



COMUNE DI VOLPIANO
Città Metropolitana di Torino



PIANO INTEGRATO
DI ATTIVITÀ E DI ORGANIZZAZIONE
2026 - 2028

(art. 6, commi da 1 a 4, del D.L. 09.06.2021, n. 80 convertito con modificazioni in L. 06.08.2021, n. 113)

Approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. 24 del 19.02.2026

SOMMARIO

Premessa

Sezione 1: Scheda anagrafica dell'amministrazione

Sezione 2: Valore pubblico, performance e anticorruzione

Sottosezione 2.1 - Valore pubblico

Sottosezione 2.2 - Performance

2.2.1 Piano delle performance

2.2.2 Piano delle azioni positive

2.2.3 Piano triennale di razionalizzazione delle dotazioni strumentali, delle autovetture, e dei beni immobili ad uso abitativo e di servizio, con esclusione dei beni infrastrutturali 2026-2028

Sottosezione - 2.3 Rischi corruttivi e trasparenza

Piano Triennale di Prevenzione della corruzione

Trasparenza

Sezione 3: Organizzazione e capitale umano

Sottosezione 3.1 - Struttura organizzativa

Sottosezione 3.2 - Organizzazione del lavoro agile

Sottosezione 3.3 - Piano triennale dei fabbisogni di personale 2026/2027/2028

Sottosezione 3.4 - Formazione del personale

Sezione 4: Monitoraggio

Allegato A): Piano delle Performance

Allegato B):

- ✓ tabella A – mappatura dei processi e catalogo dei rischi;
- ✓ tabella B – analisi dei rischi

Allegato C): Graduazione dei rischi e individuazione delle misure di prevenzione

Allegato D): Misure di trasparenza

Allegato E): Patto d'integrità

PREMESSA

Il presente documento si inserisce in un ambito normativo di recente introduzione che origina dal D.L. 09.06.2021 n. 80 “Misure urgenti per il rafforzamento della capacità amministrativa delle pubbliche amministrazioni funzionale all'attuazione del Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR) e per l'efficienza della giustizia (21G00093)”, convertito con modificazioni dalla L. 08.08.2021 n. 113, che ha introdotto all'art. 6 un nuovo strumento di programmazione per le amministrazioni pubbliche, denominato **Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO)** quale documento unitario in cui confluiscono i diversi atti di programmazione finora previsti e individuati con D.P.R. 24.06.2022, n. 81 “Regolamento recante individuazione degli adempimenti relativi ai Piani assorbiti dal Piano Integrato di attività e organizzazione” e precisamente:

- piano della performance e digitalizzazione, accessibilità e pari opportunità
- organizzazione del lavoro agile
- piano triennale fabbisogno del personale e formazione
- piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza
- piano delle azioni concrete per l'efficienza della p.a.
- piano delle azioni positive
- piano di razionalizzazione utilizzo dotazioni strumentali, anche informatiche, che corredano le stazioni di lavoro nell'automazione d'ufficio.

Restano esclusi dal PIAO gli adempimenti di carattere finanziario

Inoltre, con il D.P.R. 30.06.2022, n. 132 è stato adottato il “Regolamento recante definizione del contenuto del Piano integrato di attività e organizzazione”.

Il PIAO è triennale e si aggiorna annualmente a scorrimento. Si approva entro il **31 gennaio di ogni anno** o in caso di proroga per legge dei termini di approvazione dei bilanci di previsione, entro 30 giorni dall'approvazione di quest'ultimi.

Con il PIAO il legislatore ha inteso riordinare il complesso sistema programmatico delle amministrazioni pubbliche, formato da una molteplicità di strumenti di programmazione spesso non dialoganti e forse per alcuni aspetti sovrapposti tra loro, inducendo ogni amministrazione pubblica a sviluppare una logica pianificatoria e un'organicità strategica finalizzate ad assicurare la qualità e la trasparenza dell'attività amministrativa e migliorare la qualità dei servizi ai cittadini e alle imprese, nonché di procedere alla costante e progressiva semplificazione e reingegnerizzazione dei processi anche in materia di accesso.

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

Il presente documento è stato predisposto dal Segretario Generale, con il supporto della sua struttura ed il coinvolgimento dei Responsabili di Settore dell'Ente, in ottemperanza a quanto previsto dalla normativa vigente.

SEZIONE 1:

SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

DENOMINAZIONE: Comune di Volpiano

INDIRIZZO: Piazza Vittorio Emanuele II n. 12 – 10088 – Volpiano (TO)

CODICE FISCALE/PARTITA IVA: 01573560016

TELEFONO: 011 9954511

EMAIL PEC: protocollo@pec.comune.volpiano.to.it

SITO INTERNET ISTITUZIONALE: www.comune.volpiano.to.it

LEGALE RAPPRESENTANTE: PANICHELLI Giovanni

SEGRETARIO GENERALE: IVALDI Ezio

RPCT: IVALDI Ezio (Decreto di Nomina n. 860 del 03.12.2024)

N. ABITANTI AL 31/12/2025: 14.889 (dato elaborato da applicativo comunale)

N. DIPENDENTI AL 31/12/2025: 61

CODICE AUSA: 0000187258

CODICE IPA: m_122

SEZIONE 2: VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

Sottosezione 2.1 - VALORE PUBBLICO

Il “valore pubblico” rappresenta oggi la sfida rivolta alle pubbliche amministrazioni, il cambio di paradigma che deve guidare gli enti a finalizzare il proprio agire per contribuire a migliorare il livello di benessere economico e sociale del territorio in cui operano. Attraverso il presente documento programmatico il Comune di Volpiano intende identificare il Valore Pubblico verso cui direzionare il proprio agire, facendo leva sulla chiara definizione degli obiettivi strategici da parte del Consiglio Comunale, sulla capacità organizzativa, sulle competenze delle proprie risorse umane, sulle reti di relazione interne ed esterne, sulla capacità di leggere il territorio e di dare risposte adeguate, sulla tensione continua verso l'innovazione e la sostenibilità, assicurando l'attenzione costante dell'abbassamento del rischio di erosione del valore pubblico che si potrebbe determinare a fronte di una trasparenza opaca o eccessivamente burocratizzata e di fenomeni corruttivi. Il valore pubblico si pone quindi come direzione verso la quale l'Ente intende orientare il proprio agire, utilizzando le proprie risorse al meglio ed in modo funzionale al reale soddisfacimento dei bisogni della comunità locale.

Alla base della programmazione strategica dell'Ente vi è il Documento Unico di Programmazione (DUP) e la relativa Nota di Aggiornamento.

Il DUP è lo strumento che permette l'attività di guida strategica ed operativa dell'Ente e rappresenta, nel rispetto del principio del coordinamento e coerenza dei documenti che costituiscono il sistema di bilancio, il presupposto necessario di tutti gli altri documenti di programmazione.

La Sezione Strategica (SeS) costituisce la prima parte del documento nonché la base per la redazione della successiva Sezione Operativa (SeO) e sviluppa le linee programmatiche di mandato, individuando gli indirizzi strategici dell'Ente con un orizzonte temporale di riferimento pari a quello del mandato amministrativo.

La sottosezione riporta i risultati attesi in termini di obiettivi programmatici e strategici intesi, definiti in coerenza con i documenti finanziari dell'Ente con riferimento alle previsioni generali della Sezione Strategica del DUP.

Si è assunto che tali obiettivi (generali e specifici) corrispondano agli obiettivi strategici sotto riportati e ai programmi operativi annuali – triennali contenuti nella “Nota di aggiornamento al Documento Unico di Programmazione 2026/2028” approvata con deliberazione del Consiglio Comunale n. **54** del **18.12.2025** che costituiscono una declinazione delle linee programmatiche di mandato per il **quinquennio 2021/2026** approvate con deliberazione del Consiglio Comunale n. **78** del **21.10.2021**.

Per ulteriori approfondimenti si rinvia alla “Nota di aggiornamento al Documento Unico di Programmazione 2026 – 2028” approvata con deliberazione del Consiglio Comunale n. **54** del **18.12.2025**.

MISSIONE 01 SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE

Amministrazione e funzionamento dei servizi generali, dei servizi statistici e informativi, delle attività per lo sviluppo dell'ente in una ottica di *governance* e partenariato e per la comunicazione istituzionale. Amministrazione, funzionamento e supporto agli organi esecutivi e legislativi. Amministrazione e funzionamento dei servizi di pianificazione economica in generale e delle attività per gli affari e i servizi finanziari e fiscali. Sviluppo e gestione delle politiche per il personale. Interventi che rientrano nell'ambito della politica regionale unitaria di carattere generale e di assistenza tecnica.

Indirizzo strategico	Missione	Responsabili politici	Titolo Obiettivo Strategico	Obiettivo strategico Descrizione	Risultati attesi	Stakeholder	Orizzonte temporale
1. CONDIVIDERE CON I CITTADINI LE SCELTE E I PERCORSI DA INTRAPRENDERE	01 - Servizi istituzionali, generali e di gestione	Giovanni PANICHELLI - Sindaco	1. CONDIVIDERE CON I CITTADINI LE SCELTE E I PERCORSI DA INTRAPRENDERE	Coinvolgere sempre più i cittadini nelle scelte amministrative perché ne siano parte attiva.	Migliorare il rapporto con il cittadino	Cittadinanza	2026 - 2028

Considerazioni

Le prime iniziative attuate saranno sviluppate nei prossimi anni, durante tutto il mandato amministrativo.

Indirizzo strategico	Missione	Responsabili politici	Titolo Obiettivo Strategico	Obiettivo strategico Descrizione	Risultati attesi	Stakeholder	Orizzonte temporale
2. INNOVAZIONE E INFORMATIZZAZIONE	01 - Servizi istituzionali, generali e di gestione	Giovanni PANICHELLI - Sindaco, Irene BERARDO - Vice Sindaco, Andrea CISOTTO - Assessore, Barbara SAPINO - Assessore, Marco SCIRETTI - Assessore, Luca FERRERO - Assessore	2. INNOVAZIONE E INFORMATIZZAZIONE	Informatizzazione e digitalizzazione applicata all'attività degli uffici e in funzione delle esigenze dei cittadini	Ridurre il consumo di risorse/Velocizzare i tempi di trasmissione e consultazione atti/ Migliorare il rapporto con il cittadino/contribuente	Cittadini/ Imprese/Enti	2026 - 2028

Considerazioni

Il processo di innovazione è stato attivato secondo quanto programmato e proseguirà nel corso dei prossimi anni secondo le esigenze degli uffici.

Indirizzo strategico	Missione	Responsabili politici	Titolo Obiettivo Strategico	Obiettivo strategico Descrizione	Risultati attesi	Stakeholder	Orizzonte temporale
3. GESTIRE LA MACCHINA COMUNALE E IL RAPPORTO CON IL CITTADINO	01 - Servizi istituzionali, generali e di gestione	Giovanni PANICHELLI - Sindaco, Irene BERARDO - Vice Sindaco, Andrea CISOTTO - Assessore, Barbara SAPINO - Assessore, Marco SCIRETTI - Assessore, Luca FERRERO - Assessore	3. GESTIRE LA MACCHINA COMUNALE E IL RAPPORTO CON IL CITTADINO	Gestione economica e patrimoniale dell'Ente, ed implementazione dei rapporti con la comunità e con il NET.	Garantire la legalità dell'azione amministrativa/ Migliorare il rapporto con il cittadino/ Facilitare l'accesso ai servizi da parte dei cittadini / Favorire la conoscenza delle attività comunali /Fornire servizi professionalmente rispondenti alle esigenze del territorio/ Migliorare la fruibilità e l'accesso agli uffici comunali/ Garantire il corretto utilizzo dei beni assegnati all'ente/ Aumentare gli spazi disponibili	Cittadini/Imprese/ Associazioni	2026 - 2028

Considerazioni

Le diverse azioni già intraprese, saranno integrate e implementate nel corso dei prossimi anni, mantenendo una tensione continua verso un funzionamento degli uffici e dei servizi erogati, sempre più efficace ed efficiente.

MISSIONE 03 ORDINE PUBBLICO E SICUREZZA

Amministrazione e funzionamento delle attività collegate all'ordine pubblico e alla sicurezza a livello locale, alla polizia locale, commerciale e amministrativa. Sono incluse le attività di supporto alla programmazione, al coordinamento e al monitoraggio delle relative politiche. Sono comprese anche le attività in forma di collaborazione con altre forze di polizia presenti sul territorio. Interventi che rientrano nell'ambito della politica regionale unitaria in materia di ordine pubblico e sicurezza.

Indirizzo strategico	Missione	Responsabili politici	Titolo Obiettivo Strategico	Obiettivo strategico Descrizione	Risultati attesi	Stakeholder	Orizzonte temporale
4. GARANTIRE LA SICUREZZA DEI CITTADINI	03 - Ordine pubblico e sicurezza	Giovanni PANICHELLI - Sindaco, Andrea CISOTTO - Assessore, Marco SCIRETTI - Assessore	4. GARANTIRE LA SICUREZZA DEI CITTADINI	Attività finalizzate ad incrementare il senso di sicurezza percepito dalla cittadinanza	Migliorare la percezione di sicurezza da parte del cittadino	Cittadinanza	2026 - 2028

Considerazioni

Le iniziative attuate e in corso di attuazione si considerano efficaci e saranno consolidate e implementate, per garantire livelli di sicurezza adeguati sul territorio.

MISSIONE 04 ISTRUZIONE E DIRITTO ALLO STUDIO

Amministrazione, funzionamento ed erogazione di istruzione di qualunque ordine e grado per l'obbligo formativo e dei servizi connessi (quali assistenza scolastica, trasporto e refezione), ivi inclusi gli interventi per l'edilizia scolastica e l'edilizia residenziale per il diritto allo studio.

Indirizzo strategico	Missione	Responsabili politici	Titolo Obiettivo Strategico	Obiettivo strategico Descrizione	Risultati attesi	Stakeholder	Orizzonte temporale
5. CONOSCERE PER CREARE IL FUTURO: LA SCUOLA	04 - Istruzione e diritto allo studio	Giovanni PANICHELLI - Sindaco, Andrea CISOTTO - Assessore, Barbara SAPINO - Assessore	5. CONOSCERE PER CREARE IL FUTURO: LA SCUOLA	Collaborazione con la realtà scolastica locale, finalizzata alla manutenzione degli edifici scolastici, al sostegno dell'attività didattica, all'adeguamento delle tariffe per i servizi a domanda individuale	Garantire la sicurezza degli edifici scolastici, migliorarne la fruizione e contenere i consumi energetici/ Rispondere alle esigenze del servizio scolastico/ Migliorare il servizio scolastico con l'utilizzo delle nuove tecnologie/ Applicare delle tariffe rispondenti alle capacità economiche degli utenti/ Integrazione degli alunni disabili nei vari ordini scolastici e nelle attività educative/ Rispondere alle esigenze dei genitori degli alunni/ Implementare le nuove iniziative a favore delle famiglie	Alunni/ Famiglie/ Insegnanti	2026 - 2028

Considerazioni

La collaborazione con la Direzione scolastica è continua e proficua. Le numerose iniziative saranno consolidate e implementate nei prossimi anni del mandato amministrativo.

MISSIONE 05 TUTELA E VALORIZZAZIONE DEI BENI E DELLE ATTIVITÀ CULTURALI

Amministrazione e funzionamento delle attività di tutela e sostegno, di ristrutturazione e manutenzione dei beni di interesse storico, artistico e culturale e del patrimonio archeologico e architettonico. Amministrazione, funzionamento ed erogazione di servizi culturali e di sostegno alle strutture e alle attività culturali non finalizzate al turismo. Sono incluse le attività di supporto alla programmazione, al coordinamento e al monitoraggio delle relative politiche. Interventi che rientrano nell'ambito della politica regionale unitaria in materia di tutela e valorizzazione dei beni e delle attività culturali.

Indirizzo strategico	Missione	Responsabili politici	Titolo Obiettivo Strategico	Obiettivo strategico Descrizione	Risultati attesi	Stakeholder	Orizzonte temporale
6. CONOSCERE PER CREARE IL FUTURO: LA CULTURA	05 - Tutela e valorizzazione dei beni e attività culturali	Giovanni PANICHELLI - Sindaco, Andrea CISOTTO - Assessore, Barbara SAPINO - Assessore	6. CONOSCERE PER CREARE IL FUTURO: LA CULTURA	Collaborare con le associazioni del territorio per l'organizzazione di manifestazioni per la promozione del territorio	Supportare le associazioni nell'organizzazione di eventi culturali/ sicurezza degli edifici, migliorarne la fruizione e contenere i consumi energetici/ Rispondere alle esigenze dei cittadini	Cittadinanza/ Associazioni	2026 - 2028

Considerazioni

Le iniziative attuate e in corso di attuazione si considerano efficaci e saranno consolidate e implementate.

MISSIONE 06 POLITICHE GIOVANILI, SPORT E TEMPO LIBERO

Amministrazione e funzionamento di attività sportive, ricreative e per i giovani, incluse la fornitura di servizi sportivi e ricreativi, le misure di sostegno alle strutture per la pratica dello sport o per eventi sportivi e ricreativi e le misure di supporto alla programmazione, al coordinamento e al monitoraggio delle relative politiche. Interventi che rientrano nell'ambito della politica regionale unitaria in materia di politiche giovanili, per lo sport e il tempo libero.

Indirizzo strategico	Missione	Responsabili politici	Titolo Obiettivo Strategico	Obiettivo strategico Descrizione	Risultati attesi	Stakeholder	Orizzonte temporale
7. CONOSCERE PER CREARE IL FUTURO: LO SPORT E I GIOVANI	06 - Politiche giovanili, sport e tempo libero	Giovanni PANICHELLI - Sindaco, Andrea CISOTTO - Assessore, Barbara SAPINO - Assessore, Marco SCIRETTI - Assessore	7. CONOSCERE PER CREARE IL FUTURO: LO SPORT E I GIOVANI	Collaborazione con le associazioni per l'organizzazione delle manifestazioni sportive e per l'affidamento di servizi di natura sportiva	Supportare le associazioni nell'organizzazione di eventi sportivi/Garantire la sicurezza delle strutture, migliorarne la fruizione e incentivarne l'utilizzo/ Incentivare la partecipazione alle attività sportive/ Offrire opportunità di incontro alle fasce giovanili e migliorare la conoscenza sulle iniziative comunali/ Sostenere i cittadini in difficoltà	Cittadini/ Giovani/ Associazioni	2026 - 2028

Considerazioni

Le iniziative attuate e in corso di attuazione si considerano efficaci e saranno consolidate e implementate.

MISSIONE 08 ASSETTO DEL TERRITORIO ED EDILIZIA ABITATIVA

Amministrazione, funzionamento e fornitura dei servizi e delle attività relativi alla pianificazione e alla gestione del territorio e per la casa, ivi incluse le attività di supporto alla programmazione, al coordinamento e al monitoraggio delle relative politiche. Interventi che rientrano nell'ambito della politica regionale unitaria in materia di assetto del territorio e di edilizia abitativa.

Indirizzo strategico	Missione	Responsabili politici	Titolo Obiettivo Strategico	Obiettivo strategico Descrizione	Risultati attesi	Stakeholder	Orizzonte temporale
8. PIANIFICARE E GESTIRE IL TERRITORIO: URBANISTICA	08 - Assetto del territorio ed edilizia abitativa	Giovanni PANICHELLI - Sindaco	8. PIANIFICARE E GESTIRE IL TERRITORIO: URBANISTICA	Pianificazione e gestione del territorio comunale in conformità con la normativa vigente	Adeguamento degli strumenti alla normativa e alle esigenze dei cittadini	Cittadini/ Imprese	2026 - 2028

Considerazioni

Le azioni di pianificazione e gestione del territorio sono in corso di attuazione e proseguiranno secondo quanto programmato.

Indirizzo strategico	Missione	Responsabili politici	Titolo Obiettivo Strategico	Obiettivo strategico Descrizione	Risultati attesi	Stakeholder	Orizzonte temporale
9. GESTIRE L'EDILIZIA SOCIALE	08 - Assetto del territorio ed edilizia abitativa	Giovanni PANICHELLI - Sindaco, Irene BERARDO - Vice Sindaco, Andrea CISOTTO - Assessore	9. GESTIRE L'EDILIZIA SOCIALE	Gestione degli edifici di edilizia sociale di proprietà comunale	Assegnazione degli alloggi disponibili	Cittadini	2026 - 2028

Considerazioni

L'amministrazione continua ad operare per far fronte alle situazioni di emergenza abitativa che si presentano sul territorio.

MISSIONE 09 SVILUPPO SOSTENIBILE E TUTELA DEL TERRITORIO E DELL'AMBIENTE

Amministrazione e funzionamento delle attività e dei servizi connessi alla tutela dell'ambiente, del territorio, delle risorse naturali e delle biodiversità, di difesa del suolo e dall'inquinamento del suolo, dell'acqua e dell'aria Amministrazione, funzionamento e fornitura dei servizi inerenti all'igiene ambientale, lo smaltimento dei rifiuti e la gestione del servizio idrico. Sono incluse le attività di supporto alla programmazione, al coordinamento e al monitoraggio delle relative politiche. Interventi che rientrano nell'ambito della politica regionale unitaria in materia di sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente.

Indirizzo strategico	Missione	Responsabili politici	Titolo Obiettivo Strategico	Obiettivo strategico Descrizione	Risultati attesi	Stakeholder	Orizzonte temporale
10. PIANIFICARE E GESTIRE IL TERRITORIO: AMBIENTE ED ECOLOGIA	09 – Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente	Giovanni PANICHELLI - Sindaco, Luca FERRERO - Assessore	10. PIANIFICARE E GESTIRE IL TERRITORIO: AMBIENTE ED ECOLOGIA	Sensibilizzare la cittadinanza alle tematiche ambientali ed ecologiche (raccolta differenziata, plastic free), cura e manutenzione del verde	Migliorare la percentuale di raccolta differenziata/Migliorare l'ambiente e ridurre la quantità di rifiuti/Garantire la sicurezza e migliorare la fruizione delle aree verdi/ Potenziare la fruibilità delle aree verdi del territorio/Migliorare la mobilità sostenibile	Cittadini	2026 - 2028

Considerazioni

Le azioni programmate sono in corso di realizzazione e consolidamento con risultati positivi.

MISSIONE 10 TRASPORTI E DIRITTO ALLA MOBILITÀ

Amministrazione, funzionamento e regolamentazione delle attività inerenti alla pianificazione, la gestione e l'erogazione di servizi relativi alla mobilità sul territorio. Sono incluse le attività di supporto alla programmazione, al coordinamento e al monitoraggio delle relative politiche. Interventi che rientrano nell'ambito della politica regionale unitaria in materia di trasporto e diritto alla mobilità.

Indirizzo strategico	Missione	Responsabili politici	Titolo Obiettivo Strategico	Obiettivo strategico Descrizione	Risultati attesi	Stakeholder	Orizzonte temporale
11. L'INTERESSE COMUNE: LA VIABILITÀ E LA MOBILITÀ	10 - Trasporti e diritto alla mobilità	Giovanni PANICHELLI - Sindaco, Andrea CISOTTO - Assessore, Marco SCIRETTI - Assessore	11. L'INTERESSE COMUNE: LA VIABILITÀ E LA MOBILITÀ	Manutenzione ordinaria e straordinaria di strade, piazze e marciapiedi comunali. Sviluppo della mobilità sostenibile	Garantire la sicurezza stradale/ Migliorare la mobilità e diminuire l'inquinamento atmosferico/ Fornire una maggiore conoscenza del Codice della strada e migliorare la sicurezza stradale	Cittadini	2026 - 2028

Considerazioni

I numerosi interventi programmati sono in corso di realizzazione e proseguiranno nei prossimi anni del mandato amministrativo.

MISSIONE 11 SOCCORSO CIVILE

Amministrazione e funzionamento delle attività relative agli interventi di protezione civile sul territorio, per la previsione, la prevenzione, il soccorso e il superamento delle emergenze e per fronteggiare le calamità naturali. Programmazione, coordinamento e monitoraggio degli interventi di soccorso civile sul territorio, ivi comprese anche le attività in forma di collaborazione con altre amministrazioni competenti in materia. Interventi che rientrano nell'ambito della politica regionale unitaria in materia di soccorso civile.

Indirizzo strategico	Missione	Responsabili politici	Titolo Obiettivo Strategico	Obiettivo strategico Descrizione	Risultati attesi	Stakeholder	Orizzonte temporale
12. GESTIRE LA PROTEZIONE CIVILE, PIANIFICARE E GESTIRE IL TERRITORIO: LA SICUREZZA	11 - Soccorso civile	Giovanni PANICHELLI - Sindaco, Andrea CISOTTO - Assessore, Marco SCIRETTI - Assessore	12. GESTIRE LA PROTEZIONE CIVILE, PIANIFICARE E GESTIRE IL TERRITORIO: LA SICUREZZA	Mantenere in efficienza il sistema di protezione civile	Migliorare la percezione di sicurezza da parte del cittadino/ Prevenire i fenomeni alluvionali/ Gestire gli eventi calamitosi	Cittadini	2026 - 2028

Considerazioni

Si è provveduto a garantire tutti gli interventi necessari per la piena efficienza della Protezione Civile e si proseguirà nei prossimi anni del mandato amministrativo.

MISSIONE 12 DIRITTI SOCIALI, POLITICHE SOCIALI E FAMIGLIA

Amministrazione, funzionamento e fornitura dei servizi e delle attività in materia di protezione sociale a favore e a tutela dei diritti della famiglia, dei minori, degli anziani, dei disabili, dei soggetti a rischio di esclusione sociale, ivi incluse le misure di sostegno e sviluppo alla cooperazione e al terzo settore che operano in tale ambito. Sono incluse le attività di supporto alla programmazione, al coordinamento e al monitoraggio delle relative politiche. Interventi che rientrano nell'ambito della politica regionale unitaria in materia di diritti sociali e famiglia.

Indirizzo strategico	Missione	Responsabili politici	Titolo Obiettivo Strategico	Obiettivo strategico Descrizione	Risultati attesi	Stakeholder	Orizzonte temporale
13. LA GESTIONE DEL PRESENTE: ASSISTENZA E SERVIZI SOCIALI	12 - Diritti sociali, politiche sociali e famiglia	Giovanni PANICHELLI - Sindaco, Irene BERARDO - Vice Sindaco, Andrea CISOTTO - Assessore, Marco SCIRETTI - Assessore	13. LA GESTIONE DEL PRESENTE: ASSISTENZA E SERVIZI SOCIALI	Mantenere un adeguato sistema di gestione dei servizi socio assistenziali	Fornire servizi socio assistenziali adeguati alle necessità dei cittadini/ Sostenere i cittadini in difficoltà/ Sostenere la genitorialità/ Integrazione dei disabili nella collettività/Supportare le associazioni nell'organizzazione della loro attività a favore della popolazione migliorando la percezione del rispetto della legalità/ Migliorare i servizi sanitari resi alla collettività/ Sostenere i costi dei consumi energetici delle famiglie più deboli/ Garantire le informazioni sulle opportunità di lavoro	Persone con disabilità/ Cittadini/ Associazioni	2026 - 2028

Considerazioni

Le iniziative attuate e in corso di attuazione si considerano efficaci e saranno consolidate e implementate.

MISSIONE 14 SVILUPPO ECONOMICO E COMPETITIVITÀ

Amministrazione e funzionamento delle attività per la promozione dello sviluppo e della competitività del sistema economico locale, ivi inclusi i servizi e gli interventi per lo sviluppo sul territorio delle attività produttive, del commercio, dell'artigianato, dell'industria e dei servizi di pubblica utilità. Attività di promozione e valorizzazione dei servizi per l'innovazione, la ricerca e lo sviluppo tecnologico del territorio. Sono incluse le attività di supporto alla programmazione, al coordinamento e al monitoraggio delle relative politiche. Interventi che rientrano nell'ambito della politica regionale unitaria in materia di sviluppo economico e competitività.

Indirizzo strategico	Missione	Responsabili politici	Titolo Obiettivo Strategico	Obiettivo strategico Descrizione	Risultati attesi	Stakeholder	Orizzonte temporale
14. IL MONDO DELLE ATTIVITA', COMMERCIO INDUSTRIA E ARTIGIANATO	14 – Sviluppo economico e competitività	Giovanni PANICHELLI - Sindaco, Andrea CISOTTO - Assessore	14. IL MONDO DELLE ATTIVITA', COMMERCIO INDUSTRIA E ARTIGIANATO	Confronto con imprese ed attività commerciali del territorio	Consolidamento ed evoluzione del commercio locale/Favorire insediamenti commerciali e industriali sul territorio/ Favorire la conoscenza delle attività comunali nei confronti delle imprese/ Incentivare L'occupazione e lo sviluppo tecnologico	Commercianti/ Imprese/Cittadini	2026 - 2028

Considerazioni

Le iniziative attuate e in corso di attuazione si considerano efficaci e saranno consolidate e implementate.

MISSIONE 16 AGRICOLTURA, POLITICHE AGROALIMENTARI E PESCA

Amministrazione, funzionamento ed erogazione di servizi inerenti lo sviluppo sul territorio delle aree rurali, dei servizi agricolo, agroalimentare, alimentare, forestale, zootecnico, della caccia, della pesca e dell'acquacoltura. Programmazione, coordinamento e monitoraggio delle relative politiche sul territorio anche in raccordo con la programmazione comunitaria e statale. Interventi che rientrano nell'ambito della politica regionale unitaria in materia di: agricoltura, sistemi agroalimentari, caccia e pesca.

Indirizzo strategico	Missione	Responsabili politici	Titolo Obiettivo Strategico	Obiettivo strategico Descrizione	Risultati attesi	Stakeholder	Orizzonte temporale
15. IL MONDO DELLE ATTIVITA': AGRICOLTURA	16 - Agricoltura, politiche agroalimentari e pesca	Giovanni PANICHELLI - Sindaco, Luca FERRERO - Assessore	15. IL MONDO DELLE ATTIVITA': AGRICOLTURA	Partecipazione ai tavoli dei consorzi irrigui, pulizia boschiva e dei canali	Supportare le attività agricole/ Favorire la sinergia tra l'azione amministrativa e le iniziative di associazioni, scuole e privati cittadini	Imprese agricole/ Associazioni/ Cittadini	2026 - 2028

Considerazioni

Le iniziative attuate e in corso di attuazione si considerano efficaci e saranno consolidate e implementate.

Sottosezione - 2.2 PERFORMANCE

2.2.1 PIANO DELLE PERFORMANCE

Il Piano della Performance articola i suoi contenuti intorno al processo di pianificazione strategica, al sistema di misurazione e di valutazione della performance e alle attività di rendicontazione. Esso rappresenta, in modo schematico e coordinato, il legame tra le linee programmatiche di mandato e gli altri livelli di programmazione e fornisce una visione unitaria e facilmente comprensibile della prestazione attesa dell'Ente.

Il percorso di formazione del Piano delle Performance prende avvio dalle linee programmatiche di mandato, i cui contenuti sono successivamente tradotti negli indirizzi contenuti nella "Nota di Aggiornamento al Documento Unico di Programmazione (DUP) – Triennio 2026 - 2028", approvata con deliberazione del Consiglio comunale n. **54** del **18.12.2025**, con la quale sono individuati obiettivi strategici, declinati in obiettivi operativi, assegnati poi ai singoli Responsabili di Settore.

Gli obiettivi, individuati nel Piano delle Performance 2026 – 2028, concordati con i Responsabili di Settore e validati dal Nucleo di Valutazione, sono stati definiti individuando il responsabile, le azioni e le relative tempistiche, gli indicatori di misurazione di efficacia e di efficienza e i target i cui esiti saranno rendicontati.
(Allegato A al PIAO 2026 - 2028)

2.2.2 PIANO DELLE AZIONI POSITIVE

Gli Enti locali, ed in particolare il Comune, rappresentando l'istituzione più vicina ai cittadini ed alle cittadine, devono per primi promuovere una cultura delle pari opportunità, adottando azioni che servano ad incentivare le iniziative delle donne atte a rimuovere gli ostacoli presenti nel mondo del lavoro, nella realtà sociale, nelle istituzioni, prendendo coscienza dei propri diritti sociali e civili.

Nell'ambito delle iniziative promosse per una coerente applicazione degli obiettivi di uguaglianza e di pari opportunità, il Comune di Volpiano adotta il presente Piano di Azioni Positive, conformemente a quanto disposto dal Decreto Legislativo n. 198/2006.

Il piano potrà permettere all'Ente di agevolare le sue dipendenti e i suoi dipendenti dando la possibilità a tutte le lavoratrici ed ai lavoratori di svolgere le proprie mansioni con impegno, con entusiasmo e senza particolari disagi, anche solo dovuti a situazioni di malessere ambientale.

Nel periodo di vigenza del Piano, il personale dipendente e le organizzazioni sindacali potranno presentare pareri, consigli, osservazioni e suggerimenti all'Amministrazione comunale in modo da poterlo rendere dinamico ed effettivamente efficace.

FONTI NORMATIVE

Il Decreto legislativo 198/2006 "Codice delle pari opportunità tra uomo e donna, a norma dell'art.6 della legge 28 novembre 2005, n. 246", all'art. 48 prevede "Ai sensi degli articoli 1, comma 1, lettera c), 7, comma 1, e 57, comma 1, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, le amministrazioni dello Stato, anche ad ordinamento autonomo, le province, i comuni e gli altri enti pubblici non economici (omissis) predispongono piani di azioni positive tendenti ad assicurare, nel loro ambito rispettivo, la rimozione degli ostacoli che, di fatto, impediscono la piena realizzazione di pari opportunità di lavoro e nel lavoro tra uomini e donne. Detti piani, fra l'altro, al fine di promuovere l'inserimento delle donne nei settori e nei livelli professionali nei quali esse sono sottorappresentate, ai sensi dell'articolo 42, comma 2, lettera d), favoriscono il riequilibrio della presenza femminile nelle attività e nelle posizioni gerarchiche ove sussiste un divario fra generi non inferiore a due terzi". L'art. 42 dello stesso Decreto legislativo recita:

"1. Le azioni positive, consistenti in misure volte alla rimozione degli ostacoli che di fatto impediscono la realizzazione di pari opportunità, nell'ambito della competenza statale, sono dirette a favorire l'occupazione femminile e realizzate l'uguaglianza sostanziale tra uomini e donne nel lavoro.

2. Le azioni positive di cui al comma 1 hanno in particolare lo scopo di:

- ✓ eliminare le disparità nella formazione scolastica e professionale, nell'accesso al lavoro, nella progressione di carriera, nella vita lavorativa e nei periodi di mobilità;
- ✓ favorire la diversificazione delle scelte professionali delle donne in particolare attraverso l'orientamento scolastico e professionale e gli strumenti della formazione;
- ✓ favorire l'accesso al lavoro autonomo e alla formazione imprenditoriale e la qualificazione professionale delle lavoratrici autonome e delle imprenditrici;
- ✓ superare condizioni, organizzazione e distribuzione del lavoro che provocano effetti diversi, a seconda del sesso, nei confronti dei dipendenti con pregiudizio nella formazione, nell'avanzamento professionale e di carriera ovvero nel trattamento economico e retributivo;
- ✓ promuovere l'inserimento delle donne nelle attività, nei settori professionali e nei livelli nei quali esse sono sottorappresentate e in particolare nei settori tecnologicamente avanzati ed ai livelli di responsabilità;
- ✓ favorire, anche mediante una diversa organizzazione del lavoro, delle condizioni e del tempo di lavoro, l'equilibrio tra responsabilità familiari e professionali e una migliore ripartizione di tali responsabilità tra i due sessi".

SITUAZIONE ATTUALE

La situazione attuale del personale dipendente in servizio (al 31.12.2025), a tempo determinato e indeterminato, presenta il seguente quadro di raffronto tra la situazione di uomini e donne lavoratrici:

- DIPENDENTI n. 61 di cui:
- DONNE N. 41
- UOMINI N. 20

oltre al Segretario Generale (uomo).

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

Responsabili di Settore:

- DONNE N. 3
- UOMINI N. 3
- TOTALE N. 6 (oltre alle funzioni dirigenziali attribuite al Segretario Generale).

Si dà atto che non occorre favorire il riequilibrio della presenza femminile, ai sensi dell'art. 48, comma 1, del D. Lgs. 198/2006.

OBIETTIVI

Gli obiettivi che l'Amministrazione comunale si propone di perseguire nell'arco del triennio sono:

1. valorizzare la formazione del personale come motore di crescita professionale e di promozione della cultura delle pari opportunità;
2. porre attenzione al benessere lavorativo e alla tutela dell'ambiente di lavoro;
3. garantire forme di conciliazione vita –lavoro.

Relativamente alla formazione, l'acquisizione di nuove conoscenze, di nuove professionalità e di nuovi strumenti di lavoro si pone quale condizione necessaria e indifferibile dell'attività svolta dalla pubblica amministrazione chiamata, negli ultimi tempi, a sostenere un notevole incremento quantitativo e qualitativo dei servizi forniti al cittadino ed alle imprese.

Per quanto riguarda il benessere organizzativo, è necessario innanzitutto sottolineare che l'ambiente lavorativo può essere condizionato, nella sua percezione, da tutte le scelte dell'ente, a livello generale, in materia di gestione delle persone, ma anche dalle decisioni e micro-azioni assunte quotidianamente dai Responsabili di Settore, in termini di comunicazione interna, contenuti del lavoro, condivisione di decisioni e obiettivi, riconoscimenti e apprezzamenti del lavoro svolto.

In quest'ottica, sempre maggiore attenzione dovrà essere posta al tema della comunicazione interna e al tema della trasparenza, anche fornendo specifiche e adeguate motivazioni delle scelte operate nei processi riguardanti la gestione delle persone.

L'obiettivo è quello di favorire una sempre maggiore circolazione delle informazioni e una gestione più collaborativa e partecipativa che punti a rafforzare la motivazione intrinseca e il senso di appartenenza all'organizzazione.

Per quanto riguarda infine le forme di conciliazione vita-lavoro, si vuole dare impulso alle misure di flessibilità del rapporto di lavoro con l'obiettivo di favorire la valorizzazione del personale e, nello stesso tempo, di promuovere l'adozione di modelli organizzativi più coerenti con i bisogni delle lavoratrici/dei lavoratori sempre tenendo presente le esigenze di erogazione dei servizi alla cittadinanza.

AZIONI POSITIVE

L'Amministrazione comunale, al fine di raggiungere gli obiettivi sopraindicati, oltre al rispetto delle prescrizioni normative alle quali si fa rinvio, individua le seguenti azioni positive da attivare.

❖ Obiettivo formazione Azione n. 1

Destinatari	Tutti i/le dipendenti, con particolare attenzione per i neo-assunti
Obiettivo	Fornire ai/alle neo dipendenti indicazioni di base sulla struttura, sul contesto dell'ente, sulla normativa trasversale [anticorruzione, obblighi di trasparenza] e sulle procedure interne
Descrizione dell'intervento	Organizzazione interna di corsi di formazione/orientamento
Report	Somministrazione di apposito questionario ai dipendenti neo assunti per valutare il grado di comprensione delle procedure interne al fine di migliorare le modalità e i contenuti di formazione

❖ **Obiettivo formazione Azione n. 2**

Destinatari	Tutti i/le dipendenti
Obiettivo	Consentire a tutti i dipendenti, uomini e donne, parità di accesso alla formazione
Descrizione dell'intervento	Agevolare la frequenza di corsi di formazione compatibili con le esigenze di conciliazione vita-lavoro
Report	Verifica annuale del numero dei corsi di formazione frequentati da uomini e da donne al fine di verificare l'eventuale necessità di misure correttive

❖ **Obiettivo benessere lavorativo e tutela ambiente di lavoro Azione n. 1**

Destinatari	Tutti i/le dipendenti, con particolare attenzione per i neo-assunti
Obiettivo	Garantire buone forme di comunicazione interna e condivisione di obiettivi e decisioni
Descrizione dell'intervento	Verifiche periodiche sullo stato di benessere lavorativo con appositi colloqui riservati con il personale dipendente.
Report	Somministrazione di questionari ai dipendenti per valutare lo stato di benessere organizzativo e suggerire eventuali correttivi

❖ **Obiettivo forme di conciliazione vita-lavoro Azione n. 1**

Destinatari	Tutti i/le dipendenti, con particolare attenzione per i neo-assunti
Obiettivo	Ferie solidali
Descrizione dell'intervento	Informazione e sensibilizzazione dei dipendenti in merito all'istituto delle ferie solidali previsto dal CCNL 21 maggio 2018
Report	Verifica insieme alla RSU sulla conoscenza della norma in questione ed eventuali segnalazioni di necessità

❖ **Obiettivo forme di conciliazione vita-lavoro Azione n. 2**

Destinatari	Tutti i/le dipendenti, con particolare attenzione per i neo-assunti
Obiettivo	Lavoro agile
Descrizione dell'intervento	Consentire forme di flessibilità nella gestione dell'orario di lavoro avvalendosi, oltre che dei permessi previsti da legge/contratto, anche della possibilità del ricorso al lavoro agile

Report	Stimolare l'attivazione e regolamentazione dell'istituto e successivamente monitorarne l'andamento.
--------	---

RISORSE NECESSARIE

Il Comune di Volpiano si impegna ad assicurare le risorse necessarie per il raggiungimento dei suddetti obiettivi.

2.2.3 PIANO TRIENNALE DI RAZIONALIZZAZIONE DELLE DOTAZIONI STRUMENTALI, DELLE AUTOVEETTURE E DEI BENI IMMOBILI AD USO ABITATIVO E DI SERVIZIO, CON ESCLUSIONE DEI BENI INFRASTRUTTURALI 2026 - 2028
(art. 1, D.P.R. del 24 giugno 2022, n. 81)

LE DOTAZIONI STRUMENTALI

L'ente è attualmente dotato di n. 64 postazioni di lavoro a fronte di n. 61 unità di personale impiegato alla data del 31.12.2025 oltre, al Segretario Comunale in convenzione con altro Comune, comprese le postazioni nella biblioteca, la postazione nell'asilo nido e nel magazzino; le dotazioni strumentali, anche informatiche, che corredano i posti di lavoro degli uffici comunali sono le seguenti:

	Totale	Proprietà	Noleggio
Personal computer	64	64	
Notebook e pc portatili	12	12	
Stampanti in bianco e nero	5	5	
Stampanti a colori	7	7	
Telefax	4	4	
Scanner	1	1	
Server	2	2	
Multifunzione b/n (fotocopiatrice, stampante di rete e scanner)	3		3
Multifunzione a colori (fotocopiatrice, stampante di rete e scanner)	7		7
Stampante per tessere elettorali	1	1	

Le misure di razionalizzazione

Le misure di razionalizzazione dell'utilizzo delle dotazioni strumentali sono state e saranno quelle di favorire, ove l'evoluzione tecnologica lo consenta, l'acquisto o il noleggio di stampanti e fotocopiatrici uguali per tutti gli uffici. Con il noleggio, mediante adesione a convenzioni Consip, delle multifunzioni b/n e a colori (fotocopiatori ad uso stampanti di rete e scanner) negli ultimi anni si è riscontrato un notevole risparmio in quanto nessun costo è sostenuto per la manutenzione ed inoltre la stampa di fogli su fronte e retro in automatico genera un consumo inferiore di toner e carta. L'utilizzo delle multifunzioni diventa prioritario rispetto alle stampanti individuali al fine di ridurre le spese per acquisto di consumabili (salvo i casi nei quali l'utilizzo di stampanti dedicate è reso necessario dall'attività specifica).

Non è prevista la riduzione del numero di postazioni, in quanto alcune sono relative a P.C. dedicati ad utilizzi particolari (punti internet Biblioteca, Asilo nido, Magazzino, ecc.).

1) Criteri di gestione delle dotazioni informatiche (computer e stampanti)

La sostituzione di un personal computer o di una stampante prima del termine fissato, pari rispettivamente a cinque e quattro anni, potrà avvenire solo in caso di guasto qualora il costo della riparazione sia troppo elevato. La valutazione di cui sopra è riservata ai Responsabili di Settore congiuntamente all'Amministratore di sistema.

Gli acquisti di personal computer e stampanti avverranno in garanzia con specifico contratto di assistenza, salvo eventuali condizioni più economiche che dovessero rendersi più opportune. L'Ente subordina gli acquisti ad una preventiva verifica tra le convenzioni attive di Consip e, in alternativa, verifica la possibilità di esperire gare on line sul Mercato Elettronico di Consip.

2) Criteri di utilizzo delle stampanti e delle fotocopiatrici/multifunzione

Le stampanti in dotazione agli uffici sono prioritariamente in bianco e nero con funzione di stampa fronte-retro automatica ed è utilizzata come modalità ordinaria per tutti gli atti ed i documenti comunali, limitando la stampa a colori alle effettive esigenze operative.

Si predilige l'acquisto di nuove stampanti della stessa marca e modello al fine di ridurre le tipologie di materiale di consumo da tenere in magazzino e i connessi costi di gestione degli approvvigionamenti.

Per le multifunzioni attualmente in uso viene riconosciuto un canone di noleggio comprensivo di un numero di copie rapportato alle esigenze di ogni settore.

3) Dismissioni delle dotazioni strumentali

Il presente piano non prevede la dismissione di dotazioni strumentali al di fuori dei casi di guasto irreparabile, di obsolescenza dell'apparecchiatura o qualora la riparazione sia più onerosa dell'acquisto.

L'eventuale dismissione di una apparecchiatura da una postazione di lavoro od ufficio, derivante da una razionalizzazione dell'utilizzo delle dotazioni strumentali complessive, comporterà la sua allocazione in altra postazione fino al termine del suo utilizzo.

Gli obiettivi di risparmio raggiunti

Negli ultimi anni l'ente ha attuato una campagna di efficienza economica basata sulla razionalizzazione delle dotazioni strumentali e dei relativi costi di gestione, come, per esempio l'unificazione della tipologia di strumentazione adottata.

L'utilizzo della posta elettronica certificata (PEC) ha permesso la riduzione delle spese postali e la riduzione delle pratiche con un miglior servizio al cittadino.

Il passaggio a un sistema fortemente digitalizzato ha fatto sì che la conservazione dei mandati e delle reversali permetta di risparmiare tempo sull'archiviazione e sulla ricerca degli stessi, anche se viene mantenuto un archivio cartaceo a supporto di tale documentazione.

Con l'introduzione della fatturazione elettronica, invece, si è provveduto ad istituire la liquidazione delle stesse in formato informatico con apposizione di firma digitale mediante l'applicativo Siscom in uso presso tutti gli uffici.

Nel 2022 le applicazioni Siscom utilizzate dai vari Settori e Servizi sono migrate sul Cloud Nuvola; ciò ha consentito, attraverso tecnologie basate su internet, un accesso più agevole ad un insieme di risorse configurabili e condivise nonché di migliorare l'efficienza operativa anche da remoto. In questo modo ogni operatore lavora

partendo da un'interfaccia unica con la possibilità di spaziare sulle funzioni alle quali è abilitato dal profilo generale e da quello del servizio.

I nuovi obiettivi di razionalizzazione

Nel prossimo triennio l'obiettivo è l'implementazione dei sistemi digitali dell'ente, come l'ampliamento della rete informatica, l'uso di APP per le informazioni ai cittadini, l'estensione dei metodi di pagamento e il passaggio dei gestionali nel cloud

TELEFONIA FISSA E MOBILE

Telefonia fissa

Con determinazioni n. 535 del 28.06.2019 e n. 1098 del 20.12.2019 si aderiva alla convenzione "Telefonia Fissa 5" stipulata tra Consip Spa e Fastweb Spa.

Con la determina n. 543 del 02.07.2019 si è dato atto che, a seguito dell'adesione alla convenzione Consip "Fonia 5" affidata al gestore Fastweb, sono rimasti in capo a TIM Spa i contratti relativi alle linee telefoniche attive presso il COC, la manutenzione dell'impianto del centralino comunale (ora cessata a seguito sostituzione dell'impianto – determina n. 801 dell'11.11.2021) e derivati ed il noleggio degli switch per il collegamento dati e voce fra gli stabili appartenenti al patrimonio comunale ed il palazzo comunale.

Con la successiva determinazione n. 203 del 12.03.2020 si è preso atto della comunicazione TIM Spa e della relativa nota allegata acclarata al prot. n. 3806 in data 18.02.2020 con la quale TIM comunicava, in considerazione dell'attivazione ad ottobre 2018 della nuova Convenzione Telefonia fissa 5, la continuità dei servizi per non incorrere nell'interruzione di un pubblico servizio e le nuove tariffe fonia per le Pubbliche Amministrazioni a far data 01.11.2019; annualmente si assume una determina con la quale si definisce la spesa per la continuità dei servizi affidati a TIM.

Con successive determinazioni n. 1228 del 19.07.2023, n. 2124 del 27.12.2024 e n. 2064 del 29.12.2025 si prendeva atto delle proroghe relative agli importi e ai quantitativi massimi complessivi degli strumenti di acquisto e di negoziazione realizzati dalla società Consip S.p.a., aventi ad oggetto i servizi di telefonia fissa, disposti dal Consiglio dei Ministri con l'approvazione del decreto legge che introduce disposizioni urgenti in materia di termini normativi e si esercitava la proroga di legge del contratto attuativo derivante dall'adesione alla convenzione "Telefonia mobile 5" stipulata da Consip Spa con Fastweb SpA, da ultimo per il periodo 01.01.2026 – 31.12.2026.

Nel frattempo si continua a monitorare l'utilizzo delle linee e a chiedere la loro cessazione nel caso in cui non risultino più necessarie, come da ultimo nel 2024 per la linea di emergenza dell'asilo nido (in sostituzione si è dotato l'asilo nido di uno smartphone) e nel 2025 con la linea del fax in dotazione ai servizi demografici e la linea fissa del magazzino comunale.

Telefonia mobile

L'art. 1 del D.L. n. 95 del 06.07.2012 dispone che le Pubbliche Amministrazioni, per forniture di beni e prestazioni di servizi, utilizzano le convenzioni CONSIP, ed in particolare il comma 7, stabilisce che le P.A. sono tenute ad approvvigionarsi attraverso le convenzioni relativamente ad alcune categorie merceologiche tra cui la telefonia mobile.

Con determina n. 2082 del 18.12.2023 si aderiva alla Convenzione "Telefonia mobile 9". Analizzando le esigenze degli operatori che hanno in dotazione le SIM e gli usi a cui esse sono destinate, si è ritenuto di aderire

al piano tariffario a pacchetto per utenze ricaricabili P30 (minuti nazionali illimitati, 300 sms, 30 Gbyte – costo mensile € 0,76). Con la medesima determina, vista la tipologia e il costo di noleggio dei terminali radiomobili offerto dalla convenzione “Telefonia Mobile 9” si riteneva di cessare il contratto di noleggio degli apparecchi oggetto della determina n. 461 del 25.06.2021 e di procedere al noleggio di telefoni Android cat. Intermedia ad un canone di noleggio mensile di € 2,10 (IVA esclusa) e di n. 1 tablet Android ad un canone di noleggio di € 3,70 (IVA esclusa).

Preso atto della richiesta dell’Ufficio Tecnico – Lavori Pubblici e Patrimonio che necessitava di Sim per gli impianti antincendio e antifurto di stabili comunali, con successiva determina n. 779 del 21.05.2025 si provvedeva alla ulteriore fornitura di n. 7 SIM aderendo al piano tariffario a pacchetto per utenze ricaricabili P30 (minuti nazionali illimitati, 300 sms, 30 Gbyte – costo mensile € 0,76), ad integrazione dei servizi richiesti con il contratto derivato stipulato in adesione alla convenzione “Telefonia mobile 9” attivata tra Consip Spa e Vodafone Spa.

Con determinazione n. 1582 del 24.10.2025 si prendeva atto che Consip SpA, ai sensi dell’art. 5, comma 1, della convenzione “Telefonia mobile 9”, esercitava il diritto di proroga della convenzione per 6 mesi dal 16.11.2025 al 15.05.2026.

Regolamentazione utilizzo di cellulari

I telefoni cellulari vengono assegnati esclusivamente per uso di servizio e, di conseguenza, sono uno strumento di lavoro che viene utilizzato durante il periodo di tempo necessario per svolgere la propria attività.

Nessuno è autorizzato ad effettuare telefonate private.

L’assegnazione del cellulare e/o delle schede sim al Settore richiedente è disposta previa autorizzazione del Responsabile del Settore.

Qualora venissero meno le mansioni e/o le esigenze per l’assegnazione di un cellulare o semplicemente in caso di diminuzione del personale all’interno del Settore, l’apparecchio telefonico e la scheda sim devono essere restituiti all’Amministratore di Sistema ed eventualmente assegnati ad altro Responsabile o tenuti in custodia, fino a diversa richiesta.

L’acquisizione e utilizzo degli apparecchi cellulari e delle schede sim deve essere improntato a principi di razionalizzazione delle risorse strumentali e della progressiva riduzione delle spese di esercizio.

Sono individuate, nel rispetto della normativa della riservatezza, forme di verifica anche a campione, circa il corretto utilizzo delle relative utenze.

Gli obiettivi di risparmio

Razionalizzazione del sistema di comunicazione amministratori-dipendenti, ricognizione delle utenze e dei contratti in essere. Si presume che l’obbligo previsto dalla norma di aderire alle convenzioni Consip attive, porti al risparmio delle tariffe telefoniche.

Transizione digitale – PNRR

- **Misura 1.3.1 “PDND – Archivio Nazionale dei Numeri Civici delle Strade Urbane (ANNCSU)” – Comuni (maggio 2025)**

Con la domanda di partecipazione presentata il 10.09.2025 all'Avviso Pubblico **Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza - Missione 1 – Componente 1 – Investimento 1.3 Misura 1.3.1 “PDND – Archivio Nazionale dei Numeri Civici delle Strade Urbane (ANNCSU) – Comuni (maggio 2025) finanziato dall’Unione Europea – NextGenerationEU** è stato richiesto il finanziamento di € 9.506,14 per integrazione API ANNCSU.

La candidatura n. 122202 è stata ammessa e ricompresa nel successivo decreto di finanziamento n. 90-2/2025 – PNRR del 08.10.2025 del Dipartimento per la Trasformazione Digitale notificato tramite PEC il 27.11.2025.

Il servizio oggetto di domanda contribuisce al conseguimento dei target e milestone europei di cui all'art. 1 dell'avviso previsti per la Misura 1.3.1:

- i. **Milestone M1C1-4:** la piattaforma deve consentire agli enti/agenzie di:
- a. pubblicare le rispettive interfacce per programmi applicativi (API) sul catalogo API della piattaforma;
 - b. redigere e firmare accordi sull'interoperabilità digitale attraverso la piattaforma;
 - c. autenticare e autorizzare l'accesso alle API utilizzando le funzionalità della piattaforma;
 - d. convalidare e valutare la conformità al quadro nazionale in materia di interoperabilità

ed in particolare ai sensi dell'art. 6, il **conferimento dei dati georeferenziati relativi a tutti i numeri civici di loro pertinenza nell'Archivio Nazionale dei Numeri Civici e delle Strade Urbane (ANNCSU) per il tramite della Piattaforma Digitale Nazionale Dati (PDND).**

Con determina n. 1846 del 02.12.2025 è stato affidato alla ditta TECHNICAL DESIGN srl – Via S. Giovanni Bosco 7/D – CUNEO l'adeguamento dell'Anagrafe Nazionale dei Numeri Civici e delle Strade Urbane tramite l'implementazione delle funzionalità messe a disposizione dalla Piattaforma Digitale Nazionale Dati in base alle indicazioni dell'avviso per la misura 1.3.1, in particolare:

- ✓ **Aggiornamento dell'Anagrafe nazionale dei Numeri Civici e delle Strade Urbane**, che include:
- Attivazione e configurazione Modulo di interoperabilità tra GisMaster Toponomastica e PDND
 - Verifica e validazione dell'elenco dei civici e delle strade da ANNCSU
 - Georeferenziazione degli elementi mediante procedura di Geocoding ESRI
 - Invio dell'elenco dei civici ad ANNCSU mediante PDND comprensivo di eventuale on-boarding sulla Piattaforma Digitale Nazionale Dati

In data 27.01.2026 sono state completate le attività, che hanno ottenuto la successiva asseverazione. In data 02.02.2026 è stata presentata la domanda di erogazione del finanziamento.

➤ **Sub-investimento 2.2.3 “Digitalizzazione delle procedure (SUAP & SUE) – Enti Terzi – Comuni**

Con la candidatura n. 111120 presentata il 25.02.2025 all'Avviso Pubblico **Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza – Missione 1 – Componente 1 – Investimento 2.2 - Sub-investimento 2.2.3 “Digitalizzazione delle procedure (SUAP & SUE) – Enti Terzi - Comuni finanziato dall’Unione Europea – NextGenerationEU** è stato richiesto il finanziamento di € 11.869,40 per l'adeguamento di n. 3 componenti informatiche.

La candidatura è stata ammessa e ricompresa nel successivo decreto di finanziamento ID n. 58593733 del 18.04.2025 del Dipartimento della Funzione Pubblica notificato tramite PEC il 06.05.2025.

Il servizio oggetto di domanda contribuisce al conseguimento dei target e milestone di cui all'art. 1 dell'avviso:

- M1C1-63: completa semplificazione e creazione di un archivio di tutte le procedure semplificate e dei corrispondenti regimi amministrativi con piena validità giuridica su tutto il territorio nazionale con scadenza 30 giugno 2026.

Con determina n. 1322 del 11.09.2025 è stato affidato alla ditta TECHNICAL DESIGN srl – Via S. Giovanni Bosco 7/D – CUNEO l'adeguamento tecnologico / dotazione componenti informatiche procedure SUAP - ENTI TERZI in base alle indicazioni dell'avviso Sub-investimento 2.2.3:

✓ **Componente 1 – GisMaster PRATICHE EDILIZIE**

Adeguamento tecnologico componenti Back-End secondo specifiche tecniche previste nel nuovo allegato al DPR 160/2010 (decreto Conferenza Unificata n. 275 del 25.09.2023)

✓ **Componente 2 – GisMaster COMMERCIO**

Adeguamento tecnologico componenti Back-End secondo specifiche tecniche previste nel nuovo allegato al DPR 160/2010 (decreto Conferenza Unificata n. 275 del 25.09.2023)

✓ **Componente 3 – GisMaster MANOMISSIONE SUOLO PUBBLICO**

Attivazione e configurazione del software, adeguamento tecnologico componenti Back-End secondo specifiche tecniche previste nel nuovo allegato al DPR 160/2010 (decreto Conferenza Unificata n. 275 del 25.09.2023)

Le attività di Technical Design hanno superato la suite black box test l'11.12.2025 ed in data 31.12.2025 abbiamo dichiarato il completamento delle attività. Siamo in attesa dell'asseverazione.

➤ **Sub-investimento 2.2.3 “Digitalizzazione delle procedure (SUAP & SUE) – Adeguamento piattaforme SUE – Comuni”**

Con la candidatura n. 122811 presentata il 12.09.2025 all'Avviso Pubblico **Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza – Missione 1 – Componente 1 – Investimento 2.2 - Sub-investimento 2.2.3 “Digitalizzazione delle procedure (SUAP & SUE) – Adeguamento piattaforme SUE – Comuni” finanziato dall'Unione Europea – NextGenerationEU** è stato richiesto il finanziamento di € 14.889,28 per l'adeguamento di n. 3 componenti informatiche:

- ✓ Adeguamento componente di back office;
- ✓ Adeguamento componente di front office;
- ✓ Adeguamento componente informatica enti terzi;

La candidatura è stata ammessa e ricompresa nel successivo decreto di finanziamento ID n. 62321813 del 14.11.2025 del Dipartimento della Funzione Pubblica notificato tramite PEC il 10.12.2025 acclarata al prot. n. 32210 in data 11.12.2025.

Il servizio oggetto di domanda contribuisce al conseguimento dei target e milestone di cui all'art. 1 dell'avviso:

- M1C1-63: completa semplificazione e creazione di un archivio di tutte le procedure semplificate e dei corrispondenti regimi amministrativi con piena validità giuridica su tutto il territorio nazionale, per un totale di n. 600 procedure critiche, con scadenza 30 giugno 2026.

Con determina n. 2089 del 30.12.2025 è stato affidato alla ditta TECHNICAL DESIGN srl – Via S. Giovanni Bosco 7/D – CUNEO l'adeguamento tecnologico componenti informatiche oggetto della richiesta di finanziamento in base alle indicazioni dell'avviso Sub-investimento 2.2.3 – Adeguamento piattaforma SUE:

✓ **Adeguamento tecnologico componenti:**

- Front-office
- Back-office
- Enti Terzi

secondo le specifiche tecniche di interoperabilità dei sistemi SUE nell'ambito del sub-investimento 2.2.3 del PNRR.

➤ **Sub-investimento 2.3.2 “Sviluppo delle capacità nella pianificazione, organizzazione e formazione strategica della forza lavoro”**

Il 27.11.2025 è stata presentata domanda di partecipazione n. 1002 all'Avviso Pubblico **Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza – Missione 1 – Componente 1 – Investimento 2.3 - Sub-investimento 2.3.2 “Sviluppo delle capacità nella pianificazione, organizzazione e formazione strategica della forza lavoro”** finanziato dall'Unione Europea – NextGenerationEU che si sviluppa su tre direttrici principali:

- Riqualficazione degli ambienti e degli strumenti di lavoro;
- Sviluppo digitale e nuove tecnologie;
- Valorizzazione del capitale umano;

L'Avviso pubblico di che trattasi all'art. 11 – Termini e modalità di acquisto – stabilisce che i soggetti attuatori possono procedere all'acquisto dei beni e servizi, tra quelli elencati nell'Allegato 2 “*Schede tecniche di catalogo relative ai beni e servizi*” e sintetizzati nell'Allegato 3 “*Mappatura dei principali fabbisogni di acquisto*”, individuando, preferibilmente, almeno una categoria merceologica per ciascuna delle tre direttrici individuate nell'art. 7 dell'avviso, tramite il portale Acquistinretepa. Gli acquisti devono essere effettuati nell'arco temporale intercorrente tra il 20 gennaio e il 20 febbraio 2026.

Il decreto di finanziamento ID n. 63205971 del 30.12.2025 del Dipartimento della Funzione Pubblica pubblicato sulla Piattaforma Lavoro Pubblico ha attribuito al Comune di Volpiano il contributo di € 55.783,98.

A seguito dell'inserimento da parte degli enti ammessi del CUP sulla piattaforma Lavoro Pubblico il dipartimento della Funzione Pubblica ha emanato il decreto definitivo n. 63830319 del 04.02.2026, con la quale è stato differito il termine finale entro il quale i Comuni devono procedere all'acquisto dei beni e servizi tramite il portale Acquistinretepa dal 20 febbraio 2026 al 31 marzo 2026.

IL PARCO MEZZI COMUNALE

La consistenza complessiva del parco mezzi dell'ente risulta così composta:

Tipologia	Numero	Servizio di Assegnazione
Autovetture di servizio	1	Settore Amministrativo e Servizi alla Persona
Autovetture di servizio	1	Settore Socio Assistenziale Educativo Culturale
Autovetture di servizio	2	Settore Ambiente, Lavori Pubblici, Patrimonio e Manutenzioni
Autocarro	4	Settore Ambiente, Lavori Pubblici, Patrimonio e Manutenzioni
Autovetture di servizio	3	Settore Polizia Municipale
Motocicli	2	Settore Polizia Municipale

Autocarro	2	Settore Polizia Municipale
Totale	15	

Il Comune di Volpiano non ha nel proprio parco mezzi veicoli destinati al trasporto esclusivo di amministratori o dipendenti, cosiddette “*auto di rappresentanza*”.

La spesa per tutto il parco mezzi comunale è composta dal carburante, lavaggio, manutenzione, assicurazione e tasse di circolazione.

Si rileva inoltre che una delle autovetture di servizio assegnate alla Polizia Municipale è stata acquisita al patrimonio dell’ente nel 2016 a seguito concessione in uso gratuito da parte dell’Unione Net di cui il Comune di Volpiano faceva parte.

Regolamentazione utilizzo dei mezzi

Gli automezzi a disposizione degli uffici vengono utilizzati solamente per i servizi istituzionali.

Al fine di contenere i costi di gestione del parco mezzi e garantire un uso ottimale dei mezzi, i responsabili dovranno adottare misure di razionalizzazione al fine di ridurre il più possibile gli spostamenti. Qualora, per esigenze di servizio, il dipendente o amministratore debba recarsi in missione (frequenza corsi di formazione, riunioni) e risulti più conveniente, in relazione al luogo di residenza o a altre motivazioni non prevedibili, l’utilizzo del mezzo pubblico, egli avrà diritto al rimborso delle spese di biglietto di trasporto.

Analoga procedura sarà adottata qualora non ci sia la disponibilità di autovetture di servizio.

Per la razionalizzazione dell’utilizzo dei mezzi di servizio, si procederà alla verifica circa la sussistenza di possibilità di utilizzare mezzi alternativi al trasporto, ricorrendo, il più possibile, alla spedizione postale o mediante posta certificata in luogo del recapito manuale della corrispondenza verso Enti ricadenti nell’ambito della Città Metropolitana di Torino.

Le misure di razionalizzazione

Le misure di razionalizzazione da adottare nel triennio preso in considerazione prevedono l’utilizzo dei mezzi pubblici qualora se ne ravvisi la convenienza e la sostituzione dei mezzi laddove essi non siano più riparabili o comportino costi di manutenzione elevati.

Gli obiettivi di risparmio

L’obiettivo che si intende raggiungere è quello di contenere le spese di manutenzione, eccetto per gli interventi necessari a garantire la circolazione in condizioni di sicurezza.

GLI IMMOBILI AD USO ABITATIVO E DI SERVIZIO CON ESCLUSIONE DEI BENI INFRASTRUTTURALI

La consistenza complessiva degli immobili ad uso abitativo o di servizio in proprietà dell’ente risulta così composta:

N.	Destinazione e indirizzo	Titolo	Utilizzo
1	PALAZZO COMUNALE Piazza Vittorio Emanuele II, 12	Proprietà	Uffici comunali
2	N. 2 autorimesse com.li Piazza Vittorio Emanuele II, 12	Proprietà	Ricovero automezzi

3	PLESSO SCOLASTICO SCUOLA ELEMENTARE – SCUOLA MATERNA – SALA POLIVALENTE Via Trieste, 1	Proprietà	Sede scuola statale dell’infanzia e scuola primaria
4	PARCHEGGIO ANTISTANTE PLESSO SCOLASTICO Via Trieste, 1	Proprietà	Parcheggio
5	PLESSO SCOLASTICO “GHIROTTI” materna “Acquerello” V.le Carlo Alberto Dalla Chiesa, 1 – Via Lombardore, 10	Proprietà	Sede scuola statale dell’infanzia e scuola primaria
6	ALLOGGIO EX CUSTODE PLESSO SCOL. “GHIROTTI” V.le Carlo Alberto Dalla Chiesa, 1	Proprietà	In comodato d’uso gratuito G.A.A.D. (comodato come da art. 19 del Regolamento per la valorizzazione e concessione del patrimonio immobiliare comunale approvato con Delibera C.C. n. 62 del 18/12/2025)
7	SCUOLA MEDIA “DANTE ALIGHIERI” Via Sottoripa, 3	Proprietà	Sede scuola media
8	COMPLESSO SCUOLA MEDIA “DANTE ALIGHIERI” Via Sottoripa, 3 (ingresso Via Anna Frank)	Proprietà	In comodato d’uso gratuito ASS.NE NAZIONALE BERSAGLIERI e ASS.NE LA RONDINE BIANCA (comodato come da art. 19 del Regolamento per la valorizzazione e concessione del patrimonio immobiliare comunale approvato con Delibera C.C. n. 62 del 18/12/2025)
9	SEDE NUOVA BIBLIOTECA/INFORMAGIOVANI c/o COMPLESSO SCUOLA MEDIA DANTE ALIGHIERI Via Sottoripa, 1	Proprietà	Sede archivio, biblioteca e informagiovani. In fase di ultimazione ristrutturazione.
10	ALLOGGIO CUSTODE SCUOLA MEDIA “DANTE ALIGHIERI” Via Sottoripa, 3	Proprietà	Alloggio destinato al custode (vuoto)
11	PALAZZETTO DELLO SPORT E NUOVA PIASTRA ATTIGUA Via San Giovanni, 23 / Via Sottoripa	Proprietà	Palazzetto dello sport adiacente
12	ASILO NIDO Via Novara	Proprietà	Sede asilo nido comunale
13	EDIFICIO EX BIBLIOTECA Via Carlo Botta	Proprietà	Locale destinato a sede espositiva
14	EX SEDE BIBLIOTECA CIVICA Via Carlo Botta	Proprietà	In comodato d’uso gratuito ASS.NE FILARMONICA VOLPIANESE (comodato come da art. 19 del Regolamento per la valorizzazione e concessione del patrimonio immobiliare comunale approvato con Delibera C.C. n. 62 del 18/12/2025)
15	PALAZZO OLIVERI Vicolo Fourat, 2	Proprietà	In comodato d’uso gratuito UNITRE (comodato come da art. 19 del Regolamento per la valorizzazione e concessione del patrimonio immobiliare comunale approvato con Delibera C.C. n. 62 del 18/12/2025)
16	MAGAZZINO COMUNALE Via Lombardore, 60	Proprietà	Magazzino comunale
17	BOCCIODROMO Via Padova	Proprietà	Bocciodromo
18	EX SCUOLA Loc. Cascine Malone	Proprietà	Locale in attesa di destinazione
19	“EX COTTOLENGO” Vicolo San Francesco, 1	Proprietà	N. 9 alloggi di edilizia residenziale pubblica
20	EX CINEMA PARROCCHIALE Via Bertetti, 4	Proprietà	In comodato d’uso gratuito PRO LOCO VOLPIANO APS e ASS.NE NAZIONALE ALPINI (comodato come da art. 19 del Regolamento per la

			valorizzazione e concessione del patrimonio immobiliare comunale approvato con Delibera C.C. n. 62 del 18/12/2025)
21	STADIO – PISTA DI ATLETICA Via San Grato	Proprietà	Stadio
22	FABBRICATO EX CISSP Via Rovigo, 40	Proprietà	Sede del Centro diurno disabili “Il Jolly” in locazione a N.E.T. (DLGC 7 20/01/22) fino al 31/12/2027
23	EDIFICIO 1 P.za Italia, 1	Proprietà	In comodato d’uso gratuito ASS.NE NAZIONALE CARABINIERI (comodato come da art. 19 del Regolamento per la valorizzazione e concessione del patrimonio immobiliare comunale approvato con Delibera C.C. n. 62 del 18/12/2025)
24	EDIFICIO 2 P.za Italia, 1	Proprietà	In comodato d’uso gratuito ASS.NE GRUPPO MINERALOGICO (comodato come da art. 19 del Regolamento per la valorizzazione e concessione del patrimonio immobiliare comunale approvato con Delibera C.C. n. 62 del 18/12/2025)
25	EDIFICIO 3 P.za Italia, 1	Proprietà	N. 1 locale in comodato d’uso gratuito ASS.NE COLDIRETTI (comodato come da art. 19 del Regolamento per la valorizzazione e concessione del patrimonio immobiliare comunale approvato con Delibera C.C. n. 62 del 18/12/2025) e N. 1 locale Presidio della Polizia M.le
26	FABBRICATO (Alloggio e Magazzino) Via Trento, 3	Proprietà	Locale acquisito gratuitamente per donazione (in attesa di destinazione)
27	FABBRICATO EX ECA Via Lombardore, 62	Proprietà	N. 3 alloggi destinati all’assistenza
28	IMMOBILE UBICATO PRESSO LA SEDE VOLPIANO PALACE Via Trieste n. 104	Proprietà	Adibito ad archivio comunale
29	PESO PUBBLICO Frazione Cascine Malone	Proprietà	Peso pubblico
30	PESO PUBBLICO CAPOLUOGO UBICATO PRESSO DISTRIBUTORE TAMOIL Via Trento, 1	Proprietà	Peso pubblico
31	TERRENO E TORRE PIEZOMETRICA Via Monviso	Proprietà	Terreno e torre piezometrica
32	TERRENI AGRICOLI	Proprietà	concessi in locazione a n. 8 agricoltori
33	TERRENO	Proprietà	concesso in locazione a TAMOIL ITALIA SPA
34	TERRENO	Proprietà	concesso in locazione a INWIT SPA
35	TERRENO	Proprietà	concesso in diritto di superficie a CELLNEX ITALIA SPA per 30 anni
36	TERRENO	Proprietà	concessi in custodia COVER AMBIENTE S.r.l.
37	CASERMA VV.FF. Via Torino, 11	Proprietà	Locale confiscato alla criminalità organizzata. In uso alla locale stazione dei VV.FF. Comodato gratuito
38	APPARTAMENTO omissis	Proprietà	Locale confiscato alla criminalità organizzata. In comodato d’uso gratuito ad associazione per fini sociali
39	FABBRICATO	Proprietà	Locale confiscato alla criminalità organizzata in comodato gratuito al NET per centro disabili diurno (G.C. 176 del 28.12.2022)

	Via Trento, 12		
40	FABBRICATO Via G. Basta, 28/30	Proprietà	Locale confiscato alla criminalità organizzata. In comodato d'uso gratuito per progetto A.M.E.T.I.S.T.A. (fino al 01/08/2034)

Si richiama in proposito il piano delle alienazioni immobiliari che viene approvato annualmente e finalizzato al riordino e alla razionalizzazione del patrimonio immobiliare dell'Ente, non strumentale all'esercizio delle proprie funzioni istituzionali, ai sensi del D.lgs 112/2008 convertito in Legge 133 del 6.8.2008.

La consistenza del patrimonio immobiliare comunale viene di anno in anno aggiornata ed evidenziata attraverso l'inventario comunale sulla base delle evidenze contabili e/o comunicazioni del Settore Ambiente, Lavori Pubblici, Patrimonio e Manutenzioni.

Le misure di razionalizzazione

È compito dell'Ente preservare il patrimonio immobiliare nel tempo ed è necessario gestirlo con l'obiettivo di un suo costante aggiornamento, ovvero, come condizione minimale, impedendone il degrado; ciò è possibile impostando sani concetti di gestione, manutenzione ed adeguamento alle normative esistenti. La complessità della gestione degli immobili è tema che, negli ultimi anni, ha alimentato diverse soluzioni, tenendo conto delle possibilità offerte dal mutato quadro normativo, tra cui l'esternalizzazione di alcuni servizi quali ad esempio l'affidamento di appalti di manutenzione e gestione.

L'ufficio tecnico comunale provvede alla manutenzione del patrimonio sia con proprio personale che mediante il ricorso ad affidamento di appalti di manutenzione.

Gli obiettivi di risparmio

L'ente si propone, ai fini della razionalizzazione della spesa sostenuta per la gestione degli immobili, di attuare il piano delle alienazioni e valorizzazioni immobiliari introdotto dall'art. 58 del D.L. 112/2008, convertito con L.133/2008. Detto piano è uno strumento avente le medesime finalità del comma 599 della L. 24.12.2007 n. 244 (Legge Finanziaria 2008), sommariamente individuate nel determinare un uso del patrimonio immobiliare coerente con le finalità dell'Ente e che, nello stesso tempo, possa rappresentare anche una fonte di risorse, sia sotto l'aspetto di una valorizzazione che di una alienazione.

Sottosezione 2.3 - RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA

Piano Triennale di Prevenzione della corruzione

1 Parte generale

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

1.1.1. L'Autorità nazionale anticorruzione

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

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

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

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

Il Responsabile della prevenzione della corruzione e per la trasparenza (RPCT) di questo ente è il **dr Ezio IVALDI, Segretario Generale, designato con Decreto del Sindaco n. 860 del 03/12/2024**.

L'art. 8 del DPR 62/2013 impone un dovere di collaborazione dei dipendenti nei confronti del responsabile anticorruzione, la cui violazione è sanzionabile disciplinarmente. **Pertanto, tutti i dirigenti, i funzionari, il personale dipendente ed i collaboratori sono tenuti a fornire al RPCT la necessaria collaborazione.**

Il RPCT svolge i compiti seguenti:

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

- i) entro il 15 dicembre di ogni anno, trasmette all'OIV e all'organo di indirizzo una relazione recante i risultati dell'attività svolta, pubblicata nel sito web dell'amministrazione;
- j) trasmette all'OIV informazioni e documenti quando richiesti dallo stesso organo di controllo (articolo 1 comma 8-bis legge 190/2012);
- k) segnala all'organo di indirizzo e all'OIV le eventuali disfunzioni inerenti all'attuazione delle misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza (articolo 1 comma 7 legge 190/2012);
- l) indica agli uffici disciplinari i dipendenti che non hanno attuato correttamente le misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza (articolo 1 comma 7 legge 190/2012);
- m) segnala all'ANAC le eventuali misure discriminatorie, dirette o indirette, assunte nei suoi confronti "per motivi collegati, direttamente o indirettamente, allo svolgimento delle sue funzioni" (articolo 1 comma 7 legge 190/2012);
- n) quando richiesto, riferisce all'ANAC in merito allo stato di attuazione delle misure di prevenzione della corruzione e per la trasparenza (PNA 2016, paragrafo 5.3, pagina 23);
- o) quale responsabile per la trasparenza, svolge un'attività di controllo sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate (articolo 43 comma 1 del decreto legislativo 33/2013).
- p) quale responsabile per la trasparenza, segnala all'organo di indirizzo politico, all'OIV, all'ANAC e, nei casi più gravi, all'ufficio disciplinare i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione (articolo 43 commi 1 e 5 del decreto legislativo 33/2013);
- q) al fine di assicurare l'effettivo inserimento dei dati nell'Anagrafe unica delle stazioni appaltanti (AUSA), il responsabile anticorruzione è tenuto a sollecitare l'individuazione del soggetto preposto all'iscrizione e all'aggiornamento dei dati e a indicarne il nome all'interno del PTPCT (PNA 2016 paragrafo 5.2 pagina 21);
- r) può essere designato quale soggetto preposto all'iscrizione e all'aggiornamento dei dati nell'Anagrafe unica delle stazioni appaltanti (AUSA) (PNA 2016 paragrafo 5.2 pagina 22);
- s) può essere designato quale "gestore delle segnalazioni di operazioni finanziarie sospette" ai sensi del DM 25 settembre 2015 (PNA 2016 paragrafo 5.2 pagina 17).

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

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

1.1.3. L'organo di indirizzo politico

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

- a) valorizzare, in sede di formulazione degli indirizzi e delle strategie dell'amministrazione, lo sviluppo e la realizzazione di un efficace processo di gestione del rischio di corruzione;
- b) tenere conto, in sede di nomina del RPCT, delle competenze e della autorevolezza necessarie al corretto svolgimento delle funzioni ad esso assegnate e ad operarsi affinché le stesse siano sviluppate nel tempo;
- c) assicurare al RPCT un supporto concreto, garantendo la disponibilità di risorse umane e digitali adeguate, al fine di favorire il corretto svolgimento delle sue funzioni;

- d) promuovere una cultura della valutazione del rischio all'interno dell'organizzazione, incentivando l'attuazione di percorsi formativi e di sensibilizzazione relativi all'etica pubblica che coinvolgano l'intero personale.

1.1.4. I Responsabili delle unità organizzative.

Il Comune di Volpiano, in quanto Ente privo di Dirigenti, attribuisce le funzioni dirigenziali a Funzionari titolari di Elevata Qualificazione (EQ) denominati Responsabili di Settore.

I Responsabili di Settore devono collaborare alla programmazione ed all'attuazione delle misure di prevenzione e contrasto della corruzione. In particolare, devono:

- a) valorizzare la realizzazione di un efficace processo di gestione del rischio di corruzione in sede di formulazione degli obiettivi delle proprie unità organizzative;
- b) partecipare attivamente al processo di gestione del rischio, coordinandosi opportunamente con il RPCT, e fornendo i dati e le informazioni necessarie per realizzare l'analisi del contesto, la valutazione, il trattamento del rischio e il monitoraggio delle misure;
- c) curare lo sviluppo delle proprie competenze in materia di gestione del rischio di corruzione e promuovere la formazione in materia dei dipendenti assegnati ai propri uffici, nonché la diffusione di una cultura organizzativa basata sull'integrità;
- d) assumersi la responsabilità dell'attuazione delle misure di propria competenza programmate nel PTPCT e operare in maniera tale da creare le condizioni che consentano l'efficace attuazione delle stesse da parte del loro personale (ad esempio, contribuendo con proposte di misure specifiche che tengano conto dei principi guida indicati nel PNA 2019 e, in particolare, dei principi di selettività, effettività, prevalenza della sostanza sulla forma);
- e) tener conto, in sede di valutazione delle performance, del reale contributo apportato dai dipendenti all'attuazione del processo di gestione del rischio e del loro grado di collaborazione con il RPCT.

1.1.5. Gli Organismi Indipendenti di Valutazione (OIV)

Gli Organismi Indipendenti di Valutazione (OIV) e le strutture che svolgono funzioni assimilabili, quali i Nuclei di valutazione, partecipano alle politiche di contrasto della corruzione. Il Comune di Volpiano è dotato di un Organismo indipendente di Valutazione in forma collegiale. Esso deve:

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

1.1.6. Il personale dipendente

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

Tutti i soggetti che dispongono di dati utili e rilevanti (es. uffici legali interni, uffici di statistica, uffici di controllo interno, ecc.) hanno l'obbligo di fornirli tempestivamente al RPCT ai fini della corretta attuazione del processo di gestione del rischio.

In particolare i dipendenti devono:

- a) collaborare fattivamente con il RPCT e avere un'ampia condivisione degli obiettivi e dei valori stessi del sistema di prevenzione;
- b) rispettare le prescrizioni contenute nel piano della prevenzione della corruzione e della trasparenza;
- c) partecipare all'attività formativa in materia di prevenzione della corruzione

Tutti i dipendenti del Comune di Volpiano devono mettere in atto le misure di prevenzione previste dal piano: **la violazione è fonte di responsabilità disciplinare**. La violazione dei doveri è altresì rilevante ai fini della responsabilità civile, amministrativa e contabile quando le responsabilità siano collegate alla violazione di doveri, obblighi, leggi e regolamenti.

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

Premesso che l'attività di elaborazione non può essere affidata a soggetti esterni all'amministrazione, il RPCT deve elaborare e proporre le misure di prevenzione della corruzione e per la trasparenza da inserire nel PIAO, ovvero lo schema del PTPCT.

L'ANAC sostiene che è necessario assicurare la più larga condivisione delle misure anticorruzione con gli organi di indirizzo politico (ANAC determinazione n. 12 del 28/10/2015). A tale scopo, ritiene che sia utile prevedere una doppia approvazione. L'adozione di un primo schema di PTPCT e, successivamente, l'approvazione del piano in forma definitiva (PNA 2019).

Allo scopo di assicurare il coinvolgimento di tutte le parti interessate ("stakeholders") e degli organi politici, questa sottosezione del PIAO è stata approvata con la procedura seguente:

- pubblicazione di un avviso del RPCT sul sito istituzionale al fine di raccogliere informazioni e suggerimenti per la stesura, l'implementazione ed il miglioramento del PTPCT.
- approvazione da parte della Giunta Comunale

La Legge 190/2012 all'articolo 1, comma 8, prevede che **la presente Sezione del PIAO debba essere trasmessa all'ANAC**. La trasmissione è svolta caricando la sezione sul portale elaborato dall'Autorità ed accessibile dal sito della stessa ANAC.

La presente Sezione, infine, viene **pubblicata sul sito istituzionale dell'Ente nella Sezione "Amministrazione trasparente", sottosezioni "Altri contenuti" / "Prevenzione della Corruzione"**.

1.3. Gli obiettivi strategici

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

Il primo obiettivo è quello del **valore pubblico**, secondo le indicazioni del DM 132/2022 (art. 3), che può essere realizzato sapendo che prevenzione della corruzione e trasparenza sono strumenti di creazione del valore pubblico, di natura trasversale, per la realizzazione della missione istituzionale.

L'obiettivo generale va poi declinato in obiettivi strategici.

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

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

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

2 - il libero e illimitato esercizio dell'accesso civico, come normato dal d.lgs. 97/2016, quale diritto riconosciuto a chiunque.

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

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

Nella "Nota di aggiornamento al DUP 2026/2028", approvata con deliberazione n. 54 del 18/12/2025, il Consiglio Comunale ha stabilito, tra gli altri, il seguente obiettivo strategico: "Sostenere le misure previste dal

PTPCT (Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza) 2026/2028” e “Supportare l'intera struttura comunale ed il Responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza nello svolgimento dei controlli e nell'attuazione del Piano di prevenzione della corruzione e del Piano della trasparenza - Dare attuazione alla digitalizzazione della documentazione. Attuazione di tutte le misure necessarie alla prevenzione dei fenomeni della corruzione”.

Inoltre, sono stati individuati per tutti gli organismi e società partecipate dal Comune di Volpiano, i seguenti indirizzi e obiettivi strategici comuni:

1. Rispetto degli obblighi previsti dalla Legge 190/2012 (prevenzione della corruzione) e dal D. Lgs. 33/2013 (pubblicità a trasparenza) con particolare riferimento al D.Lgs. 97/2016 (FOIA) ed alla Delibera ANAC n. 1134 del 08/11/2017.

Gli obiettivi strategici sono stati formulati coerentemente con la programmazione prevista nella sottosezione del PIAO dedicata alla performance.

A dimostrazione di tale coerenza, si segnala il seguente obiettivo gestionale riferito all'intera struttura comunale, utile al conseguimento degli obiettivi strategici di prevenzione e contrasto della corruzione:

- Prevenzione della corruzione all'interno del Piano integrato di organizzazione e Attività (PIAO): Attuazione.
- Obblighi e adempimenti relativi alla trasparenza: Attuazione.

2. L'analisi del contesto

2.1. L'analisi del contesto esterno

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

L'analisi del **contesto esterno** individua e descrive le caratteristiche culturali, sociali ed economiche del territorio, ovvero del settore specifico di intervento e di come queste ultime (così come le relazioni esistenti con i portatori di interesse “stakeholders”) possano condizionare impropriamente l'attività. Da tale analisi emerge la valutazione di **impatto del contesto esterno** in termini di esposizione al rischio.

Contesto provinciale e regionale

Applicando i suggerimenti dell'ANAC, come per la formulazione dei piani degli esercizi precedenti, sono state acquisite informazioni di carattere generale dalla “**Relazione sull'attività delle forze di polizia, sullo stato dell'ordine e della sicurezza pubblica e sulla criminalità organizzata**” per il 2022.

Il testo integrale della relazione (Doc. XXXVIII, n. 1) è reperibile alla pagina web:

<https://www.senato.it/static/bgt/UltimiAtti/pergiorno/20240124.html?from=20240124&to=20240124>

Di particolare rilevanza il paragrafo relativo agli atti intimidatori nei confronti degli amministratori locali (pag. 31).

Ai fini della valutazione del contesto esterno, sono stati visionati i dati, elaborati grazie al progetto “**Misura la corruzione**”, disponibili sul sito web dell'Autorità. Il progetto ha consentito all'Autorità di individuare una serie di indicatori di rischio utili per sostenere la prevenzione e il contrasto all'illegalità, promuovendo la trasparenza.

L'Autorità ha definito tre tipologie di indicatori:

- indicatori di contesto;
- indicatori di rischio corruttivo negli appalti;
- indicatori di rischio a livello comunale (dedicato ai comuni di oltre 15.000 abitanti).

Gli **indicatori di contesto** consentono un esame del rischio a livello di territori, indagando istruzione, presenza di criminalità, tessuto sociale, economia locale e condizioni socioeconomiche. L'analisi di contesto dell'ANAC ha utilizzato 18 indicatori, su base provinciale, raccolti in “quattro domini tematici”:

- criminalità, la diffusione della corruzione può essere notevolmente influenzata dai livelli complessivi di criminalità, dall'efficacia del sistema giuridico nel contrastarla, dal grado di protezione che esso riconosce agli individui danneggiati dalle attività corruttive;
- capitale sociale, la coesione della comunità di appartenenza, così come l'affidabilità, la lealtà e la fiducia reciproca degli attori sociali pongono le basi per un efficace sviluppo delle transazioni economiche e delle relazioni tra cittadini e istituzioni;
- istruzione, livelli più elevati di corruzione sono associati a livelli più bassi di istruzione nella popolazione;
- economia, l'alto livello e il grado di uguaglianza nella distribuzione del reddito, l'occupazione, la capacità di attrarre investimenti e di favorire la nascita e la crescita di attività imprenditoriali, l'intensità della competizione nei mercati, la libertà economica, sono fattori che si associano a bassi livelli di corruzione.

Per un'analisi dettagliata, si rinvia alla pagina web:

<https://anac-c1.board.com/#/screen/?capsulePath=Cruscotti%5CIndicatori%20di%20contesto.bcps&screenId=9a72833d-fcc1-44ec-af2f-6f470eabd114&showMenu=false>

Accedendo al **Cruscotto appalti** è possibile effettuare un'analisi, per territori, con riferimento alla gestione dei contratti di appalto esaminati sulla scorta di 17 indicatori.

È possibile esaminare la “soglia di rischio” (Focus soglia di rischio) o soffermarsi sul singolo indicatore (Focus indicatore).

Per un'analisi dettagliata, si rinvia alla pagina web:

<https://anac-c1.board.com/#/screen/?capsulePath=Cruscotti%5CIndicatori%20Appalti.bcps&screenId=e6ce36a9-8f9c-4048-9a58-6412e1ed3a6f&showMenu=false>

Accedendo al **Cruscotto comunale (riservato ai comuni di oltre 15.000 abitanti)** è possibile effettuare un'analisi puntuale del singolo ente applicando gli indicatori seguenti:

- rischio di contagio: la presenza nella provincia di comuni con casi di corruzione contribuisce ad innalzare il rischio poiché la corruzione è un fenomeno “contagioso”;
- scioglimento per mafia: l'indicatore rileva se il comune ha subito un provvedimento di scioglimento per mafia;
- addensamento sottosoglia: segnala la probabilità di condotte finalizzate a non oltrepassare le soglie UE negli appalti per eludere il confronto concorrenziale e controlli più stringenti; ciò contribuisce ad innalzare determinare il rischio;
- reddito imponibile pro capite, segnala il livello di benessere socioeconomico;
- popolazione residente: l'indicatore approssima la dimensione e la complessità organizzativa del comune che, a sua volta, contribuisce a determinare il rischio di corruzione.

La pagina web permette di accedere a “Visione nazionale” che espone l'elaborazione dei 5 indicatori con riferimento ai territori e, pertanto, può essere utilizzata anche dai comuni con meno di 15.000 abitanti (soprattutto con riferimento agli indicatori “rischio contagio” e “scioglimento per mafia”).

Accedendo a “Visione per comune”, invece, gli operatori potranno individuare i valori degli indicatori per il proprio ente di popolazione complessiva non inferiore ai 15.000 abitanti.

Per un'analisi dettagliata, si rinvia alla pagina web:

<https://anac-c1.board.com/#/screen/?capsulePath=Cruscotti%5CIndicatori%20di%20rischio%20a%20livello%20comunale.bcps&showMenu=false>

Contesto comunale

A livello locale si evidenzia, sulla base della Relazione del Comandante della Polizia Locale al 30/01/2026, quanto segue:

I. Comunicazioni notizie di reato trasmesse all'Autorità Giudiziaria.

Nell'anno 2025, per quanto concerne l'attività di polizia giudiziaria svolta dai componenti del Corpo non si segnalano procedimenti legati alla criminalità organizzata. Le comunicazioni di notizia di reato inoltrate alla competente Autorità Giudiziaria sono concernenti all'attività di polizia stradale e reati connessi e alla attività legata all'abusivismo edilizio.

II. Attività di polizia giudiziaria delegate dall'Autorità giudiziaria.

Non risultano, per l'anno 2025, esserci state deleghe di attività d'indagine riguardanti eventi delittuosi legati alla criminalità organizzata ovvero fenomeni di corruzione.

III. Notifiche di atti giudiziari nell'ambito di reati associativi anche di stampo mafioso.

Come noto, sul territorio del Comune di Volpiano sono residenti cittadini che hanno, o hanno avuto in passato, procedimenti penali aperti per fattispecie di reato strettamente legate alle associazioni per delinquere anche di stampo mafioso. Lo scrivente ufficio, ogni anno, si occupa regolarmente delle notifiche degli atti processuali ai soggetti coinvolti nei predetti procedimenti di carattere penale. Nessuna anomalia è mai emersa nello svolgimento nell'attività di notificazione.

IV. Collaborazione con l'Agenzia Nazionale per l'amministrazione e la destinazione dei beni sequestrati e confiscati alla criminalità organizzata. Nel 2025 i due immobili che hanno richiesto interventi negli anni precedenti, non hanno manifestato criticità riguardanti l'attività di Polizia. Gli altri immobili acquisiti al patrimonio Comunale non presentano criticità afferenti al nostro settore.

V. Dal punto di vista del rischio corruttivo le criticità relative alla gestione dell'ufficio verbali sono state superate in quanto il soggetto coinvolto negli anni precedenti risulta licenziato, anche se ha presentato ricorso al Giudice del Lavoro avverso il provvedimento.

In conclusione, la presenza di criminalità organizzata, in particolare l'associazione di tipo mafioso denominata "ndrangheta", i cui sodali e/o fiancheggiatori sono perlopiù conosciuti, ad oggi risulta non aver interferito o tentato di interferire. Il procedimento giudiziario risulta ancora pendente. La vicenda, a prescindere dall'esito processuale, ha segnato profondamente tutti i componenti del Corpo di Polizia Locale e li ha indotti ad avere una costante e vigile attenzione in merito a tutti i comportamenti nei confronti dell'utenza, improntandoli alla più totale trasparenza, correttezza e corretta applicazione delle norme, onde evitare di ricadere in situazioni potenzialmente rilevanti relativamente al fenomeno corruttivo.

Non si segnalano problemi di microcriminalità diffusa anche se si percepisce una sensazione di maggior insicurezza. Nell'anno non si sono verificati episodi violenti che hanno coinvolto insediamenti di nomadi, come nell'anno precedente. La presenza di nomadi sta creando problemi a livello di civile convivenza e di provvedimenti legati all'abusivismo edilizio, ancorché non riverberi direttamente sul fenomeno corruttivo in quanto gli Uffici Polizia Municipale ed Edilizia Privata hanno proceduto per quanto di competenza.

2.2. L'analisi del contesto interno

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

2.2.1. La struttura organizzativa

La struttura organizzativa viene analizzata e descritta nella Sezione 3 "Organizzazione e Capitale Umano" del presente PIAO. Per il dettaglio della struttura organizzativa e l'organigramma del Comune si rinvia a tale sezione.

La struttura organizzativa è chiamata a svolgere tutti i compiti e le funzioni che l'ordinamento attribuisce a questo Ente.

In primo luogo, a norma dell'art. 13 del d.lgs. 267/2000 e s.m.i. (Testo unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali - TUEL) spettano al Comune tutte le funzioni amministrative che riguardano la popolazione ed il territorio comunale, precipuamente nei settori organici:

- dei servizi alla persona e alla comunità;
- dell'assetto ed utilizzazione del territorio;
- dello sviluppo economico;

salvo quanto non sia espressamente attribuito ad altri soggetti dalla legge statale o regionale, secondo le rispettive competenze.

Inoltre, l'art. 14 del medesimo TUEL, attribuisce al Comune la gestione dei servizi, di competenza statale, elettorali, di stato civile, di anagrafe, di leva militare e di statistica. Le relative funzioni sono esercitate dal Sindaco quale "Ufficiale di Governo".

Il comma 27 dell'art. 14 del DL 78/2010 (convertito con modificazioni dalla legge 122/2010), infine, elenca le "funzioni fondamentali". Sono funzioni fondamentali dei Comuni, ai sensi dell'articolo 117, comma 2, lettera p), della Costituzione:

- organizzazione generale dell'amministrazione, gestione finanziaria e contabile e controllo;
- organizzazione dei servizi pubblici di interesse generale di ambito comunale, ivi compresi i servizi di trasporto pubblico comunale;
- catasto, ad eccezione delle funzioni mantenute allo Stato dalla normativa vigente;
- pianificazione urbanistica e edilizia di ambito comunale, nonché la partecipazione alla pianificazione territoriale di livello sovracomunale;
- attività, in ambito comunale, di pianificazione di protezione civile e di coordinamento dei primi soccorsi;
- l'organizzazione e la gestione dei servizi di raccolta, avvio e smaltimento e recupero dei rifiuti urbani e la riscossione dei relativi tributi;
- progettazione e gestione del sistema locale dei servizi sociali ed erogazione delle relative prestazioni ai cittadini, secondo quanto previsto dall'articolo 118, quarto comma, della Costituzione;
- edilizia scolastica per la parte non attribuita alla competenza delle province, organizzazione e gestione dei servizi scolastici;
- polizia municipale e polizia amministrativa locale;
- tenuta dei registri di stato civile e di popolazione e compiti in materia di servizi anagrafici nonché in materia di servizi elettorali, nell'esercizio delle funzioni di competenza statale;
- servizi in materia statistica.

2.2.2. La valutazione di impatto del contesto interno ed esterno

Dai risultati dell'analisi del contesto, sia esterno che interno, è possibile sviluppare le considerazioni seguenti in merito alle misure di prevenzione e contrasto della corruzione: nella provincia torinese il quadro criminale si presenta particolarmente variegato e complesso, riscontrandosi la contemporanea operatività di organizzazioni delinquenziali nazionali e transnazionali, ciascuna specializzata in specifici settori.

Con riferimento alla criminalità organizzata di matrice endogena, quella dislocata nella provincia è rappresentata per lo più dal radicamento di qualificate proiezioni locali di cosche collegate alle regioni meridionali, dedite all'estorsione, all'usura, al gioco d'azzardo, al trasferimento fraudolento di valori, al porto ed alla detenzione illegale di armi, al traffico di sostanze stupefacenti, agli apparati videopoker, all'edilizia ed alla movimentazione della terra e degli inerti. È noto che gli uffici giudiziari devono affrontare quotidianamente una realtà criminale pervasiva, sotto i più diversi orizzonti.

Ai reati predatori che affliggono e destano maggiore allarme nella collettività si accompagnano altre tipologie di reati, come per esempio quello degli infortuni sul lavoro correlati agli appalti pubblici. A Torino e nella

provincia le attività investigative hanno messo in luce l'esistenza di infiltrazione mafiosa di alcune municipalità, i cui riscontri sono stati sostanzialmente confermati in sede di giudizio e in taluni casi si è assistito allo scioglimento di Consigli comunali.

Su tutto il territorio regionale, ma soprattutto nel capoluogo torinese e nella relativa provincia, sodalizi di varie matrici etniche, sono dediti ai delitti contro il patrimonio e la persona; con riferimento alla c.d. criminalità diffusa, nella provincia si riscontrano spesso fatti delittuosi relativi al furto in abitazione e con destrezza, alle estorsioni e alle truffe e frodi informatiche.

Il Comune di Volpiano in particolare è stato direttamente interessato dai processi cosiddetti "Cerbero" e "Platinum" coinvolgenti affiliati alla 'ndrangheta ed in particolare la "locale" di Volpiano; quest'ultimo ha visto coinvolto anche un suo dipendente Agente di Polizia Locale. Il Comune non solo è estraneo ai fatti ma si è costituito parte civile in entrambi i processi.

2.3. La mappatura dei processi

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

È imprescindibile, dunque, un forte coinvolgimento dell'intera struttura in tutte le fasi di predisposizione e di attuazione delle misure anticorruzione.

Per la mappatura è **fondamentale il coinvolgimento dei responsabili delle strutture organizzative**.

Soprattutto in questa fase, il RPCT, che coordina la mappatura dei processi, deve poter disporre delle risorse necessarie e della collaborazione dell'intera struttura organizzativa.

I Responsabili di Settore, incaricati di elevata qualificazione e con funzioni dirigenziali, ai sensi dell'art. 16, co. 1 lett. l-ter), d.lgs. 165/2001: forniscono informazioni per l'individuazione delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione; formulano specifiche proposte volte alla prevenzione del rischio medesimo.

Tutti i dipendenti, ai sensi dell'art. 8 del DPR 62/2013, prestano collaborazione al responsabile della prevenzione della corruzione.

I processi identificati, poi, vengono aggregati nelle **aree di rischio**, intese come raggruppamenti omogenei di processi. Le aree di rischio possono essere distinte in generali e specifiche:

- **Generali:** sono comuni a tutte le amministrazioni (es. contratti pubblici, acquisizione e gestione del personale).
- **Specifiche:** riguardano la singola amministrazione e dipendono dalle caratteristiche peculiari delle attività svolte dalla stessa.

L'Allegato n. 1 del PNA 2019 ha individuato **le aree di rischio generali**:

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

Oltre a quelle elencate dal PNA, è stata prevista una ulteriore area di rischio denominata **Altri servizi**.

Altri servizi è un sottoinsieme che riunisce processi tipici degli enti territoriali, in genere privi di rilevanza economica e difficilmente riconducibili ad una delle aree proposte dal PNA (quali, ad esempio, la gestione del protocollo o il funzionamento degli organi di governo, delle commissioni, l'istruttoria delle deliberazioni e delle determinazioni, ecc.).

Pertanto, alla luce di quanto sopra esposto, per l'esecuzione del Piano della prevenzione della corruzione e della trasparenza, in considerazione della dimensione dell'Ente e della complessità della materia, al fine di raggiungere il maggior grado di effettività dell'azione di prevenzione e contrasto, è costituito un **gruppo permanente di lavoro, per lo studio ed il contrasto della corruzione**, costituito da:

- il Responsabile Prevenzione della Corruzione e Trasparenza;
- i Responsabili di Settore.

Il Gruppo permanente di lavoro collabora con il RPCT nell'elaborare gli aggiornamenti al piano triennale di prevenzione della corruzione e nel verificarne l'efficace e concreta attuazione.

Data l'approfondita conoscenza da parte di ciascun dirigente e funzionario dei procedimenti, dei processi e delle attività svolte dal proprio ufficio, il Gruppo di lavoro ha potuto individuare i processi elencati nelle schede allegate, denominate **"A- Mappatura dei processi a catalogo dei rischi"**.

I processi sono stati **descritti** con l'indicazione dell'input, delle attività costitutive il processo e dell'output finale.

È stata registrata l'**unità organizzativa responsabile** del singolo stesso.

In attuazione del *principio della gradualità* (PNA 2019), il Gruppo di lavoro ha, via via, approfondito il livello di analisi: ad oggi, **i processi mappati sono 214 e riguardano pressoché tutti i settori di intervento e le attività svolte dall'amministrazione.**

3. Valutazione del rischio

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

3.1. Identificazione del rischio

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

Il Registro degli eventi rischiosi, o Catalogo dei rischi principali, è riportato nelle schede allegate denominate:

A- Mappatura dei processi e catalogo dei rischi (cfr. colonna G, *Catalogo dei rischi principali*);

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

Per individuare eventi rischiosi è necessario: definire l'oggetto di analisi; utilizzare tecniche di identificazione e una pluralità di fonti informative; individuare i rischi.

a) L'oggetto dell'analisi: è l'unità di riferimento rispetto alla quale individuare gli eventi rischiosi. L'oggetto di analisi può essere: l'intero processo, le singole attività che compongono ciascun processo.

Come già precisato, secondo gli indirizzi del PNA, il RPCT ha costituito e coordinato il **Gruppo di lavoro** composto da tutti i Responsabili di Settore.

Data la dimensione organizzativa dell'Ente, il Gruppo di lavoro ha svolto l'analisi per singoli *processi*, senza scomporre gli stessi in *attività*, fatta eccezione per i processi relativi agli appalti ed agli affidamenti di lavori, servizi e forniture).

In attuazione del *principio della gradualità* (PNA 2019), il Gruppo di lavoro ha, via via, approfondito il livello di analisi: ad oggi, **i processi mappati sono 214 e riguardano pressoché tutti i settori di intervento e le attività svolte dall'amministrazione.**

Le schede allegate al presente recano mappatura, analisi e trattamento dei processi amministrativi:

A- Mappatura dei processi e catalogo dei rischi,

B- Analisi dei rischi,

C- Graduazione dei rischi e individuazione delle misure.

b) Tecniche e fonti informative: per identificare gli eventi rischiosi è opportuno utilizzare una pluralità di tecniche e prendere in considerazione il più ampio numero possibile di fonti. Le tecniche sono molteplici, quali: l'analisi di documenti e di banche dati, l'esame delle segnalazioni, le interviste e gli incontri con il personale, workshop e focus group, confronti con amministrazioni simili (benchmarking), analisi dei casi di corruzione, ecc.

Il Gruppo di lavoro, costituito e coordinato dal RPCT, ha applicato principalmente le metodologie seguenti:

- è stata promossa la partecipazione di tutti i Responsabili di Settore, con *conoscenza diretta dei processi* e quindi delle relative criticità, al Gruppo di lavoro;
- sono stati considerati i risultati dell'analisi del contesto, nonché le risultanze della mappatura;
- inoltre, sono stati valutati casi giudiziari ed episodi di corruzione, accaduti nell'Ente, o di cattiva amministrazione, rilevati dai media in altre amministrazioni o enti simili, anche in passato;
- sono state considerate le segnalazioni *whistleblowing* e simili (anche anonime) – nessuna segnalazione;
- infine, è stata data rilevanza agli esiti del monitoraggio e del riesame delle misure svolto negli esercizi precedenti.

c) L'identificazione dei rischi: gli eventi rischiosi individuati sono elencati e documentati. La formalizzazione può avvenire tramite un "registro o catalogo dei rischi" dove, per ogni oggetto di analisi, è riportata la descrizione di tutti gli eventi rischiosi che possono manifestarsi.

Il Gruppo di lavoro, costituito e coordinato dal RPCT, composto da tutti i Responsabili di Settore, che **vantano un'approfondita conoscenza dei procedimenti, dei processi e delle attività** svolte dal proprio ufficio, ha prodotto il **Catalogo dei rischi principali**.

Il catalogo è riportato nelle schede allegate, denominate:

A- Mappatura dei processi e catalogo dei rischi (cfr. colonna G, *Catalogo dei rischi principali*);

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

3.2. Analisi del rischio

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

- scegliere l'approccio valutativo, accompagnato da adeguate documentazioni e motivazioni rispetto ad un'impostazione quantitativa che prevede l'attribuzione di punteggi;
- individuare i criteri di valutazione;
- rilevare i dati e le informazioni;

- formulare un giudizio sintetico, adeguatamente motivato.

3.2.1. Scelta dell'approccio valutativo

Per stimare l'esposizione ai rischi, l'approccio può essere di tipo **qualitativo**, **quantitativo**, oppure di tipo **misto** tra i due.

Qualitativo: l'esposizione al rischio è stimata in base a motivate valutazioni, espresse dai soggetti coinvolti nell'analisi, su specifici criteri. Tali valutazioni, anche se supportate da dati, in genere non prevedono una rappresentazione di sintesi in termini numerici.

Quantitativo: nell'approccio di tipo quantitativo si utilizzano analisi numeriche o matematiche per quantificare il rischio.

L'ANAC predilige un approccio *qualitativo* che dia spazio alla motivazione della valutazione, garantendo la massima trasparenza.

3.2.2. I criteri di valutazione

Per poter stimare il rischio, è necessario definire preliminarmente indicatori del livello di esposizione al rischio di corruzione. L'ANAC ha proposto indicatori comunemente accettati, ampliabili o modificabili (PNA 2019, Allegato n. 1).

Gli **indicatori** proposti dall'Autorità sono stati parzialmente adattati dal Gruppo di Lavoro. Gli indicatori effettivamente utilizzati sono riportati nell'allegato denominato **B – Analisi dei rischi (colonne C-H)**.

1. **Livello di interesse economico esterno:** la presenza di interessi rilevanti, soprattutto economici e di benefici per i destinatari, determina un incremento del rischio (**Allegato B, colonna C**);
2. **discrezionalità del decisore interno alla PA:** un processo decisionale altamente discrezionale reca un livello di rischio maggiore rispetto ad un processo decisionale vincolato (**Allegato B, colonna D**);
3. **manifestazione di eventi corruttivi in passato:** se l'attività è stata oggetto di eventi corruttivi, o nell'amministrazione precedente, o in altre amministrazioni, il rischio aumenta; l'attività ha caratteristiche che rendono praticabile il malaffare (**Allegato B, colonna E**);
4. **grado di opacità del processo decisionale:** l'adozione di strumenti di trasparenza sostanziale abbassa il rischio di eventi corruttivi; ad un minore grado di trasparenza (quindi, una *maggiore opacità*) del processo decisionale corrisponde un innalzamento del rischio (**Allegato B, colonna F**);
5. **disinteresse del responsabile:** la scarsa collaborazione del dirigente o del funzionario alle attività di mappatura, analisi e trattamento dei rischi segnala un deficit di attenzione in tema di corruzione; minore è la collaborazione del dirigente o del funzionario prestata al RPCT, maggiore è la probabilità di eventi corruttivi (**Allegato B, colonna G**);
6. **grado di inattuazione delle misure di trattamento:** l'attuazione di misure di trattamento si associa ad una minore probabilità di fatti corruttivi; maggiore è il livello di "non attuazione" delle misure programmate, maggiore sarà il rischio (**Allegato B, colonna H**).

I risultati dell'analisi sono stati riportati nel citato allegato denominato **B- Analisi dei rischi**.

3.2.3. La rilevazione di dati e informazioni

La rilevazione di dati e informazioni, per esprimere un giudizio sugli indicatori di rischio, è coordinata dal RPCT. Le informazioni possono essere rilevate: da soggetti con specifiche competenze o adeguatamente formati; attraverso modalità di *autovalutazione* da parte dei responsabili degli uffici coinvolti.

Qualora si applichi l'autovalutazione, il RPCT deve vagliare le stime dei responsabili per analizzarne la ragionevolezza ed evitare la sottostima delle stesse, secondo il principio della *prudenza*.

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

L'ANAC ha suggerito di far uso di:

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

Per formulare la sottosezione, la rilevazione delle informazioni è stata coordinata dal RPCT.

Il Gruppo di lavoro, coordinato dal RPCT e composto dai Responsabili di Settore, ha ritenuto di procedere con la metodologia dell'**autovalutazione** proposta dalla stessa Autorità (PNA 2019, Allegato 1, pag. 29).

Al termine del processo di **autovalutazione**, il RPCT ha vagliato le stime dei responsabili per analizzarne la ragionevolezza ed evitare la sottostima delle stesse, secondo il principio della *prudenza*.

I risultati dell'analisi sono stati riportati nelle schede allegate, denominate **B- Analisi dei rischi**".

Tutte le valutazioni sono supportate da chiare, seppur sintetiche motivazioni, esposte nella **colonna M** nelle suddette schede. Le valutazioni, quando possibile, sono sostenute dai *dati oggettivi* in possesso dell'ente.

3.2.4. Formulazione di un giudizio motivato

In questa fase si procede alla misurazione degli indicatori di rischio. L'ANAC sostiene che sarebbe opportuno privilegiare un'analisi di tipo *qualitativo*, accompagnata da adeguate documentazioni e motivazioni rispetto ad un'impostazione *quantitativa* che prevede l'attribuzione di punteggi.

Se la misurazione degli indicatori di rischio viene svolta con metodologia *qualitativa* è possibile applicare una scala di valutazione di tipo ordinale: alto, medio, basso.

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

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

Il Gruppo di lavoro, coordinato dal RPCT, applicando gli indicatori del livello di rischio, ha proceduto ad autovalutazione degli stessi con metodologia di tipo **misto quantitativo-qualitativo**

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

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

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

Successivamente, **tali valori, con metodo qualitativo, sono stati trasformati negli indici corrispondenti ad una scala ordinale** (tra l'altro di maggior dettaglio rispetto a quella suggerita dal PNA):

LIVELLO DI RISCHIO

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

I risultati dell'analisi sono riportati nelle schede allegate denominate **B- Analisi dei rischi** (colonna L, *Livello di rischio*).

3.3. La ponderazione del rischio

La ponderazione è la fase conclusiva processo di valutazione. Ha lo scopo di stabilire le azioni da intraprendere, per ridurre il rischio, e le priorità di trattamento, considerando gli obiettivi dell'organizzazione e il contesto in cui la stessa opera. I criteri di valutazione dell'esposizione al rischio possono essere tradotti operativamente in indicatori di rischio (key risk indicators) in grado di fornire delle misure sul livello di esposizione al rischio del processo. Partendo dalla misurazione dei singoli indicatori, si perviene ad una valutazione complessiva del livello di esposizione al rischio il cui scopo è fornire una misurazione sintetica del livello di rischio.

In questa fase, il Gruppo di lavoro, coordinato dal RPCT, ha ritenuto di assegnare la massima priorità ai processi oggetto di analisi che hanno ottenuto una valutazione complessiva di rischio **A++** (Rischio altissimo) procedendo, poi, in ordine decrescente di valutazione secondo la scala ordinale.

4. Il trattamento del rischio

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

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

4.1. Individuazione delle misure

Il primo step del trattamento consente di *identificare le misure* di prevenzione, in funzione delle criticità rilevate in sede di analisi.

La seconda parte del trattamento è la *programmazione operativa* delle misure.

In primo luogo, il Gruppo di lavoro, coordinato dal RPCT, ha individuato misure da applicare ai processi con valutazione **A++**.

Le misure, principalmente di *tipo generale*, sono puntualmente descritte e programmate nel successivo paragrafo dedicato alle "Misure di prevenzione e contrasto". Per ciascuna misura è fissato *un termine* entro il quale provvedere all'attuazione della misura stessa.

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

5. Le misure di prevenzione e contrasto

5.1. Il Codice di comportamento

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

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

MISURA GENERALE N. 1

L'aggiornamento del Codice di comportamento dei dipendenti comunali al DPR 13 giugno 2023 n. 81. è stato approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. 115 del 11/09/2025.

Procedimento seguito: con deliberazione di Giunta Comunale n. 96 del 10.07.2025 è stata approvata la bozza del Nuovo Codice di Comportamento dei dipendenti del Comune di Volpiano; in data 15.07.2025 è stato pubblicato sul sito istituzionale dell'Ente l'avviso pubblico fino al 30.07.2025 e la bozza del Nuovo Codice e trascorsi quindici giorni non sono pervenute osservazioni e/o proposte; in data 25.07.2025 con prot. n. 19252 la bozza del Nuovo Codice è stata trasmessa al Nucleo di Valutazione, affinché potesse esprimersi in merito all'adozione del documento in parola; in data 08.09.2025 con nota prot. n. 22258 il Nucleo di Valutazione, analizzato il contenuto del Codice di Comportamento redatto dall'Ente, ha espresso il proprio parere favorevole, essendo il testo conforme a quanto previsto nelle Linee-guida ANAC (delibera n. 177/2020).

PROGRAMMAZIONE: la misura è già operativa.

5.2. Conflitto di interessi

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

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

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

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

Con tale comunicazione, il dipendente precisa:

- se lo stesso dipendente in prima persona, suoi parenti, affini entro il secondo grado, il coniuge o il convivente abbiano tuttora rapporti finanziari con il soggetto con cui ha avuto i menzionati rapporti di collaborazione;
- se tali rapporti siano intercorsi o intercorrano con soggetti che abbiano interessi in attività o decisioni inerenti all'ufficio, limitatamente alle pratiche a lui affidate.

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

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

MISURA GENERALE N. 2

Premesso che l'ente applica con puntualità la disciplina di cui agli artt. 53 d.lgs. 165/2001 e 60 DPR 3/1957, allo scopo di monitorare e rilevare eventuali situazioni di conflitto di interesse, anche solo potenziale, l'Ente attua le seguenti misure:

- azioni di tipo informativo/formativo e di richiesta di esplicitazione formale in ogni pratica relativa ad attività prevista nel presente piano, dell'assenza del conflitto da parte dei responsabili dell'istruttoria, del procedimento e di chi emana l'atto finale.

In aggiunta a quanto previsto dal codice di comportamento si prevede quindi quanto segue:

- **il titolare di elevata qualificazione in ogni provvedimento che assume deve dichiarare di aver verificato l'insussistenza dell'obbligo di astensione e di non essere quindi in posizione di conflitto di interesse;**

- **il responsabile del procedimento rilascia per ogni singola procedura dichiarazione sull'assenza di conflitti di interesse.**

- **estensione degli obblighi di condotta previsti nei codici di comportamento ai collaboratori o consulenti** di imprese che sottoscrivono contratti di qualsiasi natura con il Comune di Volpiano, collaboratori o consulenti con qualsiasi tipologia di contratto o incarico, i titolari di organi ed incaricati negli uffici di diretta collaborazione degli organi politici, mediante introduzione nei citati contratti di apposite clausole risolutive in caso di violazione degli obblighi stessi.

A tal fine l'interessato, prima dell'incarico di consulenza o di collaborazione, rilascia dichiarazione di insussistenza di situazioni di conflitto di interesse. Il soggetto tenuto alla verifica della suddetta dichiarazione è il Responsabile del Settore conferente l'incarico.

PROGRAMMAZIONE: la misura è già operativa.

5.3. Inconferibilità e incompatibilità degli incarichi dirigenziali

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

La procedura di conferimento degli incarichi prevede:

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

la successiva verifica annuale della suddetta dichiarazione;

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

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

MISURA GENERALE N. 3

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 o titoli al suo conferimento. Tali dichiarazioni devono essere **verificate nei successivi 30 giorni e comunque prima del conferimento dell'incarico.**

Il titolare dell'incarico deve redigere **apposita dichiarazione con cadenza annuale di insussistenza di causa di incompatibilità** al mantenimento dell'incarico conferito. Tali dichiarazioni sono pubblicate sul sito istituzionale dell'Ente, nell'apposita sezione "Trasparenza".

PROGRAMMAZIONE: periodicità annuale o all'atto del conferimento dell'incarico.

5.4. Regole per la formazione delle commissioni e per l'assegnazione degli uffici

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

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

MISURA GENERALE N. 4/a:

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

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

PROGRAMMAZIONE: periodicità all'atto del conferimento dell'incarico.

MISURA GENERALE N. 4/b:

i soggetti incaricati di elevata qualificazione con funzioni dirigenziali che comportano la responsabilità di settori organizzativi, all'atto della designazione, devono rendere, ai sensi del DPR 445/2000, una dichiarazione di insussistenza delle condizioni di incompatibilità previste dall'ordinamento.

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

PROGRAMMAZIONE: periodicità all'atto del conferimento dell'incarico.

5.5. Incarichi extraistituzionali

L'amministrazione ha regolamentato la disciplina di cui all'art. 53, co. 3-bis, del d.lgs. 165/2001 e s.m.i, in merito agli incarichi vietati e ai criteri per il conferimento o l'autorizzazione allo svolgimento di incarichi extra istituzionali, nel Capo VII del Regolamento comunale sull'ordinamento degli uffici e dei servizi, al quale si rimanda integralmente.

In ogni caso, il conferimento operato direttamente dall'amministrazione, nonché l'autorizzazione all'esercizio di incarichi che provengano da amministrazione pubblica diversa da quella di appartenenza, ovvero da altri enti pubblici o privati o persone fisiche, che svolgono attività d'impresa o commerciale, sono disposti dal Responsabile di Settore. Per i responsabili di Settore sono disposti dal Segretario generale. Per il Segretario Generale l'autorizzazione è disposta dal Sindaco.

Nel provvedimento di conferimento o di autorizzazione dovrà darsi atto che lo svolgimento dell'incarico non comporti alcuna incompatibilità, sia di diritto che di fatto, nell'interesse del buon andamento della pubblica amministrazione né situazione di conflitto, anche potenziale, di interessi che pregiudichino l'esercizio imparziale delle funzioni attribuite al dipendente.

Nel caso in cui un dipendente svolga incarichi retribuiti che non siano stati conferiti o previamente autorizzati dall'amministrazione di appartenenza, salve le più gravi sanzioni e ferma restando la responsabilità disciplinare, il compenso dovuto per le prestazioni eventualmente svolte deve essere versato all'ente per essere destinato ad incremento del fondo del salario accessorio. L'omissione del versamento del compenso da parte del dipendente pubblico indebito percettore costituisce ipotesi di responsabilità erariale soggetta alla giurisdizione della Corte dei Conti.

MISURA GENERALE N. 5:

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

PROGRAMMAZIONE: la misura è già operativa.

5.6. Divieto di svolgere attività incompatibili a seguito della cessazione del rapporto di lavoro (pantouflage)

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

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

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

I "dipendenti" interessati sono coloro che per il ruolo e la posizione ricoperti nell'amministrazione comunale hanno avuto il **potere di incidere in maniera determinante sulla decisione** oggetto dell'atto e, quindi, coloro che hanno esercitato la potestà o il potere negoziale con riguardo allo specifico procedimento o procedura (responsabili di settore con incarico di elevata qualificazione, responsabili di procedimento o RUP). Pertanto, la misura si applica non solo al soggetto che abbia firmato l'atto ma anche a coloro che abbiano partecipato al procedimento.

Nel novero dei poteri autoritativi e negoziali rientrano sia i provvedimenti afferenti alla conclusione di contratti per l'acquisizione di beni e servizi sia i provvedimenti che incidono unilateralmente, modificandole, sulle situazioni giuridiche soggettive dei destinatari (autorizzazioni, concessioni, sussidi e vantaggi economici di qualunque genere).

MISURA GENERALE N. 6:

Ai fini dell'applicazione delle suddette disposizioni si adottano le seguenti misure:

- nei contratti di assunzione del personale è inserita la clausola che prevede il divieto di prestare attività lavorativa (a titolo di lavoro subordinato o lavoro autonomo) per i tre anni successivi alla cessazione del rapporto nei confronti dei destinatari di provvedimenti adottati o di contratti conclusi con l'apporto decisionale del dipendente (cosiddetto *pantouflage*);
- allo scopo di evitare eventuali contestazioni in ordine alla conoscibilità della norma, al momento della cessazione dal servizio o dall'incarico il dipendente sottoscrive una dichiarazione con cui si impegna al rispetto del divieto di *pantouflage*;
- nei bandi di gara o negli atti prodromici agli affidamenti, anche mediante procedura negoziata, è inserita la condizione soggettiva di non aver concluso contratti di lavoro subordinato o autonomo e comunque di non aver attribuito incarichi ad ex dipendenti che hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni nei loro confronti per il triennio successivo alla cessazione del rapporto;
- esclusione dalle procedure di affidamento nei confronti dei soggetti per i quali sia emersa la situazione di cui al punto precedente.

PROGRAMMAZIONE: la misura è già operativa.

5.7. La formazione in tema di anticorruzione

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

La formazione può essere strutturata su due livelli:

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

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

MISURA GENERALE N. 7:

Il Responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza individua, di concerto con i Responsabili di Settore, i collaboratori cui somministrare formazione in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza.

La partecipazione ai corsi di formazione da parte del personale individuato è obbligatoria ed è inserita come obiettivo nel piano delle performance 2026/2028.

La formazione in tema di prevenzione della corruzione dovrà essere rivolta principalmente alla conoscenza della normativa in materia, con particolare riferimento alla L. 190/2012, al D.Lgs 33/2013 e al D.Lgs. 39/2013, agli articoli del D.Lgs 165/2001 modificati dalle norme prima citate, nonché all'esame, studio e analisi dettagliata dei procedimenti individuati "a rischio", sia per una corretta applicazione della normativa sia per individuare eventuali soluzioni organizzative più appropriate per la riduzione dei rischi.

La formazione sarà somministrata a mezzo dei più comuni strumenti, privilegiando la formazione a distanza in quanto più flessibile da fruire e meno costosa.

PROGRAMMAZIONE: il procedimento deve essere attuato e concluso, con la somministrazione della formazione ai dipendenti selezionati, entro il 31/12/2026.

5.8. La rotazione del personale

La rotazione del personale può essere classificata in ordinaria e straordinaria.

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

L'alternanza fra i dipendenti pubblici riduce il rischio che un dipendente rivestendo per un lungo periodo di tempo il medesimo ruolo/funzione e svolgendo pertanto il medesimo tipo di attività, servizi, provvedimenti e instaurando contatti spesso con gli stessi utenti, possa essere condizionato o comunque instaurare rapporti potenzialmente a rischio corruttivo.

Rappresenta **una misura complementare**, cioè di completamento delle altre misure di prevenzione.

La dotazione organica del Comune di Volpiano, realtà amministrativa medio-piccola, è limitata e non consente, di fatto, l'applicazione concreta del criterio della rotazione. Infatti, le esigenze di superare la lunga permanenza di dipendenti nel medesimo ruolo in funzioni ed attività più esposte, confliggono con la limitata disponibilità delle professionalità occorrenti per la rotazione delle funzioni e delle competenze. Questa difficoltà si riscontra in particolare per quelle funzioni per le quali sono richieste figure professionali caratterizzate da elevata formazione specialistica.

Non esistono figure professionali perfettamente fungibili.

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

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

In ogni caso pertanto l'amministrazione ha già introdotto forme organizzative e misure di natura preventiva che

possano sortire effetti analoghi alla rotazione quali:

- distinzione fra responsabili di procedimento e responsabile di settore, titolare di incarico di Elevata Qualificazione, con la nomina obbligatoria dei responsabili di procedimento; l'eventuale impossibilità di operare tale distinzione deve essere adeguatamente motivata nel singolo provvedimento;
- ove possibile, una maggiore condivisione delle attività fra gli operatori;
- l'attuazione di una corretta articolazione dei compiti e delle competenze evitando di concentrare in capo ad unico soggetto più mansioni e più responsabilità;
- ove possibile, l'affidamento a più persone delle fasi istruttorie procedurali avendo cura di affidare la responsabilità del procedimento ad un soggetto diverso dal titolare di elevata qualificazione;

La verifica ed il monitoraggio sullo stato di attuazione delle misure di rotazione o alternative alla rotazione si realizza in sede di redazione delle relazioni annuali di competenza dei titolari di Elevata qualificazione messe a disposizione del Responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza entro il 30 novembre di ogni anno, fatte salve eventuali proroghe, ove debbono essere descritte le misure adottate e la loro applicazione progressiva e quali siano le difficoltà riscontrate.

Rotazione straordinaria: in presenza di casi che dovessero prevedere l'avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva in violazione degli artt. 317, 318, 319, 319 bis, 319 ter, 319 quater, 320, 321, 322, 322 bis, 346 bis, 353 e 353 bis del codice penale (ANAC delibera n. 215 del 26.03.2019) l'amministrazione, con provvedimento motivato, valuta obbligatoriamente la condotta del dipendente e se applicare la misura della rotazione straordinaria nei confronti del personale coinvolto.

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

L'atto viene adottato immediatamente dopo aver avuto la notizia dell'avvio del procedimento penale: l'ANAC identifica tale momento con l'iscrizione nel registro delle notizie di reato di cui all'art. 355 c.p.p. del soggetto coinvolto.

A tal fine, **i dipendenti interessati da procedimenti penali, devono segnalare immediatamente all'amministrazione l'avvio di tali procedimenti.**

I Responsabili di Settore non appena vengano a conoscenza dei fatti di natura corruttiva avviano il procedimento di rotazione straordinaria acquisendo sufficienti informazioni atte a valutare l'effettiva gravità del fatto ascritto al dipendente.

Per i Responsabili di Settore l'istruttoria del procedimento è curata dal Segretario Generale. Competente all'adozione dell'atto finale motivato è il Sindaco, procedendo all'assegnazione ad altro Settore e dandone comunicazione alla Giunta Comunale.

Per il restante personale l'istruttoria del procedimento è curata dal rispettivo Responsabile di Settore. Competente all'adozione dell'atto finale motivato, sentito il Segretario Generale, è il Sindaco procedendo all'assegnazione ad altro Settore e dandone comunicazione alla Giunta Comunale.

Nel caso in cui il provvedimento di rotazione straordinaria interessi il Segretario Generale, è il Sindaco che ha conferito l'incarico a valutare, in relazione ai fatti di natura corruttiva per i quali il procedimento è stato avviato, se confermare o meno il rapporto fiduciario.

In base alle disposizioni della Delibera ANAC n. 345 del 22 aprile 2020, in nessun caso la competenza all'adozione del provvedimento di rotazione straordinaria può essere posta in capo al RPCT.

MISURA GENERALE N. 8

Per la rotazione ordinaria si prevede l'attuazione delle forme organizzative e misure di natura preventiva che possano sortire effetti analoghi alla rotazione quali quelle esposte sopra.

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

PROGRAMMAZIONE: la misura è già operativa.

5.9. Misure per la tutela del dipendente che segnali illeciti (whistleblower)

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

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

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

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

MISURA GENERALE N. 9:

In attuazione al D.Lgs. 10.03.2023, n. 24 l'Ente si è dotato di una propria piattaforma digitale, accessibile dal web, che consente l'inoltro e la gestione di segnalazioni in maniera del tutto anonima e che ne consente l'archiviazione.

Le segnalazioni anonime possono essere inviate dall'indirizzo web:

<https://www.comune.volpiano.to.it/it-it/whistleblowing>

Le relative istruzioni sono state pubblicate anche nella Sezione "Amministrazione trasparente" del sito istituzionale, sottosezioni "Altri contenuti", "Prevenzione della corruzione".

PROGRAMMAZIONE: la misura è già operativa.

5.10. Altre misure generali

5.10.1. La clausola compromissoria nei contratti d'appalto e concessione (ricorso all'arbitrato)

MISURA GENERALE N. 10:

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

PROGRAMMAZIONE: la misura è già operativa.

5.10.2. Patto di Integrità

I patti d'integrità ed i protocolli di legalità rappresentano un sistema di condizioni la cui accettazione viene configurata dalla stazione appaltante come presupposto necessario e condizionante la partecipazione dei concorrenti ad una gara di appalto.

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

Si tratta quindi di un complesso di regole di comportamento finalizzate alla prevenzione del fenomeno corruttivo

e volte a valorizzare comportamenti eticamente adeguati per tutti i concorrenti.

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

L'AVCP, ora ANAC, con determinazione 4/2012 si è pronunciata circa la legittimità di prescrivere l'inserimento di clausole contrattuali che impongono obblighi in materia di contrasto delle infiltrazioni criminali negli appalti nell'ambito di protocolli di legalità/patti di integrità.

Nella determinazione 4/2012 l'AVCP, ora ANAC, precisa che *"mediante l'accettazione delle clausole sancite nei protocolli di legalità al momento della presentazione della domanda di partecipazione e/o dell'offerta, infatti, l'impresa concorrente accetta, in realtà, regole che rafforzano comportamenti già doverosi per coloro che sono ammessi a partecipare alla gara e che prevedono, in caso di violazione di tali doveri, sanzioni di carattere patrimoniale, oltre alla conseguenza, comune a tutte le procedure concorsuali, della estromissione dalla gara (cfr. Cons. St., sez. VI, 8 maggio 2012, n. 2657; Cons. St., 9 settembre 2011, n. 5066)".*

L'Ente con deliberazione della Giunta Comunale n. 95 del 29.09.2016 ha approvato il patto d'integrità.

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

Per completezza, in allegato al presente Piano, si riporta il testo del suddetto Patto di integrità.

MISURA GENERALE N. 11:

Patto di integrità approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. 95 del 29.09.2016.

PROGRAMMAZIONE: la misura è già operativa.

5.10.3. Erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi e vantaggi economici di qualunque genere

L'art. 26 co. 1 d.lgs. 33/2013 (modificato dal d.lgs. 97/2016) prevede la pubblicazione degli atti con i quali le pubbliche amministrazioni determinano, ai sensi dell'art. 12 della legge 241/1990, criteri e modalità per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari, nonché per attribuire vantaggi economici di qualunque genere a persone, enti pubblici ed enti privati.

Il medesimo art. 26 co. 2, invece, impone la pubblicazione dei provvedimenti di concessione di benefici superiori a 1.000 euro, assegnati allo stesso beneficiario, nel corso dell'anno solare. La pubblicazione, che è dovuta anche qualora il limite venga superato con più provvedimenti, costituisce condizione di legittimità di efficacia del provvedimento di attribuzione del vantaggio (art. 26 co. 3).

La pubblicazione deve avvenire tempestivamente e, comunque, prima della liquidazione delle somme. L'obbligo di pubblicazione sussiste solo laddove il totale dei contributi concessi allo stesso beneficiario, nel corso dell'anno solare, sia superiore a 1.000 euro.

MISURA GENERALE N. 13:

Sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzioni di vantaggi economici di qualunque genere, sono elargiti esclusivamente alle condizioni e secondo la disciplina del regolamento previsto dall'art. 12 della legge 241/1990. Detto regolamento è stato approvato con deliberazione di Consiglio Comunale n. 26 del 24.06.2024 e s.m.i.

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

PROGRAMMAZIONE: misura già operativa; periodicità all'atto dell'assegnazione del contributo.

5.10.4. Concorsi e selezione del personale

MISURA GENERALE N. 14:

I concorsi e le procedure selettive si svolgono secondo le prescrizioni del d.lgs. 165/2001 e del Regolamento Comunale ordinamento generale Uffici e Servizi approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. 35 del 24.3.2022 e s.m.i.

Ogni provvedimento relativo a concorsi e procedure selettive è prontamente pubblicato sul sito istituzionale dell'ente nella sezione "*amministrazione trasparente*".

PROGRAMMAZIONE: misura già operativa; periodicità all'atto dell'avvio di ogni procedura selettiva.

5.10.5 Il monitoraggio del rispetto dei termini di conclusione dei procedimenti

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

MISURA GENERALE N. 15:

È previsto tra gli obblighi di informazione dei Responsabili di Settore nei confronti del RPCT la comunicazione dell'elenco dei procedimenti conclusi oltre il termine previsto dalla legge o dai regolamenti.

PROGRAMMAZIONE: misura già operativa; periodicità semestrale.

5.10.6 Monitoraggio dei rapporti tra l'Amministrazione e i soggetti che con la stessa stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere (misura specifica)

MISURA GENERALE N. 16:

Il responsabile del procedimento ha l'obbligo di acquisire una specifica dichiarazione, redatta nelle forme di cui all'art. 45 del DPR 445/2000, con la quale, chiunque si rivolge all'Amministrazione comunale per proporre una proposta/progetto di partenariato pubblico/privato, una proposta contrattuale, una proposta di sponsorizzazione, una proposta di convenzione o di accordo procedimentale, una richiesta di contributo o comunque intenda presentare un'offerta relativa a contratti di qualsiasi tipo, **dichiara l'insussistenza di rapporti di parentela, di convivenza di fatto o di altri vincoli anche di lavoro o professionali, in corso o riferibili ai due anni precedenti, con il Segretario Generale ed il Responsabile del Settore dell'Ente che affida l'incarico/la fornitura o il servizio** (ANAC Orientamento 64 del 29.07.2014).

I componenti delle commissioni di concorso o di gara, qualora nominati all'esterno dell'Ente, all'atto dell'accettazione della nomina, rendono dichiarazione circa l'insussistenza di rapporti di parentela con il Segretario Generale ed i Responsabili di Settore.

5.10.7 Azioni per tutte le attività a rischio e azioni nei meccanismi di formazione delle decisioni

Attuare le seguenti misure generali per tutte le attività a rischio:

- attuare il rispetto della distinzione dei ruoli tra responsabili dei settori e organi politici, come definito dagli artt. 78, comma 1 e 107 del TUEL;
- rotazione degli incarichi come specificato nei paragrafi precedenti;
- rispetto puntuale delle procedure previste nel regolamento sul funzionamento dei controlli interni in vigore;
- verifica dei conflitti di interesse anche potenziali in ogni fase di tutti i procedimenti mediante tracciamento dei responsabili delle istruttorie e dei procedimenti.

Attuare le seguenti azioni nei meccanismi di formazione delle decisioni:

a) nella trattazione e nell'istruttoria degli atti:

- ✓ rispettare l'ordine cronologico di protocollo dell'istanza;
- ✓ rispettare il divieto di aggravio del procedimento;

- ✓ **distinguere**, laddove la struttura organizzativa lo consenta, **l'attività istruttoria e la relativa responsabilità dall'adozione dell'atto finale**, in modo tale che per ogni provvedimento siano **coinvolti almeno due soggetti** l'istruttore proponente ed il funzionario;

- b) nella formazione dei provvedimenti, con particolare riguardo agli atti con cui si esercita ampia discrezionalità amministrativa e tecnica, **motivare adeguatamente l'atto**: l'onere di motivazione dovrà essere tanto più diffuso quanto più è ampio il margine di discrezionalità;
- c) per consentire a tutti coloro che vi abbiano interesse di esercitare con pienezza il diritto di accesso e di partecipazione, gli atti dell'Ente dovranno ispirarsi ai principi di semplicità e di chiarezza. In particolare, dovranno esser **scritti con linguaggio semplice e comprensibile a tutti**. Tutti gli uffici dovranno riportarsi, per quanto possibile, ad uno stile comune, curando che i provvedimenti conclusivi dei procedimenti riportino nella premessa sia il preambolo che la motivazione.

Il preambolo è composto dalla descrizione del procedimento svolto, con l'indicazione di tutti gli atti prodotti e di cui si è tenuto conto per arrivare alla decisione finale, in modo da consentire a tutti coloro che vi abbiano interesse di ricostruire il procedimento amministrativo seguito. La motivazione indica i presupposti di fatto e le ragioni giuridiche che hanno determinato la decisione, sulla base dell'istruttoria. La motivazione dovrà essere il più possibile precisa, chiara e completa. Ai sensi dell'art. 6-bis della Legge 241/90 e s.m.i. il responsabile del procedimento e i titolari degli uffici competenti ad adottare i pareri, le valutazioni tecniche, gli atti endoprocedimentali ed il provvedimento finale **devono astenersi in caso di conflitto di interessi, segnalando ogni situazione di conflitto**, anche potenziale, dando comunicazione al responsabile della prevenzione della corruzione;

- d) per facilitare i rapporti tra i cittadini e l'amministrazione, sul sito istituzionale **devono essere pubblicati i moduli** di presentazione di istanze, richieste e ogni altro atto di impulso del procedimento, con l'elenco degli atti da produrre e/o allegare all'istanza;
- e) nella comunicazione del nominativo del responsabile del procedimento dovrà essere indicato l'indirizzo di posta elettronica a cui rivolgersi e il titolare del potere sostitutivo ex art. 2, comma 9 bis, della Legge 241/90 (individuato nel Segretario generale in caso di mancata risposta);
- f) nell'attività contrattuale:
 - ✓ rispettare il divieto di frazionamento o innalzamento artificioso dell'importo contrattuale;
 - ✓ limitare l'area degli affidamenti diretti ai soli casi ammessi dalla legge;
 - ✓ rispettare il principio della rotazione tra le imprese affidatarie dei contratti e tra i professionisti;
 - ✓ assicurare il confronto concorrenziale, definendo requisiti di partecipazione alle gare, anche ufficiose, e di valutazione delle offerte, chiari ed adeguati;
 - ✓ allocare correttamente il rischio di impresa nei rapporti di partenariato;
 - ✓ rispettare le previsioni normative in tema di proroghe e rinnovi contrattuali;
 - ✓ dettagliata motivazione di diritto nel corpo del provvedimento di affidamento che giustifichino l'utilizzo di procedure negoziate o affidamento diretto;
 - ✓ **verificare la congruità dei prezzi di acquisto di beni e servizi** e darne atto nel testo della determina;
 - ✓ verificare la congruità dei prezzi di acquisto di cessione e/o di acquisto di beni immobili o costituzione/cessione di diritti reali minori;
- g) negli atti di erogazione dei contributi, nell'ammissione ai servizi, nell'assegnazione degli alloggi:
 - ✓ predeterminare ed enunciare nel provvedimento i criteri di erogazione, ammissione o assegnazione;
- h) nel conferimento degli incarichi di consulenza, studio e ricerca a soggetti esterni:
 - ✓ rispettare puntualmente le disposizioni sull'argomento contenute nel Regolamento comunale sull'ordinamento degli uffici e dei servizi.

5.10.8 Sistema dei controlli interni

Un efficace sistema della prevenzione passa anche attraverso un'adeguata attività di controllo successivo di regolarità amministrativa.

Il sistema dei controlli interni che l'Ente ha dovuto approntare in attuazione del D.L. 10.10.2012 n. 174 convertito nella L. 07.12.2012 n. 213 è definito nel regolamento Comunale dei Controlli Interni, aggiornato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 27 del 24/06/2024 e s.m.i. cui si rinvia.

L'Ente ha ritenuto di dover porre una particolare attenzione sull'interazione tra sistemi di controllo e piano della prevenzione della corruzione e della trasparenza: pertanto il sistema dei controlli interni è improntato a fornire un ulteriore strumento di supporto per l'azione di prevenzione della corruzione.

5.10.9 Obbligo di informazione dei responsabili di settore nei confronti del RPCT

Ai sensi dell'art. 1, comma 9, della L. 190/2012 sono individuate le seguenti misure:

- a) ciascun titolare di elevata qualificazione, con riguardo ai procedimenti di competenza del Settore cui è preposto, provvede a comunicare ogni semestre (entro il 10 gennaio e il 10 luglio) al RPCT, **l'elenco dei procedimenti conclusi oltre il termine previsto dalla legge o dal regolamento con annessa motivazione;**
- b) ciascun titolare di elevata qualificazione con riguardo ai procedimenti di competenza del Settore cui è preposto provvede a comunicare ogni semestre (entro il 10 gennaio e il 10 luglio) al RPCT, **l'elenco dei procedimenti conclusi con un diniego con annessa motivazione;**
- c) ciascun titolare di elevata qualificazione ha l'obbligo di dotarsi di uno scadenziario dei contratti di competenza del Settore cui è preposto, al fine di evitare di dover accordare proroghe nonché provvede a comunicare ogni semestre (entro il 10 gennaio e il 10 luglio) al RPCT, **l'elenco dei contratti in scadenza nel semestre successivo e l'elenco dei contratti rinnovati o prorogati e le ragioni a giustificazione della proroga;**
- d) ciascun titolare di elevata qualificazione provvede a comunicare **ogni semestre** (entro il 10 gennaio e il 10 luglio) al RPCT, **l'elenco:**
 - degli affidamenti diretti con indicazione dell'operatore economico e dell'importo;
 - delle procedure negoziate per l'affidamento di servizi e forniture con indicazione dell'operatore economico e dell'importo;
 - delle procedure negoziate per l'affidamento dei lavori con indicazione dell'operatore economico e dell'importo;
 - delle procedure derogatorie con indicazione dell'operatore economico e dell'importo;
 - delle varianti/modifiche contrattuali.

Per i primi tre elenchi verrà effettuato un sorteggio almeno del 5% delle procedure, fatta salva la facoltà del RPCT nell'ambito dell'Atto organizzativo sul controllo successivo di regolarità amministrativa - piano dei controlli annuali - di disporre percentuali superiori differenti o comunque sottoporre a verifica procedure particolari. Per le procedure sorteggiate dovrà essere presentata check – list (predisposta da ANAC) debitamente compilata.

Per tutti gli interventi compresi negli ultimi due elenchi deve essere fornita check – list (predisposta da ANAC) debitamente compilata.

5.10.10 Misure organizzative antiriciclaggio

Ad integrazione del sistema di prevenzione della corruzione e dell'illegalità delineato dal presente piano, si dispongono le seguenti indicazioni operative da applicarsi nel caso in cui nello svolgimento dell'attività amministrativa emergano operazioni e/o comportamenti sospetti tali da far prefigurare fenomeni di riciclaggio e di finanziamento al terrorismo. Le seguenti indicazioni, emanate nel rispetto delle "Istruzioni sulle

comunicazioni di dati e informazioni concernenti le operazioni sospette da parte degli uffici delle pubbliche amministrazioni” adottate dalla Unità di Informazione Finanziaria per l’Italia (U.I.F.) del 23.04.2018, regolano le modalità di effettuazione delle segnalazioni all’interno del Comune di Volpiano.

Nozioni di riciclaggio e di finanziamento del terrorismo

1. In conformità con quanto previsto dall’art. 2, comma 4, del D.Lgs. 231/2007, si intende per “riciclaggio”:
 - a) la conversione o il trasferimento di beni, effettuati essendo a conoscenza che essi provengono da un'attività criminosa o da una partecipazione a tale attività, allo scopo di occultare o dissimulare l'origine illecita dei beni medesimi o di aiutare chiunque sia coinvolto in tale attività a sottrarsi alle conseguenze giuridiche delle proprie azioni;
 - b) l'occultamento o la dissimulazione della reale natura, provenienza, ubicazione, disposizione, movimento, proprietà dei beni o dei diritti sugli stessi, effettuati essendo a conoscenza che tali beni provengono da un'attività criminosa o da una partecipazione a tale attività;
 - c) l'acquisto, la detenzione o l'utilizzazione di beni essendo a conoscenza, al momento della loro ricezione, che tali beni provengono da un'attività criminosa o da una partecipazione a tale attività;
 - d) la partecipazione ad uno degli atti di cui alle lettere a), b) e c), l'associazione per commettere tale atto, il tentativo di perpetrarlo, il fatto di aiutare, istigare o consigliare qualcuno a commetterlo o il fatto di agevolarne l'esecuzione.
2. Il riciclaggio è considerato tale anche se le attività che hanno generato i beni da riciclare si sono svolte nel territorio di un altro Stato.
3. Ai fini delle presenti disposizioni ed in conformità con quanto previsto dall’art. 1, comma 1 lett. d) del D.Lgs. 109/2007 e dall’art. 2, comma 6, del D.Lgs. 231/2007, si intende per “finanziamento del terrorismo” qualsiasi attività diretta, con ogni mezzo, alla fornitura, alla raccolta, alla provvista, all'intermediazione, al deposito, alla custodia o all'erogazione, in qualunque modo realizzate, di fondi e risorse economiche, direttamente o indirettamente, in tutto o in parte, utilizzabili per il compimento di una o più condotte, con finalità di terrorismo secondo quanto previsto dalle leggi penali, cioè indipendentemente dall'effettivo utilizzo dei fondi e delle risorse economiche.

Ambito di applicazione

1. L’art. 10, comma 4, del D. Lgs. n. 231/2007 prevede che, al fine di far emergere fenomeni di riciclaggio e di finanziamento del terrorismo, le Pubbliche Amministrazioni comunicano all’Unità di Informazione Finanziaria (U.I.F.) dati e informazioni concernenti le operazioni sospette di cui vengano a conoscenza nell'esercizio della propria attività istituzionale, secondo le modalità stabile dalla UIF stessa.
2. Ai sensi dell’art. 10, comma 1, del D. Lgs. n. 231/2007, le presenti disposizioni si applicano ad eventuali operazioni sospette relative ai seguenti ambiti:
 - a) procedimenti finalizzati all'adozione di provvedimenti di autorizzazione o concessione;
 - b) procedure di scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi secondo le disposizioni di cui al codice dei contratti pubblici;
 - c) procedimenti di concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzioni di vantaggi economici di qualunque genere a persone fisiche ed enti pubblici e privati.
3. In ogni caso, anche oltre alle tre tipologie sopra elencate, sarà necessario segnalare ogni tipologia di operazione sospetta di riciclaggio.
4. Per operazione sospetta si intende un’operazione che per caratteristiche, entità, natura, collegamento o frazionamento o per qualsivoglia altra circostanza conosciuta in ragione delle funzioni esercitate, tenuto conto anche della capacità economica e dell'attività svolta dal soggetto cui è riferita, in base agli elementi a disposizione, induce a sapere, sospettare o ad avere motivo ragionevole per sospettare, che siano in corso o che siano state compiute o tentate operazioni di riciclaggio o di finanziamento del terrorismo o che comunque i fondi, indipendentemente dalla loro entità, provengano da attività criminosa.

5. Il sospetto deve essere basato su motivi ragionevoli che inducano a ritenere che siano in corso o che siano state compiute o tentate operazioni di riciclaggio o di finanziamento del terrorismo e deve essere fondato su una compiuta valutazione degli elementi oggettivi e soggettivi a disposizione, acquisiti nell'ambito dell'attività svolta, anche alla luce dell'applicazione degli indicatori di anomalia forniti dalla UIF ed elencati in Allegato.
6. In presenza di attività qualificata come operazione sospetta, il Comune è obbligato ad inviare la relativa segnalazione alla UIF, a prescindere dalla rilevanza e dall'importo dell'operazione sospetta.
7. La comunicazione alla UIF di dati e informazioni concernenti operazioni sospette è un atto distinto dalla denuncia di fatti penalmente rilevanti.
8. Deve essere quindi comunicato alla UIF il sospetto o la riconducibilità dei fatti a:
 - a) i soggetti che convertono e trasferiscono beni essendo a conoscenza che essi provengono da un'attività criminosa allo scopo di occultare la provenienza illecita;
 - b) i soggetti che occultano o dissimulano la provenienza illecita;
 - c) chi acquista beni di provenienza illecita;
 - d) chi detiene beni di provenienza illecita;
 - e) chi utilizza beni di provenienza illecita
 - f) i soggetti che partecipano alle precedenti attività;
 - g) i soggetti che aiutano chiunque sia coinvolto nelle precedenti attività;
 - h) l'associazione di più persone per commettere le precedenti attività;
 - i) chi ha solo tentato le precedenti attività;
 - j) chi aiuta, istiga o consiglia qualcuno a commettere le precedenti attività o ad agevolarne l'esecuzione.

Gli indicatori di anomalia

1. L'U.I.F. con Provvedimento del 12 maggio 2023 ha individuato gli indicatori di anomalia volti a ridurre i margini di incertezza delle valutazioni soggettive connesse alle comunicazioni di operazioni sospette, al fine di contribuire al contenimento degli oneri ed alla correttezza e omogeneità delle comunicazioni.
2. In particolare, gli indicatori di anomalia individuati possono essere:
 - a) connessi con l'identità o il comportamento del soggetto cui è riferita l'operazione;
 - b) connessi con le modalità (di richiesta o esecuzione) delle operazioni;
 - c) specifici per settore di attività (appalti e contratti pubblici - finanziamenti pubblici – immobili e commercio).
3. Si specifica che, l'ente è tenuto a segnalare le situazioni sospette riscontrate nell'ambito delle proprie ordinarie attività di verifica.

Gestore delle segnalazioni alla UIF, referenti e operatori

1. Il Gestore è il soggetto individuato da ciascuna Pubblica Amministrazione e delegato a valutare e trasmettere le segnalazioni di operazioni sospette alla UIF. Al fine di garantire efficacia e riservatezza nella gestione delle informazioni, la UIF considera il Gestore quale proprio interlocutore per tutte le comunicazioni e gli approfondimenti connessi con le operazioni sospette segnalate.
2. **Per il Comune di Volpiano il Gestore delle segnalazioni è il Segretario Generale – Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza.**
3. **I Responsabili di Settore sono individuati quali Referenti**, con il compito di comunicare al Gestore le segnalazioni, informazioni e dati in relazione a operazioni sospette ai sensi dell'art. 10, comma 4, del D. Lgs. n. 231/2007, provenienti dagli **“operatori di primo livello”**, rappresentati da tutti i dipendenti di

ciascun Settore che ricoprono il ruolo di responsabili di procedimento o di istruttoria nei settori indicati all'art. 10, comma 1, del D. Lgs. n. 231/2007.

Comunicazione al Gestore

1. Al verificarsi di una o più delle situazioni di cui agli indicatori di anomalia elencati in allegato, i "referenti", fatti gli opportuni approfondimenti, hanno l'obbligo di segnalare tempestivamente in forma scritta al Gestore, le operazioni sospette, fornendo tutte le informazioni e tutti i documenti utili a consentire un'adeguata istruttoria. Le segnalazioni possono altresì essere inoltrate dai dipendenti, in qualità di "operatori", al loro superiore gerarchico o direttamente al Gestore, che sarà tenuto a garantire il rispetto della riservatezza dei soggetti coinvolti e del contenuto della segnalazione.
2. Dovranno in ogni caso essere fornite tutte le informazioni, i dati e la documentazione utili a consentire al Gestore un'adeguata istruttoria. Attraverso tale comunicazione il segnalante dovrà relazionare in modo puntuale quanto rilevato, indicando tutti gli elementi, le informazioni, i dati e i motivi del sospetto.
3. Considerata la non esaustività dell'elenco di indicatori di anomalia di cui in allegato, ciascun operatore, relativamente al proprio ambito di attività, è tenuto in ogni caso ad effettuare la segnalazione al Gestore ogni qualvolta sappia o abbia ragionevole motivo di ritenere che sia stato compiuto o tentato il compimento di operazioni di riciclaggio o di finanziamento del terrorismo.
4. Le operazioni ed i comportamenti inerenti ad attività economiche svolte nei settori degli appalti e dei finanziamenti pubblici devono essere valutati sulla base, oltre che degli elementi di anomalia indicati per ciascun settore, dei seguenti criteri: incoerenza con l'attività o il profilo economico-patrimoniale del soggetto cui è riferita l'operazione; assenza di giustificazione economica; inusualità, illogicità, elevata complessità dell'attività.
5. La comunicazione al Gestore dell'operazione da verificare deve contenere i seguenti elementi minimi:
 - a) nominativo del soggetto (persona fisica o entità giuridica) che ha posto in essere l'operazione;
 - b) tipologia e caratteristiche dell'operazione messa in atto;
 - c) motivazioni ed eventuali riscontri in base ai quali la tessa viene considerata meritevole di attenzione e di approfondimento.

Compiti e prerogative del Gestore

1. Il Gestore deve provvedere a:
 - raccogliere le segnalazioni ed avviare le successive necessarie verifiche, conservandone l'esito, anche in caso di archiviazione;
 - informare delle segnalazioni ricevute direttamente i Responsabili di Settore competenti e il personale interessato, affinché siano edotti sul caso e collaborino con il Gestore medesimo nell'esame delle operazioni sospette e si adoperino per porre in essere tutte le misure necessarie a contrastare il riprodursi di situazioni sospette, effettuando un efficace monitoraggio;
 - garantire, nel flusso delle comunicazioni, il rispetto della riservatezza dei soggetti coinvolti;
 - trasmettere dati e informazioni concernenti le operazioni sospette ai sensi dell'articolo 10, comma 4, del D. Lgs. n. 231/2007, effettuando la comunicazione a prescindere dalla rilevanza e dall'importo dell'operazione sospetta in via telematica e senza ritardo alla UIF attraverso il portale INFOSTAT-UIF della Banca d'Italia, previa adesione al sistema di comunicazione on-line e secondo i contenuti e le modalità stabiliti al Capo II del provvedimento UIF del 23 aprile 2018 e successivi eventuali aggiornamenti/modifiche;
 - essere interlocutore della UIF per tutte le comunicazioni e i relativi approfondimenti, al fine di garantire efficacia e riservatezza nella gestione delle informazioni;
 - coordinare le misure di formazione e informazione in materia di antiriciclaggio rivolte al personale dell'Ente, ai fini della corretta individuazione degli elementi di sospetto.

2. Per lo svolgimento dei compiti assegnati, il Gestore è coadiuvato dal Responsabile del Settore Affari Generali e Servizi alla persona.
3. Il Gestore ha diritto di accedere a tutta la documentazione relativa alla segnalazione pervenuta e, in ogni caso, utile a svolgere la necessaria verifica e, qualora ne ravvisi la necessità, può sentire tutti gli operatori coinvolti, al fine di raccogliere informazioni sulle fattispecie in esame.

La comunicazione alla UIF

1. Le comunicazioni alla UIF sono effettuate senza ritardo dal Gestore in via telematica, tramite il portale INFOSTAT-UIF della Banca d'Italia. Il contenuto della segnalazione alla UIF si articola in:
 - dati identificativi della segnalazione, in cui sono riportate le informazioni che identificano e qualificano la segnalazione;
 - elementi informativi, in forma strutturata, sulle operazioni, sui soggetti, sui rapporti e sui legami intercorrenti tra gli stessi;
 - elementi descrittivi, in forma libera, sull'operatività segnalata e sui motivi del sospetto;
 - eventuali documenti allegati.
2. Il Gestore mantiene apposito archivio di tutte le segnalazioni ricevute, sia che ad esse consegua o meno la comunicazione del Comune di Volpiano alla UIF.
3. La UIF, la Guardia di Finanza e la Direzione Investigativa Antimafia possono comunque richiedere ulteriori informazioni ai fini dell'analisi o dell'approfondimento investigativo della segnalazione al Gestore e al Comune.

Controlli antiriciclaggio per il PNRR

1. Ai fini della prevenzione dei rischi di infiltrazione criminale nell'impiego dei fondi rivenienti dal PNRR, l'UIF ha previsto, con la comunicazione dell'11.04.2022 "Indicazioni per la prevenzione dei rischi connessi all'attuazione del PNRR", di valorizzare l'adempimento degli obblighi antiriciclaggio per consentire la tempestiva individuazione di eventuali sospetti di sviamento delle risorse rispetto all'obiettivo per cui sono state stanziare.
2. In particolare, nel valutare eventuali elementi di sospetto, si analizzano le caratteristiche dei soggetti che si relazionano con l'ente, facendo riferimento agli indicatori di anomalia generali e specifici previsti per i settori appalti e contratti pubblici nonché finanziamenti pubblici.
3. Ai fini della valutazione dei soggetti economici che accedono alle gare di appalto, alle concessioni o agli altri benefici collegati ai fondi del PNRR, è necessario effettuare controlli tempestivi ed efficaci sulla c.d. documentazione antimafia di cui al D. Lgs. n.159/2011 e s.m.i.
4. In particolare per quanto attiene agli interventi finanziati dal PNRR, è fondamentale l'individuazione corretta **del titolare effettivo** destinatario dei fondi erogati dall'ente; la mancata pronta individuazione del medesimo deve essere considerata un indicatore di anomalia dell'operazione, con possibile segnalazione all'UIF.
5. Per individuare il titolare effettivo si deve fare riferimento a quanto indicato nel D. Lgs. n. 231/2007, applicando tre criteri alternativi:
 - criterio dell'assetto proprietario: è titolare effettivo una o più persone che detengano una partecipazione superiore al 25% del capitale societario (se questa quota societaria superiore al 25% è controllata da un'altra entità giuridica non fisica, si deve risalire nella catena fino a riscontrare il titolare effettivo);
 - criterio del controllo: è titolare effettivo la persona o le persone che, mediante la maggioranza dei voti o dei vincoli contrattuali, eserciti la maggiore influenza all'interno dei soci della società/azienda;
 - criterio residuale: non avendo potuto verificare il titolare effettivo con i precedenti criteri, è necessario individuare tale soggetto nella persona che esercita poteri di amministrazione o direzione della società/azienda.

6. Nel caso di subappalto, le verifiche del titolare effettivo dovranno essere svolte anche nei confronti del subappaltatore.
7. Così come previsto dall'art. 9, comma 4, del D.L. n. 77/2021, nell'attuazione degli interventi del PNRR le amministrazioni devono assicurare la completa tracciabilità delle operazioni e la tenuta di una apposita codificazione contabile per l'utilizzo delle risorse, secondo le indicazioni fornite dal Ministero dell'Economia e delle finanze; in particolare, la tracciabilità viene effettuata mediante la costante indicazione del CUP e del CIG, ove presente, nonché nell'utilizzo di specifici capitoli di bilancio.

Tutti gli atti e la relativa documentazione giustificativa sono conservati su supporti informatici e sono disponibili per le attività di controllo e di audit. A tal proposito è opportuno garantire al gestore la piena accessibilità alle informazioni e alla documentazione inerente all'esecuzione dei progetti e alla rendicontazione delle spese.

8. È inoltre stabilito nella comunicazione dell'UIF del 31.05.2022, che le segnalazioni di operazioni sospette di riciclaggio (Sos) connesse all'attuazione del PNRR, sono accompagnate dal codice PN1 al fine di consentire all'UIF di distinguerle da tutte le altre agevolandone la gestione.

Formazione

1. Nel quadro dei programmi di formazione continua del personale, il Comune adotta misure di adeguata formazione ai fini di assicurare il riconoscimento delle fattispecie meritevoli di essere comunicate alla UIF, tenendo conto dell'evoluzione della normativa in materia, e le procedure per comunicare al gestore le operazioni sospette, in modo che il gestore possa poi trasmetterle all'UIF.

Riservatezza

1. Le attività di raccolta, verifica, trasmissione di informazioni inerenti alle operazioni sospette descritte dalle presenti indicazioni sono effettuate nel rispetto degli obblighi in materia di protezione dei dati personali ed assicurando la riservatezza dei soggetti coinvolti nell'effettuazione della comunicazione alla UIF.
2. Fuori dai casi previsti dal D. Lgs. 231/2007 e dalle presenti disposizioni, è fatto divieto di portare a conoscenza di terzi l'avvenuta comunicazione alla UIF o informarli di approfondimenti in corso o effettuati circa operazioni sospette di riciclaggio e di finanziamento del terrorismo.

Responsabilità del Responsabile di Settore in caso di omessa segnalazione

L'art. 10, comma 6, del D.Lgs. n. 231/2007 dispone che l'inosservanza degli obblighi di segnalazione di operazioni sospette assume rilievo ai fini della responsabilità dirigenziale ai sensi dell'art. 21, comma 1-bis, del D.Lgs. n. 165/2001 e s.m.i.

6. La trasparenza

6.1. La trasparenza e l'accesso civico

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

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

La trasparenza è attuata:

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

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

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

6.2. Il regolamento ed il registro delle domande di accesso

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

Il Comune di Volpiano si è attualmente dotato solo del Regolamento per l'accesso documentale. In attuazione di quanto sopra, questa amministrazione si doterà nel triennio di valenza del presente Piano di un Regolamento per la disciplina delle diverse forme di accesso.

L'Autorità ha suggerito la tenuta di un **Registro delle richieste di accesso** da istituire presso ogni amministrazione.

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**, e tenuto aggiornato con cadenza semestrale in "Amministrazione trasparente", "altri contenuti – accesso civico".

In attuazione di tali indirizzi dell'ANAC, **questa amministrazione dal 2019 si è dotata del suddetto registro, la cui tenuta ed aggiornamento è affidata al Settore Amministrativo e servizi alla persona.**

MISURA GENERALE N. 16:

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

PROGRAMMAZIONE: misura già operativa per il registro degli accessi e per le modalità di esercizio; nel triennio 2026 – 2028 approvazione Regolamento per la disciplina delle diverse forme di accesso.

6.3. Le modalità attuative degli obblighi di pubblicazione

L'Allegato n. 1, della deliberazione ANAC 28/12/2016 n. 1310, integrando i contenuti della scheda allegata al d.lgs. 33/2013, ha rinnovato la struttura delle informazioni da pubblicare, adeguandola alle novità introdotte dal d.lgs. 97/2016. **Successivamente, l'Autorità ha assunto le deliberazioni nn. 264/2023 e 601/2023.**

Il legislatore ha organizzato in *sottosezioni di primo e di secondo livello* le informazioni, i documenti ed i dati da pubblicare obbligatoriamente in *Amministrazione trasparente*.

Le sottosezioni devono essere denominate esattamente come indicato dalla deliberazione n. 1310/2016 e dalle successive deliberazioni integrative dell'Autorità.

Le schede allegate, denominate **D - Misure di trasparenza**, ripropongono i contenuti, assai puntuali e dettagliati, quindi più che esaustivi, delle citate deliberazioni dell'Autorità.

Rispetto alle deliberazioni dell'ANAC, la scheda denominata **D - Misure di trasparenza** è composta da 7 colonne, anziché 6. È stata aggiunta la **Colonna G** per individuare, in modo chiaro, **l'ufficio responsabile di ciascuna pubblicazione indicata nelle altre colonne (A-F)**.

Le tabelle, organizzate in sette colonne, recano i dati seguenti:

COLONNA	CONTENUTO
A	denominazione delle sottosezioni di primo livello
B	denominazione delle sottosezioni di secondo livello
C	disposizioni normative che impongono la pubblicazione
D	denominazione del singolo obbligo di pubblicazione
E	contenuti dell'obbligo (documenti, dati e informazioni da pubblicare in ciascuna sottosezione secondo le linee guida di ANAC);
F	periodicità di aggiornamento delle pubblicazioni;
G (*)	ufficio responsabile della pubblicazione dei dati, delle informazioni e dei documenti previsti nella colonna E secondo la periodicità prevista in colonna F.

(*) Nota ai dati della Colonna G:

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

I “dirigenti responsabili” della *trasmissione dei dati e dell'aggiornamento degli stessi* sono individuati nei Responsabili dei Settori organizzativi indicati nella **colonna G**.

Il “dirigente responsabile” della *pubblicazione* dei dati è individuato nel Responsabile del Settore Amministrativo e servizi alla persona.

6.4. L'organizzazione dell'attività di pubblicazione

I referenti per la trasparenza, che coadiuvano il RPCT nello svolgimento delle attività previste dal d.lgs. 33/2013, sono gli stessi Responsabili dei Settori organizzativi indicati nella colonna G.

Il Settore Amministrativo e servizi alla persona – Ufficio Segreteria è incaricato della gestione della sezione “amministrazione trasparente”.

Gli uffici depositari dei dati, delle informazioni e dei documenti da pubblicare (indicati nella Colonna G trasmettono i dati, le informazioni ed i documenti previsti nella Colonna E all'Ufficio preposto alla gestione del sito, il quale provvede alla pubblicazione. Al fine del rispetto delle tempistiche per l'effettuazione delle pubblicazioni, indicate nella colonna F, i Settori responsabili dell'invio dei dati all'Ufficio Segreteria devono provvedervi con congruo anticipo.

Il Settore Amministrativo e servizi alla persona svolgerà altresì attività di collaborazione con i Settori organizzativi al fine di ottimizzare il raggiungimento degli obiettivi di trasparenza; se del caso si farà carico di sollecitare gli adempimenti o gli aggiornamenti necessari, segnalando eventuali inosservanze al RPCT.

A tal riguardo si sottolinea che l'articolo 43, comma 3, del decreto legislativo 33/2013 prevede che “i dirigenti responsabili degli uffici dell'amministrazione garantiscano il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto dei termini stabiliti dalla legge”.

Il Responsabile anticorruzione e per la trasparenza sovrintende e verifica: il tempestivo invio dei dati, delle informazioni e dei documenti dagli uffici depositari all'ufficio preposto alla gestione del sito; la tempestiva pubblicazione da parte dell'ufficio preposto alla gestione del sito; assicura la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni.

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

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

6.5. Durata e decorrenza dell'obbligo di pubblicazione

I documenti, le informazioni e i dati oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi della normativa vigente sono pubblicati tempestivamente sul sito istituzionale dell'Amministrazione e sono mantenuti costantemente aggiornati. Al fine di "rendere oggettivo" il concetto di tempestività, tutelando operatori, cittadini utenti e pubblica amministrazione, si definisce quanto segue:

- se è prescritto l'aggiornamento **"tempestivo"** dei dati, ai sensi dell'art. 8 D. Lgs. 33/2013, **la pubblicazione avviene nei trenta giorni successivi** alla variazione intervenuta o al momento in cui il dato si rende disponibile;
- Se è prescritto l'aggiornamento **"trimestrale" o "semestrale"**, **la pubblicazione è effettuata nei trenta giorni successivi alla scadenza del trimestre o del semestre;**
- In relazione agli adempimenti con cadenza **"annuale"**, **la pubblicazione avviene nel termine di trenta giorni dalla data in cui il dato si rende disponibile** o da quella in cui esso deve essere formato o deve pervenire all'amministrazione sulla base di specifiche disposizioni normative.

La durata dell'obbligo di pubblicazione deve intendersi fissata ordinariamente ai sensi della normativa vigente, **in cinque (5) anni** che decorrono dal 1° gennaio dell'anno successivo a quello in cui decorre l'obbligo di pubblicazione e comunque fino a che gli atti pubblicati abbiano prodotto i loro effetti, fatti salvi i diversi termini previsti dalla normativa in materia di trattamento dei dati personali, e quelli previsti relativamente agli obblighi di pubblicazione concernenti i componenti degli organi di indirizzo politico ed a quelli concernenti i titolari di incarichi dirigenziali e di collaborazione o consulenza, per i quali si rinvia a quanto previsto dalla legge.

6.6. La pubblicazione di dati ulteriori

La pubblicazione puntuale e tempestiva dei dati e delle informazioni elencate dal legislatore è più che sufficiente per assicurare la trasparenza dell'azione amministrativa di questo ente.

Pertanto, non è prevista la pubblicazione di ulteriori informazioni.

In ogni caso, i Responsabili dei Settori, possono pubblicare i dati e le informazioni che ritengono necessari per assicurare la migliore trasparenza sostanziale dell'azione amministrativa.

6.7. Trasparenza e riservatezza dati

Dal 25 maggio 2018 è in vigore il Regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 27 aprile 2016 "relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati e che abroga la direttiva 95/46/CE (Regolamento generale sulla protezione dei dati)" (di seguito RGPD).

Inoltre, dal 19 settembre 2018, è vigente il D.Lgs. 101/2018 che ha adeguato il Codice in materia di protezione dei dati personali (il D.Lgs. 196/2003) alle disposizioni del suddetto Regolamento (UE) 2016/679.

L'art. 2-ter del D.Lgs. 196/2003, introdotto dal D.Lgs. 101/2018 (in continuità con il previgente art. 19 del Codice) dispone che la base giuridica per il trattamento di dati personali, effettuato per l'esecuzione di un compito di interesse pubblico o connesso all'esercizio di pubblici poteri, "è costituita esclusivamente da una norma di legge o, nei casi previsti dalla legge, di regolamento"

Il comma 3 dello stesso art. 2-ter stabilisce che "la diffusione e la comunicazione di dati personali, trattati per l'esecuzione di un compito di interesse pubblico o connesso all'esercizio di pubblici poteri, a soggetti che intendono trattarli per altre finalità sono ammesse unicamente se previste ai sensi del comma 1".

Il regime normativo per il trattamento di dati personali da parte dei soggetti pubblici è, quindi, rimasto sostanzialmente inalterato restando fermo il principio che esso è consentito unicamente se ammesso da una norma di legge o di regolamento.

Pertanto, occorre che gli uffici, prima di mettere a disposizione sui propri siti web istituzionali dati e documenti (in forma integrale o per estratto, ivi compresi gli allegati) contenenti dati personali, verifichino che la disciplina in materia di trasparenza contenuta nel D.Lgs. 33/2013 o in altre normative, anche di settore, preveda l'obbligo di pubblicazione.

L'attività di pubblicazione dei dati sui siti web per finalità di trasparenza, anche se effettuata in presenza di idoneo presupposto normativo, deve avvenire nel rispetto di tutti i principi applicabili al trattamento dei dati personali contenuti all'art. 5 del Regolamento (UE) 2016/679.

Assumono rilievo:

- i principi di adeguatezza, pertinenza e limitazione a quanto necessario rispetto alle finalità per le quali i dati personali sono trattati («**minimizzazione dei dati**») (par. 1, lett. c);
- i principi di **esattezza e aggiornamento dei dati**, con il conseguente dovere di adottare tutte le misure ragionevoli per cancellare o rettificare tempestivamente i dati inesatti rispetto alle finalità per le quali sono trattati (par. 1, lett. d).

Il D.Lgs. 33/2013 all'art. 7 bis, comma 4, dispone inoltre che "nei casi in cui norme di legge o di regolamento prevedano la pubblicazione di atti o documenti, le pubbliche amministrazioni provvedono a rendere non intelligibili i dati personali non pertinenti o, se sensibili o giudiziari, non indispensabili rispetto alle specifiche finalità di trasparenza della pubblicazione".

Si richiama anche quanto previsto all'art. 6 del D.Lgs. 33/2013 rubricato "Qualità delle informazioni" che risponde alla esigenza di assicurare esattezza, completezza, aggiornamento e adeguatezza dei dati pubblicati.

Ai sensi della normativa europea, il Responsabile della Protezione dei Dati (RPD) svolge specifici compiti, anche di supporto, per tutta l'amministrazione essendo chiamato a informare, fornire consulenza e sorvegliare in relazione al rispetto degli obblighi derivanti della normativa in materia di protezione dei dati personali (art. 39 del RGPD).

6.8. Iniziative di comunicazione della trasparenza

○ Il Sito web

Il sito web dell'Ente è il mezzo primario di comunicazione, il più accessibile ed il meno oneroso, attraverso il quale l'amministrazione deve garantire un'informazione trasparente ed esauriente sul suo operato, promuove nuove relazioni con i cittadini, le imprese le altre PA, pubblicizza e consente l'accesso ai propri servizi, consolida la propria immagine istituzionale.

Sul sito web, nella pagina iniziale, è riportato l'indirizzo PEC istituzionale. Nella sezione Amministrazione Trasparente sono indicati gli indirizzi di posta elettronica ordinaria di ciascun ufficio, nonché gli altri consueti recapiti (telefono, ecc.).

○ Albo pretorio on line

L'articolo 32 della Legge 18 giugno 2009 n. 69 dispone che “a far data dal 1° gennaio 2010, gli obblighi di pubblicazione di atti e provvedimenti amministrativi aventi effetto di pubblicità legale si intendono assolti con la pubblicazione nei propri siti informatici da parte delle amministrazioni e degli enti pubblici obbligati”.

L'amministrazione ha adempiuto al dettato normativo: l'albo pretorio è esclusivamente informatico e raggiungibile dalla pagina iniziale del sito istituzionale.

Come deliberato dall'Autorità nazionale anticorruzione (Legge 190/2012), per gli atti soggetti a pubblicità legale all'albo pretorio on line, nei casi in cui tali atti rientrino nelle categorie per le quali l'obbligo è previsto dalla legge, rimane invariato anche l'obbligo di pubblicazione in altre sezioni del sito istituzionale, nonché nell'apposita sezione “Amministrazione trasparente”.

○ **La semplificazione del linguaggio**

Per rendersi comprensibili occorre semplificarne il linguaggio, rimodulandolo in funzione della trasparenza e della piena comprensibilità del contenuto dei documenti da parte di chiunque.

Pertanto, è necessario utilizzare un linguaggio semplice, elementare, **evitando per quanto possibile, espressioni burocratiche, abbreviazioni e tecnicismi in genere.**

6.9. Adempimenti in materia di trasparenza (indicazione del Responsabile dell'Anagrafe Unica delle Stazioni Appaltanti - RASA)

Al fine di assicurare l'effettivo inserimento dei dati nell'Anagrafe unica delle stazioni appaltanti (AUSA), ogni stazione appaltante è tenuta ad individuare il soggetto preposto all'iscrizione e all'aggiornamento dei dati richiesti e a indicarne il nome all'interno del piano della prevenzione della corruzione e della trasparenza.

Il Responsabile dell'Anagrafe Unica delle Stazioni Appaltanti (RASA) ha pertanto il compito di compilare e, successivamente, di provvedere alla verifica e all'aggiornamento delle informazioni e dei dati identificativi della stazione appaltante stessa previsti dall'AUSA.

Responsabile dell'Anagrafe Unica delle Stazioni Appaltanti (RASA) è stato individuato l'Arch. VERONESE Monica – Responsabile del Settore Ambiente, Lavori Pubblici, Patrimonio e Manutenzioni.

L'inserimento del nominativo RASA all'interno del piano della prevenzione della corruzione e della trasparenza è espressamente richiesto, come misura organizzativa di trasparenza in funzione della prevenzione della corruzione, dalla deliberazione dell'ANAC n. 831 del 03.08.2016.

PROGRAMMAZIONE: misura già operativa (pubblicazione in Sezione “Amministrazione trasparente”, sottosezioni “Personale” e “Posizioni organizzative / Elevata Qualificazione”); mantenere aggiornata.

7. Il monitoraggio e il riesame delle misure

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

Monitoraggio e riesame sono stadi essenziali dell'intero processo di gestione del rischio, che consentono di verificare attuazione e adeguatezza delle misure, nonché il complessivo funzionamento del processo consentendo, in tal modo, di apportare tempestivamente i correttivi che si rendessero necessari.

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

- 1) il monitoraggio dell'attuazione delle misure di trattamento del rischio;
- 2) il monitoraggio della idoneità delle misure di trattamento del rischio.

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

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

Il RPCT organizza e dirige il monitoraggio delle misure programmate ai paragrafi precedenti. L'ufficio Segreteria collabora con il RPCT per svolgere **il monitoraggio con cadenza annuale**.

Il monitoraggio ha per oggetto sia l'attuazione delle misure, sia l'idoneità delle misure di trattamento del rischio adottate dal PTPCT, nonché l'attuazione delle misure di pubblicazione e trasparenza.

I controlli interni successivi di legittimità includono il monitoraggio dell'attuazione delle misure previste negli atti oggetto di verifica.

Il monitoraggio annuale delle misure di prevenzione della corruzione confluisce nella Relazione annuale del RPCT prevista dalla Legge 190/2012 da pubblicare nella Sezione "Amministrazione trasparente", sottosezioni "Altri contenuti" / "Prevenzione della Corruzione" / "Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza". **La Giunta Comunale prende atto della Relazione annuale del RPCT.**

I Responsabili di Settore e i dipendenti tutti hanno il dovere di fornire il necessario supporto al RPCT ed all'ufficio Segreteria nello svolgimento delle attività di monitoraggio.

Tale dovere, se disatteso, oltre ad incidere negativamente sulla valutazione delle performance potrà, nei casi più gravi, dare luogo a provvedimenti disciplinari.

SEZIONE 3: ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

Sottosezione 3.1 - STRUTTURA ORGANIZZATIVA

La struttura organizzativa dell'Ente è stata definita con la deliberazione della Giunta Comunale n. 122 del 24.10.2022.

Modello organizzativo adottato dall'Amministrazione

L'organizzazione del Comune si articola in Settori e Uffici.

Settore	Denominazione
1	<i>Settore Amministrativo e servizi alla persona</i>
2	<i>Settore Finanziario</i>
3	<i>Settore Territorio</i>
4	<i>Settore Ambiente, Lavori Pubblici, Patrimonio e Manutenzioni</i>
5	<i>Settore Polizia Locale</i>
6	<i>Settore Socio Assistenziale Educativo Culturale</i>
7	<i>Settore Servizi di Staff</i>

Il Settore è la struttura organizzativa di primo livello, aggregante servizi secondo criteri di omogeneità ed è coordinata e diretta da un Responsabile di Elevata Qualificazione di nomina sindacale.

La consistenza del personale in servizio al 01.01.2026, oltre al Segretario Generale, è di n. 61 dipendenti di ruolo, suddivisi nei sottoelencati profili professionali:

- n. 10 Funzionari Area dei funzionari ed elevata qualificazione di cui:
 - n. 3 funzionari amministrativi;
 - n. 4 funzionari tecnici;
 - n. 2 funzionari economico-finanziari
 - n. 1 Funzionario di Polizia Locale
- n. 44 Istruttori area degli istruttori di cui:
 - n. 12 istruttori amministrativi
 - n. 1 istruttore bibliotecario
 - n. 7 istruttori tecnici
 - n. 9 istruttori agente Polizia Locale
 - n. 9 istruttori amministrativi/contabile
 - n. 6 istruttori educatore asili nido
- n. 4 Operatori amministrativi esperti area degli operatori esperti
- n. 3 Operatori tecnici esperti area degli operatori esperti

Il personale in servizio è assegnato ai Settori/Uffici come segue:

- ❖ SETTORE AMMINISTRATIVO E SERVIZI ALLA PERSONA:
 - n. 1 Funzionario amministrativo;
 - n. 8 Istruttore amministrativo;
 - n. 2 Istruttore amministrativo/contabile;
 - n. 1 Operatore amministrativo esperto (part-time 52,78%);

- ❖ SETTORE FINANZIARIO:
 - n. 2 Funzionario economico-finanziario;
 - n. 5 Istruttore amministrativo/contabile (di cui n. 1 part-time 86,11%);
 - n. 2 Operatore amministrativo esperto;
- ❖ SETTORE TERRITORIO:
 - n. 2 Funzionario tecnico;
 - n. 1 Istruttore amministrativo;
 - n. 1 Istruttore amministrativo/contabile;
 - n. 1 Istruttore tecnico;
- ❖ SETTORE AMBIENTE, LAVORI PUBBLICI, PATRIMONIO E MANUTENZIONI:
 - n. 2 Funzionario tecnico;
 - n. 6 Istruttore tecnico (di cui n. 1 part-time 83,33%);
 - n. 3 Operatore tecnico esperto;
- ❖ SETTORE POLIZIA LOCALE:
 - n. 1 Funzionario di Polizia Locale;
 - n. 9 Istruttore di Polizia Locale;
- ❖ SETTORE SOCIO ASSISTENZIALE EDUCATIVO CULTURALE:
 - n. 2 Funzionario amministrativo;
 - n. 1 Istruttore amministrativo;
 - n. 1 Istruttore amministrativo/contabile
 - n. 1 Istruttore bibliotecario;
 - n. 6 Educatore asili nido (di cui n. 1 part-time 77,78% e n. 1 part-time 86,11%);
 - n. 1 Operatore amministrativo esperto;
- ❖ SETTORE SERVIZI DI STAFF:
 - n. 2 Istruttore amministrativo di cui n. 1 part-time 94,44%;

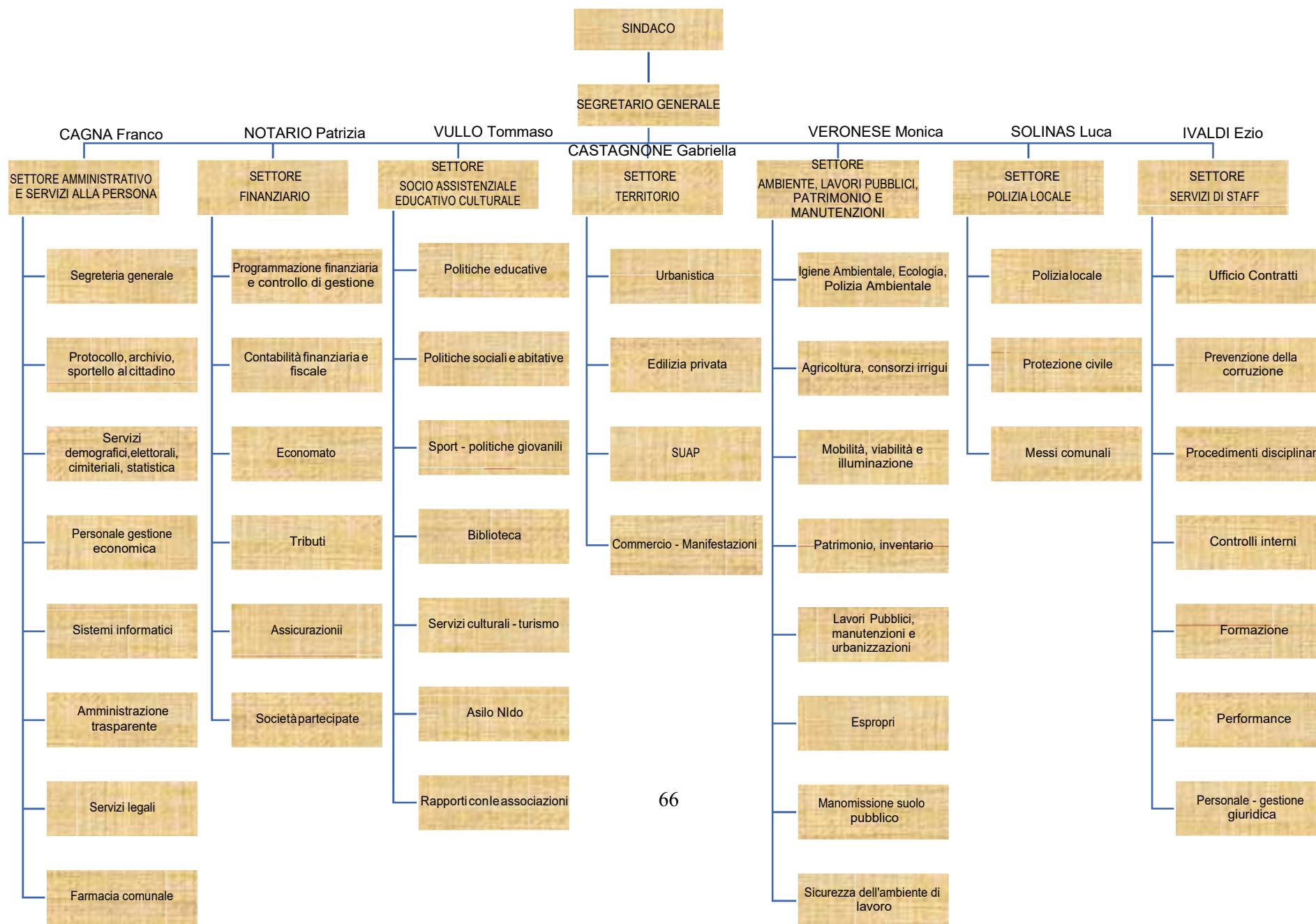
L'articolazione organizzativa del Comune di Volpiano persegue obiettivi di massima semplificazione, attraverso la riduzione al minimo del numero dei Settori, nonché di massima flessibilità, attraverso l'adattamento dell'assetto organizzativo alle mutevoli esigenze dell'Ente.

In relazione agli obiettivi e strategici individuati nel DUP ed al fine di meglio perseguire gli obiettivi di performance organizzativa, efficienza, economicità e di qualità dei servizi ai cittadini, l'attuale organizzazione dell'Ente potrà essere pertanto revisionata/modificata per adeguarsi a nuove sopraggiunte necessità.

Organigramma

Il Comune di Volpiano è dotato di un proprio organigramma nel quale sono rappresentati i Settori in capo ai rispettivi Responsabili.

COMUNE DI VOLPIANO



Sottosezione 3.2 - ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE

Si riporta il **“Regolamento per lo svolgimento del lavoro a distanza”**, relativo anche all’Organizzazione del lavoro agile, oggetto di confronto con le Organizzazioni Sindacali ed approvato dal Comune di Volpiano con deliberazione della Giunta Comunale n. 187 del 28.12.2023.

Art. 1. - Definizioni

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

- a) “Lavoro a distanza”: modalità di esecuzione della prestazione di lavoro subordinato in luogo diverso dalla sede di lavoro di cui alla lettera h), incluso pertanto il lavoro agile, il lavoro da remoto e il lavoro a distanza straordinario
- b) “Lavoro agile”: una modalità flessibile di esecuzione della prestazione di lavoro subordinato, stabilita mediante accordo tra le parti, senza precisi vincoli di orario e luogo di lavoro;
- c) “Lavoro da remoto”: modalità di esecuzione della prestazione di lavoro subordinato, stabilita mediante accordo tra le parti, che comporta l’effettuazione della prestazione in luogo idoneo e diverso dalla sede dell’ufficio al quale il/la dipendente è assegnato/a, con il mantenimento di vincoli di orario e luogo di lavoro e nel rispetto dei conseguenti obblighi di presenza derivanti dalle disposizioni in materia di orario di lavoro;
- d) “Lavoro a distanza straordinario”: il lavoro a distanza di cui al punto a) da cui si differenzia per il presupposto oggettivo e/o soggettivo e per i criteri e modalità di attuazione;
- e) “Amministrazione”: il Comune di Volpiano;
- f) “Lavoratore/Lavoratrice a distanza”: il/la dipendente che presta parte della propria attività lavorativa in modalità agile o da remoto;
- g) “Dotazione tecnologica”: strumentazione utilizzata per l’esercizio dell’attività lavorativa;
- h) “Sede di lavoro”: sede a cui è assegnato/a il/ la dipendente per la prestazione lavorativa in presenza;
- i) “Spazio di coworking aziendale”: spazio, diverso dalla sede di assegnazione del/della dipendente, individuato in locali consortili a cui è possibile accedere, previa verifica della disponibilità, dotato di connettività e dei servizi necessari;
- j) “Luogo di lavoro a distanza”: spazio, diverso dalla sede di assegnazione del/della dipendente, concordato fra la/lo stessa/o e l’Amministrazione ritenuto idoneo allo svolgimento della prestazione lavorativa;
- k) “Fascia di contattabilità”: fascia oraria nella quale il/la lavoratore/lavoratrice agile è contattabile;
- l) “Fascia di inoperabilità”: fascia oraria nella quale viene garantito il pieno diritto alla disconnessione del/la lavoratore/lavoratrice agile;
- m) “Orario di lavoro”: numero di ore settimanali e numero di ore giornaliere che la/il dipendente è tenuta/o a prestare in base al CCNL e all’articolazione delle medesime stabilita dalla struttura di appartenenza;
- n) “Accordo individuale”: accordo tra il/la dipendente e l’Amministrazione che disciplina l’esecuzione della prestazione in modalità a distanza.

Art. 2. - Oggetto

1. Il presente Regolamento disciplina l’applicazione del lavoro a distanza all’interno del Comune di Volpiano, in attuazione delle previsioni legislative in materia, quale possibile modalità di esecuzione della prestazione lavorativa.
2. Il lavoro agile consiste nell’esecuzione su base volontaria di processi e attività di lavoro smartabili previamente individuati dall’Amministrazione, per i quali sussistano i necessari requisiti organizzativi e tecnologici per operare con tale modalità. La prestazione si svolge all’esterno della sede di lavoro, in luoghi individuati nell’accordo individuale, avvalendosi della dotazione tecnologica idonea a consentire lo svolgimento della prestazione e l’interazione con il proprio responsabile, i colleghi e gli utenti interni ed esterni, nel rispetto della normativa in materia di sicurezza nei luoghi di lavoro, di privacy e di sicurezza dei dati.
3. Il lavoro da remoto è una modalità di esecuzione della prestazione lavorativa con vincolo di orario e di luogo, avente ad oggetto attività smartabili previamente individuate, ove è richiesto un presidio costante del processo e ove sussistono i requisiti tecnologici che consentono la continua operatività ed il costante accesso alle procedure di lavoro ed ai sistemi informativi, oltreché affidabili controlli automatizzati sul rispetto degli obblighi derivanti dalle disposizioni in materia di orario di lavoro.

Art. 3. - Obiettivi

1. Il lavoro agile persegue i seguenti obiettivi:
 - a) promuovere una nuova visione dell'organizzazione del lavoro volta a stimolare l'autonomia, la responsabilità e la motivazione dei dipendenti in un'ottica di incremento della produttività e del benessere organizzativo e di miglioramento dei servizi ai cittadini;
 - b) agevolare la conciliazione vita-lavoro;
 - c) favorire la mobilità sostenibile tramite riduzione degli spostamenti casa-lavoro-casa, anche nell'ottica di una politica ambientale sensibile alla diminuzione del traffico urbano in termini di volumi e percorrenza.
2. Il lavoro da remoto è volto a promuovere nuovi modelli di organizzazione del lavoro nelle attività compatibili previamente individuate, valorizzando l'efficacia ed efficienza dell'azione amministrativa e favorendo al contempo la conciliazione dei tempi di vita e lavoro del personale.

Art. 4. - Principio di non discriminazione e pari opportunità

1. Il lavoro a distanza si applica nel rispetto del principio di non discriminazione e di pari opportunità tra uomo e donna, in considerazione, e compatibilmente, con il profilo professionale ricoperto e l'attività in concreto svolta presso la sede di lavoro dell'Amministrazione.
2. L'Amministrazione garantisce al personale in lavoro a distanza le stesse opportunità rispetto alle progressioni di carriera, alle progressioni economiche, alla incentivazione della performance e alle iniziative formative previste per tutti i dipendenti che prestano attività lavorativa in presenza.

Art. 5 - Accesso al lavoro agile

1. L'adesione al lavoro agile ha natura consensuale e volontaria ed è consentita a tutto il personale in servizio nel Comune di Volpiano, con rapporto di lavoro dipendente a tempo pieno e parziale, assunto a tempo indeterminato o a tempo determinato, che abbia superato il periodo di prova e con contratto pari o superiore ad un anno, il cui profilo professionale ricoperto e le peculiari relative mansioni siano compatibili con l'istituto.
2. Fatto salvo quanto stabilito nei commi seguenti, e fermi restando i diritti di priorità sanciti dalle normative tempo per tempo vigenti, il principio di rotazione del personale per quanto applicabile e l'obbligo da parte dei lavoratori/lavoratrici di garantire prestazioni adeguate, l'Amministrazione avrà cura di facilitare l'accesso al lavoro agile ai/alle lavoratori/lavoratrici che si trovino in condizioni di particolare necessità, non coperte da altre misure.
3. Resta comunque escluso dall'accesso al lavoro agile il personale inquadrato nei profili che richiedono la prevalenza dello svolgimento dell'attività lavorativa nella sede dell'Amministrazione.
4. Di seguito si elencano le aree e i profili professionali:

AREA	PROFILO PROFESSIONALE
Operatori	Operatore tecnico
Operatori esperti	Operatore tecnico esperto
Istruttori	Educatore asilo nido Istruttore Polizia Locale
Funzionari elevata qualificazione	Funzionario di polizia Locale

5. In caso di successive modifiche dei profili professionali dell'Amministrazione, anche tramite l'istituzione di nuove figure, sarà cura dell'Amministrazione specificare l'eventuale incompatibilità delle medesime con la modalità di lavoro agile, con conseguente integrazione dell'elenco di cui al comma 4 del presente articolo.
6. L'accordo individuale perde efficacia in caso di cambio di ruolo o di incarico e di mobilità interna.
7. La procedura di accesso al lavoro agile è definita nel Piano Integrato di Attività e Organizzazione (P.I.A.O.) – Sezione 3. Organizzazione e Capitale Umano – Sottosezione di programmazione Organizzazione del Lavoro a distanza.

Art. 6 - Accesso al lavoro da remoto

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

Regolamento medesimo.

2. Si applica al lavoro da remoto la disciplina di cui all'art. 5, commi 3, 5 e 6, del presente Regolamento.
3. Nel lavoro da remoto con vincolo di tempo e luogo il/la dipendente è soggetto/a ai medesimi obblighi derivanti dallo svolgimento della prestazione lavorativa presso la sede dell'ufficio, con particolare riferimento al rispetto delle disposizioni in materia di orario di lavoro. Sono altresì garantiti tutti i diritti previsti dalle vigenti disposizioni legali e contrattuali per il lavoro svolto presso la sede dell'ufficio, con particolare riferimento a riposi, pause, permessi orari e trattamento economico.
4. L'accordo individuale definisce le modalità di alternanza con il lavoro svolto presso la sede dell'ufficio.
5. La procedura di accesso al lavoro da remoto è definita nel Piano Integrato di Attività e Organizzazione (P.I.A.O.) – Sezione 3. Organizzazione e Capitale Umano – Sottosezione di programmazione Organizzazione del Lavoro a distanza.

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

1. In caso di eventi calamitosi o eventi di carattere straordinario, al fine di garantire la funzionalità delle attività necessarie e/o la salute e la sicurezza pubblica, l'Amministrazione valuterà la possibilità di autorizzare temporaneamente l'accesso al lavoro agile del personale dipendente che svolge o al quale possono essere assegnate mansioni compatibili, e di ampliare le modalità di esercizio del lavoro da remoto, stabilendo i criteri e le modalità, anche in deroga alle norme del presente regolamento che risultino inapplicabili alla specifica situazione.
2. Gli obblighi di informazione/formazione, di cui agli artt. 16, 18 e 21 del presente Regolamento, potranno essere assolti anche in via telematica.

Art. 8 - Luoghi di svolgimento del lavoro a distanza

1. Il luogo di lavoro agile è indicato dal/dalla dipendente di concerto con l'Amministrazione nell'accordo individuale come luogo prevalente, ma non univoco, di espletamento dell'attività lavorativa agile.
2. Il luogo di lavoro agile deve essere individuato esclusivamente in ambienti al chiuso e all'interno del territorio nazionale. Il/la dipendente è tenuto/a ad assicurare la sussistenza delle condizioni minime di tutela della salute e sicurezza del lavoratore nonché la piena operatività della dotazione informatica e ad adottare tutte le precauzioni e le misure necessarie e idonee a garantire la più assoluta riservatezza sulle informazioni e sui dati trattati.
3. Il/La lavoratore/lavoratrice agile può chiedere di modificare, anche temporaneamente, il luogo prevalente di svolgimento del lavoro agile, purché sussistano le condizioni di cui al precedente comma 2. L'Amministrazione, valutata la compatibilità del mutamento, lo autorizza per scritto, integrando l'accordo individuale.
4. L'Amministrazione concorda con il/la lavoratore/lavoratrice il luogo ove viene prestata l'attività lavorativa da remoto, previa verifica dell'idoneità dello stesso a cura del Servizio Prevenzione e Protezione, anche ai fini della valutazione del rischio di infortuni. La stessa verifica deve essere compiuta, con frequenza almeno annuale, nel corso della durata dell'accordo.
5. L'Amministrazione concorda con il/la lavoratore/trice tempi e modalità di accesso al domicilio per effettuare la suddetta verifica. Nel caso in cui dalla verifica emerga la sopravvenuta inidoneità del luogo di prestazione dell'attività lavorativa, il Servizio Prevenzione e Protezione comunica immediatamente al/la lavoratore/lavoratrice la sospensione dell'accordo individuale di lavoro da remoto, e indica le misure necessarie a ripristinare l'idoneità del luogo. La stessa comunicazione è trasmessa per conoscenza al Responsabile del Settore. In caso di mancato adeguamento del luogo di lavoro da remoto entro il termine indicato dal Servizio, si applica l'art. 13, comma 6, del presente Regolamento.

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

1. Al/Alla lavoratore/lavoratrice agile è consentito l'espletamento ordinario dell'attività lavorativa al di fuori della sede di lavoro, per n. 1 (una) giornata a settimana, anche cumulabile in base alle esigenze del lavoratore/lavoratrice e degli accordi tra le parti.
2. Al fine di garantire un'efficace ed efficiente interazione con l'ufficio di appartenenza ed un ottimale svolgimento della prestazione lavorativa, il/la lavoratore/lavoratrice agile deve garantire, nell'arco della giornata lavorativa, la contattabilità nella fascia oraria 09,00-12,00 e, nelle giornate che prevedono l'orario di lavoro pomeridiano, anche nella fascia oraria 15,00-17,00. Durante la fascia di contattabilità il/la lavoratore/lavoratrice agile deve essere prontamente disponibile nei vari canali di comunicazione in uso

nell'Amministrazione, utilizzando la dotazione tecnologica assegnata.

3. In ipotesi di sopravvenute necessità di servizio dell'Amministrazione o personali del/della lavoratore/lavoratrice agile, le parti, rispettivamente, possono richiedere la temporanea modifica della sola collocazione temporale di intere giornate di lavoro agile indicate nell'accordo individuale o della fascia di contattabilità, tramite comunicazione email, in tempo utile e comunque il giorno prima. Resta fermo che se l'esigenza di modifica proviene dall'Amministrazione, il/la lavoratore/lavoratrice agile è tenuto/a a rispettare le indicazioni ricevute. Solo nelle suddette ipotesi non trova pertanto applicazione il disposto di cui all'art. 11, comma 4, del presente Regolamento. Il rientro in servizio non comporta il diritto al recupero della giornata di lavoro agile non fruita.
4. Su richiesta dell'Amministrazione, con le modalità di cui al precedente comma 3, ed unicamente per esigenze organizzative e/o gestionali sopravvenute adeguatamente motivate, durante la giornata di lavoro agile il/la dipendente può essere chiamato/a a prestare l'attività lavorativa in presenza presso la sede di lavoro o altro luogo. Il/la dipendente può essere chiamato/a a prestare l'attività lavorativa in presenza anche nelle circostanze di cui all'art. 10, comma 5, del presente Regolamento e con le modalità ivi indicate.
5. La richiesta di presenza in luoghi obbligati per esigenze di servizio (sopralluoghi, incontri istituzionali, sedi di formazione e simili) costituisce richiesta di lavoro in sede ed è pertanto soggetta alla disciplina sopra riportata
6. Alla presenza delle particolari necessità dell'Amministrazione di cui ai precedenti commi 3 e 4, laddove queste possano essere soddisfatte senza far rientrare il/la dipendente in sede, l'Amministrazione medesima potrà utilizzare i vari canali di comunicazione in uso presso di essa.
7. Il/la lavoratore/lavoratrice agile è tenuto/a a rispettare l'orario di lavoro contrattualmente previsto ed applicato al/alla dipendente, nel rispetto dei limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale, derivanti dalla legge e dalla contrattazione. La prestazione lavorativa agile viene assicurata nella fascia giornaliera dalle ore 08.00 alle 18,00 e non può essere effettuata nelle giornate di sabato (se non lavorativo in base all'orario di servizio), domenica o festive infrasettimanali.
8. Durante la fascia giornaliera dalle ore 20,00 alle ore 07,30, nonché sabato, se non lavorativo in base all'orario di servizio, domenica e festivi, non viene svolto lavoro agile. Il diritto alla disconnessione si applica in senso verticale e bidirezionale (verso i propri responsabili e viceversa) e in senso orizzontale, cioè anche tra colleghi.
9. Nell'accordo individuale si stabilisce che, nelle giornate di lavoro agile al/alla lavoratore/lavoratrice agile a tempo pieno o a tempo parziale sia applicato l'orario medio giornaliero (ore settimanali / giorni lavorati in settimana).
10. Il/la lavoratore/lavoratrice agile è tenuto/a a rispettare le norme sui riposi e sulle pause previste per legge e dalla contrattazione nazionale ed integrativa in materia di salute e sicurezza.
11. Per esigenze attinenti alla specifica attività svolta o per necessità di carattere straordinario, adeguatamente motivate, la fascia di contattabilità potrà essere superiore a quella ordinaria di cui al precedente comma 2.
12. In caso di malattia la prestazione in modalità agile è sospesa. La malattia sopravvenuta interrompe il lavoro agile, nel rispetto delle norme in materia di assenze dal lavoro, con conseguente invio della certificazione del medico curante, secondo l'ordinaria procedura.
13. I dipendenti che fruiscono di forme di lavoro agile hanno diritto a utilizzare i medesimi titoli di assenza giornaliera previsti per la generalità dei dipendenti. Nella sola fascia di contattabilità il/la lavoratore/trice agile può richiedere, ove ne ricorrano i presupposti, la fruizione dei permessi orari previsti dai contratti collettivi e dalle norme di legge.
14. Al di fuori della fascia di contattabilità, il/la lavoratore/lavoratrice non può avvalersi di permessi orari che, per effetto della distribuzione flessibile e discrezionale dell'orario di lavoro, sono incompatibili con questa modalità di espletamento dell'attività lavorativa.

Art. 10 - Dotazione tecnologica

1. Il/la lavoratore/lavoratrice agile espleta l'attività lavorativa a distanza avvalendosi degli strumenti di dotazione tecnologica – quali personal computer portatili, tablet, smartphone o quant'altro ritenuto opportuno e congruo dall'Amministrazione – propri o eventualmente forniti dall'Amministrazione medesima e definiti nell'accordo individuale.
2. Durante lo svolgimento del lavoro a distanza, l'accesso alle risorse digitali e alle applicazioni dell'Amministrazione raggiungibili tramite la rete internet, incluso l'accesso alla posta elettronica istituzionale, deve avvenire esclusivamente tramite i sistemi resi disponibili dall'Amministrazione (portale gotomypc, rete VPN ecc.), al fine di assicurare un livello di sicurezza adeguato.

3. Le spese connesse, riguardanti i consumi elettrici e di connessione, o gli eventuali investimenti per il mantenimento in efficienza dell'ambiente di lavoro a distanza sono, in ogni ipotesi, a carico del/della dipendente.
4. Sono a carico dell'Amministrazione le spese relative all'installazione e all'utilizzo del VPN (Virtual Privacy Network), o della licenza gotomypc.
5. Eventuali impedimenti tecnici allo svolgimento dell'attività lavorativa durante il lavoro a distanza dovranno essere tempestivamente comunicati al proprio Responsabile al fine di dare soluzione al problema. Qualora ciò non sia possibile, dovranno essere concordate con il proprio Responsabile le modalità di completamento della prestazione, ivi compreso, ove possibile, il rientro del/della lavoratore/lavoratrice agile nella sede di lavoro. In caso di ripresa del lavoro in presenza nella sede di lavoro, il/la lavoratore/lavoratrice a distanza è tenuto/a a completare la propria prestazione lavorativa fino al termine del proprio orario ordinario di lavoro.

Art. 11 - Accordo individuale di lavoro agile

1. I dipendenti ammessi al lavoro agile sottoscrivono con l'Amministrazione, acquisita l'autorizzazione del Responsabile del Servizio Area, un accordo individuale che disciplina quanto segue:
 - a) individuazione degli obiettivi da realizzare correlati agli obiettivi strategici/operativi individuati dal proprio Responsabile;
 - b) indicazione delle principali attività da svolgere;
 - c) definizione degli strumenti di lavoro (dotazione tecnologica) in relazione alla specifica attività lavorativa;
 - d) durata dell'accordo a tempo determinato;
 - e) modalità e periodicità della prestazione lavorativa, con specifica indicazione delle giornate di lavoro da svolgere in modalità agile;
 - f) fasce di contattabilità e fascia di disconnessione;
 - g) i tempi di riposo del/la lavoratore/lavoratrice che, su base giornaliera o settimanale, non possono essere inferiori a quelli previsti per i lavoratori/lavoratrici in presenza, con indicazione delle misure tecniche e organizzative per assicurare la disconnessione del/la lavoratore/trice dalle strumentazioni tecnologiche di lavoro;
 - h) modalità di recesso, perdita di efficacia, e termine di preavviso, nonché l'indicazione delle ipotesi di giustificato motivo che escludono la necessità del preavviso;
 - i) monitoraggio della prestazione lavorativa resa all'esterno della sede e criteri di misurazione e rendicontazione della stessa;
 - j) modalità di esercizio del potere direttivo del datore di lavoro;
 - k) l'impegno del/la lavoratore/trice a rispettare le prescrizioni in tema di salute, sicurezza sul lavoro e trattamento dei dati.
2. Il datore di lavoro consegna al/la dipendente, all'atto della sottoscrizione dell'accordo, un'informativa scritta nella quale sono individuati i rischi generali e i rischi specifici connessi alla particolare modalità di esecuzione del rapporto di lavoro, il quale costituisce allegato all'accordo individuale.
3. L'accordo viene trasmesso all'Ufficio Personale, che lo acquisisce quale addendum al contratto individuale di lavoro di riferimento e per gli adempimenti consequenziali.
4. Durante la fase di svolgimento della prestazione in lavoro agile, previa intesa tra le parti, sarà sempre possibile modificare le condizioni previste nell'accordo individuale, sia per motivate esigenze espresse dal/dalla lavoratore/lavoratrice, sia per necessità organizzative e/o gestionali dell'Amministrazione. Resta fermo che in caso di mancato accordo si applica il successivo disposto sul recesso dall'accordo individuale di cui all'art. 13 del presente Regolamento. Il presente comma non trova applicazione nelle ipotesi indicate nel precedente art. 9, comma 4, del presente Regolamento.

Art. 12 - Accordo individuale di lavoro da remoto

1. Si applicano al lavoro da remoto le disposizioni di cui:
 - ✓ all'art. 9, commi 4, 5 e 10;
 - ✓ all'art. 10, comma 4;
 - ✓ all'art. 11, commi 1 lett. a) - b) - c) - d) - e) - h) - i) - j) - k) - l), 2, 3 e 4 del presente Regolamento.
2. Nell'accordo deve essere specificato il luogo di svolgimento della prestazione da remoto, con indicazione

che è stata effettuata la preventiva verifica di idoneità di cui all'art. 8, comma 5, del presente Regolamento e le tempistiche e le modalità di accesso dell'amministrazione al domicilio del/la lavoratore/trice per la verifica periodica di cui allo stesso comma.

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

1. L'accordo per la prestazione in modalità a distanza ha durata massima di 1 (un) anno, ed è eventualmente prorogabile con proroga generalizzata disposta dal Responsabile del Settore e/o Segretario Generale.
2. L'Amministrazione e/o il/la lavoratore/lavoratrice agile possono recedere dall'accordo individuale in forma scritta con un preavviso di 10 giorni lavorativi.
3. Nel caso di lavoratore/lavoratrice a distanza con disabilità ai sensi dell'articolo 1 della legge 12 marzo 1999, n. 68, il termine del preavviso del recesso da parte dell'Amministrazione non può essere inferiore a 90 giorni, al fine di consentire un'adeguata riorganizzazione dei percorsi di lavoro rispetto alle esigenze di vita e di cura del/della lavoratore/trice.
4. In presenza di un giustificato motivo ciascuno dei contraenti può recedere senza preavviso dall'accordo individuale di lavoro a distanza.
5. Costituiscono cause di recesso per giustificato motivo:
 - a) il mancato adempimento dello specifico obbligo formativo entro il termine indicato nell'accordo;
 - b) fatto salvo quanto stabilito all'art. 5, comma 6, l'assegnazione del/della dipendente ad altre mansioni diverse da quelle per le quali è stata concordata la modalità di lavoro a distanza, o la sua assunzione in categoria superiore rispetto a quella di appartenenza;
 - c) il mancato raggiungimento degli obiettivi assegnati in modalità di lavoro agile, definiti nell'accordo individuale e oggetto dell'attività di monitoraggio da parte del responsabile;
 - d) la mancata osservanza delle disposizioni in materia di salute e sicurezza sul lavoro, sicurezza e tutela dei dati, fedeltà e riservatezza sui dati e sulle informazioni trattate;
 - e) il mancato rispetto delle tempistiche e modalità per le verifiche periodiche al luogo di svolgimento del lavoro da remoto.
6. Costituisce altresì causa di recesso per giustificato motivo il mancato adeguamento, entro i termini indicati dal Responsabile del Servizio Prevenzione e Protezione, del luogo del telelavoro domiciliare alle prescrizioni fornite dal Responsabile stesso in caso di esito negativo della verifica di idoneità di cui all'art. 8, comma 5, del presente Regolamento.
7. In caso di trasferimento del/della dipendente ad altra Area, la prosecuzione della prestazione in lavoro a distanza è condizionata alla sottoscrizione di un nuovo accordo individuale.
8. L'Amministrazione avrà cura di comunicare il recesso all'Ufficio Personale per gli adempimenti consequenziali.

Art. 14 - Trattamento giuridico ed economico

1. Il/la lavoratore/lavoratrice che svolge la prestazione in una delle modalità di lavoro a distanza mantiene il medesimo trattamento giuridico ed economico che resta, a tutti gli effetti contrattuali e di legge, regolato dalla contrattazione collettiva, anche con riguardo al riconoscimento di indennità e altri istituti incentivanti. In particolare, non modifica l'inquadramento e il profilo professionale, la sede e l'orario di lavoro contrattualmente previsti. Sono esclusi i trattamenti accessori incompatibili con la distribuzione discrezionale del tempo di lavoro in modalità agile quali le prestazioni straordinarie.
2. In caso di lavoro a distanza per esigenze di carattere straordinario di cui all'art. 7 del presente Regolamento, l'eventuale riconoscimento dello straordinario per emergenze sarà oggetto di specifica disciplina con provvedimento del Responsabile del Settore e/o Segretario Generale.
3. Per i giorni in cui la prestazione lavorativa è svolta in lavoro a distanza non spetta il servizio di mensa.

Art. 15 - Obblighi di comportamento

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

Art. 16 - Tutela della salute e sicurezza dei dipendenti

1. Al lavoro a distanza si applicano le disposizioni in materia di tutela della salute e della sicurezza dei lavoratori, in particolare quelle di cui al D. Lgs. n. 81/2008 e s.m.i. e della Legge n. 81/2017.
2. La stessa informativa è inviata ai rappresentanti dei lavoratori per la sicurezza avvalendosi della struttura competente in materia di sicurezza aziendale.
3. L'Amministrazione, a fronte di una periodica rilevazione del fabbisogno, cura un'adeguata e specifica formazione in materia di sicurezza e salute sul lavoro affinché il/la lavoratore/lavoratrice possa operare una scelta ragionevole e consapevole del luogo in cui espletare l'attività lavorativa.
4. Il/la lavoratore/lavoratrice deve cooperare all'attuazione delle misure di prevenzione predisposte dal datore di lavoro per fronteggiare i rischi connessi all'esecuzione della prestazione all'esterno dei locali aziendali.
5. Il/la lavoratore/lavoratrice è tutelato/a contro gli infortuni sul lavoro e le malattie professionali dipendenti da rischi connessi alla prestazione lavorativa resa all'esterno dei locali aziendali.
6. Il/la lavoratore/lavoratrice è altresì tutelato/a contro gli infortuni sul lavoro occorsi durante il normale percorso di andata e ritorno dal luogo di abitazione a quello eventualmente diverso prescelto per lo svolgimento della prestazione lavorativa a distanza, e nel percorso tra luogo di lavoro a distanza e sede di lavoro o altro luogo, nel caso di cui all'art. 9, commi 4 e 5 (richiamo in presenza). La tutela è riconosciuta nei limiti e alle condizioni di cui all'art. 2, comma 3, del D.P.R. 30 giugno 1965, n. 1124 (Testo unico delle disposizioni per l'assicurazione obbligatoria contro gli infortuni sul lavoro e le malattie professionali).
7. Eventuali infortuni sul lavoro durante i giorni di lavoro a distanza devono essere immediatamente comunicati all'Ufficio Personale per le necessarie denunce.

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

1. L'Amministrazione garantisce la conformità delle dotazioni tecnologiche alle disposizioni vigenti e il buon funzionamento delle stesse.
2. In caso di fornitura di apparecchiature affidate dall'Amministrazione, il/la lavoratore/lavoratrice deve avere cura delle medesime, nel rispetto delle disposizioni dei vigenti codici disciplinare e di comportamento, ed è personalmente responsabile della loro custodia e conservazione, salvo l'ordinaria usura.
3. Il/la lavoratore/lavoratrice agile deve utilizzare gli strumenti tecnologici eventualmente assegnati (telefoni, computer, tablet, usb, accesso a internet e simili) e i software messi a sua disposizione dall'Amministrazione per l'esercizio esclusivo dell'attività lavorativa, nel rispetto delle disposizioni adottate in merito all'utilizzo degli strumenti e dei sistemi.
4. Le dotazioni tecnologiche dell'Amministrazione non devono subire alterazioni della configurazione di sistema, ivi inclusa la parte relativa alla sicurezza, ed in particolare non devono essere installate software/app e simili non preventivamente autorizzati.
5. L'Amministrazione determina le specifiche tecniche minime e di sicurezza degli strumenti informatici utilizzabili, nonché gli obblighi di formazione necessari al loro utilizzo.

Art. 18 - Trattamento dei dati

1. Il/la lavoratore/lavoratrice a distanza è tenuto/a a mantenere la massima riservatezza sui dati e le informazioni di cui verrà a conoscenza nell'esecuzione della prestazione lavorativa, nel rispetto di quanto indicato nel Codice di Comportamento dell'Amministrazione. Si considera rientrante nei suddetti dati e informazioni qualsiasi notizia attinente all'attività svolta dall'Amministrazione, ivi inclusi le informazioni sui suoi beni e sul personale, o dati e informazioni relativi a terzi in possesso dell'Amministrazione per lo svolgimento del suo ruolo istituzionale.
2. I dati personali devono essere trattati nel rispetto della riservatezza e degli altri fondamentali diritti riconosciuti all'interessato dalle norme giuridiche in materia di protezione dei dati personali di cui al Regolamento (UE) 2016/679 - "GDPR" e al D.Lgs. 196/2003 - "Codice Privacy" e successive modifiche. Il trattamento dovrà essere realizzato in osservanza del Regolamento (UE) 2016/679, della normativa nazionale vigente e delle apposite prescrizioni e istruzioni impartite dall'Amministrazione in qualità di Titolare del trattamento dati.
3. Il/la lavoratore/lavoratrice a distanza, in qualità di soggetto autorizzato al trattamento dei dati personali per conto dell'Amministrazione, è tenuto ad osservare tutte le istruzioni e le misure di sicurezza di cui alla nomina ad autorizzato al trattamento dati che ha sottoscritto, anche presso il luogo di prestazione lavorativa fuori sede. In particolare, il lavoratore/lavoratrice a distanza è tenuto/a a:
 - porre in essere ogni cura per evitare che ai dati possano accedere persone non autorizzate presenti nel

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

Art. 19 - Diritti sindacali

1. Al/lavoratore/lavoratrice a distanza sono garantiti gli stessi diritti sindacali spettanti ai dipendenti che prestano la loro attività nella sede di lavoro.
2. La partecipazione del/della lavoratore/lavoratrice alle assemblee sindacali, allo sciopero e alle altre iniziative promosse dalle organizzazioni sindacali è disciplinata dalle vigenti disposizioni della contrattazione collettiva.

Art. 20 - Monitoraggio della prestazione a distanza

1. La modalità di lavoro a distanza non modifica il potere direttivo del datore di lavoro, che sarà esercitato con modalità analoghe a quelle applicate con riferimento alla prestazione resa presso i locali comunali.
2. Quanto sopra vale anche con riferimento al potere di controllo, tenuto conto che, per le specificità del lavoro agile, esso si espliciterà, di massima, attraverso la verifica dei risultati ottenuti in relazione agli obiettivi e alle attività individuati nell'accordo individuale.
3. Ai fini del monitoraggio dei risultati, il/la lavoratore/lavoratrice a distanza è tenuto/a a rispettare i criteri e le modalità specificate nell'accordo individuale.
4. L'Amministrazione adotta la modalità lavorativa di lavoro a distanza nel rispetto dei limiti fissati dagli articoli 2, 3 e 4 della legge 20 maggio 1970, n. 300 (c.d. Statuto dei lavoratori) in tema di controllo sul/sulla lavoratore/lavoratrice a distanza. Con particolare attenzione al citato articolo 4 della legge 20 maggio 1970, n. 300, in cui è fissato un principio molto rigoroso nel vietare l'installazione e l'uso di apparecchiature tecnologiche e sistemi in grado di controllare a distanza lo svolgimento dell'attività lavorativa del dipendente, l'Amministrazione non utilizza alcun software aziendale, webcam o altre tecnologie digitali per capire se il lavoratore/lavoratrice a distanza è collegato/a al suo computer, se si trova in casa o meno, o per verificare quali siti internet sta utilizzando. Questo principio, a cui l'Amministrazione si impegna ad attenersi, non fa venire meno il suo diritto-dovere di svolgere controlli sul corretto svolgimento della prestazione dei propri dipendenti, senza distinzioni sulle modalità di esecuzione. Se l'Amministrazione ha il fondato sospetto che il dipendente stia commettendo degli illeciti, potrà svolgere controlli mirati, anche a distanza, proporzionati e non invasivi, e che riguardino eventuali strumenti in dotazione al lavoratore/lavoratrice a distanza (es., eventuale PC fornito al dipendente, casella di posta elettronica aziendale) che non possono essere usati per motivi personali, posta elettronica compresa.
5. L'Amministrazione adotta la modalità lavorativa di lavoro a distanza attenendosi ai principi generali definiti dal CCNL 16.11.2022.

Art. 21 - Formazione, comunicazione e supporto

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

Art. 22 - Normativa applicabile

1. Per tutto quanto non previsto dal presente Regolamento o dall'accordo individuale, per la regolamentazione dei diritti e degli obblighi direttamente pertinenti al rapporto di lavoro, si rinvia alla disciplina contenuta nelle disposizioni legislative, nei contratti collettivi nazionali di lavoro e nei contratti decentrati integrativi nonché a quanto previsto nel Codice di comportamento e nel Codice disciplinare del Comune di Volpiano.

Il Ministero per la PA ha inoltre emanato la **Direttiva 29 dicembre 2023**, con cui fornisce indicazioni in merito all'utilizzo del lavoro agile: in particolare, il Ministero segnala la necessità di garantire, ai lavoratori che documentino gravi, urgenti e non altrimenti conciliabili situazioni di salute, personali e familiari, di svolgere la prestazione lavorativa in modalità agile, anche derogando al criterio della prevalenza dello svolgimento della prestazione lavorativa in presenza; saranno i responsabili di settore ad individuare le misure organizzative che si rendano necessarie a tal fine, attraverso specifiche previsioni nell'ambito degli accordi individuali.

Sottosezione 3.3 - PIANO TRIENNALE DEI FABBISOGNI DI PERSONALE 2026 - 2027 - 2028

3.3.1 – CONSISTENZA DEL PERSONALE AL 31.12.2025

La consistenza del personale al 31.12.2025 è di n. 61 unità di personale, di cui:

- n. 55 a tempo indeterminato e pieno
- n. 6 a tempo indeterminato e parziale

suddivisi nei sottoelencati profili professionali:

- n. 10 area dei Funzionari ed elevata qualificazione
così articolati:
 - n. 3 con profilo di *Funzionario amministrativo*;
 - n. 4 con profilo di *Funzionario tecnico*;
 - n. 2 con profilo di *Funzionario economico-finanziario*
 - n. 1 con profilo di *Funzionario di Polizia Locale*
- n. 44 area degli Istruttori
così articolati:
 - n. 12 istruttori amministrativi
 - n. 1 istruttore bibliotecario
 - n. 7 istruttori tecnici
 - n. 9 istruttori agente Polizia Locale
 - n. 9 istruttori amministrativi/contabile
 - n. 6 istruttori educatore asili nido
- n. 4 Operatori amministrativi esperti area degli operatori esperti
- n. 3 Operatori tecnici esperti area degli operatori esperti

3.3.2– PROGRAMMAZIONE STRATEGICA DELLE RISORSE UMANE

A) capacità assunzionale calcolata sulla base dei vigenti vincoli di spesa (articolo 33, comma 2, del D.L. 34/2019 convertito in legge 58/2019 e s.m.i. e del D.M. 17.03.2020)

Atteso che, in applicazione delle regole introdotte dall'articolo 33, comma 2, del D.L. 34/2019 convertito in legge 58/2019 e s.m.i., e del decreto ministeriale attuativo 17.03.2020, a seguito dell'approvazione del Rendiconto 2024 con deliberazione del Consiglio Comunale n. 04 del 24.04.2025 e della approvazione della salvaguardia degli equilibri di bilancio approvata con deliberazione di Consiglio comunale n. 17 del 07.07.2025, viene effettuato il calcolo degli spazi assunzionali disponibili con riferimento al rendiconto di gestione degli anni 2022, 2023 e 2024 per le entrate, al netto del FCDE dell'ultima delle tre annualità considerate, e dell'anno 2024 per la spesa di personale.

- Il comune evidenzia un rapporto percentuale tra spesa ed entrate pari al **19,48%**;
- Con riferimento alla classe demografica di appartenenza dell'ente, la percentuale prevista nel decreto ministeriale attuativo in Tabella 1 è pari al **27,00%** e quella prevista in Tabella 3 è pari al **31,00%**;
- Il comune si colloca pertanto entro la soglia più bassa, disponendo di un margine per capacità assunzionale aggiuntiva teorica rispetto a quella ordinaria, ex art. 4, comma 2, del D.M. 17.03.2020, da utilizzare per la programmazione dei fabbisogni del triennio 2026/2028, aggiornata sulla base dei dati del rendiconto 2024, di € **961.155,67**, con individuazione di una "soglia" teorica di spesa, ai sensi della *Tabella 1* del decreto, di € **3.450.259,47** (**spesa di personale 2024 pari a € 2.489.103,80 + 961.155,67**);

Il tutto come si evince dalle tabelle sotto riportate:

- a) Prospetto di calcolo del valore medio delle entrate correnti ultimo triennio 2022/2023/2024, al netto del fondo crediti di dubbia esigibilità stanziato nel bilancio 2024:

Calcolo valore medio entrate correnti ultimo triennio al netto FCDE			
	2022	2023	2024*
Entrate correnti ultimo triennio (dati consuntivi approvati)	13.667.406,69	13.361.560,95	14.177.738,31
	a	b	c
F.C.D.E. assestato su bilancio di previsione 2024	956.829,89	956.829,89	956.829,89
	d	d	d
	12.710.576,80	12.404.731,06	13.220.908,42
MEDIA ENTRATE AL NETTO F.C.D.E.	12.778.738,76		
	(a-d) + (b - d) + (c-d)/3		

* rendiconto approvato dalla deliberazione di C.C. n. 4 del 24.04.2025

- b) **Calcolo delle spese di personale anno 2024:**

CALCOLO DELLE SPESE DI PERSONALE CONSUNTIVO 2024		
D.M. 17 MARZO 2020 PUBBLICATO SU G.U. serie generale, n. 108 del 27/04/2020 ATTUATIVO ART. 33, COMMA 2 DEL D.L. 34/2019		
D.M. 17 marzo 2020 art. 2: a) Spesa del personale: impegni di competenza per spesa complessiva per tutto il personale dipendente a tempo indeterminato e determinato, per i rapporti di collaborazione coordinata e continuativa, per la somministrazione di lavoro, per il personale di cui all'articolo 110 del Decreto Legislativo 18 agosto 2000, n. 267, nonché per tutti i soggetti a vario titolo utilizzati, senza estinzione del rapporto di pubblico impiego, in strutture e organismi variamente denominati partecipi o comunque facenti capo all'Ente, al lordo degli oneri riflessi ed al netto dell'IRAP, come rilevati nell'ultimo rendiconto della gestione approvato.		
Circolare Ministeriale: gli impegni da considerare sono quelli relativi alle voci riportate nel Macroaggregato BDAP U.1.01.00.00.000, nonché i codici spesa U.1.03.02.12.001; U.1.03.02.12.002; U.1.03.02.12.003; U.1.03.02.12.999.		
TIPOLOGIA DI SPESA - VOCI INCLUSE	CODICI SPESA PIANO CONTI INTEGRATO	2024
Macroaggregato BDAP - Redditi da lavoro dipendente:	U.1.01.00.00.000	1.900.380,08 €
Retribuzioni lorde.	U.1.01.01.00.000	
Arretrati per anni precedenti corrisposti al personale a tempo indeterminato.	U.1.01.01.01.001	11.143,61 €
Voci stipendiali corrisposte al personale a tempo indeterminato.	U.1.01.01.01.002	1.694.212,63 €
Straordinario per il personale a tempo indeterminato.	U.1.01.01.01.003	24.871,65 €
Indennità ed altri compensi, esclusi i rimborsi spesa per missione, corrisposti al personale a tempo indeterminato.	U.1.01.01.01.004	165.598,14 €

Arretrati per anni precedenti corrisposti al personale a tempo determinato.	U.1.01.01.01.005	
Voci stipendiali corrisposte al personale a tempo determinato.	U.1.01.01.01.006	1.065,16 €
Straordinario per il personale a tempo determinato.	U.1.01.01.01.007	
Indennità ed altri compensi, esclusi i rimborsi spesa per missione, corrisposti al personale a tempo determinato.	U.1.01.01.01.008	3.488,89 €
Assegni di ricerca.	U.1.01.01.01.009	
Altre spese per il personale:	U.1.01.01.02.000	35.247,74 €
Contributi per asili nido e strutture sportive, ricreative o di vacanza messe a disposizione dei lavoratori dipendenti e delle loro famiglie e altre spese per il benessere del personale.	U.1.01.01.02.001	
Buoni pasto.	U.1.01.01.02.002	35.247,74 €
Altre spese per il personale n.a.c..	U.1.01.01.02.999	
Contributi sociali a carico dell'Ente:	U.1.01.02.00.000	553.475,98 €
Contributi sociali effettivi a carico dell'Ente.	U.1.01.02.01.000	
Contributi obbligatori per il personale.	U.1.01.02.01.001	540.273,73 €
Contributi previdenza complementare.	U.1.01.02.01.002	13.202,25 €
Contributi per indennità di fine rapporto erogata tramite INPS.	U.1.01.02.01.003	
Altri contributi sociali effettivi n.a.c..	U.1.01.02.01.999	
Contributi sociali:	U.1.01.02.02.000	- €
Assegni familiari.	U.1.01.02.02.001	
Equo indennizzo.	U.1.01.02.02.002	
Accantonamento di fine rapporto – quota annuale.	U.1.01.02.02.003	
Oneri per il personale in quiescenza.	U.1.01.02.02.004	
Arretrati per oneri per il personale in quiescenza.	U.1.01.02.02.005	
Accantonamento per indennità di fine rapporto – quota maturata nell'anno in corso.	U.1.01.02.02.006	
Contributi erogati direttamente al proprio personale n.a.c..	U.1.01.02.02.999	
Lavoro flessibile, quota LSU e acquisto di servizi da agenzie di lavoro interinale:	U.1.03.02.12.000	- €
Acquisto di servizi da agenzie di lavoro interinale.	U.1.03.02.12.001	
Quota LSU in carico all'Ente.	U.1.03.02.12.002	
Collaborazioni coordinate e a progetto.	U.1.03.02.12.003	
Altre forme di lavoro flessibile n.a.c..	U.1.03.02.12.999	
TOTALE SPESE DI PERSONALE D.L. 34/2019		2.489.103,80 €

c) Calcolo rapporto tra le spese di personale 2024 e media entrate al netto FCDE:

Spese di personale 2024	€ 2.489.103,80	= 19,48 %
Media entrate 2022/24 al netto FCDE	€ 12.778.738,76	

d) Calcolo dell'incremento teorico effettivo

• **INCREMENTO TEORICO DISPONIBILE**

Lo spazio finanziario teorico disponibile per nuove assunzioni, cioè fino al raggiungimento della soglia massima del D.M. Tabella 1), sulla base del rapporto registrato tra spesa di personale/entrate correnti, è il seguente:

961.155,67

$(12.778.738,76 * 27,00\%) - 2.489.103,80$

$(\text{Media entrate netto FCDE} * \text{percentuale tabella 1}) - \text{Spese di personale 2024}$

Allo stato attuale della normativa **per gli anni 2026-2027-2028**, cessati gli effetti dell'applicazione della Tabella 2, **il Comune può assumere entro gli spazi finanziari definiti secondo la Tabella 1:**

ANNI 2026-2027-2028
€ 961.155,67

Rilevato che, includendo le azioni assunzionali previste si verifica il rispetto del contenimento della spesa di personale previsionale degli anni 2026/2028 entro la somma data dalla spesa registrata nell'ultimo rendiconto approvato e degli spazi assunzionali concessi dal D.M. 17.03.2020, come su ricostruiti, nei seguenti valori:

SPESA DI PERSONALE ANNO 2024	€ 2.489.103,80
+ SPAZI ASSUNZIONALI TABELLA 1 D.M.	€ 961.155,67
= LIMITE CAPACITA' ASSUNZIONALE	€ 3.450.259,47
≥ SPESA DI PERSONALE PREVISIONALE 2026	€ 2.822.754,98
<i>n.b.: la spesa personale previsionale 2026 è stata determinata secondo la nozione del d.m. 17/03/2020 (quindi senza Irap), tenuto conto delle scelte assunzionali previste nella presente programmazione dei fabbisogni, sia a tempo indeterminato che mediante forme di lavoro flessibile.</i>	

Dato atto che:

- la programmazione dei fabbisogni risulta pertanto pienamente compatibile con la disponibilità concessa dal D.M. 17.03.2020;
- tale spesa risulta compatibile, alla luce dei dati previsionali disponibili, con il mantenimento del rispetto della "soglia", secondo il principio della sostenibilità finanziaria, anche nel corso delle annualità successive, oggetto della presente programmazione strategica, secondo il seguente prospetto:

DIMOSTRAZIONE DEL RISPETTO DELL'INCREMENTO EFFETTIVO CON LA PROGRAMMAZIONE DEL FABBISOGNO DEL PERSONALE				
	ANNO 2026	ANNO 2027	ANNO 2028	
Spesa personale 2024 (voci rilevanti ai sensi del D.M.)	2.489.103,80	2.489.103,80	2.489.103,80	
Incremento calmierato				
Incremento teorico disponibile	961.155,67	961.155,67	961.155,67	
Importo massimo consentito	3.450.259,47	3.450.259,47	3.450.259,47	
Spesa personale prevista triennio 2026/28(voci rilevanti ai sensi del D.M.)	2.822.754,98	2.865.047,12	2.852.547,12	
Capacità assunzionale residua	627.504,49	585.212,35	597.712,35	

i maggiori spazi assunzionali, concessi in applicazione del DM 17 marzo 2020, sono utilizzabili, conformemente alla norma dell'articolo 33, comma 2, su richiamato, per assunzioni esclusivamente a tempo indeterminato.

CALCOLO DELLE SPESE DI PERSONALE				
D.M. 17 MARZO 2020 PUBBLICATO SU G.U. serie generale, n. 108 del 27/04/2020 ATTUATIVO ART. 33, COMMA 2 DEL D.L. 34/2019				
D.M. 17 marzo 2020 art. 2: a) Spesa del personale: impegni di competenza per spesa complessiva per tutto il personale dipendente a tempo indeterminato e determinato, per i rapporti di collaborazione coordinata e continuativa, per la somministrazione di lavoro, per il personale di cui all'articolo 110 del Decreto Legislativo 18 agosto 2000, n. 267, nonché per tutti i soggetti a vario titolo utilizzati, senza estinzione del rapporto di pubblico impiego, in strutture e organismi variamente denominati partecipi o comunque facenti capo all'Ente, al lordo degli oneri riflessi ed al netto dell'IRAP, come rilevati nell'ultimo rendiconto della gestione approvato.				
Circolare Ministeriale: gli impegni da considerare sono quelli relativi alle voci riportate nel Macroaggregato BDAP U.1.01.00.00.000, nonché i codici spesa U.1.03.02.12.001; U.1.03.02.12.002; U.1.03.02.12.003; U.1.03.02.12.999.				
TIPOLOGIA DI SPESA - VOCI INCLUSE	CODICI SPESA PIANO CONTI INTEGRATO	2026	2027	2028
Macroaggregato BDAP - Redditi da lavoro dipendente:	U.1.01.00.00.000	2.176.454,32 €	2.219.898,55 €	2.209.898,55 €
Retribuzioni lorde.	U.1.01.01.00.000			
Arretrati per anni precedenti corrisposti al personale a tempo indeterminato.	U.1.01.01.01.001	143.809,00 €	191.395,00 €	191.395,00 €
Voci stipendiali corrisposte al personale a tempo indeterminato.	U.1.01.01.01.002	1.792.665,39 €	1.788.523,62 €	1.788.523,62 €
Straordinario per il personale a tempo indeterminato.	U.1.01.01.01.003	47.879,93 €	47.879,93 €	47.879,93 €
Indennità ed altri compensi, esclusi i rimborsi spesa per missione, corrisposti al personale a tempo indeterminato.	U.1.01.01.01.004	192.100,00 €	192.100,00 €	182.100,00 €
Arretrati per anni precedenti corrisposti al personale a tempo determinato.	U.1.01.01.01.005			

Voci stipendiali corrisposte al personale a tempo determinato.	U.1.01.01.01.006	- €	€ -	- €
Straordinario per il personale a tempo determinato.	U.1.01.01.01.007			
Indennità ed altri compensi, esclusi i rimborsi spesa per missione, corrisposti al personale a tempo determinato.	U.1.01.01.01.008			
Assegni di ricerca.	U.1.01.01.01.009		€ -	- €
Altre spese per il personale:	U.1.01.01.02.000	45.000,00 €	45.000,00 €	45.000,00 €
Contributi per asili nido e strutture sportive, ricreative o di vacanza messe a disposizione dei lavoratori dipendenti e delle loro famiglie e altre spese per il benessere del personale.	U.1.01.01.02.001			
Buoni pasto.	U.1.01.01.02.002	45.000,00 €	45.000,00 €	45.000,00 €
Altre spese per il personale n.a.c..	U.1.01.01.02.999			
Contributi sociali a carico dell'Ente:	U.1.01.02.00.000	600.800,66 €	599.648,57 €	597.148,57 €
Contributi sociali effettivi a carico dell'Ente.	U.1.01.02.01.000			
Contributi obbligatori per il personale.	U.1.01.02.01.001	583.108,66 €	581.956,57 €	579.456,57 €
Contributi previdenza complementare.	U.1.01.02.01.002	17.692,00 €	17.692,00 €	17.692,00 €
Contributi per indennità di fine rapporto erogata tramite INPS.	U.1.01.02.01.003			
Altri contributi sociali effettivi n.a.c..	U.1.01.02.01.999			
Contributi sociali:	U.1.01.02.02.000	500,00 €	500,00 €	500,00 €
Assegni familiari.	U.1.01.02.02.001			
Equo indennizzo.	U.1.01.02.02.002			
Accantonamento di fine rapporto – quota annuale.	U.1.01.02.02.003			
Oneri per il personale in quiescenza.	U.1.01.02.02.004	500,00 €	500,00 €	500,00 €
Arretrati per oneri per il personale in quiescenza.	U.1.01.02.02.005			
Accantonamento per indennità di fine rapporto – quota maturata nell'anno in corso.	U.1.01.02.02.006			
Contributi erogati direttamente al proprio personale n.a.c..	U.1.01.02.02.999			
Lavoro flessibile, quota LSU e acquisto di servizi da agenzie di lavoro interinale:	U.1.03.02.12.000			
Acquisto di servizi da agenzie di lavoro interinale.	U.1.03.02.12.001			
Quota LSU in carico all'Ente.	U.1.03.02.12.002			
Collaborazioni coordinate e a progetto.	U.1.03.02.12.003			
Altre forme di lavoro flessibile n.a.c..	U.1.03.02.12.999			
TOTALE SPESE DI PERSONALE D.L. 34/2019		2.822.754,98 €	2.865.047,12 €	2.852.547,12 €

B) Verifica del rispetto del tetto alla spesa di personale (art. 1, comma 557 – quater della Legge 296/2006)

Verificato, inoltre, che la spesa di personale per l'anno 2026, derivante dalla presente programmazione dei fabbisogni di personale, è compatibile con il rispetto del tetto di spesa di personale in valore assoluto determinato ai sensi dell'art. 1, comma 557-quater della Legge 296/2006 come segue:

Spesa di personale in valore assoluto al netto delle componenti escluse ai sensi art.1 comma 557 della L. 296/2006			
ANNO 2011	ANNO 2012	ANNO 2013	VALORE MEDIO TRIENNIO
€ 2.120.285,14	€ 2.119.857,28	€ 2.128.615,87	€ 2.122.919,49

Gli stanziamenti di bilancio

Visti i prospetti del **Bilancio 2026/2028**, si rileva che in sede previsionale **la spesa di personale si mantiene contenuta nel rispetto della media del triennio 2011/2013**, come si evince dal seguente prospetto:

	PREVISIONI 2026	PREVISIONI 2027	PREVISIONI 2028
Macroaggregato 101 Retribuzioni	2.176.454,32	2.219.898,55	2.209.898,55
Macroaggregato 101 Buoni pasto	45.000,00	45.000,00	45.000,00
Macroaggregato 101 Oneri obbligatori	601.300,66	600.148,57	597.648,57
Macroaggregato 101	2.822.754,98	2.865.047,12	2.852.547,12
di cui:			
stipendio accessorio	239.979,93	239.979,93	229.979,93
Oneri per PERSEO Sirio	5.692,00	5.692,00	5.692,00
Oneri per previdenza complementare vigili PERSEO SIRIO	12.000,00	12.000,00	12.000,00
Aumenti contrattuali 2019-2021 e IVC 2022,2024 e 2025	143.809,00	191.395,00	191.395,00
Macroaggregato 102	157.325,21	156.973,16	156.073,16
di cui			
Irap su compensi straordinario elettorale	3.000,00	3.000,00	3.000,00
Irap su incentivo funzioni tecniche	2.900,00	2.900,00	2.900,00
Irap su compensi Istat/censimenti	730,00	730,00	730,00

Irap su incentivo lotta evasione	700,00	700,00	700,00
Irap per compensi lavoro autonomo occasionale	200,00	200,00	200,00
Altre spese:			
Unione dei Comuni Nord Est Torino Interv. 5 cap. 220			
Imp. 652/11 Polizia m.le	16.478,44	16.478,44	16.478,44
Unione dei Comuni Nord Est Torino SUAP	12.815,05	12.815,05	12.815,05
Riduzione capacità assunzionale per incremento fondo P.O.	22.294,29	22.294,29	22.294,29
Totale spese di personale (A)	3.031.667,97	3.073.608,06	3.060.208,08
Componenti da escludere:			
Rimborsi ricevuti per personale comandato ad altre amministrazioni (per 2013 cap. 325); per l'anno 2019 Mappano: €. 1.010,00			
Rimborsi per Convenzione Polizia Municipale da San Benigno e Bosconero	2.459,37	2.459,37	2.459,37
Rimborsi da Comune di Caluso e NOLE C.se per Convenzione di Segreteria Comunale	61.249,39	63.092,84	63.092,84
Mobilità da Ente Strumentale alla Croce Rossa Italiana (ricollocazione unità soprannumerarie art. 1 comma 424 legge n. 190/2014)	32.887,24	32.887,24	32.887,24
Spese per il personale appartenente alle categorie protette	43.931,30	43.931,30	43.931,30
Oneri derivanti dai rinnovi contrattuali compreso CCNL 2019-2021	595.465,67	595.465,67	595.465,67
Aumenti contrattuali 2022-2024 + IVC 2022, 2024 e 2025 con oneri e Irap - Cap. 101.99	143.809,00	191.395,00	191.395,00
Oneri per PERSEO Sirio	5.692,00	5.692,00	5.692,00

Diritti di rogito	16.650,00	16.650,00	16.650,00
Incentivo funzioni tecniche con oneri	37.500,00	37.500,00	37.500,00
IRAP su incentivo funzioni tecniche	2.900,00	2.900,00	2.900,00
Incentivo lotta evasione IMU con oneri	10.000,00	10.000,00	10.000,00
IRAP su incentivo lotta evasione IMU	700,00	700,00	700,00
Compensi incentivanti ISTAT/censimenti con oneri	10.535,00	10.535,00	10.535,00
Irap su compensi incentivanti ISTAT/censimenti	730,00	730,00	730,00
Straordinario elettorale con oneri	38.000,00	38.000,00	38.000,00
IRAP su straordinario elettorale	3.000,00	3.000,00	3.000,00
Totale comp.da escludere (B)	1.005.508,97	1.054.938,42	1.041.538,42
Componenti assoggettate al limite di spesa (ex Art. 1, comma 557, L. 296/2006) (A-B)*	2.026.159,00	2.018.669,64	2.018.669,64
*Media spesa a consuntivo triennio 2011/2013	2.122.919,49		

C) Verifica del rispetto del tetto alla spesa per lavoro flessibile (art. 9, comma 28, del D.L. 78/2010 convertito in L. 122/2010)

Il Comune di Volpiano non ha sostenuto spese per il lavoro flessibile nell'anno 2009 e, pertanto, occorre fare riferimento alla spesa di lavoro flessibile sostenuta nel triennio 2007-2009 che è stata pari a € **5.976,82** comprensivi di oneri e IRAP a carico dell'Ente.

La spesa di personale per forme di lavoro flessibile, derivante dalla presente programmazione dei fabbisogni di personale, è compatibile con il rispetto del dell'art. 9, comma 28, del D.L. 78/2010, convertito in L. 122/2010, come segue:

Valore spesa per lavoro flessibile anno 2009: € 5.976,82
Spesa per lavoro flessibile per l'anno 2026: € 5.976,82

Per il triennio 2026-2028 l'Ente dovrà rispettare per il lavoro flessibile, per ogni anno, la sofferta spesa. È autorizzato l'utilizzo di forme flessibili di lavoro entro i suddetti limiti di spesa, al fine di scongiurare interruzioni di servizi, di rispettare le tempistiche di realizzazione di interventi finanziati da fondi PNRR o contributi in generale e di dare esecuzione ai programmi amministrativi di mandato.

D) verifica dell'assenza di eccedenze di personale

Dato atto che l'ente ha effettuato la ricognizione delle eventuali eccedenze di personale, ai sensi dell'art. 33, comma 2, del d.lgs.165/2001, **con esito negativo**.

E) verifica del rispetto delle altre norme rilevanti ai fini della possibilità di assumere

Atteso che:

- ai sensi dell'art. 9, comma 1-quinquies, del D.L. 113/2016, convertito in legge 160/2016, l'Ente ha rispettato i termini per l'approvazione di bilanci di previsione, rendiconti, bilancio consolidato ed

ha inviato i relativi dati alla Banca Dati delle Amministrazioni Pubbliche entro trenta giorni dal termine previsto per l'approvazione;

- l'Ente alla data odierna ottempera all'obbligo di certificazione dei crediti di cui all'art. 27, comma 9, lett. c), del D.L. 26.04.2014, n. 66 convertito nella legge 23.06.2014, n. 89 di integrazione dell'art. 9, comma 3-bis, del D.L. 29.11.2008, n. 185, convertito in L. 28.01.2009, n. 2;
- l'Ente non si trova in condizioni strutturalmente deficitarie, ai sensi dell'art. 243 del D. Lgs. 18.08.2000, n. 267, pertanto non è soggetto ai controlli centrali sulle dotazioni organiche e sulle assunzioni di personale;

si attesta che il Comune di Volpiano non soggiace al divieto assoluto di procedere all'assunzione di personale.

F) Stima del trend delle cessazioni:

Alla luce della normativa vigente e delle informazioni disponibili, si prevedono le seguenti cessazioni di personale per pensione di vecchiaia (le cessazioni anticipate tramite pensione di anzianità, che ci saranno, dipendendo esclusivamente dalla volontà del dipendente non sono prevedibili con certezza dall'ufficio personale):

❖ ANNO 2026:

Al momento non si prevede alcuna cessazione per accesso a pensione di vecchiaia

❖ ANNO 2027:

Al momento si verificherà la cessazione per accesso a pensione di vecchiaia di un Operatore Tecnico Esperto

❖ ANNO 2028:

Al momento non si prevede alcuna cessazione per accesso a pensione di vecchiaia

G) Stima dell'evoluzione dei fabbisogni:

❖ ANNO 2026/2028

In caso di dimissioni, quiescenza, aspettativa o mobilità del personale, senza ulteriori variazioni del PIAO si procederà alla sostituzione con medesima figura professionale nel rispetto della normativa vigente nel tempo, fatta salva eventuale differente disposizione da approvare formalmente da parte della Giunta Comunale con apposita variazione del presente PIAO.

H) certificazioni del revisore dei conti:

Dato atto che la presente sezione di programmazione dei fabbisogni di personale è stata sottoposta al Collegio dei Revisori dei Conti per l'accertamento della conformità al rispetto del principio di contenimento della spesa di personale imposto dalla normativa vigente, nonché per l'asseverazione del rispetto pluriennale degli equilibri di bilancio ex art. 33, comma 2 del D.L. 34/2019 convertito in L. 58/2019, ottenendone parere favorevole con verbale n. 5 del 16.02.2026, prot. n. 5138 acquisito in data 17.02.2026.

3.3.3 – OBIETTIVI DI TRASFORMAZIONE DELL'ALLOCAZIONE DELLE RISORSE / STRATEGIA DI COPERTURA DEL FABBISOGNO

a) modifica della distribuzione del personale fra Settori:

Non si prevede al momento una diversa distribuzione del personale fra i settori.

b) cessione capacità assunzionale e trasferimento risorse finanziarie a Unione NET:

Per il Comune di Volpiano la titolarità della funzione del SUAP continua ad essere mantenuta presso l'Unione NET. A tale scopo il Comune di Volpiano ogni anno cederà la necessaria quota di capacità assunzionale, che verrà comunicata da Unione NET.

c) assunzioni mediante procedura di mobilità / concorsuale pubblica / utilizzo di graduatorie concorsuali vigenti:

In caso di dimissioni, quiescenza, aspettativa o mobilità del personale, senza ulteriori variazioni del PIAO si procederà alla sostituzione con medesima figura professionale, secondo le seguenti procedure ordinarie di reclutamento:

- laddove possibile mediante utilizzo di graduatorie in corso di validità dell'Ente (per i profili di Istruttore Tecnico, di Istruttore amministrativo – contabile e di Istruttore di Polizia Locale);
- mediante utilizzo graduatoria di altro ente, in virtù dell'art. 9 della L. 3/2003 e s.m.i. e dell'art. 6, comma 61 della L. 350/2023 e s.m.i. al fine di semplificare i procedimenti di selezione, del rispetto del principio dell'economicità degli atti e per ridurre i tempi e i costi occorrenti per la copertura di posti vacanti;
- mobilità esterna ai sensi dell'art. 30 del D. Lgs. 165/2001 e s.m.i.;
previo esperimento dell'obbligatoria mobilità ex art. 34-bis del D. Lgs. 165/2001;
richiamato il Decreto 200/2025 "milleproroghe", in attesa di conversione in legge, che ha ulteriormente prorogato fino al 31.12.2026 la disposizione prevista dall'art. 3, comma 8, della L. n. 56/2019, che consente alle pubbliche amministrazioni, di ridurre i tempi di accesso al pubblico impiego, e di bandire procedure concorsuali e di effettuare le conseguenti assunzioni senza il previo svolgimento delle procedure di mobilità volontaria di cui all'art. 30 del D. Lgs. n. 165/2001;

d) progressioni di carriera verticali ordinarie:

Non si prevede al momento nella programmazione 2026-2028.

e) Progressioni verticali di carriera straordinarie:

Al momento non previste nella programmazione 2026-2028.

f) assunzioni mediante forme di lavoro flessibile:

Ricordato che il Comune di Volpiano non ha sostenuto spese per il lavoro flessibile nell'anno 2009 e che, pertanto, occorre fare riferimento alle spese di lavoro flessibile sostenute nel triennio 2007-2009 che è stata pari a € **5.976,82** comprensivi di oneri e IRAP a carico dell'Ente.

Per l'anno 2026 è autorizzato l'utilizzo di forme flessibili di lavoro entro i suddetti limiti di spesa, al fine di scongiurare interruzioni di servizi, di rispettare le tempistiche di realizzazione di interventi finanziati da fondi PNRR o contributi in generale e di dare esecuzione ai programmi amministrativi di mandato.

g) assunzioni mediante stabilizzazione di personale:

Ai sensi dell'art. 20 del D. Lgs. 75/2017, rubricato "Superamento del precariato nelle pubbliche amministrazioni", sulla base delle verifiche compiute dal Servizio Personale, **non è presente personale** in possesso dei requisiti previsti nei commi 1 e 2, dell'art. 20, D. Lgs. 75/2017.

h) assunzioni obbligatorie:

La dotazione organica dell'Ente rispetta le norme sul collocamento obbligatorio dei disabili di cui alla Legge 12.03.1999 n. 68, come da rilevazione annuale presentata il 17.01.2026, protocollata con Codice regionale 1300126C00054945.

3.3.4 - IL PROGRAMMA DELLA FORMAZIONE DEL PERSONALE

Per la redazione del piano per la formazione del personale per il triennio 2026/2028 si fa riferimento ai seguenti documenti:

- Piano strategico per la valorizzazione e lo sviluppo del capitale umano nella PA del Dipartimento della Funzione Pubblica (pubblicato 10 gennaio 2022);
- Patto per l'innovazione del lavoro pubblico e la coesione sociale” in cui si evidenzia che “la costruzione della nuova Pubblica Amministrazione si fonda sull'ingresso di nuove generazioni di lavoratrici e lavoratori e sulla valorizzazione delle persone nel lavoro, anche attraverso percorsi di crescita e aggiornamento professionale (reskilling) con un'azione di modernizzazione costante, efficace e continua per centrare le sfide della transizione digitale e della sostenibilità ambientale”;
- Linee guida della Funzione Pubblica per il fabbisogno di personale n. 173 del 27 agosto 2018;
- Linee di indirizzo della Funzione Pubblica per l'individuazione dei nuovi fabbisogni professionali da parte delle amministrazioni pubbliche;
- “[Decreto Brunetta n. 80/2021](#)” in relazione alle indicazioni presenti per la stesura del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) per la parte formativa;
- Documento Unico di Programmazione del Comune del triennio 2026-2028 e relativa nota di aggiornamento;
- Direttiva “Valorizzazione delle persone e produzione di valore pubblico attraverso la formazione. Principi, obiettivi e strumenti”, adottata dal Ministro della Pubblica Amministrazione in data 16.01.2025;

Gli assi portanti del Piano 2026-2028 sono:

- a) organizzare l'offerta di formazione in coerenza con il nuovo Piano strategico nazionale che ci fornisce una articolata serie di indicazioni di massima sulle logiche da adottare e il focus da centrare come traduzione dei contenuti del PNRR;
- b) adottare la logica del PIAO (Piano integrato delle attività e dell'organizzazione) individuando obiettivi annuali e pluriennali;
- c) progettare, programmare e organizzare l'offerta formativa “in riferimento allo sviluppo delle competenze, in particolare alle competenze necessarie per il cambiamento e innovazione nell'ente e agli obiettivi mission e di servizio dell'ente”;
- d) accogliere le indicazioni del PNRR per organizzare percorsi formativi articolati per target mirati (al fine di aumentare la qualificazione dei contenuti), se possibile certificati dentro un sistema di accreditamento;
- e) adottare la logica di rete per usare al meglio sinergie nel progettare ed erogare formazione (risorse, idee, sperimentazioni) con università, aziende private presenti, associazione di enti etc. In tale ambito l'ente verificherà la possibilità di dare corso alla realizzazione di forme di gestione associata con altri enti locali.

Gli obiettivi strategici del Piano 2026/2028 sono:

- 1) sviluppare le competenze trasversali per il personale di comparto;
- 2) garantire una formazione permanente del personale a partire dalle competenze digitali. In particolare il miglioramento delle competenze digitali supporta i processi di semplificazione e digitalizzazione previsti negli obiettivi strategici M1_4.4.1 Completamento della transizione digitale dell'Ente per il miglioramento dei servizi resi (anche interni) in un'ottica di trasparenza, informatizzazione e di semplificazione dei processi e dei procedimenti dell'Ente;
- 3) rafforzare le competenze manageriali e gestionali per i responsabili di settore;
- 4) sostenere il raggiungimento degli obiettivi strategici stabiliti nel DUP e nel piano della performance collegati alla valorizzazione delle professionalità assegnate ai Settori;
- 5) sostenere le misure previste dal PTPCT (Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza) 2026/2028;
- 6) supportare i necessari aggiornamenti normativi e tecnici, trasversali a tutti i settori o specifici per tematica o ambiti di azione, sia continui che periodici;
- 7) dare attuazione alle previsioni dettate dal D.L. n. 36/2022 per la formazione sui temi dell'etica pubblica e dei comportamenti etici, con particolare riferimento al personale di nuova assunzione;
- 8) dare attuazione ai vincoli dettati dal legislatore per la formazione, ai fini della tutela della sicurezza e della salute sui luoghi di lavoro;

- 9) soddisfare le esigenze formative nell'ambito degli stanziamenti di bilancio, fruendo di corsi esterni in ambiti specifici e settoriali e organizzando corsi su tematiche più generali che coinvolgano un maggior numero di dipendenti;
- 10) dove possibile scegliere percorsi gratuiti in modo da assicurare formazione adeguata al maggior numero di dipendenti.

Si distinguono 2 ambiti di bisogni formativi differenti:

➤ formazione obbligatoria per il triennio 2026-2028:

La Direttiva “Valorizzazione delle persone e produzione di valore pubblico attraverso la formazione. Principi, obiettivi e strumenti”, adottata dal Ministero della Pubblica Amministrazione in data 16.01.2025 esplicita gli obiettivi strategici della formazione che devono ispirare l'azione delle pubbliche amministrazioni. In particolare prevede per tutte le amministrazioni una formazione obbligatoria in materia di:

- a) attività di informazione e comunicazione delle amministrazioni (L. n. 150/2000 art. 4);
- b) salute e sicurezza sui luoghi di lavoro (D. Lgs n. 81/2008, art. 37);
- c) prevenzione della corruzione (L. n. 190/2012, art. 5);
- d) etica, trasparenza ed integrità;
- e) contratti pubblici;
- f) lavoro agile;
- g) pianificazione strategica.

Saranno inoltre previsti, in continuità con la programmazione 2025/2027:

- aggiornamenti in tema di Privacy ai sensi del Regolamento generale sulla protezione dei dati n. 2016/679 e dalla normativa vigente a cura del DPO nominato e rivolto a tutti i dipendenti dell'ente;
- transizione digitale
- sicurezza informatica
- esercitazioni e corsi di idoneità presso tiro a segno per i dipendenti di polizia locale;

➤ formazione e aggiornamento specifico:

Con determinazione del Responsabile del Settore Servizi di Staff n. 130 del 23.01.2025 l'Ente ha sottoscritto un abbonamento biennale (2025/2027) al portale di formazione online MINERVA, nuova piattaforma interattiva dedicata all'aggiornamento e alla formazione obbligatoria, che risponde alle richieste di competenze certificate nel mondo della P.A. (Costo annuale previsto pari a € 2.270,00 esente IVA).

L'obiettivo è quello di soddisfare le esigenze di formazione provenienti da ciascun Settore attingendo dal catalogo formativo della piattaforma, che presenta un'offerta di oltre 100 webinar in diretta suddivisi per settore, formazione di base per i nuovi dipendenti assunti, formazione obbligatoria (anticorruzione, trasparenza, privacy, codice di comportamento), alta formazione dedicata alle figure apicali dell'Ente, programmazione degli eventi definita in coordinamento con le richieste specifiche dell'Ente e accesso illimitato al catalogo MINERVA TV con le registrazioni degli eventi formativi e tutto il materiale didattico in formato digitale.

Nel caso di esigenze specifiche che perverranno dai Responsabili di Settore non soddisfatte dalla piattaforma, l'Ente valuterà l'opportunità di attivare altri corsi di formazione, tenendo conto dei principi di pari opportunità fra tutti i lavoratori e nell'ambito delle risorse finanziarie resi disponibili nei documenti di programmazione finanziaria.

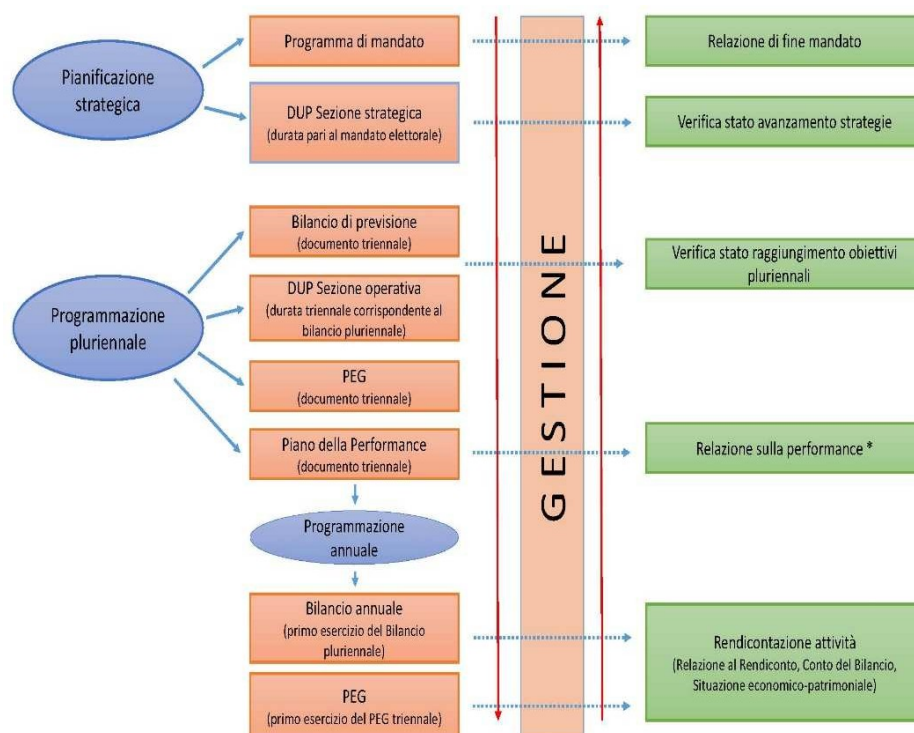
Con specifico riguardo allo sviluppo delle competenze digitali, ai fini del perseguimento dei target fissati dal PNRR, entro il 30.06.2023, il Comune di Volpiano ha avviato i propri dipendenti alla formazione messa a disposizione dal Dipartimento della funzione pubblica, tramite la piattaforma “Syllabus” del Dipartimento (<https://syllabus.gov.it>), indicando il proprio responsabile della formazione, individuando e abilitando i dipendenti da avviare all'attività formativa.

A seguito del monitoraggio sulle attività formative svolte sulla piattaforma *syllabus*, si verificheranno quali azioni mirate attuare al fine del raggiungimento dell'obiettivo dell'implementazione delle competenze digitali dei dipendenti.

SEZIONE 4: MONITORAGGIO

Strumenti e modalità di monitoraggio

Il processo di programmazione e controllo per le Pubbliche Amministrazioni prevede che ad ogni livello di pianificazione /progettazione corrisponda un adeguato sistema di monitoraggio e controllo al fine di misurare e valutare il grado di raggiungimento dei risultati attesi. In sintesi si riportano, per ognuno dei livelli di pianificazione /programmazione previsti, i diversi strumenti di controllo utilizzati dal Comune.



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

- secondo le modalità stabilite dagli articoli 6 e 10, comma 1, lett. b), del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, per quanto attiene alle sottosezioni “Valore pubblico” e “Performance”;
- secondo le modalità definite dall'ANAC, relativamente alla sottosezione “Rischi corruttivi e trasparenza”;
- su base triennale dall'Organismo Indipendente di Valutazione della performance (OIV) di cui all'articolo 14 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150 o dal Nucleo di valutazione, ai sensi dell'articolo 147 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, relativamente alla Sezione “Organizzazione e capitale umano”, con riferimento alla coerenza con gli obiettivi di performance.

Nel dettaglio si analizzano le varie attività previste al fine del monitoraggio.

La Relazione annuale sulla performance

La relazione sulla performance organizzativa dell'Ente, redatta dal Segretario Comunale e convalidata dall'Organo di Valutazione, evidenzia, a consuntivo, i risultati organizzativi ed individuali raggiunti rispetto

agli obiettivi programmati e alle risorse, rilevando eventuali scostamenti.

Ai sensi dell'art. 10 del D.lgs. n. 150/2009 e s.m.i. la Relazione annuale sulla Performance deve essere predisposta, adottata e pubblicata entro il 30 giugno di ogni anno, con validazione da parte dell'Organo di Valutazione.

La relazione annuale sulla performance relativa all'anno 2025 non è ancora stata redatta in quanto non è ancora stata ultimata la valutazione dei risultati raggiunti dall'Ente.

Il sistema di misurazione e valutazione della performance organizzativa e individuale

La metodologia di valutazione è stata adottata dall'Ente con deliberazione Giunta Comunale n. 100 del 26.06.2023.

Monitoraggio in materia di rischi corruttivi e trasparenza

L'attività di monitoraggio finalizzata alla verifica dell'efficacia delle misure di prevenzione, anche in vista degli aggiornamenti annuali e di eventuali rimodulazioni del PTPC, è attuata dal RPCT e dagli altri soggetti coinvolti nel processo di gestione del rischio.

Il Responsabile della prevenzione della corruzione dà conto dello stato di attuazione del Piano e delle misure assegnategli attraverso la redazione, entro il 15 dicembre, della relazione annuale sullo stato di attuazione del Piano medesimo e riferisce sull'attività svolta ogniqualvolta lo ritenga opportuno o l'organo di indirizzo politico ne faccia richiesta.

In ragione della connessione tra PTPC e obiettivi del ciclo della Performance, l'attività di monitoraggio sullo stato di attuazione del Piano è altresì effettuata in occasione delle verifiche periodiche inerenti il raggiungimento degli obiettivi indicati nel Piano delle Performance.

L'attività di monitoraggio è altresì attuata attraverso il sistema dei controlli interni e, in particolare, attraverso le operazioni di controllo successivo di regolarità amministrativa.

L'attività di monitoraggio è infine garantita anche attraverso la redazione di un report entro il 10.12, in cui le misure applicate ad ogni singolo processo sono verificate dal Gruppo di lavoro.

Monitoraggio della Formazione

In relazione all'andamento generale della formazione sarà realizzato con step annuali assumendo i seguenti indicatori:

1. attestati rilasciati indicati per settore, per categoria contrattuale, inclusi i responsabili di settore;
2. la media formativa, intesa come copertura delle attività formative rispetto al totale dei dipendenti dell'Ente;
3. la spesa pro-capite per la formazione.