di personale è altresì calcolata al netto degli oneri per i rinnovi contrattuali.

c. le strategie di formazione del personale, evidenziando le priorità strategiche in termini di riqualificazione o potenziamento delle competenze organizzate per livello organizzativo e per filiera professionale; si rinvia alla successiva sezione 3.3.1.

d. verifica dell'assenza di situazioni di soprannumero o di eccedenze di personale ex art. 33, comma 2, D.Lgs. n. 165/2001.

L'articolo 33 del D.lgs. n. 165/2001 come sostituito dall'art. 16, comma 1, della L. n. 183/2011, ha introdotto l'obbligo di procedere annualmente alla verifica delle eccedenze di personale, condizione necessaria per poter effettuare nuove assunzioni o instaurare rapporti di lavoro con qualunque tipologia di contratto, pena la nullità degli atti posti in essere.

Tanto premesso si dà atto che, considerata la dotazione organica dell'Ente, anche in relazione agli obiettivi di performance organizzativa, efficienza, economicità e qualità dei servizi ai cittadini, non vi è eccedenza di personale, né personale in soprannumero.

3.3.1 Piano Formazione

Contesto

I nuovi scenari aperti dalla transizione amministrativa, digitale ed ambientale inaugurano una nuova stagione dove la valorizzazione del capitale umano trova la leva più importante nella formazione.

Nel cambiamento di paradigma la formazione e lo sviluppo delle conoscenze, delle competenze e delle capacità del personale della pubblica amministrazione diventano lo strumento fondamentale nella gestione delle risorse umane e si collocano al centro del processo di rinnovamento della pubblica amministrazione. Qualsiasi organizzazione, infatti, per essere in linea con i tempi e rispondere ai mutamenti culturali e tecnologici della società, deve investire sulle competenze del proprio personale, attraverso una adeguata formazione.

Numerose discipline di settore prevedono specifici piani o obblighi formativi, declinati in termini generali o quali requisiti di qualificazione per lo svolgimento di determinate funzioni, per l'efficace realizzazione di alcune attività amministrative e, più in generale, ai fini del rafforzamento della capacità amministrativa.

Il CCNL Funzioni Locali del 16.11.2022, per il triennio 2019-2021, dedica l'intero capo V del Titolo IV alla "*Formazione del personale*" confermando che la formazione rappresenta una leva strategica per l'evoluzione professionale e per l'acquisizione e la condivisione degli obiettivi prioritari della

modernizzazione e del cambiamento organizzativo, da cui consegue la necessità di dare ulteriore impulso all'investimento in attività formative.

La Direttiva del Ministro Zangrillo del 16 gennaio 2025 ha previsto che le Amministrazioni pubbliche di cui all'art. 1, c. 2, del d.lgs. n. 165/2001:

- Definiscono nel PIAO politiche e programmi formativi per l'attuazione dei principi e degli obiettivi del PNRR in materia di formazione, delle norme e degli atti di indirizzo emanati dal Ministro per la pubblica amministrazione, in coerenza con la propria missione istituzionale e con i propri fabbisogni;
- Sono collettivamente responsabili del conseguimento dei target PNRR in materia di formazione;
- Assegnano a ciascun dirigente, quale obiettivo annuale di performance, la formazione per 40 ore/anno, a partire dal 2025;
- Promuovono la formazione dei propri dipendenti (obiettivo di 40 ore/anno, a partire dal 2025);
- Si registrano sulla Piattaforma Syllabus e abilitano tutti i dipendenti alla fruizione dei corsi;
- Attivano ulteriori interventi formativi a valere sulle proprie risorse e/o sui finanziamenti del PNRR, ricorrendo a soggetti istituzionali o ad operatori di mercato;
- Monitorano e rendicontano l'attuazione dei programmi formativi e ne valutano risultati e impatti in termini di crescita delle persone, performance individuale e organizzativa e valore pubblico.

Il CCNL Funzioni Locali del 23.02. 2026, per il triennio 2022-2024 all'art. 37 disciplina "destinatari e processi della formazione"; il citato art. 37 disapplica e sostituisce l'art. 55 del CCNL 16.11.2022.

Sebbene il Comune di Baveno sia un Ente con meno di 50 dipendenti e, quindi, ammesso alla redazione di un PIAO "semplificato" è palese la necessità della pianificazione delle attività formative che può trovare collocazione nella presente *Sezione 3 Organizzazione e capitale umano* così da sviluppare, tra l'altro, la strategia di gestione del capitale umano.

Principi della formazione

Il presente Piano si ispira ai seguenti principi:

- **valorizzazione del personale:** il personale è considerato come un soggetto che richiede riconoscimento e sviluppo delle proprie competenze, al fine di erogare servizi più efficienti ai cittadini;
- **uguaglianza e imparzialità:** il servizio di formazione è offerto a tutti i dipendenti, in relazione alle esigenze formative riscontrate;
- **continuità:** la formazione è erogata in maniera continuativa;
- **partecipazione:** il processo di formazione prevede verifiche del grado di soddisfazione dei dipendenti e modi e forme per inoltrare suggerimenti e segnalazioni;
- **efficacia:** la formazione deve essere monitorata con riguardo agli esiti della stessa in termini di gradimento e impatto sul lavoro;
- **efficienza:** la formazione deve essere erogata sulla base di una ponderazione tra qualità della formazione offerta e capacità costante di rendimento e di rispondenza alle proprie funzioni o ai propri fini;
- **economicità:** le modalità di formazione saranno attuate anche in sinergia con altri Enti locali al fine di garantire sia il confronto fra realtà simili sia un risparmio economico.

Soggetti coinvolti

I soggetti coinvolti nel processo di formazione sono:

- **Segretario Comunale e Responsabili titolari di incarichi di Elevata Qualificazione:** Dettano le priorità strategiche, da sottoporre all'approvazione degli organi di indirizzo politico, in accordo con il contenuto dei principali documenti di programmazione in vista del conseguimento degli obiettivi di risultato. Sono coinvolti nei processi di formazione a più livelli: rilevazione dei fabbisogni formativi, individuazione dei singoli dipendenti da iscrivere ai corsi di formazione, definizione della formazione specialistica per i dipendenti del settore di competenza.
- **Responsabili titolari incarichi di Elevata Qualificazione:** sono coinvolti nel monitoraggio e nella verifica sull'attuazione del piano della formazione, nella adozione degli atti gestionali conseguenti, alla rilevazione degli indicatori, all'aggiornamento dei fascicoli;
- **Dipendenti:** Sono i destinatari della formazione e vengono coinvolti in un processo partecipativo per definirne in dettaglio i contenuti rispetto alle conoscenze detenute e/o alle aspettative individuali;
- **C.U.G. - Comitato Unico di Garanzia per le pari opportunità:** cura la valorizzazione del benessere di chi lavora nell'Ente, partecipa alla definizione del piano formativo dei dipendenti dell'ente, segnalando e promuovendo la realizzazione di iniziative e corsi di formazione, finalizzati alla comunicazione e alla diffusione dei temi connessi con e la cultura delle pari opportunità ed il rispetto della dignità della persona nel contesto lavorativo, oltre a verificare eventuali fenomeni di mobbing o di discriminazione.

Fabbisogno formativo

Base di partenza delle attività formative è la rilevazione dei "fabbisogni formativi", svolta dal Segretario comunale con il concorso dei titolari di incarico di E.Q.

Nell'analisi dei fabbisogni formativi rilevano diversi fattori:

1. il contesto organizzativo;
2. i contenuti e le competenze attese per le singole posizioni di lavoro;
3. le competenze e le attitudini delle persone.

La definizione dei fabbisogni formativi e le risultanze delle Attività svolte trovano allocazione in apposita tabella, articolata come segue:

TIPOLOGIA INTERVENTO FORMATIVO	AREA TEMATICA/ CONTENUTI	MODALITA' EROGAZIONE DELLA FORMAZIONE	ORGANIZZAZIONE DELLA FORMAZIONE	DURATA	PARTECIPANTE
Formazione obbligatoria e/o trasversale <input type="checkbox"/> Formazione specialistica <input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/> Formazione in aula <input type="checkbox"/> Formazione attraverso webinar <input type="checkbox"/> Formazione attraverso altri moduli formativi	<input type="checkbox"/> Interna <input type="checkbox"/> Piattaforma Syllabus <input type="checkbox"/> IFEL - Fondazione ANCI <input type="checkbox"/> SNA <input type="checkbox"/> DAIT Formazione <input type="checkbox"/> Formazione Permanente Segretari Comunali <input type="checkbox"/> UPEL – Unione Provinciale Enti Locali <input type="checkbox"/> ASMEL Associazione per la sussidiarietà e la modernizzazione degli Enti Locali <input type="checkbox"/> ANUSCA Associazione Nazionale Ufficiali Anagrafe e Stato Civile <input type="checkbox"/> Scuola di Formazione degli enti pubblici della Liguria <input type="checkbox"/> ANUTEL - Associazione Nazionale Uffici Tributi Enti Locali <input type="checkbox"/> MYO – Portale Minerva <input type="checkbox"/> Altro Soggetto esterno:	Data: _____ Ore di Formazione: n. _____	<input type="checkbox"/> Segretario <input type="checkbox"/> Incaricato di Elevata Qualificazione /Responsabile di servizio: <input type="checkbox"/> Dipendenti:

Livelli di formazione

- interventi formativi di carattere trasversale, seppure intrinsecamente specialistico, che interessano e coinvolgono dipendenti appartenenti a diverse aree/servizi dell'Ente;
- formazione obbligatoria in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza, e in materia di sicurezza sul lavoro;
- formazione continua in ordine all'aggiornamento mirato finalizzato al perseguimento di approfondimento specifico.

Formazione obbligatoria

Nello specifico sarà realizzata la formazione obbligatoria ai sensi della normativa vigente, con particolare riferimento ai temi inerenti:

- Anticorruzione e trasparenza
- GDPR - Regolamento generale sulla protezione dei dati

- Sicurezza sul lavoro
- Etica

Modalità di erogazione della formazione

Le attività formative dovranno essere programmate e potranno essere realizzate facendo ricorso sia alle piattaforme e ai fornitori istituzionali (Dipartimento Funzione Pubblica per Syllabus – SNA – Ministero dell’Interno attraverso DAIT formazione- IFEL- ANCI) sia ricorrendo a fornitori reperibili sul mercato. Relativamente alla modalità di erogazione sono previste:

- Formazione attraverso webinar tematici registrati o in diretta;
- Formazione attraverso altri moduli formativi pre-strutturati;
- Formazione mediante partecipazione in presenza ad appositi corsi.

La modalità di realizzazione degli interventi formativi in materia Anticorruzione e trasparenza sarà individuata dal Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, tenuto conto del contenuto e dei destinatari delle specifiche iniziative formative. L’individuazione nominativa del personale interessato sarà effettuata dal RPCT sentiti i Responsabili di Settore / Incaricati di Elevata Qualificazione.

Risorse finanziarie

Si prevede di destinare alla formazione risorse finanziarie nell’importo cdi € 4.500 annui che troveranno adeguata copertura negli stanziamenti di bilancio di previsione 2026/2028. Eventuali esigenze ulteriori di percorsi formativi, anche al di fuori degli ambiti sopra indicati e derivanti da esigenze di adeguamenti a novità normative o procedurali, potranno trovare copertura in autonomi e successivi stanziamenti a valere sul bilancio dell’ente o su eventuali risorse etero finanziate.

BUDGET 2026 - FORMAZIONE	
AREA	IMPORTO
Servizi Affari Generali	€ 1.000,00
Servizi Finanziari e Tributi	€ 1.000,00
Servizi Polizia Locale	€ 1.000,00
Servizi Tecnici ed Urbanistici	€ 1.500,00
TOTALE	€ 4.500,00

La partecipazione a corsi gratuiti è comunque favorita rispetto a quella di corsi a pagamento, qualora equivalenti.

SEZIONE 4. 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”;
- 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.