

**Comune di GIVOLETTO**  
**Città Metropolitana Provincia di Torino**

**PIANO INTEGRATO DI**  
**ATTIVITA' E**  
**ORGANIZZAZIONE**  
**2025 - 2027**

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

## Sommario

Premessa .....	3
Riferimenti normativi .....	3
SEZIONE 1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE.....	5
SEZIONE 2. VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE .....	5
2.1. Valore pubblico.....	5
2.2. Performance e schede.....	6-15
2.3. Piano triennale prevenzione corruzione.....	17-33
SEZIONE 3. ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO .....	34
Piano del fabbisogno triennale del personale.....	34
Capacità assunzionali.....	38
Parere Revisore dei Conti.....	39
SEZIONE 4. MONITORAGGIO.....	40

## **Premessa**

Le finalità del PIAO sono:

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

In esso 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.

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

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.

Il presente Piano, redatto per il periodo 2025/2027, aggiorna e in parte integra il precedente.

## **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.

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.

Ai sensi dell'articolo 6 comma 6-bis del Decreto Legge 80/2021, convertito nella Legge 113/2021, come introdotto dall'articolo 1 comma 12 del Decreto Legge 228/2021, convertito nella Legge 15/2022 e successivamente modificato dall'articolo 7 comma 1 del Decreto Legge 36/2022 convertito nella Legge 79/2022, la data di scadenza per l'approvazione del PIAO in fase di prima applicazione è stata fissata al 30 giugno 2022.

Con Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30 giugno 2022 n. 132 (G.U. Serie Generale n.209 del 07-09-2022) è stato approvato il Regolamento recante la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione di cui all'art. 6, comma 6 del D.L. 9 giugno 2021 n. 80,

convertito, con modificazioni, nella L. 6 agosto 2021, n. 113;

Il richiamato D.M. n.132/ 2022 stabilisce, altresì, all'art. 8, comma 2, che "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 2025 il termine per l'approvazione del Bilancio è stato differito al 28/2/2025 e, pertanto, il termine per approvare il PIAO 2025/2027 è fissato al 30/3/2025.

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) e c) Le pubbliche amministrazioni con meno di 50 dipendenti procedono 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, 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 e in una visione di transizione dall'attuale alla nuova programmazione, il PIAO 2025-2027 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'AMINISTRAZIONE

Comune di GIVOLETTO

Indirizzo: Via Sandro Pertini, 3

Codice Fiscale/Partita IVA: 01651250019

Sindaco: avv. Azzurra MULATERO

Numero dipendenti al 31 dicembre anno precedente: 9

Numero abitanti al 31 dicembre anno precedente: 4.088

Telefono: 011/994 70 36

Sito internet: [www.comune.givoletto.to.it](http://www.comune.givoletto.to.it) E-mail: [protocollo@comune.givoletto.to.it](mailto:protocollo@comune.givoletto.to.it)

PEC: [protocollo@pec.comune.givoletto.to.it](mailto:protocollo@pec.comune.givoletto.to.it)

## SEZIONE 2. VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

### 2.1) Sottosezione di programmazione

#### *Valore pubblico:*

- DUP 2025-2027
- Deliberazione del C.C. 5 del 22/1/2025

### 2.2) Sottosezione di programmazione

#### *Performance :*

- Piano della Performance e obiettivi 2024
- Deliberazione della G.C. 26/2024
- Piano della Performance 2025/2027
- Obiettivi 2025 (inseriti nel presente PIAO)
- Piano Azioni Positive 2025/2027 approvato contestualmente al presente

### 2.3) Sottosezione di programmazione

#### *Rischi corruttivi e trasparenza:*

- Deliberazione della G.C. 36/2022
- Deliberazione della G.C. 9/2024
- Aggiornamento Piano triennale prevenzione corruzione e trasparenza 2022/2024. Di seguito si riporta il testo coordinato del PTPCT con gli aggiornamenti sui “Rischi Corruttivi” apportati ed evidenziati in grassetto (Gli allegati indicati sono riferiti ai PTPCT delle altre annualità), 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 con riferimenti a qualche istituto (es. Whistleblowing)

## 2.2 PERFORMANCE E OBIETTIVI 2025

### OBIETTIVI DI PERFORMANCE ORGANIZZATIVA:

#### 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 INDIVIDUALI:**

Obiettivo gestionale													
Indirizzo Strategico DUP								Missione					
Obj operativo DUP								Programma					
Centro Responsabilità:				AREA AMMINISTRATIVA / FINANZIARIA				TEMPI					
Altri Centri di Responsabilità coinvolti								2025	2026	2027			
<b>Titolo Obiettivo gestionale PEG/PERFORMANCE</b>				<b>IL LIBRO DELLE FAQ</b>									
<b>Descrizione obiettivi</b>				<p>Ai sensi del Decreto Legislativo 267/2000, art. 3 comma 2, si desidera realizzare un libro a schede su qualsiasi argomento il cittadino abbia chiesto - o chieda attualmente - al Comune. La particolarità è quella di realizzare dette schede anche se l'argomento non è di pertinenza del Comune, secondo l'assunto che "nessun cittadino deve uscire dalla Casa Comunale senza una risposta". La risposta, nei casi NON di competenza comunale, sarà quella di fornire indicazioni precise e sicure su quale altro Ente, ufficio o autorità si debba contattare per competenza, fornendone anche il contatto telefonico, la mail e/o l'indirizzo. Le schede saranno predisposte secondo un modello unico, in modo da essere facilmente e velocemente consultabili.</p>									
Le schede verranno predisposte con un modello unico, in modo da essere facilmente e velocemente consultabili.													
<b>Indicatori di Efficacia Quantitativa</b>							Atteso 2023	raggiunto 2023	Scostamento				
Rispetto delle tempistiche previste													
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
D 5	GAMBAIANI Marinella	€ 16,89	100	100%	€ 1.689,00
C 1	AMORUSO Marco	€ 12,24	100	100%	€ 1.224,00
D 7	FILITI Carmelo Renato	€ 19,67	100	100%	€ 1.967,00
C 1	FOCARETA Marialuisa	€ 12,24	100	100%	€ 1.224,00
C 1	OTELLA Luca	€ 12,24	100	100%	€ 1.224,00
<b>COSTO DELLE RISORSE INTERNE</b>					<b>€ 7.328,00</b>
RISORSE AGGIUNTIVE UTILIZZATE					
Tipologia		Descrizione			Costo

## Obiettivo gestionale 2025 UFFICIO TECNICO

Indirizzo Strategico DUP n. X		<b>Missione 1 :</b>		
Obj Operativo DUP n. X		<b>Programma 2 :</b>		
Centro di Responsabilità:	AREA TECNICA	TEMPI :		
Altri Centri di Responsabilità coinvolti:		2025	2026	2027
		X		
<b>Titolo Obiettivo gestionale PEG/PERFORMANCE</b>	<b>Progetto di digitalizzazione pratiche edilizie archivio cartaceo ed inserimento in archivio digitale collegato al programma gestionale GISMASTER - TECHNICAL DESIGN</b>			
<b>Descrizione obiettivo</b>	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 elevate di conservazione rispetto al deperimento e smarrimento del cartaceo. L'azione tuttavia si distingue per costi elevati e pertanto 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.			
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 fascicoli 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 compatto 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.	
<b>INDICATORI DI RISULTATO</b>				
<b>Indicatori di Efficacia Quantitativa</b>		ATTESO 2025	RAGGIUNTO 2025	Scostamento
Si prevede una doppia verifica di raggiungimento dell'obiettivo sia su base oraria con 150 ore a dipendente di categoria C e D e 75 ore per la categoria B7. Nel complessivo delle ore attribuite si prevede il target di 730 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 dimezzamento dei costi per l'ente a parità di risultato, al netto di IVA		100%		
<b>CRONOPROGRAMMA</b>				

FASI E TEMPI		Gennaio	Febbraio	Marzo	Aprile	Maggio	Giugno	Luglio	Agosto	Settembre	Ottobre	Novembre	Dicembre
1													
<b>PERSONALE COINVOLTO NELL'OBIETTIVO</b>													
Cat.	Cognome e Nome		Costo orario		n° ore dedicate		% tempo dedicato		Costo della risorsa				
B7	Guglielmi Paolo		€ 12,51		75		100		€ 938,25				
C3	Barin Barbara		€ 12,88		150		100		€ 1.932,00				
C3	Micheletta Gina Marco		€ 12,67		150		100		€ 1.900,50				
D1	Devers Marco		€ 13,32		150		100		€ 1.998,00				
<b>COSTO DELLE RISORSE INTERNE</b>										<b>€ 6.768,75</b>			

<b>RISORSE AGGIUNTIVE UTILIZZATE</b>		
Tipologia	Descrizione	Costo
<b>COSTO COMPLESSIVO DELL'OBIETTIVO</b>		<b>€ 6.768,75</b>

## Obiettivo gestionale

Indirizzo Strategico DUP		<b>Missione</b>		
Obj operativo DUP		<b>Programma</b>		
Centro Responsabilità:	AREA AMMINISTRATIVA	TEMPI		
Altri Centri di Responsabilità coinvolti		2025	2026	2027

<b>Titolo Obiettivo gestionale PEG/PERFORMANCE</b>	<b>"PERMESSO ROSA"</b>
<b>Descrizione obiettivi</b>	<p>istituzione del Permesso Rosa quale strumento di agevolazione della possibilità di parcheggio auto riservato a favore delle donne in gravidanza e dei genitori con bambini di età inferiore ai 2 anni, così come previsto dal D.L. 121/2021 e dalla Deliberazione della Giunta Comunale n. 14/2025</p>

### DESCRIZIONE DELLE FASI DI ATTUAZIONE

1. definizione procedura	4. pubblicizzazione servizio e rilascio contrassegni
2 redazione regolamento e delibera di Consiglio Comunale	
3. approvazione modulistica con determina	

### INDICATORI DI RISULTATO

Indicatori di Efficacia Quantitativa	Atteso 2025	raggiunto 2025	Scostamento
Rispetto delle tempistiche previste	100%		

### CRONOPROGRAMMA

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



## Obiettivo gestionale n° 2

Indirizzo Strategico DUP n. X		<b>Missione 1 :</b>		
Obj Operativo DUP n. X		<b>Programma 2 :</b>		
Centro di Responsabilità:	UFFICIO TECNICO	TEMPI :		
Altri Centri di Responsabilità coinvolti:		2025	2026	2027
		x		

<b>Titolo Obiettivo gestionale PEG/PERFORMANCE</b>	<b>Aggiornamento Banca dati ANAC e acquisizione CIG</b>			
<b>Descrizione obiettivo</b>	La dipendente dovrà compilare e inviare le schede di esecuzione al fine di adempiere correttamente agli obblighi di comunicazione verso le banche dati gestite da ANAC. Si dovranno compilare le schede relative a tutti i CIG richiesti. La dipendente si occuperà dei CIG richiesti per l'ufficio tecnico e per l'ufficio segreteria., sulla piattaforma ANAC e sulla piattaforma TRASPARE			

--	--	--	--

### INDICATORI DI RISULTATO

Indicatori di Efficacia Quantitativa	ATTESO 2025	RAGGIUNTO 2025	Scostamento
Per ogni CIG preso per ogni impegno di spesa assunto, inserire i dati richiesti così come indicato dalla recente normativa a conclusione di ogni procedimento; i dati dovranno essere inseriti tramite la piattaforma Traspare e ANAC	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
C3	Barin Barbara	€ 13,86	50		€ 693,00
<b>COSTO DELLE RISORSE INTERNE</b>					<b>€ 693,00</b>

### RISORSE AGGIUNTIVE UTILIZZATE

Tipologia	Descrizione	Costo

COSTO COMPLESSIVO DELL'OBIETTIVO		€ 693,00

Obiettivo gestionale														
Indirizzo Strategico DUP								Missione 1						
Obj operativo DUP								Programma 3						
Centro Responsabilità:				AREA FINANZIARIA				TEMPI						
Altri Centri di Responsabilità coinvolti								2025		2026		2027		
Altri Centri di Responsabilità coinvolti				X										
<b>Titolo Obiettivo gestionale PEG/PERFORMANCE</b>				<b>Tempestività nella regolarizzazione degli incassi</b>										
<b>Descrizione obiettivi</b>				<p><b>Il dipendente si occuperà di efficientare i processi di entrata (accertamenti e incassi). L'obiettivo è quello di conseguire nell'anno solare 2025 un miglioramento nei tempi di regolarizzazione degli introiti (reversali a capertura). Il tutto per assicurare un tempestivo finanziamento delle spese, che altrimenti, in presenza di sospesi di entrata, limiterebbe la possibilità di assicurare servizi e investimenti.</b></p>										
2.														
<b>Indicatori di Efficacia Quantitativa</b>							Atteso 2025		Raggiunto 2025		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		
D/7		FILITI CARMELO RENATO				€ 19,67		30				€ 590,10		

<b>COSTO DELLE RISORSE INTERNE</b>		<b>€ 590,10</b>
<b>RISORSE AGGIUNTIVE UTILIZZATE</b>		
<b>Tipologia</b>	<b>Descrizione</b>	<b>Costo</b>
		€ 590,10

Obiettivo gestionale													
Indirizzo Strategico DUP								Missione					
Obj operativo DUP								Programma					
Centro Responsabilità:				AREA DEMOGRAFICA				TEMPI					
Altri Centri di Responsabilità coinvolti								2025		2026		2027	
<b>Titolo Obiettivo gestionale PEG/PERFORMANCE</b>				<b>VERIFICA CONCESSIONI CIMITERIALI ANNI 2014/2015/2016</b>									
<b>Descrizione obiettivi</b>				<p>Verifica dei contratti di co cessione cimiteriale di cui si sono rilevate irregolarità. Redazione dei contratti secondo la formula esatta, allineamento degli stessi con il programma Tombal di Siscom; predisposizione di un file excel con i nominativi dei concessionari e degli occupanti per l'individuazione immediata della localizzazione delle sepolture (circa 112 pratiche) --- 1*FASE: Conteggio concessioni da rivedere --- 2* FASE: Formazione file excel per controllo e aggiornamento --- 3* FASE: Predisposizione delle nuove concessioni a norma --- 4* Contatto con i cittadini per egolarizzazione</p>									
2.													
<b>Indicatori di Efficacia Quantitativa</b>								Atteso 2023		raggiunto 2023		Scostamento	
Rispetto delle tempistiche previste													
<b>CRONOPROGRAMMA</b>													
<b>FASI E TEMPI</b>		gennaio	Febbraio	Marzo	Aprile	Maggio	Giugno	Luglio	Agosto	Settembre	Ottobre	Novembre	Dicembre
1													
2													
3													
4													
X													
<b>Cat.</b>		<b>Cognome e Nome</b>				<b>Costo orario</b>		<b>n° ore dedicate</b>		<b>% tempo</b>		<b>Costo della risorsa</b>	
C 1		FOCARETA MARIALUISA				€ 12,24		224				€ 2.741,76	

<b>COSTO DELLE RISORSE INTERNE</b>		
<b>RISORSE AGGIUNTIVE UTILIZZATE</b>		
<b>Tipologia</b>	<b>Descrizione</b>	<b>Costo</b>

## Obiettivo gestionale n° 1

Indirizzo Strategico DUP n. X		<b>Missione 1 :</b>										
Obj Operativo DUP n. X		<b>Programma 2 :</b>										
Centro di Responsabilità:	AREA TECNICA	TEMPI :										
		2025	2026	2027								
Altri Centri di Responsabilità coinvolti:		<b>X</b>										
<b>Titolo Obiettivo gestionale PEG/PERFORMANCE</b>	<b>Lavori per realizzazione micro-nido nell'ex municipio (Fondi PNRR - Missione 4 – Componente 1 - Investimento 1.1) compilazione Check list verifica affidamenti e predisposizione rendiconti ad avanzamento lavori sul portale Regis.</b>											
<b>Descrizione obiettivo</b>	Inserimento dati e contabilità di avanzamento 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									
<b>INDICATORI DI RISULTATO</b>												
<b>Indicatori di Efficacia Quantitativa</b>		ATTESO 2025	RAGGIUNTO 2025	Scostamento								
Contributo Ministero dell'istruzione e del merito - Missione 4 – Istruzione e Ricerca Componente 1 – Potenziamento dell'offerta dei servizi di istruzione: dagli asili nido alle Università, Investimento 1.1: Piano per asili nido e scuole dell'infanzia e servizi di educazione a cura della prima infanzia.		100%										
<b>CRONOPROGRAMMA</b>												
FASI E TEMPI	Gennaio	Febbraio	Marzo	Aprile	Maggio	Giugno	Luglio	Agosto	Settembre	Ottobre	Novembre	Dicembre
<b>PERSONALE COINVOLTO NELL'OBIETTIVO</b>												
Cat.	Cognome e Nome	Costo orario	n° ore dedicate	% tempo dedicato	Costo della risorsa							
C1 - 1°diff.	Micheletta Gina Marco	€ 12,67	72		€ 912,24							
<b>COSTO DELLE RISORSE INTERNE</b>					<b>€ 912,24</b>							

RISORSE AGGIUNTIVE UTILIZZATE		
Tipologia	Descrizione	Costo
COSTO COMPLESSIVO DELL'OBIETTIVO		€ 912,24

Obiettivo gestionale												
Indirizzo Strategico DUP						Missione						
Obj operativo DUP						Programma						
Centro Responsabilità:			AREA AMMINISTRATIVA			TEMPI						
Altri Centri di Responsabilità coinvolti						2025	2026	2027	X			
<b>Titolo Obiettivo gestionale PEG/PERFORMANCE</b>			<b>RACCOLTA DATI DI CONTATTO DA INTESTATARI CARTE DI IDENTITA' E PRATICHE DI VARIAZIONE DI RESIDENZA - ANNI 2023/2025</b>									
<b>Descrizione obiettivi</b>			Predisposizione di apposito modulo di consenso da far firmare in fase di emissione C.I.E. e/o di cambio residenza. Raccolta dati comunicati dagli utenti durante le pratiche per i nuovi documenti d'identità e per le dichiarazioni di residenza nel Comune. Estrapolazione dei dati di contatto (email, numero cellulare o altro recapito telefonico) e inserimento, previa autorizzazione dell'interessato, nella sua scheda anagrafica tramite programma SELENE. Tale procedura servirà a garantire una completezza e disponibilità dei dati dei singoli utenti utili per tutti gli Ufficio comunali per il contatto in caso di comunicazioni istituzionali.									
<b>Descrizione delle fasi di attuazione:</b>												
1	Predisposizione modulo d'autorizzazione raccolta dati											
2	Raccolta dati e estrapolazione informazioni											
3	Inserimento dati nel programma SELENE											
4	Catalogazione e archiviazione documentazione raccolta											
FASI E TEMPI	gennaio	Febbraio	Marzo	Aprile	Maggio	Giugno	Luglio	Agosto	Settembre	Ottobre	Novembre	Dicembre
1												
2												
3												
4												
<b>PERSONALE COINVOLTO NELL'OBIETTIVO</b>												
Cat.	Cognome e Nome				Costo orario	n° ore dedicate	% tempo	Costo della risorsa				
	OTELLA LUCA				€ 12,24	80		€ 979,20				
<b>COSTO DELLE RISORSE INTERNE</b>												
<b>RISORSE AGGIUNTIVE UTILIZZATE</b>												

Tipologia	Descrizione	Costo
COSTO COMPLESSIVO DELL'OBIETTIVO		€ 979,20

**NUCLEO di VALUTAZIONE**  
**Comune di Givoletto**

**Verbale n. 1/2025 del 21 Marzo 2025**

Addì 21 Marzo 2025, il Nucleo di Valutazione (N.V.), ha proceduto con le seguenti attività:

**1. Validazione degli obiettivi di performance anno 2025**

Esaminato il Piano degli obiettivi di Performance 2025 (**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**

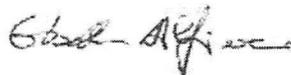
Il N.V. invita il servizio competente alla pubblicazione sul Sito Istituzionale del Piano degli obiettivi di Performance 2025 e del presente verbale.

**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



## PIANO AZIONI POSITIVE 2025/2027

Come richiamato nel corpo della deliberazione che approva il presente PIAO, il Piano delle Azioni Positive viene approvato nella medesima seduta odierna della Giunta Comunale.

Vengono allegati alla deliberazione stessa il “Codice di Comportamento per la tutela della dignità sul posto di lavoro delle lavoratrici e dei lavoratori del Comune di Givoletto” e il “Piano delle Azioni Positive anni 2025-2027”.

### 2.3 PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE 2024/2026

Aggiornamento 2025

---

Il Comune di Givoletto ha avviato in data 08.01.2025, con Avviso pubblicato fino al 24.01.2025, 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 29/09/2021.

La struttura organizzativa del Comune di Givoletto 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).

##### 1.2 CONTESTO ESTERNO:

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 giviolettese, 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.

RESPONSABILITA':	Segretario Comunale Servizio Controlli Interni
PERIODICITA':	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 2025, 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 2024, 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

RESPONSABILITA': Segretario Comunale Posizioni Organizzative  
PERIODICITA': 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.

RESPONSABILITA': Responsabile per la prevenzione della corruzione  
Responsabili Settori – ELEVATE QUALIFICAZIONI

PERIODICITA': 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:

a) una formazione generale per il personale di prima assunzione sia a tempo determinato che indeterminato tirocinanti o collaboratori della durata di 4 ore;

- b) una formazione specifica definita secondo il livello di rischio lavorativo (rischio medio 8 ore);
- c) una formazione della durata di 32 per la figura di RLS con un aggiornamento annuale;
- d) una formazione della durata di 8 ore per la figura del Preposto con aggiornamento biennale della durata di 6 ore;
- e) 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 due Responsabili Titolari di Posizione Organizzativa (E.Q.), non è applicabile la misura della rotazione tra i titolari di PO.

Tale difficoltà, data l'esiguità del personale, si estende anche al personale inquadrato in categoria "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.

RESPONSABILITA':

Segretario Comunale

Responsabili Elevate Qualificazioni

DOCUMENTI:

Regolamento uffici e servizi

Codice di comportamento

### 3.8 ATTIVITA' 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.

RESPONSABILITA':

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, così 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/funziario 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'rt. 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 s.m.i., 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).

MISURA:

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 quantificato 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 fonda 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 che 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 è garantito 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. E' 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 dell' 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 pubblicino 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 MODALITÀ 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 contenute 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 temperate 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, comma 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 obbligatoria, 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 delle Posizioni Organizzative, 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

### 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 2025: di seguito si riporta il documento contenente la programmazione del fabbisogno del personale

## PIANO TRIENNALE DEL FABBISOGNO DEL PERSONALE TRIENNIO 2025/2027 ANNUALITA' 2025

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 per la 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 di

spesa 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, nonchè 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, ai sensi dell'art. 5, tab.2) del citato decreto, assestandosi l'Ente al di sotto di tale soglia, può incrementare annualmente, per le assunzioni a tempo indeterminato, la spesa di personale registrata nel 2018, fino al 26% nel 2022, fino al 27% nel 2023 e fino al 28% nel 2024, fermo restando che la percentuale individuata per ciascuna annualità successiva alla prima ingloba la percentuale degli anni precedenti, il rispetto pluriennale e il rispetto dell'equilibrio di bilancio asseverato dall'organo di revisione e del valore soglia di cui all'art. 4, comma 1 del medesimo decreto.

Alla luce di quanto sopra esposto, il Piano del Fabbisogno di Personale per il Triennio 2025/2027 può prevedere di incrementare la spesa di personale nell'ultimo rendiconto approvato, per assunzioni a tempo indeterminato, sino ad una spesa complessiva rapportata alle entrate correnti non superiore al valore soglia del 27,20% stabilito per la fascia demografica di appartenenza e secondo le percentuali di incremento indicate all'art. 5 del D.L. 34/2019, convertito, con modificazioni, dalla L. n. 58/2019, calcolate sulla spesa del personale 2018, fino al 26% nel 2022, fino al 27% nel 2023 e fino al 28% nel 2024, come da prospetto allegato come ben evidenziato dal prospetto economico finanziario che segue, validato dal Revisore dei Conti in data 26 marzo 2025;

Per l'anno 2025 si procederà all'assunzione a tempo indeterminato di:

n. 1 Istruttore Tecnico, n. 1 Funzionario EQ. Tecnico, n. 1 Funzionario EQ. area Vigilanza

Viene prevista altresì la sostituzione di altro personale che eventualmente potrà cessare a vario titolo. Si dà atto che il presente Piano viene trasmesso alle Organizzazioni Sindacali per opportuna informazione.

Le assunzioni di cui sopra vengono effettuate a fronte di una mobilità esterna in uscita e di un collocamento a riposo per quiescenza.

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

€ 420.967,69 spesa del personale anno 2023

€ 1.956.311,72 entrate I II III anno 2021

€ 2.057.153,28 entrate I II III anno 2022

€ 2.144.225,10 entrate I II III anno 2023

=====

€ 6.157.690,10 : 3 = € 2.052.563,37 media del triennio

€ 2.052.563,37 - € 61.130,20 fondo crediti 2023 = € 1.991.433,17

€ 1.991.433,17 x 27,20% = € 541.669,82 soglia del 27,2% per i comuni da 3000 a 4999 abitanti

€ 541.669,82 - € 420.967,69 = 120.702,13 margine

# COMUNE DI GIVOLETTO

CITTA' METROPOLITANA PROVINCIA 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 Provincia 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 2023 sulla media delle entrate correnti degli esercizi 2021-2023, al netto del FCDE, 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, 26 marzo 2025

Il Revisore dei Conti  
Firmato digitalmente da:  
Antonello Toso  
Data: 26/03/2025 09:17:46



## 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).