COMUNE DI GIVOLETTO

Città Metropolitana di Torino

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE 2026 - 2028

(art.6 commi da 1 a 4 del Decreto Legge 80/2021 convertito nella Legge 113/2021)

Approvato con deliberazione Giunta Comunale n. 24 del 30/03/2026

Corretto con deliberazione Giunta Comunale n. __ del 13/05/2026

Sommario

Premessa 3

SEZIONE 1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE 6

SEZIONE 2. VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE 7

2.1 Sottosezione di programmazione Valore pubblico: 7

2.2 PERFORMANCE E OBIETTIVI 2026 7

PIANO DI AZIONI POSITIVE ANNI 2025- 2027 19

2.3 PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE 2024/2026 25

Aggiornamento 2026 25

SEZIONE 3. ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO 44

PIANO TRIENNALE DEL FABBISOGNO DEL PERSONALE TRIENNIO 2025/2027 ANNUALITA' 2026 44

SEZIONE 4. MONITORAGGIO 49

Premessa

L'articolo 6 del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2021, n. 113 ha previsto che le pubbliche amministrazioni con più di cinquanta dipendenti, con esclusione delle scuole di ogni ordine e grado e delle istituzioni educative, adottino, entro il 31 gennaio di ogni anno, il Piano integrato di attività e organizzazione (di seguito PIAO).

Il Piano Integrato di attività e organizzazione (PIAO), che nasce 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, assorbe una serie di piani e programmi già previsti dalla normativa, in particolare il Piano della performance, il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza, il Piano organizzativo del lavoro agile e il Piano triennale dei fabbisogni del personale.

Le finalità del PIAO, nel rispetto del D.Lgs. 150/2009 e della l. 190/2012, sono:

- consentire un maggior coordinamento dell'attività programmatoria delle pubbliche amministrazioni e una sua semplificazione;
- assicurare una migliore qualità e trasparenza dell'attività amministrativa e dei servizi ai cittadini e alle imprese.
- procedere alla costante e progressiva semplificazione e reingegnerizzazione dei processi anche in materia di diritto di accesso.

Nel PIAO gli obiettivi, le azioni e le attività dell'Ente sono ricondotti alle finalità istituzionali e alla mission pubblica complessiva di soddisfacimento dei bisogni della collettività e dei territori.

Il Piano, che ha durata triennale, ma è aggiornato annualmente "a scorrimento", è uno strumento dotato, da un lato, di rilevante valenza strategica e, dall'altro, di forte valore comunicativo, attraverso il quale l'Ente pubblico rende noti 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.

Sulla base del quadro normativo di riferimento, il Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2026-2028 ha quindi il compito principale di fornire 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.

Ai sensi dell'art. 8 del menzionato D.M. 132/2022, il Piano integrato di attività e organizzazione assicura la coerenza dei propri contenuti ai documenti di programmazione finanziaria, previsti a legislazione vigente per ciascuna delle pubbliche amministrazioni, che ne costituiscono il necessario presupposto.

Per il 2022 il documento ha avuto necessariamente un carattere sperimentale: nel corso dell'anno 2023 si è proseguito il percorso di integrazione in vista dell'adozione del PIAO 2023 − 2025.

Con Deliberazione della Giunta Comunale n. 9 del 24.1.2024 è stato approvato il PIAO 2024/2026 relativamente alla Sezione 2 – Sottosezione 2.3. Misure anticorruzione e alla Sezione 3 Sottosezione 3.3 Programmazione del fabbisogno del personale, successivamente integrato con Deliberazione della Giunta Comunale n. 26 del 13.3.2024 con riferimento all'approvazione del piano della Performance e Obiettivi 2024. Infine, per quanto riguarda il PIAO 2025/2027 lo stesso è stato approvato con Deliberazione della Giunta Comunale n. 24 del 26/3/2025 e successivamente

aggiornato nella sezione relazione alla programmazione del fabbisogno del personale con Deliberazione della Giunta Comunale n. 50 del 23/7/2025.

Il P.I.A.O. del Comune di Givoletto relativo al il periodo 2026/2028, aggiorna e in parte integra i precedenti; è redatto in modalità SEMPLIFICATA ai sensi dell'art. 6 del D.M. n. 132/2022 in quanto l'Ente ha meno di 50 dipendenti.

Riferimenti normativi

L'art. 6 commi da 1 a 4 del Decreto Legge 9 giugno 2021 n. 81 convertito con modificazioni nella Legge 6 agosto 2021 n. 113, ha introdotto nel nostro ordinamento il Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO), che assorbe una serie di piani e programmi già previsti dalla normativa — in particolare: il Piano della Performance, il Piano triennale per la prevenzione della corruzione e per la Trasparenza, il Piano organizzativo del lavoro agile e il Piano triennale dei fabbisogni del personale — quale misura di semplificazione e ottimizzazione della programmazione pubblica nell'ambito del processo di rafforzamento della capacità amministrativa delle PP.AA. funzionale all'attuazione del PNRR.

Con Decreto del Ministro per la pubblica amministrazione, in data 30 ottobre 2025, sono state approvate le Linee Guida sul Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO) e relativi manuali operativi "Ministeri e altre pubbliche amministrazioni centrali, Regioni, Province, Città metropolitane e comuni", pubblicato sul sito del Dipartimento della Funzione Pubblica il 17 dicembre u.s. (comunicato Presidenza del Consiglio dei Ministri-Dipartimento della Funzione Pubblica, pubblicato nella G.U. n. 297 del 23.12.2025).

Le richiamate Linee Guida hanno la finalità di orientare in modo non prescrittivo l'elaborazione di un PIAO di qualità e contemporaneamente semplificare e integrare strumenti, processi e soggetti della programmazione; rafforzare l'orientamento al "Valore Pubblico" quale principale obiettivo e guida della pianificazione; promuovere l'effettiva integrazione tra performance, anticorruzione, trasparenza, organizzazione, competenze, fabbisogni e innovazione.

Questo Ente si propone di dare attuazione progressivamente alle nuove previsioni delle richiamate Linee Guida, tenendo conto che, per le amministrazioni con meno di 50 dipendenti anche per il PIAO è prevista comunque l'adozione con modalità semplificate, ai sensi dell'art. 6 del decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione in data 30 giugno 2022.

Il Piano Integrato di Attività e Organizzazione viene redatto nel rispetto del quadro normativo di riferimento relativo alla Performance (D Lgs. 150/2009 e le linee guida emanate dal Dipartimento della funzione Pubblica) ai rischi corruttivi e trasparenza (Piano nazionale anticorruzione — PNA e negli atti di regolazione generali adottati dall'ANAC ai sensi della Legge n. 190/2012 e del D. Lgs 33/2013) 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 termine di approvazione del PIAO è previsto dall'art. 7, c. 1, del Decreto 30 giugno 2022, n. 132 "Ai sensi dell'articolo 6, commi 1 e 4, del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2021, n. 113, il piano integrato di attività e organizzazione è adottato entro il 31 gennaio, secondo lo schema di Piano tipo cui all'articolo 1, comma 3, del presente decreto, ha durata triennale e viene aggiornato annualmente entro la predetta data. Il Piano è predisposto esclusivamente in formato digitale ed è pubblicato sul sito istituzionale del Dipartimento della funzione pubblica della Presidenza del Consiglio dei Ministri e sul sito istituzionale di ciascuna amministrazione" e dall'art. 8, c. 2, del DM 132/2022 "In ogni caso di differimento del termine previsto

a legislazione vigente per l'approvazione dei bilanci di previsione, il termine di cui all'articolo 7, comma 1 del presente decreto, è differito di trenta giorni successivi a quello di approvazione dei bilanci".

Per l'esercizio 2026, come disposto con decreto del Ministro dell'Interno del 24 dicembre 2025, il termine per l'approvazione del Bilancio è stato differito al 28/2/2026 e, pertanto, il termine per approvare il PIAO 2026/2028 è fissato al 30/3/2026, come peraltro confermato con Comunicato del Presidente ANAC n. 1 del 14.1.2026.

Le pubbliche amministrazioni con meno di 50 dipendenti procedono esclusivamente alle attività di cui all'art. 6, del Decreto 30 giugno 2022, n. 132 concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione.

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

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

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

Le amministrazioni con meno di 50 dipendenti sono tenute, altresì, alla predisposizione del PIAO limitatamente all'articolo 4 comma 1 lettere a), b) ed esclusivamente alle attività di cui all'articolo 6 del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30 giugno 2022 concernente la definizione del contenuto del PIAO.

Alla luce delle indicazioni espresse dall'ANAC, da ultimo con l'aggiornamento 2024 del Piano Nazionale Anticorruzione (PNA) 2022, approvato con la delibera del 31 gennaio 2025, n. 31, e, da ultimo, con l'aggiornamento 2025 del Piano Nazionale Anticorruzione (PNA) 2022, approvato con Delibera del 28 gennaio 2026, n. 19, e con riferimento al richiamo di cui al PNA 2022, i Comuni con popolazione inferiore a 5000 abitanti e meno di 50 dipendenti, possono omettere l'aggiornamento nel triennio di vigenza della sottosezione di programmazione "Rischi corruttivi e trasparenza" se non sono intervenuti fatti corruttivi, modifiche organizzative rilevanti o ipotesi di disfunzioni amministrative significative intercorse ovvero aggiornamenti o modifiche degli obiettivi di performance a protezione del valore pubblico, provvedendo alla scadenza del triennio di validità alla modifica del Piano sulla base delle risultanze dei monitoraggi effettuati nel triennio.

Sulla base del quadro normativo di riferimento, il PIAO 2026-2028 ha quindi il compito principale di fornire 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.

SEZIONE 1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

Comune di GIVOLETTO

Indirizzo: Via Sandro Pertini, 3

Codice Fiscale/Partita IVA: 01651250019 Sindaco: Avv. Azzurra MULATERO

Numero dipendenti al 31 dicembre anno precedente: 8

Numero abitanti al 31 dicembre anno precedente: 4.084

Telefono: 011/9947036

Sito internet: www.comune.givoletto.to.it

E-mail: protocollo@comune.givoletto.to.it

PEC: protocollo@pec.comune.givoletto.to.it

SEZIONE 2. VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

2.1 Sottosezione di programmazione Valore pubblico:

- DUP 2026-2028
- Deliberazione del C.C. 27 del 17/12/2025

2.2) Sottosezione di programmazione Performance:

- Piano della Performance 2025/2027
- Obiettivi 2026 (inseriti nel presente PIAO)
- Piano Azioni Positive 2025/2027 approvato nel 2025 e inserito nel presente PIAO

2.3) Sottosezione di programmazione Rischi corruttivi e trasparenza:

Aggiornamento Piano triennale prevenzione corruzione e trasparenza 2022/2024 PIAO 2025/2027. Di seguito si riporta il testo coordinato del PTPCT con gli aggiornamenti sui "Rischi Corruttivi" apportati ed evidenziati in grassetto, dando atto che non essendo intervenuti eventi corruttivi e contando l'Ente una popolazione inferiore a 5000 abitanti e un numero di Dipendenti inferiore a 50 si provvederà all'aggiornamento solo in alcune parti

2.2 PERFORMANCE E OBIETTIVI 2026

OBIETTIVI DI PERFORMANCE ORGANIZZATIVA

Nell'ambito delle attività di programmazione in generale, l'Ente si propone di realizzare: obiettivi di semplificazione (coerenti con gli strumenti di pianificazione nazionale);

- obiettivi di digitalizzazione;
- obiettivi di efficienza in relazione ai tempi dei procedimenti;
- obiettivi e performance finalizzati alla piena accessibilità della cittadinanza;
- obiettivi e performance per favorire le pari opportunità e l'equilibrio di genere.

Rispetto dei tempi di pagamento

La Ragioneria Generale dello Stato, con circolare n. 1/2024, ha fornito alcune indicazioni in materia di riduzione dei tempi di pagamento delle P.A., in attuazione di quanto previsto dall'art. 4 bis del D.L. 13/2023, convertito, con modificazioni, dalla legge n. 41/2023. Secondo la circolare, le Amministrazioni sono invitate a "presidiare" tutti i processi al fine di raggiungere il target fissato in 30 giorni dal ricevimento della fattura, a porre "estrema cura" nell'escludere scadenze di fatture superiori ai 60 giorni e, per scadenze comprese tra 30 e 60, a verificare la sussistenza dei requisiti previsti dalla legge.

I Responsabili devono intervenire nell'iter di impegno/liquidazione/pagamento delle fatture e devono garantire il rispetto del termine di pagamento complessivo di 30 gg. (aumentato fino a 60 gg. soltanto ove ciò sia consentito dalla natura del contratto), attraverso il rispetto dei tempi intermedi assegnati ed indicati nel Regolamento di contabilità vigente.

Ai sensi dell'art. 4 bis, comma 2, del D.L. 13/2023, convertito in legge 41/2023, il presente obiettivo (riportato al punto 1), verrà valutato, ai fini del riconoscimento della retribuzione di risultato, per una quota della stessa avente un peso corrispondente al 30%. La valutazione del raggiungimento dell'obiettivo terrà conto dei fattori esogeni e non dipendenti dalla struttura, a titolo esemplificativo: insufficienza di cassa, carichi di lavoro particolari e insufficienza di dotazione di personale, ritardi determinati da fattori dipendenti da altri uffici, fatture non corrette o in attesa di nota di credito, etc.

Formazione obbligatoria

La nuova Direttiva del Ministro per la pubblica amministrazione del 14 gennaio 2025 ha introdotto obiettivi formativi ambiziosi, puntando su valore pubblico e crescita personale per migliorare le performance delle amministrazioni. La direttiva, nel ribadire che la formazione e lo sviluppo delle conoscenze, delle competenze e delle capacità delle persone costituiscono uno strumento fondamentale nella gestione delle risorse umane delle amministrazioni e si collocano al centro del loro processo di rinnovamento, sottolinea che la promozione della formazione costituisce, quindi, uno specifico obiettivo di performance di ciascun dirigente che deve assicurare la partecipazione attiva dei dipendenti alle iniziative formative, in modo da garantire il conseguimento dell'obiettivo del numero di ore di formazione pro-capite annue, a partire dal 2025, non inferiore a 40, pari ad una settimana di formazione per anno. Si ritiene che tale obiettivo possa avere un peso corrispondente al 10%.

OBIETTIVI DI PERFORMANCE ANNO 2026

Obiettivo gestionale
UFFICIO TECNICO

Indirizzo Strategico DUP n. X		**Missione 1 :**		
Obj Operativo DUP n. X		**Programma 2 :**		
Centro di Responsabilità:	AREA TECNICA	TEMPI :		
		2026	2027	2028
Altri Centri di Responsabilità coinvolti:		X		

Titolo Obiettivo gestionale PEG/PERFORMANCE	**Progetto di digitalizzazione pratiche edilizie archivio cartaceo ed inserimento in archivio digitale collegato al programma gestionale GISMASTER - TECHNICAL DESIGN**
Descrizione obiettivo	L'ufficio tecnico procede da anni a vari step di digitalizzazione delle pratiche edilizie in cartaceo depositate presso l'archivio comunale. Questa azione ne consente un'accurata riorganizzazione, tempi rapidi per l'accesso agli atti, collegamento informatico al programma di gestione dello Strumento Urbanistico e garanzie elvate di conservazione rispetto al deperimento e smarrimento del cartaceo. L'azione tuttavia si distingue per costi elevati e peranto da ripartire nel tempo prima di ottenere l'intera digitalizzazione dell'archivio cartaceo storico. I dipendenti dell'ufficio tecnico collaborando tra loro concorreranno pertanto grazie alle strumentazioni recentemente acquistate (scanner formato A0) ad implementare la digitalizzazione delle pratiche non ancora digitalizzate. Si prevede una doppia verifica di raggiungimento dell'obiettivo sia su base oraria con 150 ore a dipendente di categoria C e D. Nel complessivo delle ore attribuite si prevede il target di 350 pratiche scansionate ed archiviate sulle 4075 ancora da scansionare al netto dell'incarico di Dicembre 2024. Visto il costo di scansione da incarico, pari ad € 18,50 al netto di IVA, il rapporto tra i costi sostenuti per il progetto e le ore previste determina un notevole risparmio dei costi per l'ente a parità di risultato, al netto di IVA

Descrizione delle fasi di attuazione:

1	Organizzazione delle pratiche a partire dalle ultime in corso di digitalizzazione da parte di ditta esterna.	2	Preventivo di spesa, stanziamento di fondi ed incarico per il collegamento al gestionale dei file scansionati.
3	Scansione per fasciocoli organizzati per anno, raccolta dei file in cartelle dedicate e organizzazione secondo le regole concordate con il gestore del programma per il corretto collegamento.	4	Organizzazione nell'archivio compattabile delle pratiche scansionate per la conservazione del cartaceo e snellimento dell'archivio posto al piano dell'ufficio tecnico.
5	Trasmissione e verifica a campione del corretto collegamento tra pratiche scansionate e software con riscontro sull'interattività della consultazione.	6	Riorganizzazione degli spazi di archiviazione dell'archivio al piano primo dell'ufficio tecnico.

INDICATORI DI RISULTATO

Indicatori di Efficacia Quantitativa	ATTESO 2026	RAGGIUNTO 2026	Scostamento
pratiche da scansionare	350		

CRONOPROGRAMMA

FASI E TEMPI	Gennaio	Febbraio	Marzo	Aprile	Maggio	Giugno	Luglio	Agosto	Settembre	Ottobre	Novembre	Dicembre
1												

PERSONALE COINVOLTO NELL'OBIETTIVO

Cat.	Cognome e Nome	Costo orario	n° ore dedicate	% tempo dedicato	Costo della risorsa
C3	Barin Barbara	€ 12,88	150	100	€ 1.932,00
C2	Micheletta Gina Marco 50%	€ 12,67	75	100	€ 950,25
D1	Devers Marco	€ 13,32	150	100	€ 1.998,00
	COSTO DELLE RISORSE INTERNE				**€ 4.880,25**

RISORSE AGGIUNTIVE UTILIZZATE

Tipologia	Descrizione	Costo
COSTO COMPLESSIVO DELL'OBIETTIVO		€ 4.880,25

Obiettivo gestionale UFFICI FINANZIARI E AMMINISTRATIVI				
Indirizzo Strategico DUP n. X		**Missione 1 :**		
Obj Operativo DUP n. X		**Programma 2 :**		
Centro di Responsabilità:	AREA AMMINISTRATIVA	TEMPI :		
		2026	2027	2028
Altri Centri di Responsabilità coinvolti:		X		

Titolo Obiettivo gestionale PEG/PERFORMANCE	**Progetto di riorganizzazione del'archivio di deposito sito al piano terra di Palazzo Civico con archiviazione, digitalizzazione, pratiche di scarto presso la Sovrintendenza e distruzione**
Descrizione obiettivo	E' necessario riorganizzare gli spazi e mettere a norma l'archivio di deposito del piano terra, poiché dal 1975 non è stata operata alcuna archiviazione/catalogazione. Si divideranno le sezioni per argomenti in modo da rendere fruibile la consultazione. Verranno attivate la digitalizzazione per quanto possibile e le richieste di autorizzazione allo scarto presso la Sovrintendenza di Torino.

Descrizione delle fasi di attuazione:

1	Organizzazione delle pratiche per argomento	2	Digitalizzazione
3	Esame di ciò che può essere scartato e di ciò che deve essere conservato in originale; per quest'ultima materia, predisposizione di faldoni di archiviazione con il metodo monografico/cronologico	4	Avvio pratiche richiesta autorizzazione Sovrintendenza
5	Riordino di quanto residuale	6	Distruizione

INDICATORI DI RISULTATO

Indicatori di Efficacia Quantitativa	ATTESO 2026	RAGGIUNTO 2026	Scostamento
Ci si limiterà al momento all'archivio di deposito del piano terra in quanto l'enorme quantità del materiale prevederà un impegno gravoso, con oltre 50 anni di archiviazione mancata.	100%		

CRONOPROGRAMMA

FASI E TEMPI	Gennaio	Febbraio	Marzo	Aprile	Maggio	Giugno	Luglio	Agosto	Settembre	Ottobre	Novembre	Dicembre
1												

PERSONALE COINVOLTO NELL'OBIETTIVO

Cat.	Cognome e Nome	Costo orario	n° ore dedicate	% tempo dedicato	Costo della risorsa
C1	Naretto Marita	€ 12,38	75	100	€ 928,50
C1	Otella Luca	€ 12,38	75	100	€ 928,50
C2	Focareta Marialuisa	€ 12,78	75	100	€ 958,50
D7	Ffiliti Renato	€ 19,85	75	100	€ 1.488,75
D5	Gambaiani Marinella	€ 16,86	100	100	€ 1.686,00
	COSTO DELLE RISORSE INTERNE				**€ 5.990,25**

RISORSE AGGIUNTIVE UTILIZZATE

Tipologia	Descrizione	Costo
COSTO COMPLESSIVO DELL'OBIETTIVO		€ 5.990,25

Obiettivo gestionale
AREA VIGILANZA

Indirizzo Strategico DUP		**Missione 1**		
Obj operativo DUP		**Programma 3**		
Centro Responsabilità:	AREA VIGILANZA	TEMPI		
		2026	2027	2028
Altri Centri di Responsabilità coinvolti		X		

Titolo Obiettivo gestionale PEG/PERFORMANCE	**Efficientamento dell'Area Vigilanza con attivazione e utilizzo ordinario dei seguenti servizi e procedure: CUDE - SIVES - URANO per la gestione dei verbali**
Descrizione obiettivi	L'Area Vigilanza ha subito, negli ultimi anni, una concreta contrazione della sua efficienza a causa della mancanza di personale dipendente a tempo stabile e indeterminato, limitandosi alla gestione delle mansioni urgenti e necessarie. Il presente obiettivo è volto all'attivazione di alcune procedure che possono agevolare lo svolgimento di alcune procedure volte a rendere servizi sempre più efficienti. Il ripristino della piena funzionalità passa attraverso una formazione puntuale della dipendente recentemente assunta a tempo indeterminato. In particolare, si attiverà il gestionale URAN, software per la gestione integrata delle contravvenzioni c.d.s. in sintonia con le nuove tecnologie informatiche e che consentirà di avere tutta la situazione delle contravvenzioni in linea, con costante aggiornamento sulle scadenze delle operazioni da effettuarsi. Si procederà inoltre all'attivazione e all'utilizzo ordinario della piattaforma CUDE (Contrassegno Unificato Disabili Europeo) e del S.I.Ve.S. - Sistema Informatico Veicoli Sequestrati.

Descrizione delle fasi di attuazione:

1	Corso di formazione per utilizzo URANO	2	Caricamento dei verbali sul gestionale e avvio procedure
3	Attivazione, formazione e utilizzo S.I.Ve.S.	4	

Indicatori di Efficacia Quantitativa	Atteso 2026	Raggiunto 2026	Scostamento
Rispetto delle tempistiche previste	100%		

CRONOPROGRAMMA

FASI E TEMPI	gennaio	Febbraio	Marzo	Aprile	Maggio	Giugno	Luglio	Agosto	Settembre	Ottobre	Novembre	Dicembre
1												
2												
3												
4												

PERSONALE COINVOLTO NELL'OBIETTIVO

Cat.	Cognome e Nome	Costo orario	n° ore dedicate	% tempo	Costo della risorsa
D2	Spacca Cinzia	€ 14,29	100		€ 1.429,00
	COSTO DELLE RISORSE INTERNE				

RISORSE AGGIUNTIVE UTILIZZATE

Tipologia	Descrizione	Costo

Obiettivo gestionale MICHELETTA GINA				
Indirizzo Strategico DUP n. X		**Missione 1 :**		
Obj Operativo DUP n. X		**Programma 2 :**		
Centro di Responsabilità:	AREA TECNICA	TEMPI :		
		2026	2027	2028
Altri Centri di Responsabilità coinvolti:		X		

Titolo Obiettivo gestionale PEG/PERFORMANCE	**Lavori per realizzazione micro-nido nell'ex municipo (Fondi PNRR - Missione 4 - Componente 1 - Investimento 1.1) richiesta trasferimento intermedio compilazione Check list spese sostenute e predisposizione rendiconto FINALE sul portale Regis.**
Descrizione obiettivo	Inserimento dati e contabilità finale sul portale dedicato.

Descrizione delle fasi di attuazione:

1	Verifica dell'avanzamento dell'opera, confronto con il responsabile dei LLPP e ricerca documentale sul programma delibere e determine (SISCOM VENERE) e dei giustificativi di spese con relative quietanze.	2	Predisposizione Check list, dichiarazioni richieste per il rispetto degli obiettivi PNRR ed inserimento dati sul portale Regis

INDICATORI DI RISULTATO

Indicatori di Efficacia Quantitativa	ATTESO 2026	RAGGIUNTO 2026	Scostamento
Inserimento dati e contabilità sul portale Regis.	100%		

CRONOPROGRAMMA

FASI E TEMPI		Gennaio	Febbraio	Marzo	Aprile	Maggio	Giugno	Luglio	Agosto	Settembre	Ottobre	Novembre	Dicembre

PERSONALE COINVOLTO NELL'OBIETTIVO

Cat.	Cognome e Nome	Costo orario	n° ore dedicate	% tempo dedicato	Costo della risorsa
C1 - 1°diff.	Micheletta Gina Marco	€ 12,67	80		€ 1.013,60
	COSTO DELLE RISORSE INTERNE				**€ 1.013,60**

RISORSE AGGIUNTIVE UTILIZZATE

Tipologia	Descrizione	Costo
COSTO COMPLESSIVO DELL'OBIETTIVO		€ 1.013,60

Obiettivo gestionale BARIN				
Indirizzo Strategico DUP n. X		**Missione 1 :**		
Obj Operativo DUP n. X		**Programma 2 :**		
Centro di Responsabilità:	UFFICIO TECNICO	TEMPI :		
		2026	2027	2028
Altri Centri di Responsabilità coinvolti:		x		

Titolo Obiettivo gestionale PEG/PERFORMANCE	**Monitoraggio ripristini stradali conseguenti alle pratiche di nulla osta manomissione suolo pubblico**
Descrizione obiettivo	La dipendente attualmente gestisce le pratiche di nulla osta per la manomissione del suolo pubblico. Spesso le grandi aziende di servizi impiegano mesi per realizzare i loro ripristini definitivi causando, a causa del degrado del rappezzo provvisorio, situazioni di pericolo. Si prevede con questo obiettivo un monitoraggio più stringente dell'avvenuto ripristino.

INDICATORI DI RISULTATO

Indicatori di Efficacia Quantitativa	ATTESO 2026	RAGGIUNTO 2026	Scostamento
n. report di monitoraggio mensile	9		

CRONOPROGRAMMA

FASI E TEMPI	Gennaio	Febbraio	Marzo	Aprile	Maggio	Giugno	Luglio	Agosto	Settembre	Ottobre	Novembre	Dicembre
1												

PERSONALE COINVOLTO NELL'OBIETTIVO

Cat.	Cognome e Nome	Costo orario	n° ore dedicate	% tempo dedicato	Costo della risorsa
C3	Barin Barbara	€ 13,86	50		€ 693,00
	COSTO DELLE RISORSE INTERNE				**€ 693,00**

RISORSE AGGIUNTIVE UTILIZZATE

Tipologia	Descrizione	Costo
COSTO COMPLESSIVO DELL'OBIETTIVO		€ 693,00

Obiettivo gestionale
FILITI

Indirizzo Strategico DUP		**Missione 1**		
Obj operativo DUP		**Programma 3**		
Centro Responsabilità:	AREA FINANZIARIA	TEMPI		
		2026	2027	2028
Altri Centri di Responsabilità coinvolti		X		

Titolo Obiettivo gestionale PEG/PERFORMANCE	**Bous sociale rifiuti utenze domestiche**
Descrizione obiettivi	Tramite accreditamento in qualità di utente amministratore nel sistema Sgate (gestione delle agevolazioni sulle tariffe) si gestiranno le pratiche relative all'erogazione del bonus sociale rifiuti alle famiglie che si trovano in stato di disagio economico. Il tutto interfacciandosi con gli Enti istituzionali preposti (Inps - Arera - Anci) allo scambio dati finalizzato all'individuazione degli aventi diritto e alla corresponsione automatica del beneficio.

Descrizione delle fasi di attuazione:

1		2	

INDICATORI DI RISULTATO

Indicatori di Efficacia Quantitativa	Atteso 2026	Raggiunto 2026	Scostamento
Rispetto delle tempistiche previste	100%		

CRONOPROGRAMMA

FASI E TEMPI	gennaio	Febbraio	Marzo	Aprile	Maggio	Giugno	Luglio	Agosto	Settembre	Ottobre	Novembre	Dicembre
1												
2												
3												
4												

PERSONALE COINVOLTO NELL'OBIETTIVO

Cat.	Cognome e Nome	Costo orario	n° ore dedicate	% tempo	Costo della risorsa
ex D/7	FILITI CARMELO RENATO	€ 19,85	35		€ 694,75
	COSTO DELLE RISORSE INTERNE				**€ 694,75**

RISORSE AGGIUNTIVE UTILIZZATE

Tipologia	Descrizione	Costo
		€ 694,75

Obiettivo gestionale
FOCARETA

Indirizzo Strategico DUP		**Missione**		
Obj operativo DUP		**Programma**		
Centro Responsabilità:	SERVIZI DEMOGRAFICI	TEMPI		
		2026	2027	2028
Altri Centri di Responsabilità coinvolti		X		

Titolo Obiettivo gestionale PEG/PERFORMANCE	**VERIFICA CONCESSIONI CIMITERIALI ANNI 2017 / 2018 / 2019**
Descrizione obiettivi	DIGITALIZZAZIONE CONTRATTI DI CONCESSIONE PER GLI ANNI 2017/2018/2019 - SUL PROGRAMMA TOMBAL E RELATIVA VERIFICA DEL VECCHIO CONTRATTO CON IL NUOVO REGOLAMENTO DI POLIZIA MORTUARIA ED EVENTUALE STESURA NELAL NUOVA CONCESSIONE.

Descrizione delle fasi di attuazione:

1	VERIFICA DELLE CONCESSIONI	2	FORMAZIONE ELENCO EXEL DELLE CONCESSIONI VERIFICATI
3	RICERCA CITTADINI PER EVENTUALI CONCESSIONI DA RIFARE E INSERIEMNTO SU TOMBAL DELLA NUOVA CONCESSIONE	4	

INDICATORI DI RISULTATO

Indicatori di Efficacia Quantitativa	Atteso 2026	raggiunto 2026	Scostamento
Concessioni cimiteriali anni 2017 / 2018 / 2019 da verificare	100%		

CRONOPROGRAMMA

FASI E TEMPI	gennaio	Febbraio	Marzo	Aprile	Maggio	Giugno	Luglio	Agosto	Settembre	Ottobre	Novembre	Dicembre
1												
2												
3												
4												

X

Cat.	Cognome e Nome	Costo orario	n° ore dedicate	% tempo	Costo della risorsa
C1	FOCARETA MARIALUISA	12,78			
	COSTO DELLE RISORSE INTERNE				

RISORSE AGGIUNTIVE UTILIZZATE

Tipologia	Descrizione	Costo

Obiettivo gestionale
NARETTO

Indirizzo Strategico DUP		**Missione**		
Obj operativo DUP		**Programma**		
Centro Responsabilità:	ANAGRAFE/SEGRETERIA	TEMPI		
		2025	2026	2027
Altri Centri di Responsabilità coinvolti			X	

Titolo Obiettivo gestionale PEG/PERFORMANCE	**ARCHIVIAZIONE ATTI AMMINISTRATIVI**
Descrizione obiettivi	Conservazione di documenti amministrativi come delibere e determine con i relativi allegati. L'obiettivo è quello di impedirne la perdita o il danneggiamento e di aumentare lo spazio in archivio, archiviando in formato "libro" per ridurre spazio e impedire la perdita e il danneggiamento.

Descrizione delle fasi di attuazione:

1	Controllare che tutti gli atti di delibere e determine siano presenti e archiviati in ordine temporale corretto	2	Dare mandato ad una ditta esterna per rilegare i faldoni suddivisi in anni
3	Archiviare il lavoro svolto dalla ditta diviso per anni e per tipi di atti	4	

CRONOPROGRAMMA

FASI E TEMPI	gennaio	Febbraio	Marzo	Aprile	Maggio	Giugno	Luglio	Agosto	Settembre	Ottobre	Novembre	Dicembre
1												
2												
3												
4												

PERSONALE COINVOLTO NELL'OBIETTIVO

Cat.	Cognome e Nome	Costo orario	n° ore dedicate	% tempo	Costo della risorsa
EX C1	NARETTO MARITA	€ 12,38	30		
	COSTO DELLE RISORSE INTERNE				

RISORSE AGGIUNTIVE UTILIZZATE

Tipologia	Descrizione	Costo

Obiettivo gestionale OTELLA				
Indirizzo Strategico DUP		**Missione**		
Obj operativo DUP		**Programma**		
Centro Responsabilità:	ANAGRAFE/SEGRETERIA	TEMPI		
		2025	2026	2027
Altri Centri di Responsabilità coinvolti			X	

Titolo Obiettivo gestionale PEG/PERFORMANCE	**AGGIORNAMENTO SITO COMUNALE E PRATICHE UFFICIO SEGRETERIA**
Descrizione obiettivi	Il sito comunale attualmente presenta delle sezioni obsolete mentre altre non sfruttate. Si cercherà quindi, oltre al regolare lavoro di pubblicazione delle comunicazioni sul sito internet comunale, di: aggiornare e ottimizzare la sezione "Regolamenti", aggiornare informative dei medici di base e specialisti nell'apposita sezione, aggiornare la sezione relativa all'Elettorale. A ciò, si aggiunge lavoro relativo alla gestione di alcuni aspetti dell'Ufficio Segreteria, attualmente "vacante": raccolta ramaglie CISA (raccolta iscrizioni, consegna adesivi, predisposizione moduli con il CISA, aggiornamento periodico ditta appaltatrice su nuove adesioni) e la procedura volta al rilascio dei tesserini degli hobbisti per i richiedenti (in collaborazione con la Regione Piemonte).

Descrizione delle fasi di attuazione:

1	Aggiornamento e pubblicazione sul sito comunale	2	Gestione raccolta ramaglie, interfaccia con il CISA, la ditta appaltatrice e il cittadino
3	Ricezione domande e rilascio tesserini hobbisti	4	

CRONOPROGRAMMA

FASI E TEMPI	gennaio	Febbraio	Marzo	Aprile	Maggio	Giugno	Luglio	Agosto	Settembre	Ottobre	Novembre	Dicembre
1												
2												
3												
4												

PERSONALE COINVOLTO NELL'OBIETTIVO

Cat.	Cognome e Nome	Costo orario	n° ore dedicate	% tempo	Costo della risorsa
EX C1	OTELLA LUCA	€ 12,38	75		€ 928,50
	COSTO DELLE RISORSE INTERNE				

RISORSE AGGIUNTIVE UTILIZZATE

Tipologia	Descrizione	Costo

Obiettivo gestionale
AREA AMMINISTRATIVA

Indirizzo Strategico DUP		**Missione 1**		
Obj operativo DUP		**Programma 3**		
Centro Responsabilità:	AREA AMMINISTRATIVA	TEMPI		
		2026	2027	2028
Altri Centri di Responsabilità coinvolti	----	X		

Titolo Obiettivo gestionale PEG/PERFORMANCE	**Revisione e adeguamento del Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi al nuovo assetto del PIAO, alla riforma dei concorsi e al sistema di classificazione del personale.**
Descrizione obiettivi	L'obiettivo prevede la revisione organica del regolamento comunale (approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. 9 del 4 febbraio 1999) per allinearlo al nuovo assetto normativo. L'attività di aggiornamento si focalizzerà su: - nuovo sistema di classificazione: recepimento delle aree e dei profili professionali definiti dal CCNL 16.11.2022; - novità previste dal CCNL 23.02.2026; - riforma del reclutamento: adeguamento delle procedure concorsuali e di accesso alle novità introdotte dal D.P.R. 82/2023; - modelli organizzativi: integrazione della disciplina del lavoro agile e da remoto in coerenza con la sezione 3.2 del PIAO; - efficienza gestionale: ridefinizione della macrostruttura e del sistema di misurazione della performance per migliorare la qualità dei servizi resi.

Descrizione delle fasi di attuazione:

1	Analisi normativa e ricognizione: Studio del regolamento del 1999 e confronto con il nuovo sistema di classificazione del personale previsto dal CCNL 16.11.2022 e dal CCNL 23.02.2026	2	Adeguamento procedure di reclutamento: Revisione delle modalità di accesso e dei concorsi in linea con le novità introdotte dal D.P.R. 82/2023
3	Integrazione modelli organizzativi: Definizione della disciplina del lavoro agile e da remoto in coerenza con la sezione 3.2 del PIAO e ridefinizione della macrostruttura dell'ente	4	Redazione e approvazione: Stesura della bozza definitiva del Regolamento e successiva approvazione da parte della Giunta Comunale

Indicatori di Efficacia Quantitativa	Atteso 2026	Raggiunto 2026	Scostamento
Percentuale di completamento della bozza del nuovo Regolamento	100%		

CRONOPROGRAMMA

FASI E TEMPI	gennaio	Febbraio	Marzo	Aprile	Maggio	Giugno	Luglio	Agosto	Settembre	Ottobre	Novembre
1											
2											
3											
4											

PERSONALE COINVOLTO NELL'OBIETTIVO

Cat.	Cognome e Nome	Costo orario	n° ore dedicate	% tempo	Costo della risorsa
	Incaricato EQ Area Amministrativa	da definire			
	COSTO DELLE RISORSE INTERNE				

RISORSE AGGIUNTIVE UTILIZZATE

Tipologia	Descrizione	Costo

DIRETTIVA N. 2/2019 DEL MINISTRO PER LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE E DEL SOTTOSEGRETARIO DELEGATO ALLE PARI OPPORTUNITÀ "AZIONI POSITIVE"

In conformità alla Direttiva n. 2/2019 del Ministro per la pubblica amministrazione e del Sottosegretario delegato alle pari opportunità, nel corso dell'anno 2025 il Comune di Givoletto (Deliberazione G.C. N. 22 DEL 26/3/2025) ha adottato il Piano triennale delle Azioni Positive (PAP) 2025-2027 che, viene inserito all'interno del Piano della Performance, nella SEZIONE 2. VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE e che riporta le iniziative di promozione, sensibilizzazione e diffusione di una cultura di pari opportunità, per il monitoraggio dell'equilibrio di genere, la valorizzazione delle differenze e per la conciliazione vita lavoro.

PIANO DI AZIONI POSITIVE ANNI 2025- 2027

(ART. 48 D.LGS. 198/2006)

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

Il Decreto Legislativo 11.04.2006, n. 198 "Codice delle pari opportunità tra uomo e donna, a norma dell'art. 6 della L. 28 novembre 2005, n. 246 e s.m.i. "riprende e coordina in un testo unico le disposizioni ed i principi di cui al D.Lgs. 23 maggio 2000, n. 196 "Disciplina dell'attività delle consigliere e dei consiglieri di parità e disposizioni in materia di azioni positive", ed alla Legge 10 aprile 1991, n. 125 "Azioni positive per la realizzazione della parità uomo donna nel lavoro".

In particolare, l'art. 48 del D.Lgs. 11.04.2006, n. 198 prevede che i Comuni predispongano "piani di azioni positive" tendenti ad assicurare la rimozione degli ostacoli che di fatto impediscono la piena realizzazione di pari opportunità di lavoro e nel lavoro tra uomini e donne e che favoriscano il riequilibrio della presenza femminile nelle attività e nelle posizioni gerarchiche.

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

e dell'attuazione del principio delle pari opportunità e della valorizzazione delle differenze nelle politiche del personale.

Consapevole dell'importanza di uno strumento finalizzato all'attuazione delle leggi di pari opportunità, il Comune di Givoletto (TO) armonizza la propria attività al perseguimento e all'applicazione del diritto di uomini e donne allo stesso trattamento in materia di lavoro.

Il presente Piano di Azioni Positive che avrà durata triennale si pone, da un lato, come adempimento ad un obbligo di legge, dall'altro come strumento semplice ed operativo per l'applicazione concreta delle pari opportunità avuto riguardo alla realtà ed alle dimensioni dell'Ente.

Art. 1 – Obiettivi

1. Nel corso del prossimo triennio il Comune di Givoletto (TO) intende realizzare un piano di azioni positive teso a:
Obiettivo 1: Realizzare studi ed indagini sul personale a sostegno della promozione delle Pari Opportunità.
Obiettivo 2: Tutelare l'ambiente di lavoro da casi di molestie, mobbing e discriminazioni.
Obiettivo 3: Garantire il rispetto delle pari opportunità nelle procedure di reclutamento del personale.
Obiettivo 4: Promuovere le pari opportunità in materia di formazione, di aggiornamento e di qualificazione professionale.
Obiettivo 5: Facilitare l'utilizzo di forme di flessibilità orarie finalizzate al superamento di specifiche situazioni di disagio.
Obiettivo 6: Promuovere la comunicazione e la diffusione delle informazioni sui temi delle pari opportunità.

Art. 2 - Ambito d'azione: analisi dati del Personale (OBIETTIVO 1)

1. L'analisi della attuale situazione del personale dipendente in servizio, presenta il seguente quadro di raffronto tra la situazione di uomini e donne lavoratori:
FOTOGRAFIA DEL PERSONALE AL 31.12.2024:

Allo stato attuale la situazione del personale dipendente in servizio a tempo indeterminato, presenta il seguente quadro di raffronto tra la situazione di uomini e donne:

Dipendenti	*N. 9*
Donne	*N. 3*
Uomini	*N. 6*

Di questi dipendenti n. 2 sono Responsabili di Area.

AREA	UOMINI	DONNE
Amministrativa	1	1
Finanziaria	1	0
Vigilanza	0	0
Demografici	1	1
Edilizia Privata/ LL.PP..	3	1

MONITORAGGIO DISAGGREGATO PER GENERE DELLA COMPOSIZIONE DEL PERSONALE:

CATEGORIA/POSIZIONE ECONOMICA	UOMINI	DONNE
EX B3 POE B7	1	0
EX B3 POE B8	0	0
EX C POE C1	2	1
EX C POE C2	1	0
EX C POE	0	1
EX D POE D1	1	0
EX D3 POE D5	0	1
EX D3 POE D7	1	0

MONITORAGGIO DISAGGREGATO PER GENERE E ORARIO DI LAVORO DELLA COMPOSIZIONE DEL PERSONALE:

CATEGORIA ex D FUNZIONARI	**UOMINI**	**DONNE**	**TOTALE**
Posti di ruolo a tempo pieno	2	1	3
Posti di ruolo a part-time	0	0	0
CATEGORIA ex C ISTRUTTORI			
Posti di ruolo a tempo pieno	3	2	0

Posti di ruolo a part-time	0	0	0
CATEGORIA ex B OPERATORI			
Posti di ruolo a tempo pieno	1	0	1
Posti di ruolo a part-time	0	0	0

MONITORAGGIO DISAGGREGATO PER GENERE DEI DIPENDENTI CON INCARICO DI RESPONSABILE DI AREA:

RESPONSABILI D'AREA	**UOMINI**	**DONNE**
Amministrativa	0	1
Finanziaria	0	0
Vigilanza	0	0
Demografica	0	0
Edilizia Privata/ LL.PP.	1	0

Il Segretario Comunale, attualmente in servizio, è di sesso femminile.

La responsabilità dell'Area Amministrativa - Finanziaria è affidata ad un Funzionario ex Cat. D, di sesso femminile.

La responsabilità dell'Area Vigilanza, è affidata al Sindaco, di sesso femminile.

La responsabilità dell'Area Edilizia Privata/LL.PP. è affidata ad un Funzionario ex Cat. D, di sesso maschile.

Art. 3 - Ambito d'azione: ambiente di lavoro (OBIETTIVO 2)

1. *Il Comune di Givoletto (TO) si impegna a fare sì che non si verifichino situazioni conflittuali sul posto di lavoro, determinate ad esempio da:*
   - *Pressioni o molestie sessuali;*
   - *Casi di mobbing;*
   - *Atteggiamenti miranti ad avvilire il dipendente, anche in forma velata ed indiretta;*
   - *Atti vessatori correlati alla sfera privata della lavoratrice o del lavoratore, sotto forma di discriminazioni.*

Art. 4 - Ambito di azione: assunzioni (OBIETTIVO 3)

1. *Non esistono possibilità per il Comune di Givoletto (TO) di assumere con modalità diverse da quelle stabilite dalla legge (D.Lgs. 165/2001);*

2. *Il Comune si impegna ad assicurare, nelle commissioni di concorso e selezione, la presenza di almeno un terzo dei componenti di sesso femminile;*

3. *Non vi è alcuna possibilità che si privilegi nella selezione l'uno o l'altro sesso, in caso di parità di requisiti tra un candidato donna e uno uomo, l'eventuale scelta del candidato maschio deve essere opportunamente giustificata;*

4. *Nei casi in cui siano previsti specifici requisiti fisici per l'accesso a particolari professioni, il Comune si impegna a stabilire requisiti di accesso ai concorsi/selezioni che siano rispettosi e non discriminatori delle naturali differenze di genere.*

Art. 5 - Ambito di azione: assegnazione del posto (OBIETTIVO 3)

1. *Non ci sono posti in dotazione organica che siano prerogativa di soli uomini o di sole donne. Nello svolgimento del ruolo assegnato, il Comune di Givoletto (TO) valorizza attitudini e capacità personali; nell'ipotesi in cui si rendesse opportuno favorire l'accrescimento del bagaglio professionale dei dipendenti, l'ente provvederà a modulare l'esecuzione degli incarichi, nel rispetto dell'interesse delle parti.*

Art. 6 - Ambito di azione: formazione (OBIETTIVO 4)

Il Piano di formazione dovrà tenere conto, inoltre, delle esigenze di ogni settore, consentendo la uguale possibilità per le donne e gli uomini lavoratori di frequentare i corsi individuati. Ciò significa che dovrà essere valutata la possibilità di articolazione in orari, sedi e quant'altro utile a renderli accessibili anche a coloro che hanno obblighi di famiglia oppure orario di lavoro part-time.

1. *Sarà data particolare attenzione al reinserimento del personale assente per lungo tempo, prevedendo speciali forme di accompagnamento che migliorino i flussi informativi tra lavoratori ed Ente durante l'assenza e nel momento del rientro, al fine di mantenere le competenze ad un livello costante.*
2. *Il Comune si impegna a favorire il reinserimento lavorativo del personale che rientra dal congedo di maternità o dal congedo di paternità o da assenza prolungata dovuta ad esigenze familiari sia attraverso l'affiancamento da parte del responsabile di servizio o di chi ha sostituito la persona assente, sia attraverso la predisposizione di apposite iniziative formative per colmare le eventuali lacune.*

Art. 7 - Ambito di azione: conciliazione e flessibilità orarie (OBIETTIVO 5)

1. *Il Comune di Givoletto (TO) favorisce l'adozione di politiche afferenti i servizi e gli interventi di conciliazione degli orari, dimostrando da sempre particolare sensibilità nei*

confronti di tali problematiche. In particolare l'Ente garantisce il rispetto delle "Disposizioni per il sostegno della maternità e della paternità, per il diritto alla cura e alla formazione e per il coordinamento dei tempi delle città", di cui alla Legge 8 marzo 2000 n. 53.

2. *L'Amministrazione si impegna a favorire le politiche di conciliazione tra responsabilità famigliari e professionali attraverso azioni che prendano in considerazione sistematicamente le differenze, le condizioni e le esigenze di donne e uomini all'interno dell'organizzazione ponendo al centro l'attenzione alla persona contemperando le esigenze dell'Ente con quelle delle dipendenti e dei dipendenti, mediante l'utilizzo di strumenti quali il part time e la flessibilità dell'orario.*

Art. 8 - Ambito di azione: informazione e comunicazione (OBIETTIVO 6)

All'interno dell'Ente viene assicurata la raccolta e condivisione di materiale informativo sui temi delle pari opportunità di lavoro e nel lavoro tra uomini e donne (normativa, esperienze significative realizzate, progetti europei finanziati, ecc.) attraverso la diffusione interna delle informazioni e risultati acquisiti sulle pari opportunità, attraverso l'utilizzo dei principali strumenti di comunicazione presenti nell'Ente (posta elettronica, invio di comunicazioni tramite busta paga, aggiornamento costante del sito Internet) o eventualmente incontri di informazione/sensibilizzazione previsti ad hoc.

Art. 9 - Durata

Il presente Piano ha durata triennale 2025 – 2027.
Nel periodo di vigenza saranno raccolti pareri, consigli, osservazioni, suggerimenti e possibili soluzioni ai problemi incontrati da parte del personale dipendente in modo di poter procedere alla scadenza ad un adeguato aggiornamento.

2.3 PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE 2024/2026

Aggiornamento 2026

Ai fini dell'aggiornamento del PTPCT 2026, il Comune di Givoletto ha avviato in data 12/12/2025, con Avviso pubblicato fino al 10/01/2026, il procedimento di consultazione pubblica; rimasto privo di riscontro.

1. ANALISI DEL CONTESTO INTERNO ED ESTERNO

1.1. CONTESTO INTERNO: La struttura organizzativa del Comune di Givoletto

Il Comune di Givoletto esercita le funzioni e le attività di competenza sia attraverso i propri uffici, e sia attraverso la partecipazione a consorzi, società, e altre organizzazioni strumentali secondo scelte improntate a criteri di efficienza e di efficacia. L'organizzazione degli uffici e del personale ha carattere strumentale rispetto al conseguimento degli scopi istituzionali e si informa a criteri di autonomia, funzionalità, economicità, pubblicità e trasparenza della gestione, secondo principi di professionalità e di responsabilità. L'assetto organizzativo è stato modificato nell'anno 2021 con Deliberazione della Giunta Comunale n. 68 del 29/09/2021ed ha subìto successivamente alcune modifiche.

La struttura organizzativa del Comune di Givoletto, alla data di adozione del presente piano, è articolata allo stato attuale in 3 Aree:

AMMINISTRATIVA / FINANZIARIA

VIGILANZA

TECNICA

La dotazione organica prevede un Segretario Comunale reggente a scavalco, n. 2 Responsabili di Servizio Funzionari E.Q. e n. 7 dipendenti (Funzionari, Istruttori e Operatori).

Per ragioni contingenti, l'Amministrazione ha previsto di ripartire in due Settori l'Area Amministrativa / Finanziaria, per un periodo infra-annuale in considerazione dell'approssimarsi della tornata elettorale amministrativa che comporterà un maggiore impegno

1.2 CONTESTO ESTERNO

Ai fini dell'analisi del contesto esterno è stata utilizzata la "Relazione del 1° e 2° semestre 2024 al Parlamento sull'attività della D.I.A. (Direzione Investigativa Antimafia)" (pag. 214 e seg.).

In particolare, per quanto riguarda il Piemonte, la Relazione riporta che il territorio della Regione Piemonte e il suo tessuto economico - imprenditoriale risultano, come già in passato, particolarmente attrattivi per le organizzazioni mafiose, in particolare per la 'ndrangheta.

Si tratta infatti di un contesto economico vivace benché abbia fatto registrare nel 2024 una crescita economica modesta, con un incremento del Prodotto Interno Lordo (PIL) dello 0,4% nei primi sei mesi rispetto allo stesso periodo dell'anno precedente, in linea con la media nazionale.

La congiuntura economica regionale ha risentito di vari fattori, tra cui il calo della domanda estera e la debolezza del settore manifatturiero, in particolare nell'automotive, che ha visto un significativo rallentamento. Il contesto criminale della Regione è caratterizzato da un radicamento mafioso, a forte connotazione 'ndranghetista, risalente storicamente ai fenomeni migratori interni degli anni '50 del secolo scorso. Oltre alla costituzione di virtuose comunità di lavoratori e professionisti, infatti, nella Regione si sono purtroppo riprodotti i modelli criminali tipici dei territori di origine delle regioni del sud Italia. La 'ndrangheta, tra le altre, è la matrice mafiosa che ha fatto registrare nel tempo uno sviluppo più funzionale e complesso delle proprie strutture criminali: caratterizzate da rigorosi criteri di ripartizione dei settori e delle zone di influenza, le prime cellule di 'ndrangheta si sono evolute, nel corso degli anni, in veri e propri locali. Un fenomeno, questo, che ha permesso, come riscontrato da importanti inchieste degli ultimi anni, la riproduzione di strutturati e distinti organismi mafiosi calabresi in costante contatto con la casa madre reggina, a conferma del carattere unitario della 'ndrangheta. Conformemente al paradigma mafioso declinato al di fuori dei territori di origine, anche in Piemonte le matrici mafiose tradizionali tendono ad agire sotto traccia perseguendo le proprie finalità illecite lontane dai riflettori investigativi e facendo ricorso ad azioni violente solo in situazioni di extrema ratio. Qui le mafie, e in particolare le cosche calabresi, hanno sempre cercato di instaurare rapporti di commistione con i rappresentanti delle Istituzioni locali, delle professioni e dell'imprenditoria, creando quell'area grigia in cui l'esercizio del potere e il governo delle risorse del territorio è funzionale ad una logica di accrescimento non solo del capitale economico ma anche e soprattutto di quello "sociale".

Omissis…….

Tuttavia, la prevalenza di una vocazione affaristico- imprenditoriale delle mafie non esclude, anche in Piemonte, il ricorso da parte delle stesse alle ordinarie forme di controllo del territorio, tipiche dei territori di origine, che danno luogo a condotte estorsive ed usurarie, spesso orientate all'acquisizione di attività imprenditoriali. Tra l'altro, appare opportuno evidenziare come la frequenza e la consistenza dei sequestri che hanno caratterizzato gran parte delle operazioni condotte dalle Forze di Polizia, hanno fatto rilevare come in Regione le consorterie criminali abbiano avuto la disponibilità di un elevato quantitativo di armi. Inoltre, tra le attività di primario interesse delle consorterie criminali, figura anche qui il traffico di stupefacenti.

Omissis…….

5. APPALTI PUBBLICI

a. Monitoraggio delle imprese interessate alla realizzazione di appalti pubblici Tra le mission affidate alla DIA rientra a pieno titolo quella della prevenzione delle infiltrazioni della criminalità organizzata negli appalti pubblici, secondo lo specifico mandato legislativo rinvenibile nelle disposizioni del c.d. "Codice Antimafia", in particolare per ciò che concerne il monitoraggio delle imprese attive nel settore. In questo contesto, la DIA ricopre un ruolo centrale e strategico, fornendo un significativo apporto e supporto alle attività dei Prefetti nell'ambito delle verifiche antimafia, come sancito anche dal Decreto del Ministro dell'Interno del 2 ottobre 2023.

L'esperienza maturata attraverso le indagini condotte nel tempo ha messo in luce la straordinaria capacità di adattamento della criminalità organizzata, pronta a modificare la propria operatività per perseguire con efficacia i propri obiettivi di manipolazione dei bandi di gara a favore di taluni soggetti o la creazione di accordi tra imprese per garantire una rotazione nell'aggiudicazione dei contratti, realizzando una gestione mirata delle offerte e la falsificazione delle verifiche delle stesse, spesso accompagnata dall'esclusione di competitor non graditi.

Queste operazioni prevedono di frequente la corruzione di funzionari pubblici e professionisti che facilitano tali distorsioni in cambio di vantaggi illeciti. Non mancano, inoltre, minacce e intimidazioni

per scoraggiare la partecipazione di aziende concorrenti. Le infiltrazioni mafiose possono estendersi anche alla fase successiva all'aggiudicazione dell'appalto: le imprese vincitrici, infatti, sono spesso costrette a subappaltare attività ad aziende affiliate alla criminalità, come il noleggio di mezzi a freddo o a caldo, la fornitura di materiali edili, i lavori di movimento terra, la sorveglianza dei cantieri, il trasporto di rifiuti in discarica.

Queste attività, strettamente legate al territorio, rivestono un interesse primario per le organizzazioni mafiose, che mirano a consolidare il proprio controllo diretto sulle dinamiche economiche locali. Nel corso del 2024, la DIA ha continuato a elaborare, tramite il proprio Osservatorio Centrale sugli Appalti Pubblici (O.C.A.P.) e le sue articolazioni periferiche, gli elementi informativi acquisiti nel corso delle operazioni di accesso ai cantieri e verifica presso i soggetti economici, producendo documenti di analisi per i Prefetti, al fine di neutralizzare le infiltrazioni criminali. Le attività cosiddette di "monitoraggio" concernenti le imprese interessate agli appalti di opere pubbliche costituiscono un settore di particolare rilievo sotto il profilo istituzionale nonché un obiettivo strategico assegnato alla DIA in sede di direttiva annuale del Ministro dell'Interno. La Direzione, in particolare, ha svolto approfondimenti specifici sull'esecuzione diretta dei lavori pubblici e sulle diverse attività collegate, concludendo n. 1.980 monitoraggi antimafia (d'iniziativa o su richiesta delle Prefetture) nei confronti di altrettante imprese. c. Accesso ai cantieri La normativa antimafia garantisce una tutela efficace contro le infiltrazioni della criminalità organizzata fino al completamento delle opere pubbliche. Durante l'esecuzione dei lavori, i Prefetti, basandosi sui dati raccolti dalle Forze di polizia durante le ispezioni nei cantieri, possono adottare misure interdittive antimafia che modificano eventuali autorizzazioni già rilasciate. Il numero degli accessi ai cantieri eseguiti nel 2024 (n. 200) è stato superiore al doppio del numero di accessi registrati nel 2023 (n. 91).

L'incremento dei controlli con riferimento alla materia degli appalti pubblici si registra in generale in tutte le regioni italiane: anche in Piemonte è stato evidenziato il raddoppio degli interventi.

Negli ultimi anni, accanto alle infiltrazioni mafiose, camorriste e ndranghetiste presenti in Italia, si è sviluppato il fenomeno della immigrazione clandestina, favorita anche dalla criminalità proveniente da altri Paesi. Sempre nel territorio della Città Metropolitana di Torino, negli ultimi anni si è rilevato che la criminalità organizzata "endogena", è dedita, principalmente, all'estorsione, all'usura, al gioco d'azzardo e, ultimamente, sta rivolgendo sempre più l'attenzione verso il settore delle sale da gioco illegali, degli apparati videopoker, dell'edilizia e della movimentazione della terra oltre che degli inerti. La criminalità proveniente da altri Paesi è coinvolta maggiormente nei reati contro il patrimonio.

****

In relazione agli eventi di maggiore rilevanza specificamente di carattere penale, nel Comune di Givoletto:

- almeno negli ultimi trent'anni (periodo di cui si ha memoria certa, documentale ed ambientale), non risulta che alcun dipendente od amministratore sia stato condannato per reati contro la pubblica amministrazione o reati ad alto allarme sociale, né è stato sottoposto, per reati della stessa indole, a procedimento penale;
- nello stesso periodo, non consta che abbiano avuto luogo, a carico di soggetti appaltatori di opere, servizi, forniture o concessionari di beni o servizi, procedimenti per corruzione, turbata libertà degli incanti od altri reati di rilievo nell'ambito di Interesse;
- si è svolta, negli anni, l'ordinaria attività di polizia edilizia da parte degli uffici competenti (ufficio tecnico e polizia locale), con notizie di reato edilizio alla Procura della Repubblica torinese; tale attività di polizia non fa ritenere che, nell'ambito territoriale givolettese, si consumino reati di rilevante gravità in tale ambito.

Né è da pensare, dato l'alto livello di "controllo sociale diffuso" sulle irregolarità edilizie caratteristico delle realtà piemontesi minori, che possano perpetrarsi, in questo contesto, le lottizzazioni abusive selvagge ed il complessivamente alto stato di irregolarità non solo edilizia ma addirittura urbanistico territoriale che caratterizza altre realtà nazionali.

Per quanto concerne l'inquadramento generale dei fenomeni di diffusione della criminalità con le sue penetrazioni nella pubblica amministrazione, si rinvia ai dati contenuti nella "Relazione sull'attività delle forze di polizia, sullo stato dell'ordine e della sicurezza pubblica e sulla criminalità organizzata" trasmessa dal Ministero degli Interni.

2. AZIONI E MISURE GENERALI FINALIZZATE ALLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

2.1 MAPPATURA DEI MODELLI E CATALOGO DEI RISCHI

Le aree a rischio di corruzione comuni (art. 1 comma 4, comma 9 lett. "a"), sono individuate nelle seguenti:

- Acquisizioni e gestione del personale
- Provvedimenti ampliatici della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario
- Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario
- Governo del territorio
- Contratti pubblici
- Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni
- Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio
- Gestione rifiuti
- Pianificazione urbanistica
- Incarichi e nomine

Per ognuna di queste aree si è provveduto ad individuare il processo, il rischio specifico connesso alla singola area, i servizi interessati ed i dipendenti coinvolti nel processo.

Le aree sono inoltre distinte per sottocategorie questo per facilitare l'ambito di individuazione dei rischi connessi all'attività o alla funzione ed il personale diversamente coinvolto nel processo.

Per ognuna di queste aree sono stati analizzati alcuni processi specifici che si ritiene siano a più diretto ed immediato rischio di corruzione, riservandosi di ampliare la mappatura delle aree e dei processi sensibili ad una successiva e attenta analisi (V. allegato al PTPCT).

2.2 VALUTAZIONE DEL RISCHIO

Gli indicatori che sono stati presi in considerazione sono i seguenti:

- discrezionalità;
- rilevanza esterna;
- manifestazione di eventi corruttivi in passato;
- grado di collaborazione del Responsabile;
- grado di attivazione delle misure di trattamento.

Il rischio è stato così suddiviso:
Basso Medio Alto

L'attività di identificazione dei rischi è svolta con il coinvolgimento dei responsabili di posizione organizzativa per l'area di rispettiva competenza con il coordinamento del responsabile della prevenzione (V. allegato B al PTPCT).

2.3 GESTIONE DEL RISCHIO

La fase di trattamento del rischio consiste nell'individuare e valutare delle misure che debbono essere predisposte per neutralizzare o ridurre il rischio. Al fine di neutralizzare o ridurre il livello di rischio, debbono essere individuate e valutate le misure di prevenzione. L'individuazione e la valutazione delle misure è compiuta dal Responsabile per la prevenzione con il coinvolgimento delle posizioni organizzative per le aree di competenza, identificando annualmente le aree "sensibili" di intervento su cui intervenire (Allegati C e CI al PTPCT).

Le misure di contrasto intraprese/da intraprendere dell'ente sono riepilogate di seguito nel presente documento.
La gestione del rischio si completa con la successiva azione di monitoraggio, che comporta la valutazione del livello di rischio tenendo conto delle misure di prevenzione introdotte e delle azioni attuate.

Essa sarà attuata dai medesimi soggetti che partecipano all'intero processo di gestione del rischio in stretta connessione con il sistema di programmazione e controllo di gestione.

3. LE MISURE DI CONTRASTO

3.1 CONTROLLI INTERNI

A supporto del perseguimento degli obiettivi del presente piano, è da considerare il sistema dei controlli interni che l'ente ha dovuto approntare in attuazione del D.L. 10.10.2012 n. 174 "Disposizioni urgenti in materia di finanza e funzionamento degli enti territoriali, nonché ulteriori disposizioni in favore delle zone terremotate nel maggio 2012", poi convertito in Legge 213 del 7 dicembre 2012.
A tal fine, è stato approvato il Regolamento, sui controlli interni, con deliberazione del Consiglio Comunale n. 4 in data 1° febbraio 2013.
In particolare rilevante, ai fini dell'analisi delle dinamiche e prassi amministrative, è il controllo successivo sugli atti che si colloca a pieno titolo fra gli strumenti di supporto per l'individuazione di ipotesi di malfunzionamento, sviamento di potere o abusi, rilevanti per le finalità del presente piano.

RESPONSABILITÀ: Segretario Comunale Servizio Controlli Interni
PERIODICITÀ: Controllo trimestrale

DOCUMENTI: Regolamento dei Controlli Interni Report risultanze controlli

3.2 CONTROLLI PROGETTI PNRR

A sostanziale integrazione del sistema dei controlli, e nel rispetto delle indicazioni di cui alla Deliberazione ANAC 605/2023, già nel corso dell'aggiornamento 2024 e per il periodo di vigenza del PIAO approvato, quindi 2024/2026, è stata prevista la realizzazione di controlli più puntuali sulle procedure relative ad interventi finanziati nell'ambito del PNRR.

Poiché il PNRR si configura come un programma di performance, con traguardi qualitativi e quantitativi prefissati a scadenze stringenti, il controllo e la rendicontazione riguarderanno, sia gli aspetti necessari ad assicurare il corretto conseguimento dei traguardi e degli obiettivi (milestone e

target), sia quelli necessari ad assicurare che le spese sostenute per la realizzazione dei progetti del PNRR siano regolari e conformi alla normativa vigente e congruenti con i risultati raggiunti.

I punti chiave per lo svolgimento dei controlli, come previsti dalle "Linee Guida per lo svolgimento delle attività di controllo e rendicontazione degli interventi PNRR di competenza delle Amministrazioni centrali e dei Soggetti attuatori" (Servizio Centrale per il PNRR, presso il MEF - Dipartimento RGS) sono sintetizzabili come segue:

- assicurare la regolarità amministrativo-contabile e il rispetto della normativa sui contratti pubblici
- assicurare il rispetto delle condizionalità e di tutti gli ulteriori requisiti connessi alle misure (investimenti/riforme) del PNRR in particolare del principio c.d. DNSH "*Do No Significant Harm*" "non arrecare danno significativo"
- verificare la titolarità effettiva del destinatario finale dei fondi PNRR/aggiudicatario
- prevenire e contrastare le frodi
- prevenire comportamenti e fenomeni di corruzione e "conflitto di interessi"
- scongiurare il "doppio finanziamento".
- realizzare i progetti nel rispetto dei cronoprogrammi per il conseguimento dei relativi target intermedi e finali.
- assicurare la completa tracciabilità delle operazioni e la tenuta di una apposita codificazione contabile per l'utilizzo delle risorse PNRR e conservare tutti gli atti e la documentazione giustificativa su supporti informativi adeguati, rendendoli disponibili per lo svolgimento delle attività di controllo e di audit da parte degli organi competenti
- attuare misure per l'antiriciclaggio acquisendo dichiarazioni sostitutive dell'atto di notorietà (DSAN)
- rispettare gli obblighi e le tempistiche previste per il monitoraggio, la rendicontazione e il controllo e concorrere al conseguimento di traguardi e obiettivi associati al progetto.

Per quanto sopra, gli atti, i contratti e i provvedimenti di spesa adottati per l'attuazione degli interventi del PNRR saranno sottoposti oltre che ai controlli ordinari di legalità e ai controlli amministrativo-contabili previsti dalla legislazione nazionale applicabile anche ai controlli sui punti prima riportati. In fase di controllo, uno strumento utilizzabile per verificare la correttezza delle procedure svolte è sicuramente il ReGis, applicativo unico di supporto ai processi di programmazione, attuazione, monitoraggio, rendicontazione e controllo del PNRR, denominato "ReGiS" (predisposto dal MEF – RGS).

Anche in ragione della attuale significativa partecipazione del Comune ai bandi finanziati con il PNRR, nell'ambito dei controlli si reputa opportuno potenziare le misure antiriciclaggio, sia implementando la formazione specifica sia ampliando gli ambiti di rischio già individuati (lavori pubblici, gare e appalti, settore immobiliare e commercio) introducendovi la materia tributaria e i finanziamenti pubblici. Viene confermato, altresì, il ruolo del Segretario Comunale per il coordinamento della trasmissione delle segnalazioni sospette, secondo i tempi e i modi previsti dalla legge.

Affinché l'attuazione della normativa antiriciclaggio sia effettiva, inoltre, si evidenzia:

- i Responsabili sono tenuti a informare il Segretario Generale RPCT delle operazioni sospette di riciclaggio (anche se solo sospettate o tentate), al verificarsi di uno degli "indicatori di anomalia" elencati nell'allegato al DM 25.09.2015, che dovranno essere tenute in considerazione, o di ulteriori comportamenti o caratteristiche delle operazioni, che, sebbene non descritti negli indicatori, siano ugualmente sintomatici di profili di sospetto, a prescindere dal relativo importo;

- il Responsabile della Prevenzione Corruzione e per la Trasparenza, valutato quanto comunicato dai Responsabili, procederà alla trasmissione delle segnalazioni alle competenti Autorità
- nel trattamento delle informazioni e nell'effettuazione delle segnalazioni, ci si atterrà alle norme in materia di protezione dei dati personali, inoltrando comunque ogni comunicazione con modalità riservate di protocollazione.

3.3 IL CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI PUBBLICI

In attuazione dell'art. 54 del D.Lgs. 165/2001 e smi, il 16 aprile 2013 è stato emanato il DPR 62/2013, il Regolamento recante il codice di comportamento dei dipendenti pubblici.
Il comma 3 dell'art. 54 del D.Lgs. 165/2001, dispone che ciascuna amministrazione elabori un proprio Codice di comportamento "con procedura aperta alla partecipazione e previo parere obbligatorio del proprio organismo indipendente di valutazione".
Questo ente dispone di Codice di comportamento approvato con Deliberazione Giunta Comunale n. 82 del 12/09/2021.

Nel corso dell'anno 2026, si provvederà all'aggiornamento del Codice, nel rispetto delle disposizioni del Decreto-Legge 36/2022 convertito con modificazioni dalla L. 29 giugno 2022, n. 79 e del nuovo Codice di Comportamento Nazionale modificato con D.P.R. 13 giugno 2023, n. 81. Tale attività non è stata conclusa nel corso del 2025, per intervenute modifiche nell'assetto organizzativo dell'Ente.

L'ANAC il 19/2/2020 ha licenziato le "Linee guida in materia di Codici di comportamento delle amministrazioni pubbliche" (deliberazione n. 177 del 19/2/2020). Al Paragrafo 6, rubricato "Collegamenti del codice di comportamento con il PTPCT", l'Autorità precisa che "tra le novità della disciplina sui codici di comportamento, una riguarda lo stretto collegamento che deve sussistere tra i codici e il PTPCT di ogni amministrazione". Secondo l'Autorità, oltre alle misure anticorruzione di "tipo oggettivo" del PTPCT, il legislatore dà spazio anche a quelle di "tipo soggettivo" che ricadono sul singolo funzionario nello svolgimento delle attività e che sono anche declinate nel codice di comportamento che l'amministrazione è tenuta ad adottare.

3.4 MONITORAGGIO DEI TEMPI DI PROCEDIMENTO – CONTRATTI PUBBLICI – FASE ESECUTIVA

Strumento particolarmente rilevante è quello relativo al monitoraggio dei termini del procedimento, che ai sensi dell'art. 1 comma 9 lett. d) della legge 190/2012 costituisce uno degli obiettivi del Piano. Ai fini del monitoraggio dei termini di conclusione dei procedimenti ciascuna P.O. dovrà comunicare i risultati al Segretario, entro il 30 novembre di ogni anno.

L'obbligo di monitoraggio è divenuto ora più stringente dal momento che la legge 190 del 6 novembre 2012 all'art. 1 comma 28, chiede di regolare il monitoraggio periodico, la tempestiva eliminazione delle anomalie e la pubblicazione dei risultati sul sito web istituzionale di ciascuna amministrazione. Reiterate segnalazioni del mancato rispetto dei termini del procedimento costituiscono un segnale di un possibile malfunzionamento, che va non solo monitorato ma valutato al fine di proporre azioni correttive

RESPONSABILITÀ: Segretario Comunale Posizioni Organizzative
PERIODICITÀ: Annuale
DOCUMENTI: Elenco procedimenti aggiornato - Report risultanze controlli

Fase esecutiva contratti pubblici

Un momento significativo, con riferimento alla tematica dei contratti pubblici, oggetto di particolare attenzione secondo la deliberazione ANAC n. 605/2023, è rappresentato dalla fase esecutiva.
A conclusione della procedura ad evidenza pubblica con l'aggiudicazione, termina la fase pubblicistica della gara. Da questo momento ha inizio la fase, tipicamente privatistica, che dalla stipulazione del contratto prosegue con l'esecuzione del rapporto contrattuale tra stazione appaltante e aggiudicatario. Questa fase risulta essere quella più critica, poiché meno soggetta ai controlli anche rispetto alla sua trasparenza e, perciò, estremamente vulnerabile a influenze esterne di matrice corruttiva.
Elementi critici di questa fase possono individuarsi:

- nelle proroghe;
- nei rinnovi;
- nell'utilizzo incontrollato dei subcontratti;
- nella rinegoziazione di contratti aggiudicati;
- nelle varianti in corso d'opera, che possono modificare, anche in maniera sostanziale, il contenuto del contratto.

Queste ipotesi rappresentano momenti di alto rischio, in quanto potrebbe risultare vanificata di fatto l'intera fase ad evidenza pubblica.
Ecco perché all'interno dell'iter realizzativa dell'appalto, assume un ruolo fondamentale il RUP, incaricato di fornire impulso al processo di affidamento (prima) e di esecuzione (dopo) della commessa pubblica, il cui intervento non sarà solamente tecnico ma propositivo ed organizzativo, per garantire che l'intero ciclo dell'appalto sia condotto in modo unitario, nel rispetto dei costi e dei tempi preventivati, garantendo la qualità della prestazione ed il controllo dei rischi.

A lui spetta il compito fondamentale di analizzare e individuare le ragioni e le motivazioni vere che, ad esempio, stanno alla base delle proroghe dell'esecuzione, cioè comprendere se siano necessitate perché conseguenti a carenze originarie del bando o a contingenze sopraggiunta ed imprevedibili, in conseguenza delle quali la rinegoziazione delle condizioni inizialmente pattuite diventa indispensabile per ridare equilibrio al rapporto contrattuale.

Tale tematica, già inserita fra le materie ad alto rischio nelle precedenti versioni del PTPCT, con l'aggiornamento del PIAO 2024/2026, è stata messa in evidenza, anche alla luce dell'entrata in vigore del D.Lgs. 36 del 31.03.2023 recante il nuovo codice degli appalti pubblici. Tale normativa, infatti, introduce nuovi e rilevanti principi che devono guidare l'attività contrattuale della Pubblica Amministrazione, quali ad esempio i principi di risultato, fiducia, accesso al mercato, buona fede e tutela dell'affidamento, solidarietà e sussidiarietà orizzontale, auto – organizzazione amministrativa, autonomia contrattuale, conservazione dell'equilibrio contrattuale, tassatività delle cause di esclusione e di massima partecipazione, applicazione dei contratti collettivi nazionali di settore. Perciò si ritiene di reiterare le particolari attenzioni a questi aspetti anche nel presente PIAO 2025-2027.

3.5 LA FORMAZIONE

La legge 190/2012 impegna le Pubbliche Amministrazioni a prestare particolare attenzione alla formazione del personale, considerandola uno degli strumenti principali per la prevenzione della corruzione. L'aspetto formativo deve definire le buone prassi per evitare fenomeni corruttivi attraverso i principi della trasparenza dell'attività amministrativa, le rotazioni dei funzionari — laddove possibile - e la parità di trattamento. L'obiettivo è di creare quindi un sistema organizzativo di contrasto fondato sia sulle prassi amministrative sia sulla formazione del personale compatibilmente con le risorse finanziarie dell'Ente e anche al fine di assegnare carattere di ritualità alle giornate formative potranno essere incaricati esperti in materia, per organizzare una o più

giornate formative rivolte a tutto il personale comunale o, più specificamente, quello più esposto a rischio oppure, più agevolmente, favorire la partecipazione a seminari on line con la presenza del Responsabile Anticorruzione con compiti di controllo ed integrativi delle lezioni fornite.

RESPONSABILITÀ: Responsabile per la prevenzione della corruzione
Responsabili di Area – ELEVATE QUALIFICAZIONI
PERIODICITÀ: Annuale
DOCUMENTI: Piano formativo

Formazione obbligatoria

Pertanto, il Comune, come già previsto nei precedenti Piani e come riportati nella precedente sezione (fra gli obiettivi di performance), curerà la formazione obbligatoria prevista dalle norme vigenti e dai contratti di lavoro (per esempio, formazione sulla sicurezza, sull'anticorruzione, sulla tutela dei dati, ecc.) e il personale dovrà obbligatoriamente partecipare ai corsi di formazione e aggiornamento previsti per tale ambito, con particolare attenzione ai neo assunti.

a) Formazione in materia di anticorruzione:
per quanto concerne i corsi in materia di Anticorruzione, accesso, trasparenza e privacy – Etica Pubblica, PNA, Codici di Comportamento la formazione verrà segnalata dal RPCT scegliendo tra i corsi disponibili.

b) Formazione in materia di sicurezza nei luoghi di lavoro:
L'amministrazione garantirà la formazione in materia di sicurezza nei luoghi di lavoro nel rispetto di quanto previsto nel D.Lgs 81/2008 e dall'Accordo quadro Stato-Regioni che prevedono:
- una formazione generale per il personale di prima assunzione sia a tempo determinato che indeterminato tirocinanti o collaboratori della durata di 4 ore;
- una formazione specifica definita secondo il livello di rischio lavorativo (rischio medio 8 ore);
- una formazione della durata di 32 per la figura di RLS con un aggiornamento annuale;
- una formazione della durata di 8 ore per la figura del Preposto con aggiornamento biennale della durata di 6 ore;
- una formazione per le Squadre di emergenza, da svolgere esclusivamente in presenza, sia per primo soccorso che antincendio, con un aggiornamento quinquennale.

Per parte della formazione i Dipendenti potranno avvalersi della piattaforma SYLLABUS, piattaforma dedicata alla crescita del Personale della Pubblica Amministrazione.
La piattaforma presenta una ricca offerta formativa sempre in evoluzione con percorsi e corsi su vari argomenti, con lo scopo di fornire contenuti formativi di alta qualità così da favorire per il Pubblico Dipendente il miglioramento delle sue conoscenze e competenze in modo tale da garantire sempre al meglio la qualità dei servizi nell'ottica di concorrere alla trasformazione della Pubblica Amministrazione.
Trattandosi di un obiettivo di performance per il quale è prescritto un numero di ore di formazione pro-capite annue, a partire dal 2025, non inferiore a 40, il medesimo inciderà nella valutazione nella misura del 10%.

3.6 ROTAZIONE DEL PERSONALE

In considerazione dell'attuale struttura del Comune di Givoletto, ente privo di dirigenza con tre Responsabili Titolari di incarico di Elevata Qualificazione (E.Q., ex PO) alla data di approvazione del

presente piano, non è applicabile la misura della rotazione tra i medesimi. Tale difficoltà, data l'esiguità del personale, si estende anche al personale inquadrato nell'Area degli Istruttori (ex cat. "C"). Esigenze insuperabili di funzionalità e di garanzia dei servizi impongono, piuttosto, una fungibilità almeno parziale sui vari servizi al fine di ovviare agli eventi di assenza per malattia od altri fatti personali che — allorché si verificano — creano condizioni di vera criticità.

3.7 INCONFERIBILITA' E INCOMPATIBILITA' PER INCARICHI DIRIGENZIALI – CONFLITTO DI INTERESSI

Il decreto legislativo 39/2013 ha attuato la delega stabilita dai commi 49 e 50 dell'art. 1 della legge 190/2012, prevedendo fattispecie di:

- inconferibilità, cioè di preclusione, permanente o temporanea, a conferire gli incarichi a coloro che abbiano riportato condanne penali per i reati previsti dal capo I del titolo II del libro secondo del codice penale, nonché a coloro che abbiano svolto incarichi o ricoperto cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati da pubbliche amministrazioni o svolto attività professionali a favore di questi ultimi, a coloro che siano stati componenti di organi di indirizzo politico (art. 1, comma 2, lett. g);
- incompatibilità, da cui consegue l'obbligo per il soggetto cui viene conferito l'incarico di scegliere, a pena di decadenza, entro il termine perentorio di quindici giorni, tra la permanenza nell'incarico e l'assunzione e lo svolgimento di incarichi e cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione che conferisce l'incarico, lo svolgimento di attività professionali ovvero l'assunzione della carica di componente di organi di indirizzo politico (art. 1, comma 2, lett. h);
- conflitto di interessi. L'art. 6-bis della legge 241/1990 (aggiunto dalla legge 190/2012, art. 1, comma 41) prevede che i responsabili del procedimento, nonché i titolari degli uffici competenti ad esprimere pareri, svolgere valutazioni tecniche e atti endo-procedimentali e ad assumere i provvedimenti conclusivi, debbano astenersi in caso di "conflitto di interessi", segnalando ogni situazione, anche solo potenziale, di conflitto.

Il DPR 62/2013, il Codice di comportamento dei dipendenti pubblici, modificato con il D.P.R. n. 81 del 13.6.2023, norma il conflitto di interessi agli artt. 6, 7 e 14.

In particolare, l'art. 7 (in sintonia con quanto disposto per l'astensione del Giudice dall'art. 51 C.P.C.), stabilisce le situazioni in cui il dipendente pubblico si debba astenere sia dall'assumere decisioni, che dallo svolgere attività che possano coinvolgere interessi.

L'art. 7 prevede, poi, che il dipendente si debba sempre astenere in ogni caso in cui esistano "gravi ragioni di convenienza". Sull'obbligo di astensione decide il responsabile dell'ufficio di appartenenza.

La corretta gestione delle situazioni di conflitto di interesse è espressione dei principi costituzionali di buon andamento e imparzialità dell'azione amministrativa.

L'interesse privato, in contrasto con l'interesse pubblico, può essere di natura finanziaria, economica, patrimoniale o altro, derivare da particolari legami di parentela, affinità, convivenza o frequentazione abituale con i soggetti destinatari dell'azione amministrativa. Il conflitto può riguardare interessi di qualsiasi natura, non necessariamente di tipo economico patrimoniale, come quelli derivanti dall'intento di voler assecondare pressioni politiche, sindacali o dei superiori gerarchici (art. 6, comma 2, DPR 62/2013).

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

Il DPR 62/2013, poi, prevede un'ulteriore ipotesi di conflitto di interessi all'art. 14 rubricato "Contratti ed altri atti negoziali", trattando casi nei quali il dipendente in qualche modo possa incorrere in conflitto per concomitanti rapporti tenuti in altra sede, anche come privato, con operatori economici con i quali l'Ente di appartenenza deve contrarre.

Il dipendente, al verificarsi di tali ipotesi dovrà comunicare al proprio superiore che si pronuncerà sull'astensione in conformità a quanto previsto all'art. 7 del DPR 62/2013 (ANAC, delib. 13/11/2019 n. 1064, PNA 2019, pag. 49).

In ogni caso, il dipendente che concluda accordi o negozi, ovvero stipuli contratti a titolo privato con persone fisiche o giuridiche con le quali, nel biennio precedente, abbia concluso contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento, assicurazione, per conto dell'amministrazione, deve informarne il proprio dirigente. L'onere di comunicazione, che non si applica ai contratti delle "utenze" di cui all'art. 1342 del Codice civile, è assolto in forma scritta.

All'atto dell'assegnazione all'ufficio, il dipendente pubblico ha il dovere di dichiarare l'insussistenza di situazioni di conflitto di interessi. Deve informare per iscritto il dirigente di tutti i rapporti, diretti o indiretti, di collaborazione con soggetti privati, in qualunque modo retribuiti, che lo stesso abbia in essere o abbia avuto negli ultimi tre anni. La suddetta comunicazione deve inoltre dar conto di eventuali rapporti propri o dei propri familiari intercorsi con i soggetti che contrattano con l'Amministrazione.

Il dipendente, inoltre, ha l'obbligo di tenere aggiornata l'amministrazione sulla sopravvenienza di eventuali situazioni di conflitto di interessi, anche solo potenziali. L'Autorità ha raccomandato alle amministrazioni di prevedere nel PTPCT, tra le misure di prevenzione della corruzione, una specifica procedura di rilevazione e analisi delle situazioni di conflitto di interesse, potenziale o reale, quali ad esempio:

- acquisire e conservare le dichiarazioni di insussistenza di situazioni di conflitto di interessi da parte dei dipendenti al momento dell'assegnazione all'ufficio, o della nomina a RUP;
- aggiornare, con cadenza periodica, le suddette dichiarazioni, ricordando a tutti i dipendenti di comunicare tempestivamente eventuali variazioni nelle dichiarazioni già presentate, ecc. (PNA 2019- 2021, Paragrafo 1.4.1).

A tal riguardo, su indicazione del Responsabile della Prevenzione della Corruzione, il Responsabile di P.O. in ogni atto (determinazione) che può comportare ipotetiche situazioni di conflitto di interessi dovranno inserirsi le seguenti dichiarazioni:

> "Di dichiarare di non trovarsi, con riferimento a quanto determinato con il presente atto, in condizione di incompatibilità o di conflitto di interessi, neanche potenziale, sulla base della vigente normativa in materia di prevenzione della corruzione di garanzia della trasparenza;
> Di agire nel rispetto del codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni, in generale e con particolare riferimento al divieto di concludere per conto dell'amministrazione contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione con imprese con le quali abbia stipulato contratti a titolo privato o abbia ricevuto altre utilità nel biennio precedente".

Tutte le nomine e le designazioni preordinate al conferimento di incarichi da parte dell'Ente devono essere precedute da apposita dichiarazione sostitutiva del designato o del nominato, della quale in ragione del contenuto dell'incarico deve essere asserita l'insussistenza di cause ostative al suo conferimento.

RESPONSABILITÀ: Segretario Comunale
Responsabili Elevate Qualificazioni
DOCUMENTI: Regolamento uffici e servizi
Codice di comportamento

3.8 ATTIVITÀ SUCCESSIVA ALLA CESSAZIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO

I dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto dell'ente nel triennio successivo alla cessazione del rapporto con l'amministrazione, qualunque sia la causa di cessazione (e quindi anche in caso di collocamento in quiescenza per raggiungimento dei requisiti di accesso alla pensione), non possono avere alcun rapporto di lavoro autonomo o subordinato con i soggetti privati che sono stati destinatari di provvedimenti, contratti o accordi.

L'Ente attua l'art. 16 ter del D.Lgs 30.3.2001, n. 165 introdotto dalla legge 6.11.2012, n. 190, come modificato dall'art. 1, comma 42 lettera l) della legge 6.11.2012, n. 190 prevedendo il rispetto di questa norma quale clausola da inserirsi nei bandi di gara, a pena di esclusione dell'impresa (operatore economico) la quale si impegna ad osservarla.

RESPONSABILITÀ: Segretario Comunale
Responsabili Elevate Qualificazioni
DOCUMENTI: Procedure affidamento Contratti

3.9 CONTROLLI SU PRECEDENTI PENALI AI FINI DELL'ATTRIBUZIONE DEGLI INCARICHI E DELL'ASSEGNAZIONE AD UFFICI

Ai fini dell'applicazione degli artt. 35-bis del D.Lgs n. 165/2001, cosi come inserito dall'art. 1 , comma 46, della L. n. 190/2012, e 3 del D.Lgs. 39/2013, l'Amministrazione Comunale è tenuta a verificare la sussistenza di eventuali precedenti penali a carico di dipendenti e/o dei soggetti cui intendono conferire incarichi nelle seguenti circostanze:

- all'atto della formazione delle commissioni per l'affidamento di commesse o di commissioni di concorso;
- all'atto del conferimento degli incarichi amministrativi di vertice/funzionario responsabile di posizione organizzativa;
- all'atto dell'assegnazione di dipendenti dell'area direttiva agli uffici che presentano le caratteristiche indicate dall'art. 35-bis del D.Lgs. 165/2001;
- immediatamente, con riferimento agli incarichi già conferiti e al personale già assegnato.

L'accertamento dovrà avvenire mediante dichiarazione sostitutiva di certificazione resa dall'interessato nei termini e alle condizioni dell'art 46 del DPR n.445/2000.

Gli atti ed i contratti posti in essere in violazione delle limitazioni sono nulli ai sensi dell'art. 17 del D.Lgs. n. 39/2013. A carico di coloro che hanno conferito incarichi dichiarati nulli dovranno essere applicate le sanzioni di cui all'art. 18 dello stesso D.Lgs.
Qualora all'esito della verifica risultino a carico del personale interessato dei precedenti penali per i delitti sopra indicati, l'Amministrazione si astiene dal conferire l'incarico o dall'effettuare

l'assegnazione applica le misure previste dall'art. 3 del D.Lgs. n. 39/2013 provvede a conferire l'incarico o a disporre l'assegnazione nei confronti di altro soggetto.
Qualora la situazione di inconferibilità si appalesa nel corso del rapporto, il responsabile della prevenzione effettuerà la contestazione nei confronti dell'interessato, il quale dovrà essere rimosso dall'incarico o assegnato ad altro ufficio.

3.10 MISURE PER LA TUTELA DEL DIPENDENTE CHE SEGNALI ILLECITI (*whistleblower*)

L'art. 54-bis del D.Lgs. 165/2001 e smi, riscritto dalla legge 179/2017 (sulle "Disposizioni per la tutela degli autori di segnalazioni di reati o irregolarità di cui siano venuti a conoscenza nell'ambito di un rapporto di lavoro pubblico o privato") stabilisce che il pubblico dipendente che, "nell'interesse dell'integrità della pubblica amministrazione", segnali, "condotte illecite di cui è venuto a conoscenza in ragione del proprio rapporto di lavoro non [possa] essere sanzionato, demansionato, licenziato, trasferito, o sottoposto ad altra misura organizzativa avente effetti negativi, diretti o indiretti, sulle condizioni di lavoro determinata dalla segnalazione".

Lo stesso interessato, o le organizzazioni sindacali maggiormente rappresentative nell'amministrazione, comunicano all'ANAC l'applicazione delle suddette misure ritorsive. L'ANAC, quindi, informa il Dipartimento della funzione pubblica o gli altri organismi di garanzia o di disciplina, per gli eventuali provvedimenti di competenza.

Tutte le amministrazioni pubbliche sono tenute ad applicare l'articolo 54- bis.
I soggetti tutelati, ai quali è garantito l'anonimato, sono i dipendenti di soggetti pubblici che, in ragione del rapporto di lavoro, siano venuti a conoscenza di condotte illecite. L'art. 54-bis stabilisce che la tutela sia assicurata:

1. ai dipendenti pubblici impiegati nelle amministrazioni elencate dal decreto legislativo 165/2001 (art. 1 comma 2), sia con rapporto di lavoro di diritto privato, che di diritto pubblico, compatibilmente con la peculiarità dei rispettivi ordinamenti (articoli 2, comma 2, e 3 del D.Lgs. 165/2001);
2. ai dipendenti degli enti pubblici economici e degli enti di diritto privato sottoposti a controllo pubblico ai sensi dell'articolo 2359 del codice civile;
3. ai lavoratori ed ai collaboratori degli appaltatori dell'amministrazione: "imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore dell'amministrazione pubblica".

L'art. 54-bis, modificato dall'art. 1 della legge 179/2017, accogliendo un indirizzo espresso dall'Autorità, nelle "Linee guida in materia di tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti (cd. whistleblower)" (determinazione ANAC n. 6 del 28/4/2015), ha stabilito che la segnalazione dell'illecito possa essere inoltrata:

- in primo luogo, al responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza che, di conseguenza, svolge un ruolo essenziale in tutto il procedimento di acquisizione e gestione delle segnalazioni;
- quindi, in alternativa all'ANAC, all'Autorità giudiziaria, alla Corte dei conti.

La segnalazione, per previsione espressa del comma 4 dell'art. 54-bis, è sempre sottratta all'accesso documentale, di tipo "tradizionale", normato dalla legge 241/1990. La denuncia deve ritenersi anche sottratta all'applicazione dell'istituto dell'accesso civico generalizzato, di cui agli articoli 5 e 5-bis del D.Lgs. 33/2013. L'accesso, di qualunque tipo esso sia, non può essere riconosciuto poiché l'identità del segnalante non può, e non deve, essere rivelata.

L'art. 54-bis, infatti, prevede espressamente che:

- nel corso del procedimento penale, l'identità del segnalante sia coperta dal segreto nei modi e nel rispetto dei limiti previsti dall'art. 329 del Codice di procedura penale;

- nel procedimento che si svolge dinanzi alla Corte dei conti, l'identità del denunciante non possa essere rivelata fino alla chiusura della fase istruttoria;
- nel corso della procedura sanzionatoria/disciplinare, attivata dall'amministrazione contro il denunciato, l'identità del segnalante non potrà essere rivelata, se la contestazione dell'addebito disciplinare sia fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione, anche se conseguenti alla stessa.

Al contrario, qualora la contestazione si basi, anche solo parzialmente, sulla segnalazione e la conoscenza dell'identità del denunciante sia indispensabile per la difesa dell'incolpato, "la segnalazione sarà utilizzabile ai fini del procedimento disciplinare", ma solo "in presenza di consenso del segnalante alla rivelazione della sua identità. Il comma 9 dell'art. 54-bis prevede che le tutele non siano garantite "nei casi in cui sia accertata, anche con sentenza di primo grado", la responsabilità penale del segnalante per i reati di calunnia o diffamazione o comunque per reati commessi con la denuncia, oppure venga accertata la sua responsabilità civile, per lo stesso titolo, nei casi di dolo o colpa grave.

Il comma 9 dell'art. 54-bis, pertanto, precisa che:
- è sempre necessaria la sentenza, anche non definitiva, di un Giudice per far cessare le tutele;
- la decisione del Giudice può riguardare sia condotte penalmente rilevanti, sia condotte che determinano la sola "responsabilità civile", per dolo o colpa grave, del denunciante."

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

L'art. 54-bis delinea una "protezione generale ed astratta" che deve essere completata con concrete misure di tutela del dipendente. Tutela che, in ogni caso, deve essere assicurata da tutti i soggetti che ricevono la segnalazione.

Dal 3/9/2020 è in vigore il nuovo "Regolamento per la gestione delle segnalazioni e per l'esercizio del potere sanzionatorio" da parte dell'ANAC (GU, Serie Generale n. 205 del 18/8/2020).

Con il nuovo testo, l'ANAC ha distinto quattro tipologie di procedimento:
1. il procedimento di gestione delle segnalazioni di illeciti (presentate ai sensi del co. 1 dell'art. 54- bis);
2. il procedimento sanzionatorio per l'accertamento dell'avvenuta adozione di misure ritorsive (avviato ai sensi del co. 6 primo periodo dell'art. 54-bis,);
3. il procedimento sanzionatorio per l'accertamento dell'inerzia del RPCT nello svolgimento di attività di verifica e analisi delle segnalazioni di illeciti (co. 6 terzo periodo dell'art. 54-bis);
4. il procedimento sanzionatorio per l'accertamento dell'assenza di procedure per l'inoltro e la gestione delle segnalazioni (co. 6 secondo periodo dell'art. 54-bis).

<u>MISURA:</u>
Le modeste dimensioni della dotazione organica dell'ente sono tali da rendere sostanzialmente difficile, se non impossibile, la tutela dell'anonimato del whistleblower.
In ogni caso, i soggetti destinatari delle segnalazioni sono tenuti al segreto ed al massimo riserbo.
La tutela viene estesa anche ai collaboratori consulenti, con qualsiasi tipologia di contratto o di incarico, nonché ai lavoratori e ai collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore della PA.

Il legislatore ha qualificato il concetto di buona fede del dipendente, prevedendo che può considerarsi tale, il comportamento del dipendente che effettua una segnalazione circostanziata

nella ragionevole convinzione, fondata su elementi di fatto, che la condotta illecita segnalata si sia verificata. La buona fede viene esclusa qualora il segnalante abbia agito con colpa grave.

L'eventuale adozione di misure discriminatorie comporta l'applicazione da parte dell'Anac di una sanzione amministrativa pecuniaria, a carico del responsabile da 5.000 a 30.000 euro, fermi restando gli altri profili di responsabilità. Inoltre l'Anac applica la sanzione amministrativa da 10.000 a 50.000 euro a carico del responsabile che non svolga le attività di verifica e analisi delle segnalazioni ricevute.

La tutela del dipendente che segnala illeciti si estende anche nell'ambito processuale. Nel caso di un processo penale, l'identità del segnalante è coperta dal segreto in base alle previsioni dell'art. 329 del codice di procedura penale. Nel caso di attivazione di un procedimento per accertamento di responsabilità amministrativo contabile, l'identità non può essere rivelata fino a conclusione della fase istruttoria. Nel caso di un procedimento disciplinare, l'identità non può essere segnalata, quando la contestazione dell'addebito si fondi su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione, anche se conseguenti alla stessa. Se la segnalazione è indispensabile per la difesa dell'incolpato, la segnalazione sarà utilizzata ai fini del procedimento disciplinare solo in presenza di consenso del segnalante alla rivelazione della sua identità. La tutela del dipendente segnala illeciti si estende anche alle previsioni in materia di accesso che restano escluse per espressa disposizione normativa.

Nel caso in cui all'esito del processo (penale, contabile o disciplinare) si accerti l'infondatezza della segnalazione e che la stessa non è stata effettuata in buona fede, il segnalante è sottoposto a procedimento disciplinare, al termine del quale, può essere irrogata la misura sanzionatoria anche del licenziamento senza preavviso.

Gli atti discriminatori o ritorsivi adottati dall'amministrazione o dall'ente comunque sono nulli. Il segnalante garantite nel caso in cui, anche con sentenza di primo grado, sia stata accertata la responsabilità penale del segnalante per i reati di calunnia o diffamazione o comunque reati commessi con la denuncia del medesimo segnalante ovvero la sua responsabilità civile, nei casi di dolo o colpa grave.

Per assicurare che lo strumento della segnalazione o della denuncia venga effettivamente utilizzato, il legislatore ha modificato anche le disposizioni relative all'obbligo del segreto d'ufficio, aziendale, professionale, scientifico e industriale prevedendo che il perseguimento dell'interesse dell'integrità delle amministrazioni, nonché la prevenzione e la repressione delle malversazioni, costituisce giusta causa di rivelazione di notizie coperte dall'obbligo di segreto d'ufficio. È necessario però che la rivelazione non avvenga al di fuori del canale di comunicazione espressamente previsto e che non avvenga con modalità eccedenti rispetto alla finalità dell'eliminazione dell'illecito.

Nell'ambito dell'aggiornamento del Piano 2024/2026 si è avviata la revisione dell'istituto del *whistleblowing*, a seguito dell'entrata in vigore del D.Lgs. 63 del 15 marzo 2023, prevedendo l'adesione a sistemi automatizzati, con l'introduzione di uno strumento informatizzato da utilizzare per le segnalazioni.

L'Amministrazione ha quindi aderito ad una piattaforma digitale accessibile dal web per consentire l'inoltro e la gestione di segnalazioni in maniera del tutto anonima e che ne consente l'archiviazione. Il whistleblower potrà accedere al sistema direttamente dal link "Whistleblowing PA" pubblicato sul sito istituzionale del Comune di Givoletto. La piattaforma consente l'identificazione di ogni segnalazione e comunicazione ricevuta mediante l'attribuzione di un codice univoco progressivo, la compilazione, l'invio e la ricezione dei dati oggetto di segnalazione. L'interessato è tenuto, altresì, a compilare, in modo chiaro, preciso e circostanziato il modulo fornendo le informazioni richieste come obbligatorie e il maggior numero possibile di quelle facoltative. Al personale dipendente e a coloro

che possono essere tenuti alle segnalazioni verrà fornita adeguata informazione con specifica e dettagliata comunicazione, circa il modello organizzativo in materia di whistleblowing.

3.11 OBBLIGHI DI TRASPARENZA

TRASPARENZA SOSTANZIALE E ACCESSO CIVICO

Trasparenza:
La trasparenza è la misura cardine dell'intero impianto anticorruzione delineato dal legislatore della legge 190/2012. 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".
Al presente Piano si allega il nuovo prospetto utile per l'elaborazione della sottosezione Obblighi Trasparenza per i piccoli comuni che elenca tutti gli obblighi di pubblicazione applicabili ai comuni con meno di 5000 e 15.000 abitanti, secondo le indicazioni date nel tempo da ANAC nei vari PNA e relativi aggiornamenti, approvata con Deliberazione ANAC n. 31 del 30/1/2025. (Allegato 1)

Accesso civico e trasparenza:

Il D.Lgs. 33/2013, comma I dell'art. 5, prevede: "L'obbligo previsto dalla normativa vigente in capo alle pubbliche amministrazioni di pubblicare documenti, informazioni o dati comporta il diritto di chiunque di richiedere i medesimi, nei casi in cui sia stata omessa la loro pubblicazione" (accesso civico semplice).

Mentre il comma 2, dello stesso art. 5: "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).

La norma attribuisce ad ogni cittadino il libero accesso ai dati elencati dal D.Lgs. 33/2013, oggetto di pubblicazione obbligatoria, ed estende l'accesso civico ad ogni altro dato e documento rispetto a quelli da pubblicare in "Amministrazione trasparente"

L'accesso civico "generalizzato" investe ogni documento, ogni dato ed ogni informazione delle pubbliche amministrazioni. L'accesso civico incontra quale unico limite "la tutela di interessi giuridicamente rilevanti" secondo la disciplina del nuovo art. 5-bis.
Lo scopo dell'accesso generalizzato è quello "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".

L'esercizio dell'accesso civico, semplice o generalizzato, "non è sottoposto ad alcuna limitazione quanto alla legittimazione soggettiva del richiedente". Chiunque può esercitarlo, "anche indipendentemente dall'essere cittadino italiano o residente nel territorio dello Stato" come precisato dall'ANAC nell'allegato della deliberazione 1309/2016 (a pagina 28).
Nei paragrafi 2.2. e 2.3 delle Linee Guida (deliberazione ANAC n. 1309 del 28 dicembre 2016) l'Autorità anticorruzione ha fissato le differenze tra accesso civico semplice, accesso civico generalizzato ed accesso documentale normato dalla legge 241/1990.

Il nuovo accesso “generalizzato” non ha sostituito l’accesso civico “semplice” disciplinato dal decreto trasparenza prima delle modifiche apportate dal “Foia” (D.Lgs. 97/2016).

L’accesso civico semplice è attivabile per atti, documenti e informazioni oggetto di pubblicazione obbligatoria e “costituisce un rimedio alla mancata osservanza degli obblighi di pubblicazione imposti dalla legge, sovrapponendo al dovere di pubblicazione, il diritto del privato di accedere ai documenti, dati e informazioni interessati dall’inadempienza” (ANAC deliberazione 1309/2016 pag. 6).

L’accesso generalizzato, invece, “si delinea come affatto autonomo ed indipendente da presupposti obblighi di pubblicazione e come espressione, invece, di una libertà che incontra, quali unici limiti, da una parte, il rispetto della tutela degli interessi pubblici o privati indicati all’art. 5 bis, commi 1 e 2, e dall’altra, il rispetto delle norme che prevedono specifiche esclusioni (art. 5 bis, comma 3)”. La deliberazione 1309/2016 precisa anche le differenze tra accesso civico e diritto di accedere agli atti amministrativi secondo la legge 241/1990.

L’ANAC sostiene che l’accesso generalizzato debba essere tenuto distinto dalla disciplina dell’accesso “documentale” di cui agli articoli 22 e seguenti della legge sul procedimento amministrativo.

La finalità dell’accesso documentale è ben differente da quella dell’accesso generalizzato. E’ quella di porre “i soggetti interessati in grado di esercitare al meglio le facoltà - partecipative o oppositive e difensive che l’ordinamento attribuisce loro a tutela delle posizioni giuridiche qualificate di cui sono titolari”.

Dal punto di vista soggettivo, il richiedente deve dimostrare di essere titolare di un “interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale è chiesto l’accesso”.

La legge 241/1990 esclude perentoriamente l’utilizzo del diritto d’accesso documentale per sottoporre l’amministrazione a un controllo generalizzato, l’accesso generalizzato, al contrario, è riconosciuto dal legislatore proprio “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”

“*Dunque, l’accesso agli atti di cui alla l. 241/1990 continua certamente a sussistere, ma parallelamente all’accesso civico (generalizzato e non), operando sulla base di norme e presupposti diversi*” (ANAC deliberazione 1309/2016 pag. 7).

Nel caso dell’accesso documentale della legge 241/1990 la tutela può consentire “un accesso più in profondità a dati pertinenti”, mentre nel caso dell’accesso generalizzato le esigenze di controllo diffuso del cittadino possono “consentire un accesso meno in profondità (se del caso, in relazione all’operatività dei limiti) ma più esteso, avendo presente che l’accesso in questo caso comporta, di fatto, una larga conoscibilità (e diffusione) di dati, documenti e informazioni”.

Oltre a suggerire l’approvazione di un nuovo regolamento, l’Autorità propone il “registro delle richieste di accesso presentate” da istituire presso ogni amministrazione. Questo perché l’ANAC svolge il monitoraggio sulle decisioni delle amministrazioni in merito alle domande di accesso generalizzato. A tal fine raccomanda la realizzazione di una raccolta organizzata delle richieste di accesso, “cd. registro degli accessi”, che le amministrazioni “è auspicabile pubblichino sui propri siti”.

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

In attuazione di tali indirizzi dell'ANAC, si provvederà alla introduzione effettiva e pubblicazione del Registro.

Consentire a chiunque e rapidamente l'esercizio dell'accesso civico è obiettivo strategico di questa amministrazione. Del diritto all'accesso civico è stata data ampia informazione sul sito dell'ente. A norma del D.Lgs. 33/2013 in "Amministrazione trasparente" sono pubblicati:

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

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

4 MODALITA' DI PUBBLICAZIONE DEI DATI

Il programma triennale è un documento che descrive gli impegni che l'amministrazione assume per dare concretezza alla disciplina sulla trasparenza e sull'integrità, inserendoli in uno schema-piano di esecuzione dei vari adempimenti e dandone atto all'opinione pubblica attraverso la pubblicazione sul sito istituzionale. Il programma definisce le misure, i modi e le iniziative volti all'attuazione degli obblighi di pubblicazione, comprese le misure organizzative volte ad assicurare la regolarità e la tempestività dei flussi informativi.

Nell'allegato al presente Piano è riportato l'elenco relativo agli adempimenti previsti nella sezione "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE".

I documenti, le informazioni e i dati oggetto di pubblicazione obbligatoria, resi disponibili anche a seguito dell'accesso civico costituiscono DATI DI TIPO APERTO ex art. 68 D.Lgs 82/2005 Codice dell'Amministrazione Digitale, e sono liberamente riutilizzabili senza ulteriori restrizioni oltre all'obbligo di citare la fonte e di rispettarne l'integrità.
I documenti sono pubblicati tempestivamente sul sito istituzionale e mantenuti aggiornati. La durata è di 5 anni decorrenti dal 1° gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione, per tutti gli atti ed i provvedimenti la cui pubblicazione è prevista da disposizione normativa.

5 PUBBLICITÀ E PROTEZIONE DEI DATI PERSONALI

La pubblicità di alcune tipologie di dati, pur costituendo la principale forma di trasparenza, deve tuttavia rispettare alcuni limiti imposti dall'ordinamento, bilanciando perfettamente i valori che rappresentano l'obbligo di trasparenza e quello del rispetto della privacy, separando le possibili aree di sovrapposizione. Il presente Programma rispetta le disposizioni contenuto nel decreto legislativo n. 196 del 30 giugno 2003 (Codice in materia di protezione dei dati personali) laddove si dispone che "il trattamento dei dati personali si svolga nel rispetto di diritti e delle libertà fondamentali, nonché della dignità dell'interessato, con particolare riferimento alla riservatezza, all'identità personale e al diritto alla protezione dei dati personali".

Il Programma segue, altresì, le indicazioni contenute nella Deliberazione n. 243 del 15 maggio 2014, adottata dal Garante per la protezione dei dati personali, concernente le “Linee guida in materia di trattamento di dati personali contenuti anche in atti e documenti amministrativi, effettuato per finalità di pubblicità e trasparenza sul web da soggetti pubblici e da altri enti obbligati”. Tale documento definisce “un quadro unitario di misure e accorgimenti volti ad individuare opportune cautele che i soggetti pubblici e gli altri soggetti parimenti destinatari delle norme vigenti, sono tenuti ad applicare nei casi in cui effettuano attività di diffusione di dati personali sui propri siti web istituzionali per finalità di trasparenza o per altre finalità di pubblicità dell’azione amministrativa.”

In tutti i casi, indipendentemente dalla finalità perseguita, laddove la pubblicazione online di dati, informazioni e documenti, comporti un trattamento di dati personali, devono essere opportunamente contemperate le esigenze di pubblicità e trasparenza con i diritti e le libertà fondamentali, nonché la dignità dell’interessato, con particolare riferimento alla riservatezza, all’identità personale e al diritto alla protezione dei dati personali (art. 2 del Codice).

La tutela dei dati sensibili di cui all’art. 4, coma 1, lett. d), del citato Codice deve essere assicurata con particolare impegno. Qualora vengano sottratti alla pubblicazione sul sito istituzionale del Comune di Givoletto atti, dati o informazioni, sarà necessario indicare sul sito medesimo la loro riconducibilità alle categorie di esclusione e la normativa di riferimento.

Da ultimo, in tema, va osservato che con il D.Lgs. 33/2013 e s.m.i. all’art. 26 c. 4 è previsto: “È esclusa la pubblicazione dei dati identificativi delle persone fisiche destinatarie dei provvedimenti di cui al presente articolo, qualora da tali dati sia possibile ricavare informazioni relative allo stato di salute ovvero alla situazione di disagio economico-sociale degli interessati.”

6 SISTEMA DI MONITORAGGIO

Per l’attuazione della trasparenza, il Responsabile si avvale dei Responsabili di Servizio. L’elenco del materiale soggetto a pubblicazione obbligazione, con l’indicazione del settore cui compete l’individuazione e produzione dei contenuti, i termini di pubblicazione e i tempi di aggiornamento sono indicati nell’allegato B al presente atto (Mappa della trasparenza). Essi sono inseriti ed aggiornati direttamente dalle strutture organizzative indicate nell’allegato stesso, sotto la responsabilità diretta degli incaricati di Elevata Qualificazione, che provvedono a verificare la completezza e la coerenza con le disposizioni di legge.

Il monitoraggio sull’attuazione degli obblighi di trasparenza avviene annualmente e attraverso il sistema dei controlli interni, in particolare, in occasione del controllo successivo di regolarità amministrativa degli atti. Si terrà conto anche di eventuali reclami o segnalazioni riguardanti la qualità delle pubblicazioni, i ritardi o le inadempienze riscontrate. Segnalazioni e reclami possono essere presentati direttamente al responsabile della trasparenza, attraverso la casella di posta elettronica istituzionale.

SEZIONE 3. ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

1) Sottosezione di programmazione
Struttura organizzativa dell'ente:
- Struttura organizzativa Deliberazione della G.C. 68/2021
- Modifica ……. Deliberazione della G.C. n. 17/2026

2) Sottosezione di programmazione
Piano di organizzazione del lavoro :
- Organizzazione del lavoro agile (POLA) - Deliberazione della G.C. 65/2022

3) Sottosezione di programmazione
Piano triennale fabbisogno personale:
- Piano triennale fabbisogno personale
  Deliberazione della G.C. 84/2022 e s.m. e i.
  Aggiornamento 2026: di seguito si riporta il documento contenente la programmazione del fabbisogno del personale

PIANO TRIENNALE DEL FABBISOGNO DEL PERSONALE TRIENNIO 2025/2027 ANNUALITÀ 2026

Premesso che:
- l'art. 91, comma 1, del D. Lgs. 18/08/2000, n. 267, dispone che "*gli organi di vertice delle amministrazioni locali sono tenuti alla programmazione triennale del fabbisogno di personale, comprensivo delle unità di cui alla legge 12 marzo 1999, n. 68, finalizzata alla riduzione programmata delle spese di personale*";
- l'articolo 39 della Legge n. 449/1997 stabilisce che le Pubbliche Amministrazioni, al fine di assicurare funzionalità e ottimizzazione delle risorse per il migliore funzionamento dei servizi, in relazione alle disponibilità finanziarie e di bilancio, provvedono alla programmazione triennale del personale;
- l'art. 6, comma 3, del D. Lgs 165/2001, come da ultimo modificato dal D. Lgs. 75/2017, in sede di definizione del piano triennale dei fabbisogni di personale (PTFP), prevede che ciascuna Amministrazione indichi la consistenza della dotazione organica e la sua eventuale rimodulazione in base ai fabbisogni programmati e secondo le linee di indirizzo di cui all'art. 6- ter, nell'ambito del potenziale limite finanziario massimo della medesima e di quanto previsto dall'articolo 2, comma 10-bis, del D.L. n. 95/2012, convertito con modificazioni dalla Legge n. 135/2012, garantendo la neutralità finanziaria della rimodulazione e fermo restando che la copertura dei posti vacanti avviene nei limiti delle assunzioni consentite a legislazione vigente;
- l'art. 6, comma 4, del predetto decreto legislativo, stabilisce che il documento di programmazione debba essere correlato alla dotazione organica dell'Ente e risulti coerente con gli strumenti di programmazione economica-finanziaria;
- l'art. 6-ter, comma 1, del medesimo decreto prevede che, con decreti di natura non regolamentare adottati dal Ministro per la semplificazione e la pubblica amministrazione, di concerto con il Ministro dell'economia e delle finanze, sono definite, nel rispetto degli equilibri di finanza pubblica, linee di indirizzo per orientare le Amministrazioni Pubbliche nella predisposizione dei rispettivi piani dei fabbisogni di personale ai sensi dell'articolo 6, comma

2, anche con riferimento a fabbisogni prioritari o emergenti di nuove figure e competenze professionali;
- la programmazione triennale dei fabbisogni di personale, in base all' art. 35 comma 4 del già citato decreto, costituisce presupposto necessario per l'avvio delle procedure di reclutamento.

A seguito dell'entrata in vigore del D.Lgs. n. 75/2017 risultano, pertanto, modificate le modalità perla programmazione del fabbisogno di personale; il piano triennale dei fabbisogni di personale, secondo la nuova definizione, dovrà essere adottato in coerenza con la pianificazione pluriennale delle attività e della performance, nonché con "le linee di indirizzo per la predisposizione dei piani dei fabbisogni di personale da parte delle Amministrazioni Pubbliche", emanate con Decreto dell' 08/05/2018 del Ministro per la semplificazione e la pubblica amministrazione, pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale n. 173 del 27 luglio 2018, in attuazione di quanto disposto dal sopra richiamato art. 6-ter del D.Lgs. n. 165/2001.
Si riassumono di seguito i punti salienti contenuti nelle citate linee guida sulla base delle quali il piano assunzionale:

- implica un'attività di analisi ed una rappresentazione delle esigenze sotto un duplice profilo:
- qualitativo: riferito alle tipologie di professioni e competenze professionali meglio rispondenti all'esigenze dell'amministrazione, tenendo conto delle professionalità emergenti in ragione dell'evoluzione dell'organizzazione del lavoro e degli obiettivi da realizzare;
- quantitativo: riferito alla consistenza numerica di unità necessarie ad assolvere alla *mission* dell'amministrazione, nel rispetto dei vincoli di finanza pubblica;
- deve essere coerente con la programmazione generale e a valle dell'attività di programmazione; - essere basato sulle regole costituzionali della buona amministrazione, efficienza, efficacia ed economicità dell'azione amministrativa;
- essere corollario del generale vincolo di perseguimento dell'interesse pubblico, miglioramento della qualità dei servizi offerti ai cittadini e alle imprese, con la giusta scelta delle competenze professionali, presupposto indispensabile per perseguire gli obiettivi di performance organizzativa;
- deve essere coerente con il ciclo della performance, sviluppandosi nel rispetto dei vincoli finanziari, in armonia con gli obiettivi definiti nel ciclo della performance e a loro volta articolati in obiettivi generali e obiettivi specifici;
- deve individuare i fabbisogni prioritari ed emergenti, le professionalità infungibili e le nuove competenze, secondo logiche non di mera sostituzione, ma di una maggiore inclinazione e sensibilità verso le nuove professioni e le competenze per rendere più efficiente e al passo con i tempi l'organizzazione del lavoro;
- deve privilegiare il potenziamento delle funzioni istituzionali piuttosto di quelle di supporto; - rafforzare la dimensione valoriale delle finalità pubbliche, cioè prevedere una pianificazione coerente con la disciplina in materia di anticorruzione, non solo nella programmazione, ma anche e soprattutto nelle procedure di reclutamento;
- sia sottoposto alla preventiva informazione sindacale

La dotazione organica, inoltre, viene ad assumere un valore finanziario, diventa una dotazione dispesa potenziale. Nel rispetto degli indicatori di spesa potenziale gli Enti procedono annualmente alla rimodulazione della stessa quale strumento programmatico.
Da ultimo, il principio contabile concernente la programmazione di bilancio prevede che all'interno della Sezione Operativa del Documento Unico di Programmazione (DUP) sia contenuta anche la programmazione del fabbisogno di personale a livello triennale e annuale, con conseguenza che quest'ultimo può essere mutato di anno in anno e rispetti le disposizioni, nonché i presupposti normativi che regolano le facoltà assunzionali a tempo indeterminato per gli enti locali.

Il c.d. Decreto Crescita (D.L. 34/2019 - conver. L.58/2019), all'articolo 33, ha introdotto una modifica significativa della disciplina relativa alle facoltà assunzionali dei Comuni, prevedendo il superamento delle norme fondate sul turn over e l'introduzione di un sistema maggiormente flessibile basato sulla sostenibilità finanziaria della spesa di personale, consentendo di incrementare le capacità assunzionali a quei Comuni che risultano virtuosi. Nello specifico, la capacità assunzionale viene legata ad un valore standard definito con un apposito DM di sostenibilità finanziaria delle assunzioni medesime che ha individuato:

1. le fasce demografiche,
2. i relativi valori soglia prossimi al valore medio per fascia demografica,
3. le relative percentuali massime annuali di incremento del personale in servizio per i comuni che si collocano al di sotto del predetto valore soglia. Tale D.M. del 17.03.2020 è entrato in vigore il 20 aprile 2020.

In particolare, l'art. 33, comma 2, del citato decreto disponendo, infatti, che gli spazi assunzionali del personale a tempo indeterminato siano calibrati per ente, sulla base di uno specifico sistema di virtuosità dell'equilibrio finanziario e non più sulla base delle cessazioni di personale intervenute, consente ai comuni di 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 di dubbia esigibilità stanziato in bilancio di previsione.

Sulla base dei criteri ivi indicati, il Comune di Givoletto, ai sensi dell'art. 4 Tab. 1), si colloca al di sotto del valore soglia per fascia demografica (pari a 27,20% relativo a fascia 3.000/4.999 abitanti). Pertanto, assestandosi l'Ente al di sotto di tale soglia, può incrementare annualmente, per le assunzioni a tempo indeterminato, la spesa di personale fino al limite del suddetto valore soglia, fermo restando il rispetto pluriennale e il rispetto dell'equilibrio di bilancio asseverato dall'organo di revisione.

Per l'anno 2026, l'Ente intende procedere all'assunzione a tempo pieno e indeterminato di n. 1 Funzionario EQ Tecnico, mediante esperimento di procedura di mobilità volontaria, utilizzo di graduatoria di altro Ente ovvero espletamento di concorso pubblico, in sostituzione di una unità di personale cessata nel corso dell'anno 2025 della quale, contestualmente, si prevede la trasformazione (da Operatore Esperto a Funzionario).

Inoltre si prevede la sostituzione dell'Istruttore Tecnico cessato per mobilità nel corso dell'anno 2025 (Art. 30 D.Lgs. 165/2001). Viene prevista altresì la sostituzione di altro personale che eventualmente potrà cessare a vario titolo.

Si dà atto che il presente Piano è stato trasmesso alle Organizzazioni Sindacali ai sensi dell'art. 4 comma 5 del CCNL siglato il 23.2.2026, con nota prot. 1939 del 19/03/2026, e che in data 25/3/2026 si è tenuto l'incontro di approfondimento di cui si è redatto formale verbale depositato agli atti.
In particolare è stata chiesta precisazione in ordine alla circostanza che l'assunzione del Funzionario Tecnico non preveda anche l'attribuzione dell'incarico di Elevata Qualificazione.

Sulla presente proposta di fabbisogno del personale, il Revisore del Conto ha espresso parere nel corso del 2025 (si riporta in calce), essendo stata avviata la predetta procedura e non perfezionata interamente.

CAPACITA' ASSUNZIONALI D.P.C.M. 17.3.2020

€ 400.111,34 spesa del personale anno 2024

€ 2.057.153,28 entrate I II III anno 2022

€ 2.144.225,10 entrate I II III anno 2023

€ 2.305.560,46 entrate I II III anno 2024

==========

€ 6.506.938,84 : 3 = € 2.168.979,61 media del triennio

€ 2.168.979,61 - € 53.923,20 fondo crediti 2024 = € 2.115.056,41

€ 2.115.056,41 x 27,20% = € 575.295,34 soglia del 27,2 % da rispettare per i comuni da 3000 a 4999 abitanti

€ 400.111,34

========== = 18,92 % rapporto effettivo spesa del personale / entrate correnti

€ 2.115.056,41

€ 575.295,34 - € 400.111,34 = 175.184,00 margine per nuove assunzioni

COMUNE DI GIVOLETTO

CITTÀ METROPOLITANA DI TORINO

PARERE SUL PROGRAMMA TRIENNALE DEL FABBISOGNO DI PERSONALE PERIODO 2025/2027

Il sottoscritto Dott. Antonello Toso, Revisore dei Conti del Comune di Givoletto (Città Metropolitana di Torino), esaminata la proposta di deliberazione di Giunta Comunale inerente il Programma Triennale del fabbisogno di personale - periodo 2025/2027 e la documentazione prodotta,

VISTI:

- il D.Lgs. 267/2000 e s.m.i.;
- l'art. 39 della Legge 449/1997 e s.m.i.;
- il D.Lgs. 165/2001 e s.m.i.;
- il D.Lgs. 75/2017;
- il Regolamento Comunale sull'ordinamento degli uffici e dei servizi ed il C.C.N.L. vigente;

VERIFICATO CHE:

- l'Ente non si trova in dissesto finanziario né in deficit strutturale;
- l'Ente ha rispettato i vincoli di finanza pubblica (pareggio di bilancio);
- l'Ente ha contenuto la spesa di personale in conformità al disposto della Legge 296/2006 e s.m.i.;
- l'incidenza della spesa per il personale del 2024 sulla media delle entrate correnti degli esercizi 2022-2024, al netto del FCDE stanziato nel Bilancio di Previsione, è stata inferiore alla soglia del 27,2% prevista per la classe di Comuni con popolazione compresa tra 3.000 e 4.999 abitanti;
- è stato approvato il Piano triennale delle azioni positive in tema di pari opportunità ai sensi del D.Lgs. 198/2006;

ESPRIME

parere favorevole sulla proposta di deliberazione di Giunta Comunale inerente il Programma Triennale del fabbisogno di personale - periodo 2025/2027.

Givoletto, 22 luglio 2025

Il Revisore dei Conti
firmato in originale

SEZIONE 4. MONITORAGGIO

Pur non essendo previsto come adempimento obbligatorio per questo Ente (con meno di 50 dipendenti), il monitoraggio del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) di cui all'art. 6, c.3 D.L. 9.6.2021, n. 80, convertito, con modif. in Legge 6.8.2021, n. 113, nonché ai sensi dell'art. 5 Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione, sarà effettuato come segue:

- per quanto attiene alle sottosezioni "Valore pubblico" e "Performance", secondo le modalità stabilite dagli articoli 6 e 10, c. 1, lett. b) del D.Lgs.27.10.2009, n. 150;
- per la sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza", secondo le modalità definite dall'ANAC;
- relativamente alla Sezione "Organizzazione e capitale umano", con riferimento alla coerenza con gli obiettivi di performance su base triennale dall'Organismo di Valutazione della performance (art. 14 D. LGS. 27.10.2009, n. 150).

COMUNE DI GIVOLETTO - Prot 0002169 del 27/03/2026 Tit 23 Cl * Fasc

NUCLEO di VALUTAZIONE

Comune di Givoletto

Verbale n. 1/2026 del 27 Marzo 2026

Addì 27 Marzo 2026, il Nucleo di Valutazione (N.V.), ha proceduto con le seguenti attività:

1. Validazione degli obiettivi di performance anno 2026

Esaminato il Piano degli obiettivi di Performance 2026 (**All.1**), il N.V. procede alla validazione degli obiettivi proposti, che sono stati così articolati:

- **Obiettivi di performance**: rappresentano le finalità perseguite con particolare interesse dall'Amministrazione Comunale, utili per la valutazione della performance di Ente, organizzativa ed individuale.
- **Obiettivo obbligatorio:** finalizzato al rispetto dei tempi di pagamento, ai sensi di quanto disposto dall'art. 4-bis del D.L. n. 13/2023, convertito con modificazioni nella legge n. 41/2023. Tale obiettivo sarà consuntivabile solo a seguito della certificazione del revisore, quale atto conseguente alla verifica del raggiungimento degli obiettivi relativi al rispetto dei tempi di pagamento ... sulla base degli indicatori elaborati mediante la piattaforma elettronica per la gestione telematica del rilascio delle certificazioni di cui all'articolo 7, comma 1, del decreto-legge 8 aprile 2013, n. 35, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 giugno 2013, n. 64

Il N.V. attesta che tali obiettivi sono gli unici su cui, a seguito di certificazione sul raggiungimento del risultato atteso, si procederà alla liquidazione della indennità di risultato per gli incaricati di Elevata Qualificazione e della produttività per i restanti dipendenti.

2. Disposizione per la Pubblicazione

Il N.V. invita il servizio competente alla pubblicazione sul Sito Istituzionale del Piano degli obiettivi di Performance 2026 e del presente verbale.

Affida

Al segretario comunale ed ai responsabili dei servizi il compito di fornire il report finale utile, tanto ai fini della valutazione delle Elevate Qualificazioni, quanto alla validazione della relazione sulla performance prevista dall'art. 10 del Dlgs 150/09.

Il Nucleo di Valutazione

Dr.ssa Gisella Alfiero