COMUNE DI VILLANOVA MONDOVI'

Provincia di Cuneo

VERBALE DI DELIBERAZIONE
DELLA GIUNTA COMUNALE

N. 54

OGGETTO:

PIANO INTEGRATO ATTIVITA' ORGANIZZAZIONE 2026-2028. APPROVAZIONE

L'anno duemilaventisei addì ventisei del mese di marzo alle ore 18:00 nella solita sala delle adunanze, regolarmente convocata, si è riunita la Giunta Comunale con la presenza dei Signori:

Cognome e Nome	Presente
1. MURIZASCO ROBERTO - Sindaco	Presente
2. VINAI GIACOMO - Assessore	Presente
3. BONGIOVANNI CHIARA MARIA - Assessore	Presente
4. BOASSO RICCARDO - Assessore	Presente
5. CANDELA CRISTINA - Assessore Esterno	Presente
Totale Presenti:	5
Totale Assenti:	0

Presiede il sig. MURIZASCO ROBERTO nella sua qualità di Sindaco.
Assiste quale Segretario Comunale **Dr.ssa Caviglia Stefania.**
Il Presidente, riconosciuto legale il numero degli intervenuti, dichiara aperta la seduta per la trattazione dell'oggetto sopra indicato regolarmente iscritto all'ordine del giorno.

LA GIUNTA COMUNALE

PREMESSO che:

- l'art. 6, commi da 1 a 4, del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113, stabilisce che "le pubbliche amministrazioni, con esclusione delle scuole di ogni ordine e grado e delle istituzioni educative, di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, con più di cinquanta dipendenti, entro il 31 gennaio di ogni anno adottano il Piano integrato di attività e organizzazione, di seguito denominato P.I.A.O., nel rispetto delle vigenti discipline di settore e, in particolare, del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150 e della legge 6 novembre 2012, n. 190";
- ai sensi dell'art. 6 del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30 giugno 2022 concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (Decreto 30 giugno 2022, n. 132 - Regolamento recante definizione del contenuto del Piano integrato di attività e organizzazione – GU n. 209 del 07-09-2022), le Amministrazioni tenute all'adozione del PIAO con meno di 50 dipendenti, procedono alle attività di cui all'articolo 3, comma 1, lettera c), n. 3), per la mappatura dei processi, limitandosi all'aggiornamento di quella esistente all'entrata in vigore del decreto considerando, ai sensi dell'articolo 1, comma 16, della legge n. 190 del 2012, quali aree a rischio corruttivo, quelle relative a: autorizzazione/concessione; contratti pubblici; concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi; concorsi e prove selettive; processi, individuati dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT) e dai responsabili degli uffici, ritenuti di maggiore rilievo per il raggiungimento degli obiettivi di performance a protezione del valore pubblico;
- ai sensi dell'art. 1, comma 1, del DPR n. 81/2022 (D.P.R. 24/06/2022, n. 81 Regolamento recante individuazione degli adempimenti relativi ai Piani assorbiti dal Piano integrato di attività e organizzazione – GU n. 151 del 30 giugno 2022), il Piao integra il Piano dei fabbisogni di personale, il Piano delle azioni concrete, il Piano per razionalizzare l'utilizzo delle dotazioni strumentali, anche informatiche, che corredano le stazioni di lavoro nell'automazione d'ufficio, il Piano della performance, il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, il Piano organizzativo del lavoro agile e il Piano di azioni positive;
- l'art. 7 del D.M. n. 132/2022 - Regolamento «PIAO» stabilisce che il PIAO sia adottato entro il 31 gennaio, che abbia durata triennale, che venga aggiornato annualmente;
- l'art. 8 del D.M. n. 132/2022 - Regolamento «PIAO» stabilisce che il termine di adozione del PIAO è differito di trenta giorni successivi a quello di approvazione dei bilanci, che sia predisposto esclusivamente in formato digitale e che venga pubblicato sul sito istituzionale del Dipartimento della funzione pubblica della Presidenza del Consiglio dei Ministri e sul sito istituzionale di ciascuna amministrazione;
- per gli Enti Locali la disciplina sopra citata di cui all'art. 8 DM 132/2022 va interpretata, come ribadito dal Presidente dell'ANAC nel Comunicato del 17 gennaio 2023, nel senso che il differimento di 30 giorni deve essere computato dalla data ultima di adozione dei bilanci di previsione stabilita dalle vigenti proroghe;
- in questo senso si è espressa recentemente anche ANAC**: per i soli enti locali è differito al 30 marzo 2025 (dal 31 gennaio) il termine ultimo per l'adozione del Piao** (Piano integrato di attività e organizzazione) e della sezione relativa ai rischi corruttivi e alla trasparenza (comunicato del Presidente Anac, Giuseppe Busia, del 30 gennaio 2025, tenuto conto del differimento al 28 febbraio 2025 del termine per

l'approvazione del bilancio di previsione 2025/2027 per gli enti locali, che è stato disposto con decreto del Ministro dell'Interno del 24 dicembre 2024).

PRESO ATTO che il PIAO è uno **strumento di programmazione integrata** la cui struttura è definita dagli artt. 2, 3, 4 e 5 del D.M. n. 132/2022;

CONSIDERATO che il PIAO in quanto documento di programmazione integrata è elaborato ai sensi dell'art. 8 del D.M. n. 132/2022 in coerenza ai documenti di programmazione finanziaria previsti, che ne costituiscono il necessario presupposto;

VISTE le deliberazioni del Consiglio Comunale:

- n. 29 del 23/12/2025, con cui è stata approvata la versione aggiornata del DUP 2026/2028;
- n. 30 del 23/12/2025, con cui è stato approvato il bilancio di previsione 2026-2028;

CONSIDERATO che il fine ultimo della programmazione integrata è quello di rendere più coordinato ed efficace il processo di programmazione gestionale, in attuazione del DUP: dalle strategie dell'Ente discendono "a cascata" gli obiettivi di performance, con assegnazione delle risorse necessarie e individuazione dei fabbisogni assunzionali e formativi conseguenti;

DATO ATTO che ai sensi dell'art. 10 del D.M. n. 132/2022, in caso di mancata adozione del PIAO trovano applicazione le sanzioni di cui all'articolo 10, comma 5 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150: divieto di erogazione della retribuzione di risultato ai dirigenti che risultino avere concorso alla mancata adozione del Piano, per omissione o inerzia nell'adempimento dei propri compiti; divieto per l'amministrazione di procedere ad assunzioni di personale o al conferimento di incarichi di consulenza o di collaborazione comunque denominati; sanzione dell'organo di indirizzo che ne ha dato disposizione e che abbia concorso alla mancata adozione del Piano nell'ipotesi in cui l'organo di indirizzo abbia proceduto all'erogazione dei trattamenti e delle premialità;

DEFINITO pertanto, su proposta del Segretario Generale, il PIAO 2026-2028 allegato al presente provvedimento, per farne parte integrante e sostanziale, ed articolato nelle sezioni e sottosezioni previste dalla normativa di riferimento;

TENUTO CONTO di quanto stabilito da**:**

- il D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165, recante "Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche" e successive modifiche e integrazioni;
- il D.Lgs. 27 ottobre 2009, n. 150, recante "Attuazione della legge 4 marzo 2009, n. 15, in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni" e successive modifiche e integrazioni;
- la legge 7 agosto 2015 n. 124, recante "Deleghe al Governo in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche", ed in particolare l'articolo 14, e successive modifiche e integrazioni;
- la legge 6 novembre 2012 n. 190, recante "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione" e successive modifiche e integrazioni;

- il D.Lgs. 14 marzo 2013, n. 33, recante "Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche Amministrazioni" e successive modifiche e integrazioni;
- la deliberazione 17 gennaio 2023 n. 7, con la quale l'Autorità Nazionale Anticorruzione ha approvato il Piano Nazionale Anticorruzione 2022;
- la legge 22 maggio 2017, n. 81, recante "Misure per la tutela del lavoro autonomo non imprenditoriale e misure volte a favorire l'articolazione flessibile nei tempi e nei luoghi del lavoro subordinato", ed in particolare il capo II, e successive modifiche e integrazioni;
- il D.Lgs. 11 aprile 2006, n. 198, recante "Codice delle pari opportunità tra uomo e donna", ed in particolare l'articolo 48, e successive modifiche e integrazioni;
- la direttiva del Ministro per la pubblica amministrazione e per l'innovazione e del Ministro per le pari opportunità del 4 marzo 2011, recante "Linee guida sulle modalità di funzionamento dei Comitati Unici di Garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni";
- la direttiva del Presidente del Consiglio dei Ministri del 1° giugno 2017, n. 3, recante "Indirizzi per l'attuazione dei commi 1 e 2 dell'articolo 14 della legge 7 agosto 2015, n. 124 e linee guida contenenti regole inerenti all'organizzazione del lavoro finalizzate a promuovere la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro dei dipendenti";
- la direttiva n. 2/2019 del 26 giugno 2019 del Ministro per la pubblica amministrazione recante "Misure per promuovere le pari opportunità e rafforzare il ruolo dei Comitati unici di garanzia nelle amministrazioni pubbliche";
- le Linee guida del 30 novembre 2021 del Dipartimento della Funzione pubblica in materia di lavoro agile nelle amministrazioni pubbliche;
- il Piano triennale per l'informatica nella pubblica amministrazione 2022-2024, ed in particolare le misure di più diretto interesse per le amministrazioni territoriali;
- le "Linee di indirizzo per la predisposizione dei piani di fabbisogni di personale da parte delle Amministrazioni Pubbliche" (DPCM 8 maggio 2018);
- gli indirizzi ARCONET più recenti in merito ai rapporti tra il DUP e il PIAO: il Consiglio dell'Ente deve individuare gli indirizzi generali e le risorse finanziarie da destinare al fabbisogno del personale, mentre il Piano Triennale del Fabbisogno di Personale è riconducibile – si ritiene - alla competenza residuale della Giunta (art. 42, c. 2, TUEL);

CONSIDERATO che la proposta di Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2026-2028 è stata predisposta nel rispetto del quadro normativo di riferimento sopra riportato e di tutte le ulteriori specifiche normative di riferimento applicabili, tenuto conto degli elementi specifici che caratterizzano l'Ente da un punto di vista organizzativo nonché della cura degli interessi e della promozione dello sviluppo della comunità amministrata;

DATO ATTO con riferimento alla sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza" che:

- è stata garantita la condivisione delle misure anticorruzione; infatti, si è proceduto alla pubblicazione in amministrazione trasparente di un apposito avviso (dal 01.12.2025 con scadenza il 20.12.2025) al fine di acquisire, anche da parte degli amministratori, dei responsabili di servizio e dei dipendenti, oltre che dalla cittadinanza e dai portatori di interessi, proposte, suggerimenti ed osservazioni; non sono tuttavia pervenuti contributi.
- è stata predisposta tenendo conto delle novità previste dal PNA 2022, tra le quali si segnala il rafforzamento delle verifiche antifrode/antiriciclaggio con particolare riferimento agli interventi finanziati con il PNRR, e dall'aggiornamento del PNA 2023 (approvato da ANAC con Delibera n. 605 del 19 dicembre 2023 e pubblicato il 28

dicembre 2023), il quale si è concentrato sul settore dei contratti pubblici a seguito dell'entrata in vigore del nuovo Codice (Dlgs. 36/2023);
- è stata predisposta traendo suggerimenti dalla delibera ANAC n. 31 del 30 gennaio 2025, Aggiornamento 2024 al PNA 2022, rivolto ai comuni con popolazione al di sotto dei 5000 abitanti e con meno di 50 dipendenti, tenendo conto sia delle semplificazioni che il legislatore ha introdotto per le amministrazioni di piccole dimensioni (meno di 50 dipendenti), sia delle semplificazioni per i piccoli comuni individuate da Anac nei precedenti PNA, considerando tuttavia la circostanza che il Comune di Villanova Mondovì pur avendo meno di 50 dipendenti, ha una popolazione superiore a 5 mila abitanti;
- è stata predisposta in considerazione della deliberazione n. 495 del 25/9/2024, e delle correlate "istruzioni operative" (Allegato 4), la cui attuazione è divenuta obbligatoria dal 21 gennaio 2026 e successiva deliberazione 481 del 3 dicembre 2025;
- è corredata da apposito allegato, contenente la "Procedura per la segnalazione di illeciti e irregolarità (Whistleblowing) al Comune di VILLANOVA MONDOVI (CN)" inviata a parte sindacale con nota prot. 2527 in data 12/03/2025, senza ricevere osservazioni;
- è stata predisposta tenendo conto della Delibera n.19 del 28 gennaio 2026 con la quale ANAC ha approvato l'ultimo Piano Nazionale Anticorruzione 2025 (Gazzetta Ufficiale Serie Generale n. 41 del 19 febbraio 2026).

DATO ATTO che sulla sezione Capitale Umano - Piano dei fabbisogni assunzionali:
- è stato acquisito il parere favorevole dell'organo di revisione economico finanziaria, il quale con verbale n. 5 in data 17/03/2026 acclarato a protocollo al n. 2937/2026 ha espresso parere favorevole;
- non è stato trasmesso alla RSU ed ai sindacati, in quanto non sono previste nuove assunzioni a tempo indeterminato

DATO ATTO che con nota prot. 1970 del 23.02.2026 è stato richiesto il parere sulla Sezione relativa al Piano azioni positive alla Consigliera di Parità della Provincia di Cuneo, la quale ha dato riscontro con parere in data 12.03.2026 prot. 2730/2026;

ACQUISITI i seguenti pareri:
- parere favorevole di regolarità tecnica del Segretario Generale ed il parere favorevole di regolarità contabile del Responsabile dei Servizi Finanziari, in conformità all'art. 49, co. 1 del D.Lgs. del 18 agosto 2000 n. 267;

CON VOTI unanimi favorevoli, resi ed espressi nei modi e nelle forme di legge, anche e successivamente, in ordine all'immediata esecutività del presente provvedimento, ai sensi dell'art. 134 comma 4°, del Decreto Leg. vo 18 Agosto 2000 n. 267;

DELIBERA

1) di approvare il PIAO - PIANO INTEGRATO ATTIVITA' ORGANIZZAZIONE per il triennio 2026-2028, allegato quale parte integrante e sostanziale del presente atto;

2) di dare mandato di provvedere alla pubblicazione su "Amministrazione trasparente" della presente deliberazione unitamente al Piano allegato, ai sensi dell'art. 6,

comma 4, D.L. 9 giugno 2021, n. 80, così come indicato nella sezione introduzione al paragrafo 3 dell'allegato;

3) di dare mandato al Responsabile del Servizio finanziario di provvedere alla pubblicazione del PIAO sul portale del Dipartimento della funzione pubblica - Presidenza del Consiglio dei Ministri, ai sensi dell'art. 6, comma 4, del D.L. n.80/2021 e degli artt. 7 e 13 del DM 132/2022;

4) di dare mandato al Responsabile del Servizio finanziario di provvedere alla pubblicazione sul portale MEF – SICO della sezione relativa al fabbisogno di personale.

Di dichiarare, con separata unanime votazione palesemente espressa, il presente provvedimento immediatamente eseguibile ai sensi dell'art. 134, co. 4 del D.Lgs. 267/2000.

Il presente verbale, salva l'ulteriore lettura e sua definitiva approvazione nella prossima seduta, viene letto e sottoscritto come segue.

IL PRESIDENTE	**IL SEGRETARIO**
Firmato Digitalmente	Firmato Digitalmente
(MURIZASCO ROBERTO)*	(Dr.ssa Caviglia Stefania)*

* Documento informatico firmato digitalmente ai sensi del testo unico D.P.R. 28/12/2000 n. 445, del D.Lgs. 07/03/2005 n. 82 e norme collegate, il quale sostituisce il testo cartaceo e la firma autografa

COMUNE DI VILLANOVA MONDOVI’

Provincia di Cuneo

Proposta Giunta Comunale N.56 del 22/03/2026

Oggetto:
PIANO INTEGRATO ATTIVITA' ORGANIZZAZIONE 2026-2028. APPROVAZIONE

Sulla sopracitata proposta, il sottoscritto responsabile del servizio, ai sensi degli articoli 49 e 147 bis, comma 1, del decreto legislativo n. 267/2000, esprime parere FAVOREVOLE in ordine alla regolarità tecnica attestante anche la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa.

Villanova Mondovi', li 25/03/2026

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO
Firmato digitalmente
Dr.ssa Caviglia Stefania

COMUNE DI VILLANOVA MONDOVI’

Provincia di Cuneo

Proposta Giunta Comunale N.56 del 22/03/2026

Oggetto:
PIANO INTEGRATO ATTIVITA' ORGANIZZAZIONE 2026-2028. APPROVAZIONE

Sulla sopracitata proposta, il sottoscritto responsabile del servizio finanziario, a norma dell’art. 49 del D.Lgs. 18/8/2000 n. 267 esprime parere FAVOREVOLE in ordine alla regolarità contabile della presente proposta di deliberazione.

Villanova Mondovi', li 25/03/2026

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO
Firmato digitalmente
Dott. Gambera Giorgio

COMUNE DI VILLANOVA MONDOVI'

Provincia di Cuneo

REFERTO DI PUBBLICAZIONE

(ART. 124 COMMA 1° D.L.vo 18.08.2000 n.267)

GIUNTA COMUNALE

ATTO N. 54 DEL 26/03/2026

Certifico io sottoscritto Segretario Comunale su conforme dichiarazione del Messo, che copia del presente verbale è pubblicata il giorno **27/03/2026** all'Albo Pretorio ove rimarrà per 15 giorni consecutivi.

Li, 27/03/2026

PER IL RESPONSABILE

Firmato Digitalmente

Dott.ssa BRIATORE MICHAELA

* Documento informatico firmato digitalmente ai sensi del testo unico D.P.R. 28/12/2000 n. 445, del D.Lgs. 07/03/2005 n. 82 e norme collegate, il quale sostituisce il testo cartaceo e la firma autografa.

COMUNE DI VILLANOVA MONDOVI'

Provincia di Cuneo

DICHIARAZIONE DI ESECUTIVITA'

GIUNTA COMUNALE

ATTO N. 54 DEL 26/03/2026

DIVENUTA ESECUTIVA IN DATA 26/03/2026

Si certifica che la seguente deliberazione è esecutiva:

- ❑ dalla data di adozione in quanto dichiarata immediatamente eseguibile ai sensi del 4° comma dell'art. 134 del D.L.vo 18 agosto 2000, n. 267;

Li, 27/03/2026

PER IL RESPONSABILE

Firmato Digitalmente

Dott.ssa BRIATORE Michaela

* Documento informatico firmato digitalmente ai sensi del testo unico D.P.R. 28/12/2000 n. 445, del D.Lgs. 07/03/2005 n. 82 e norme collegate, il quale sostituisce il testo cartaceo e la firma autografa.

COMUNE DI VILLANOVA MONDOVI'

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E

ORGANIZZAZIONE

2026 – 2028

(art. 6, cc. 1-4, D.L. 9 giugno 2021, n. 80)

Approvato con DGC n. ___ in data _____

Sommario

INTRODUZIONE 5
1. Premessa 5
2. Riferimenti normativi 5
SEZIONE 1 8
Scheda anagrafica dell'Amministrazione 8
SEZIONE 2 9
Valore pubblico, performance e Anticorruzione 9
2.1 Valore pubblico 9
2.2 Performance 9
2.2.1 Piano delle azioni positive 9
PREMESSA 9
L'ORGANICO DEL COMUNE 9
OBIETTIVI 10
DETTAGLIO DELLE AZIONI POSITIVE PROGRAMMATE 10
1. Descrizione Intervento: FORMAZIONE 10
2. Descrizione Intervento: ORARI DI LAVORO 11
3. Descrizione Intervento: SVILUPPO DELLE CARRIERE E PROFESSIONALITA' DEL PERSONALE 11
4. Descrizione Intervento: INFORMAZIONE 11
DURATA 11
PUBBLICAZIONE E DIFFUSIONE 12
2.2.2 Semplificazione e Digitalizzazione – accessibilità ai servizi comunali 12
2.2.3 Semplificazione e digitalizzazione – procedure da digitalizzare 12
2.3 Rischi corruttivi e trasparenza 12
1. Parte generale 12
2. I dati identificativi del Comune 13
3. I soggetti coinvolti nel sistema di prevenzione e nella gestione del rischio 13
4. L'Autorità nazionale anticorruzione 14
5. Il responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza (RPCT) 14
6. L'organo di indirizzo politico 16
7. I dirigenti e i responsabili delle unità organizzative 16
8. Gli Organismi Indipendenti di Valutazione (OIV) 17
9. Il personale dipendente 17
10. Le modalità di approvazione delle misure di prevenzione della corruzione e per la trasparenza 18
11. Gli obiettivi strategici 18
Si rappresenta che le limitate dimensioni organizzative dell'ente possono rendere l'attività di mappatura ridondante rispetto alle attività svolte. Tanto premesso, costituisce obiettivo strategico per il triennio 2026-2028 una mappatura unica ed integrata, per la quale sarà necessario, tuttavia, valutare la disponibilità di appositi applicativi software integrati. 20
12. L'analisi del contesto 20
12.1 L'analisi del contesto esterno 20
12.2 L'analisi del contesto interno 24

12.3 La struttura organizzativa 24
12.4 La valutazione di impatto del contesto interno ed esterno 25
13. La mappatura dei processi 25
14. Valutazione del rischio 27
14.1 Identificazione del rischio 27
14.2 Analisi del rischio 28
14.3 Scelta dell'approccio valutativo 28
14.4 I criteri di valutazione 28
14.5 La rilevazione di dati e informazioni 29
14.6 Formulazione di un giudizio motivato 29
14.7 La ponderazione del rischio 30
15. Il trattamento del rischio 30
15.1 Individuazione delle misure 31
16. Le misure di prevenzione e contrasto 31
16.1 Il Codice di comportamento 31
16.2 Conflitto di interessi 32
16.3 Inconferibilità e incompatibilità degli incarichi dirigenziali 33
16.4 Regole per la formazione delle commissioni e per l'assegnazione degli uffici 34
16.5 Incarichi extraistituzionali 35
16.6 Divieto di svolgere attività incompatibili a seguito della cessazione del rapporto di lavoro (pantouflage) 35
16.7 La formazione in tema di anticorruzione 36
16.8 La rotazione del personale 36
16.9 Misure per la tutela del dipendente che segnali illeciti (whistleblower) 38
16.10 Misure per l'aggiornamento dei dati dell'AUSA 38
16.11 Il monitoraggio del rispetto dei termini di conclusione dei procedimenti 38
16.12 Altre misure generali 39
16.13 La clausola compromissoria nei contratti d'appalto e concessione 39
16.14 Patti di Integrità e Protocolli di legalità 39
16.15 Rapporti con i portatori di interessi particolari 39
16.16 Erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi e vantaggi economici di qualunque genere 39
16.17 Concorsi e selezione del personale 40
16.18 La vigilanza su enti controllati e partecipati 40
17. La trasparenza 41
17.1 La trasparenza e l'accesso civico 41
17.3 Il regolamento ed il registro delle domande di accesso 41
17.4 Le modalità attuative degli obblighi di pubblicazione 42
17.5 L'organizzazione dell'attività di pubblicazione 43
17.6 La pubblicazione di dati ulteriori 43
18. Piano nazionale ripresa e resilienza 43
19. Misure ulteriori e specifiche – Sistema dei controlli interni 44
20. Il monitoraggio e il riesame delle misure 44
21. Allegati: 46
A- Mappatura dei processi e Catalogo dei rischi; 46
B- Analisi dei rischi; 46
C- Individuazione e programmazione delle misure; 46

D- Misure di trasparenza; 46
E. Riepilogo misure generali 46
F- "Procedura per la segnalazione di illeciti e irregolarità (Whistleblowing) al Comune di VILLANOVA MONDOVI' (CN)", ... 46
SEZIONE 3 47
ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO 47
3.1 Struttura organizzativa 47
ORGANIGRAMMA e LIVELLI DI RESPONSABILITA' ORGANIZZATIVA 47
ALTRI ELEMENTI SUL MODELLO ORGANIZZATIVO 47
INTERVENTI CORRETTIVI 48
3.2 Organizzazione del lavoro agile 48
3.3 Piano triennale dei fabbisogni di personale 56
Premessa 56
a) Rappresentazione della consistenza del personale al 31 dicembre dell'anno precedente 57
b) Determinazione degli spazi assunzionali e verifica rispetto limiti 58
c) Rispetto del limite di lavoro flessibile 59
d) Verifica dell'assenza di eccedenze di personale ai sensi dell'art. 33, comma 2 del d. Lgs. 165/2001 60
e) Verifica del rispetto delle altre norme rilevanti ai fini della possibilità di assunzione: 60
f) Programmazione del fabbisogno di personale 2026-2027 60
ANNO 2026 60
ANNO 2027 61
ANNO 2028 61
g) Rispetto della spesa di personale media 2011-2013 61
3.4 Piano performance 62
3.4.1. INTRODUZIONE 62
3.4.2. PROCESSO DI PIANIFICAZIONE E PROGRAMMAZIONE 62
3.4.2.1. I DOCUMENTI DEL PIANO DELLA PERFORMANCE 62
3. 4.3 L'ORGANIZZAZIONE COMUNALE 63
3.1. PRIORITA' POLITICHE DEL TRIENNIO 2026-2028 63
PIANO DETTAGLIATO DEGLI OBIETTIVI 2026-2028 CON GLI INDICATORI DI PERFORMANCE 64
AREA TECNICA – SETTORE LAVORI PUBBLICI 64
AREA SERVIZI DEMOGRAFICI, ELETTORALI, LEVA E STATISTICA 68
AREA AMMINISTRATIVA 71
AREA TECNICA – SETTORE URBANISTICA, EDILIZIA, AMBIENTE, COMMERCIO, AGRICOLTURA E BIBLIOTECA 75
AREA FINANZIARIA 81
AREA TRIBUTI 85
AREA POLIZIA LOCALE 88
AREA SEGRETERIA GENERALE - GESTIONE PERSONALE – TRASPARENZA E PREVENZIONE CORRUZIONE – TRANSIZIONE DIGITALE 91
SEZIONE 4 95
Monitoraggio 95
4.1 Modalità del monitoraggio 95

INTRODUZIONE

1. Premessa

Le finalità del Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO) si possono riassumere come segue:
- ottenere un migliore coordinamento dell'attività di programmazione delle pubbliche amministrazioni, semplificandone i processi;
- assicurare una migliore qualità e trasparenza dell'attività amministrativa e dei servizi ai cittadini e alle imprese.

Nel Piano, gli obiettivi, le azioni e le attività dell'Ente sono ricondotti alle finalità istituzionali e agli obiettivi pubblici di complessivo soddisfacimento dei bisogni della collettività e dei territori.
Si tratta quindi di uno strumento dotato, da un lato, di rilevante valenza strategica e, dall'altro, di un forte valore comunicativo, attraverso il quale l'Ente pubblico comunica alla collettività gli obiettivi e le azioni mediante le quali sono esercitate le funzioni pubbliche e i risultati che si vogliono ottenere rispetto alle esigenze di valore pubblico da soddisfare.

2. Riferimenti normativi

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

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

Ai sensi dell'art. 6, comma 6-bis, del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113, come introdotto dall'art. 1, comma 12, del decreto legge 30 dicembre 2021, n. 228, convertito con modificazioni dalla legge n. 25 febbraio 2022, n. 15 e successivamente modificato dall'art. 7, comma 1 del decreto legge 30 aprile 2022, n. 36, convertito con modificazioni, in legge 29 giugno 2022, n. 79, le Amministrazioni e gli Enti adottano il PIAO a regime 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 dalla data ultima di approvazione dei bilanci di previsione stabilita dalle vigenti proroghe (ANCI, Quaderno n. 37 di febbraio 2023).

In questo senso si è espressa recentemente anche ANAC: per i soli enti locali è differito al 30 marzo 2026 (dal 31 gennaio) il termine ultimo per l'adozione del Piao (Piano integrato di attività e organizzazione) e della sezione relativa ai rischi corruttivi e alla trasparenza (comunicato del Presidente Anac del 16 gennaio 2026, tenuto conto del differimento al 28 febbraio 2026 del termine

per l'approvazione del bilancio di previsione 2026/2028 per gli enti locali, che è stato disposto con decreto del Ministro dell'Interno del 24 dicembre 2025).

Ai sensi dell'art. 6 del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30 giugno 2022 concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione, le amministrazioni tenute all'adozione del PIAO con meno di 50 dipendenti, procedono alle attività di cui all'art. 3, c. 1, lett. c), n. 3), per la mappatura dei processi, limitandosi all'aggiornamento di quella esistente all'entrata in vigore del presente decreto considerando, ai sensi dell'art. 1, c. 16, L. n. 190/2012, quali aree a rischio corruttivo, quelle relative a:
a) autorizzazione/concessione;
b) contratti pubblici;
c) concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi;
d) concorsi e prove selettive;
e) processi, individuati dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT) e dai responsabili degli uffici, ritenuti di maggiore rilievo per il raggiungimento degli obiettivi di performance a protezione del valore pubblico.

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

Le amministrazioni con meno di 50 dipendenti sono tenute, altresì, alla predisposizione del Piano integrato di attività e organizzazione limitatamente all'art. 4, c. 1, lett. a), b) e c), n. 2. Le pubbliche amministrazioni con meno di 50 dipendenti procedono esclusivamente alle attività di cui all'art. 6, Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30 giugno 2022 concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione.

ANAC ha approvato l'ultimo Piano Nazionale Anticorruzione 2025 con Delibera n.19 del 28 gennaio 2026 (Gazzetta Ufficiale Serie Generale n. 41 del 19 febbraio 2026).

Nell'aggiornamento del 28/1/2026, l'ANAC considera elemento necessitato, comune a tutte le pubbliche amministrazioni tenute a programmare le politiche di prevenzione della corruzione, la declinazione da parte dell'organo di indirizzo di "obiettivi di valore pubblico" (VP) idonei a perseguire le finalità istituzionali proprie dell'amministrazione, che siano principi guida per definire le attività pianificatorie e programmatorie nel PIAO, nonché la previsione di percorsi formativi ed informativi per garantire un costante adeguamento alle innovazioni del sistema. L'Autorità precisa che il responsabile anticorruzione (RPCT) deve sollecitare l'organo di indirizzo politico sull'importanza di tale attività.

L'ANAC, nell'ambito del medesimo P.N.A. 2025, ha inoltre proposto un disegno di strategia per la prevenzione della corruzione e per la promozione della trasparenza al fine di definire, con una visione schematica e chiara la direzione delle politiche e delle pratiche di prevenzione della corruzione e di promozione dell'integrità pubblica. La strategia si articola in 6 linee strategiche, declinate in obbiettivi; ad ogni linea strategica è assegnato un obiettivo per ANAC, a cui corrisponde un consequenziale obiettivo per l'Ente. Gli obiettivi, a loro volta, sono declinati in azioni, che rappresentano le iniziative in concreto che l'Ente deve attuare per realizzare l'obiettivo.

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

SEZIONE 1

Scheda anagrafica dell'Amministrazione

Comune di	VILLANOVA MONDOVI'
Indirizzo	VIA ORSI N.8
Recapito telefonico	0174-698151
Indirizzo sito internet	www.comune.villanova-mondovi.cn.it
E-mail	info@comune.villanova-mondovi.cn.it
PEC	villanova.mondovi@cert.ruparpiemonte.it
Codice fiscale/Partita IVA	00469040042
Sindaco	MURIZASCO Roberto
Numero dipendenti al 31.12.2025	n. 18 + Segretario Comunale in Convenzione (Comune capofila Comune di Mondovì)
Numero abitanti al 31.12.2025	6042

SEZIONE 2

Valore pubblico, performance e Anticorruzione

2.1 Valore pubblico

La presente sottosezione non è prevista nella struttura semplificata del P.I.AO. disciplinata dal legislatore.

2.2 Performance

La presente sottosezione non è prevista nella struttura semplificata del P.I.AO. disciplinata dal legislatore.

Tuttavia, ritenuto utile il coordinamento all'interno del PIAO anche del Piano degli Obiettivi, gli obiettivi di performance vengono descritti, recepiti ed approvati nell'ambito del Piano Integrato di Attività e Organizzazione – PIAO 2026-2028, soddisfacendo nel loro complesso ai principi sopra accennati. Si rinvia al successivo paragrafo 3.4

2.2.1 Piano delle azioni positive

PREMESSA

Il Piano triennale delle Azioni Positive è il documento programmatico che individua obiettivi e risultati attesi per riequilibrare le situazioni di non equità di condizioni tra uomini e donne che lavorano nell'Ente.

L'art. 48, D.lgs 11 aprile 2006, n. 198 prevede che le pubbliche amministrazioni si dotino di un Piano di Azioni Positive per la realizzazione delle pari opportunità tra uomo e donna; in particolare, le azioni positive devono mirare al raggiungimento dei seguenti obiettivi:

- ✓ condizioni di parità e pari opportunità per tutto il personale dell'Ente;
- ✓ uguaglianza sostanziale fra uomini e donne per quanto riguarda le opportunità di lavoro e di sviluppo professionale;
- ✓ valorizzazione delle caratteristiche di genere.

L'ORGANICO DEL COMUNE

L'analisi della situazione attuale del personale dipendente in servizio a tempo indeterminato alla data del 31/12/2025 presenta il seguente quadro di raffronto della situazione lavorativa suddivisa per genere:

	Segretario*	Operatori	Operatori esperti	Istruttori	Funzionari	Dirigenza	Totale
DONNE	**1**		**1**	**7**	**2**		**11**
UOMINI	**-**		**2**	**3**	**3**		**8**
TOTALE	**1**		**3**	**10**	**5**		**19**

di cui Responsabili di servizio:

	Segretario*	Operatori	Operatori esperti	Istruttori	Funzionari	Dirigenza	Totale
DONNE	**1**			**1**	**2**		**3**
UOMINI	**-**				**3**		**3**
TOTALE	**1**			**1**	**5**		**6**

***Segretario in convenzione**

OBIETTIVI

Il Comune di VILLANOVA MONDOVI' ha sempre posto al centro della propria politica organizzativa e lavorativa l'assoluta equiparazione professionale tra uomini e donne, il perseguimento della meritocrazia quale primo criterio di selezione, di premiazione e incentivazione del personale, la tutela della maternità sul luogo di lavoro.

Le politiche del lavoro già adottate nel Comune di Villanova Mondovì sono le seguenti:

- flessibilità dell'orario di lavoro;
- modalità di concessione del part-time;
- formazione interna.
-

Tali politiche hanno contribuito a evitare che si determinassero all'interno dell'Ente ostacoli di contesto alla realizzazione di pari opportunità di lavoro tra uomini e donne.

Al fine di consolidare e potenziare tale quadro, le finalità che l'Amministrazione comunale si propone di perseguire nell'arco del triennio 2026-2028 sono le seguenti:

1. tutela e riconoscimento del fondamentale e irrinunciabile diritto a pari libertà e dignità da parte dei lavoratori e delle lavoratrici;
2. garanzia del diritto dei lavoratori a un ambiente di lavoro sicuro, sereno e caratterizzato da relazioni interpersonali improntate al rispetto della persona e alla correttezza dei comportamenti;
3. tutela del benessere psicologico dei lavoratori, anche attraverso la prevenzione e il contrasto di qualsiasi fenomeno di mobbing;
4. sviluppo di una modalità di gestione delle risorse umane lungo le linee della pari opportunità, nello sviluppo della crescita professionale e dell'analisi delle concrete condizioni lavorative, anche sotto il profilo della differenza di genere;
5. promozione di politiche di conciliazione dei tempi e delle responsabilità professionali e familiari e ampliamento della possibilità di fruire – in presenza di esigenze di conciliazione oggettive, ammissibili e motivate – di forme anche temporanee di personalizzazione dell'orario di lavoro.

La realizzazione del Piano terrà conto della struttura organizzativa del Comune.
Per perseguire tali finalità, nel presente Piano sono stati individuati alcuni ambiti di intervento in relazione ai quali sono state definite specifiche azioni positive.

Le limitatissime dimensioni organizzative dell'Ente consentono al servizio personale (affidato al Segretario comunale) un controllo e monitoraggio costante del grado di attuazione delle azioni positive.

Per le stesse ragioni molte delle azioni sotto illustrate non hanno attualmente rilievo applicativo, per mancanza dei presupposti e delle esigenze di fatto che sono destinate a soddisfare, ma si ritiene di doverne dare enunciazione a priori, in modo che siano di immediata applicazione laddove per mutate esigenze dei dipendenti e/o per l'ingresso di nuovi dipendenti, si verifichino i presupposti per la loro applicazione.

DETTAGLIO DELLE AZIONI POSITIVE PROGRAMMATE

1. Descrizione Intervento: FORMAZIONE

Finalità strategiche: migliorare la gestione delle risorse umane e la qualità del lavoro attraverso la gratificazione e la valorizzazione delle capacità professionali dei dipendenti.
Obiettivo: programmare attività formative che possano consentire a tutti i dipendenti nell'arco del triennio di sviluppare una crescita professionale adeguata

Azione positiva 1:
Garantire pari possibilità di accesso per le/i dipendenti alle iniziative di formazione, attraverso piattaforme on line e webinair, cui sia possibile accedere anche in modalità differita.

Azione positiva 2:
Favorire, nel caso in cui ricorrano tali situazioni, il reinserimento lavorativo del personale che rientra dal congedo di maternità o dal congedo di paternità o da congedo parentale o da assenza prolungata dovuta ad esigenze familiari sia attraverso l'affiancamento da parte di chi ha sostituito la persona assente, sia attraverso la predisposizione di apposite iniziative per colmare eventuali lacune (ad esempio, mediante l'attivazione di flussi informativi casa/lavoro, attraverso il sistema informatico, tra Amministrazione e lavoratore o lavoratrice durante l'assenza)

2. Descrizione Intervento: ORARI DI LAVORO

Finalità strategiche: potenziare le capacità dei lavoratori e delle lavoratrici mediante l'utilizzo di tempi flessibili. Realizzare economie di gestione attraverso la valorizzazione e l'ottimizzazione dei tempi di lavoro.

Obiettivo: Favorire l'equilibrio e la conciliazione tra responsabilità familiari e professionali, attraverso azioni che prendano in considerazione sistematicamente le differenze, le condizioni e le esigenze di uomini e donne all'interno dell'organizzazione, anche mediante una diversa organizzazione delle attività, delle condizioni e del tempo di lavoro; promuovere pari opportunità fra uomini e donne in condizioni di svantaggio al fine di trovare una soluzione che permetta di poter meglio conciliare la vita professionale con la vita familiare, anche per problematiche legate alla genitorialità e/o altre situazioni critiche.

Azione positiva 3:
Garantire la possibilità di effettiva fruizione della flessibilità dell'orario di lavoro (ove prevista).

3. Descrizione Intervento: SVILUPPO DELLE CARRIERE E PROFESSIONALITA' DEL PERSONALE

Finalità strategiche: creare un ambiente lavorativo stimolante al fine di migliorare la *performance* dell'Ente e favorire l'utilizzo della professionalità acquisita all'interno.
Obiettivo: fornire opportunità di carriera e di sviluppo della professionalità al personale sia maschile sia femminile, compatibilmente con le disposizioni normative in tema di progressioni di carriera, incentivi e progressioni economiche.
Azione positiva 4:
Migliorare, compatibilmente con le risorse di bilancio e conformemente alle disposizioni normative in materia, la gestione delle risorse umane e la qualità del lavoro attraverso la gratificazione e la valorizzazione delle capacità professionali dei dipendenti, ricorrendo all'utilizzo, senza discriminazioni di genere, di sistemi premianti secondo logiche meritocratiche

4. Descrizione Intervento: INFORMAZIONE

Finalità strategiche: Aumentare la consapevolezza del personale dipendente sulla tematica delle pari opportunità e di genere.

Obiettivo: Promozione e diffusione delle informazioni sulle tematiche riguardanti i temi delle pari opportunità.

Azione positiva 5:
Informazione e sensibilizzazione sulle tematiche delle pari opportunità attraverso la pubblicazione di informativa e iniziative sul tema, nonché del presente Piano di Azioni Positive, sul sito internet del Comune nella sezione Amministratore Trasparente.

DURATA

Il presente Piano ha durata triennale.
Nel periodo di vigenza sarà effettuato il monitoraggio dell'efficacia delle azioni adottate, saranno raccolti pareri, consigli, osservazioni, suggerimenti e possibili soluzioni ai problemi incontrati da parte del personale dipendente, per poter procedere, alla scadenza, a un suo adeguato aggiornamento.

PUBBLICAZIONE E DIFFUSIONE
Una volta approvato, il Piano deve essere pubblicato all'Albo Pretorio dell'Ente, sul sito istituzionale del Comune e reso disponibile a tutti i dipendenti del Comune.

Il Piano è altresì trasmesso al/alla Consigliere/a provinciale di parità.

2.2.2 Semplificazione e Digitalizzazione – accessibilità ai servizi comunali

l Comune di Villanova Mondovì nel corso degli ultimi anni ha già raggiunto un discreto livello di digitalizzazione informatizzando una parte delle procedure.
Si dovrà proseguire tenendo conto anche della potenziale platea degli utilizzatori.

2.2.3 Semplificazione e digitalizzazione – procedure da digitalizzare

La conferenza unificata, nella seduta dell'11 maggio 2022, ha sancito l'intesa tra il Governo, Regioni Province e Enti locali sull'aggiornamento dell'Agenda per la semplificazione 2020-2026.
L'obiettivo sicuramente interessante si scontra peraltro con la mancanza di figure professionali idonee che adottino una strategia compatibile con le dotazioni in essere e le aspettative dei Cittadini.
Altro scoglio risulta l'impatto finanziario che l'adozione di nuovi strumenti tecnologici comporta e che i bilanci comunali faticano a sopportare.
Relativamente all'ultimo punto il P.N.R.R. ha previsto per gli Enti locali dei finanziamenti che sicuramente daranno un notevole impulso a quanto suddetto.
Il Comune di Villanova Mondovì si è candidato e ha ottenuto il finanziamento relativamente ai seguenti bandi:

- Misura 1.4.3 – Adozione Piattaforma PAGOPA - € 9.427,00 -CUP F71F23000470006
- Misura 1.4.3 – Adozione APP IO - € 6.860,00 - CUP F71F22002900006
- Misura 1.3.1 -Piattaforma digitale nazionale dati - € 20.344,00 – CUP F51F22011520006
- Misura 1.4.4 – Estensione dell'utilizzo dell'anagrafe nazionale digitale (ANPR) – Adesione allo Stato Civile digitale (ANSC) - € 8.979,00 - CUP: F51F24006010006
- Misura 1.2 – "Abilitazione al cloud per le PA locali" COMUNI – € 121.992,00 - CUP F71C23001050006
- Misura 2.2.3 - Digitalizzazione delle procedure SUAP e SUE – Adeguamento delle piattaforme SUE - € 14.889,28 – CUP F51F25001430006;
- Misura 2.2.3 - Digitalizzazione degli sportelli unici SUAP e SUE di adeguamento tecnico-organizzativo dei SUAP - € 6.900,00 – CUP F71F25000210006

2.3 Rischi corruttivi e trasparenza

1. Parte generale

Il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione (PTPC) del Comune di Villanova Mondovì viene redatto in ossequio alle disposizioni impartite dalla L. 6 novembre 2012 n. 190 "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione" e nel rispetto delle indicazioni contenute nel Piano Nazionale Anticorruzione approvato dall'Anac con delibera n. 1064 in data 13 novembre 2019, e rappresenta il documento che traccia le linee operative volte a prevenire rischi di corruzione.

La sottosezione è predisposta dal Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza sulla base degli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza definiti dall'organo di indirizzo.

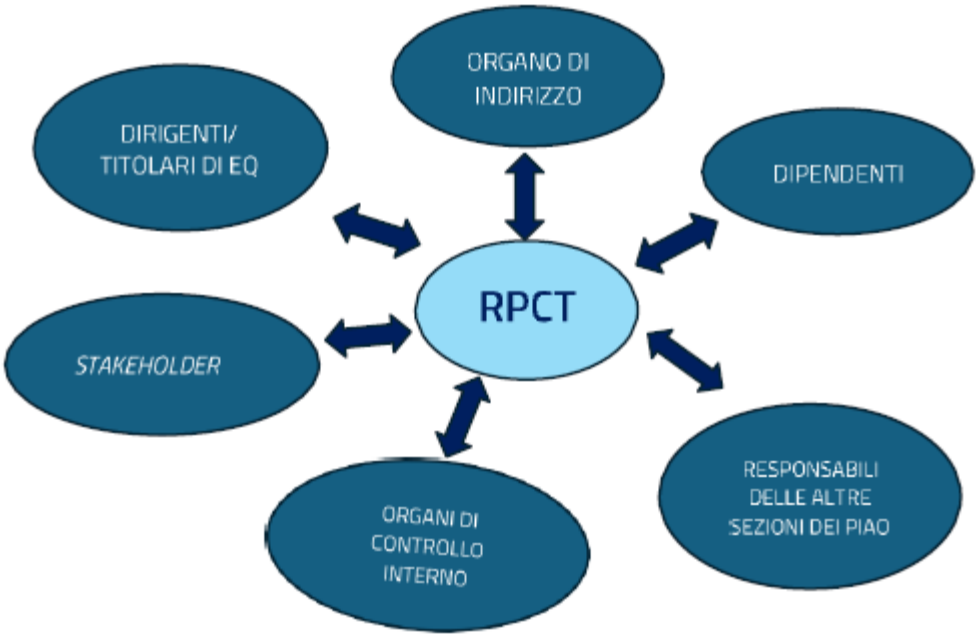
2. I dati identificativi del Comune

La sezione "Rischi corruttivi e trasparenza" deve dar conto, in primo luogo, dei dati identificativi del comune, incluse le caratteristiche dimensionali e i soggetti coinvolti nell'approvazione della sezione del PIAO, come di seguito descritti nella tabella.

SCHEDA ANAGRAFICA COMUNE	
DENOMINAZIONE DEL COMUNE	Comune di VILLANOVA MONDOVI'
INDIRIZZO	VIA ORSI N.8
CODICE FISCALE E PARTITA IVA	00469040042
CONTATTI	0174-698151
SITO WEB ISTITUZIONALE	www.comune.villanova-mondovi.cn.it
SINDACO	MURIZASCO Roberto
RPCT	Stefania Caviglia (nominata con decreto sindacale n. 13 del 14/11/2024)
RUOLO SVOLTO DAL RPCT ALL'INTERNO DELLA AMMINISTRAZIONE	Segretario generale e responsabile di servizio
NUMERO ABITANTI al 31/12/2025	6042
NUMERO TOTALE DI DIPENDENTI* ***Nel fare riferimento al numero dei dipendenti, in considerazione dell'esigenza di determinare la soglia dimensionale di un'amministrazione secondo un parametro univoco, si deve fare riferimento al parametro del personale in servizio e, nello specifico, alla sua consistenza al 31 dicembre dell'anno precedente a quello di elaborazione del PIAO, come indicato nel Piano triennale dei fabbisogno di personale contenuto nel PIAO medesimo.***	18 oltre al Segretario (al 31-12-2025)

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

Si riporta la sintesi esposta da ANAC nella Delibera del 31 gennaio 2025



4. 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.

Il 28 gennaio 2026, durante la redazione della presente Sezione, ANAC ha reso noto di avere adottato con delibera n. 19 del 28 gennaio 2026, il PNA 2025.

In questa sede, l'ANAC considera elemento necessitato, comune a tutte le pubbliche amministrazioni tenute a programmare le politiche di prevenzione della corruzione, la declinazione da parte dell'organo di indirizzo di "obiettivi di valore pubblico" (VP) idonei a perseguire le finalità istituzionali proprie dell'amministrazione, che siano principi guida per definire le attività pianificatorie e programmatorie nel PIAO, nonché la previsione di percorsi formativi ed informativi per garantire un costante adeguamento alle innovazioni del sistema. L'Autorità precisa che il responsabile anticorruzione (RPCT) deve sollecitare l'organo di indirizzo politico sull'importanza di tale attività. Da una lettura sistematica della deliberazione n. 19/2026, è possibile individuare inoltre tre aree sulle quali le Pubbliche amministrazioni dovrebbero intervenire, che riguardano: la carente definizione da parte degli organi politici degli obiettivi strategici di valore pubblico ed il coinvolgimento degli stakeholder; la standardizzazione dei contenuti dei piani locali; l'insufficiente attività di monitoraggio dell'attuazione delle misure e del funzionamento dell'intero sistema.

5. 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 Segretario comunale in convenzione con altro Comune capofila.

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 [Responsabile del Servizio] 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.

6. 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.

7. I dirigenti e i responsabili delle unità organizzative

Dirigenti [Responsabile del Servizio] e funzionari responsabili delle unità organizzative devono collaborare alla programmazione ed all'attuazione delle misure di prevenzione e contrasto della corruzione. In particolare, devono:

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

b) partecipare attivamente al processo di gestione del rischio, coordinandosi opportunamente con il RPCT, e fornendo i dati e le informazioni necessarie per realizzare l'analisi del contesto, la valutazione, il trattamento del rischio e il monitoraggio delle misure;

c) curare lo sviluppo delle proprie competenze in materia di gestione del rischio di corruzione e promuovere la formazione in materia dei dipendenti assegnati ai propri uffici, nonché la diffusione di una cultura organizzativa basata sull'integrità;

d) assumersi la responsabilità dell'attuazione delle misure di propria competenza programmate nel PTPCT e operare in maniera tale da creare le condizioni che consentano l'efficace attuazione delle stesse da parte del loro personale (ad esempio, contribuendo con proposte di misure specifiche che tengano conto dei principi guida indicati nel PNA 2019 e, in particolare, dei principi di selettività, effettività, prevalenza della sostanza sulla forma);

e) tener conto, in sede di valutazione delle performance, del reale contributo apportato dai dipendenti all'attuazione del processo di gestione del rischio e del loro grado di collaborazione con il RPCT.

8. Gli Organismi Indipendenti di Valutazione (OIV)

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

a) offrire, nell'ambito delle proprie competenze specifiche, un supporto metodologico al RPCT e agli altri attori, con riferimento alla corretta attuazione del processo di gestione del rischio corruttivo;

b) fornire, qualora disponibili, dati e informazioni utili all'analisi del contesto (inclusa la rilevazione dei processi), alla valutazione e al trattamento dei rischi;

c) favorire l'integrazione metodologica tra il ciclo di gestione della performance e il ciclo di gestione del rischio corruttivo.

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

e) attuare il sistema di monitoraggio del PTPCT, richiedendo all'organo di indirizzo politico il supporto di queste strutture per realizzare le attività di verifica (audit) sull'attuazione e l'idoneità delle misure di trattamento del rischio;

f) svolgere l'esame periodico della funzionalità del processo di gestione del rischio.

Le funzioni sono attualmente svolte dal Segretario in quanto l'OIV non risulta nominato.

9. Il personale dipendente

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

Tutti i soggetti che dispongono di dati utili e rilevanti (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.

10. 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 sia 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).

Considerate le limitatissime dimensioni organizzative dell'ente, allo scopo di assicurare il coinvolgimento degli stakeholders e degli organi politici, questa sottosezione del PIAO stata approvata con la procedura seguente:

- si è proceduto alla pubblicazione in amministrazione trasparente [https://www.comune.villanova-mondovi.cn.it/servizi/amministrazione-trasparente-dett/1032/PIAO/#] di un apposito avviso (dal 01.12.2025 con scadenza il 20.12.2025) al fine di acquisire, anche da parte degli amministratori, dei responsabili di servizio e dei dipendenti, oltre che dalla cittadinanza e dai portatori di interessi, proposte, suggerimenti ed osservazioni;
- non sono tuttavia pervenuti contributi.

11. Gli obiettivi strategici

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

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

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

Nell'aggiornamento del 28/1/2026, l'ANAC considera elemento necessitato, comune a tutte le pubbliche amministrazioni tenute a programmare le politiche di prevenzione della corruzione, la declinazione da parte dell'organo di indirizzo di "obiettivi di valore pubblico" (VP) idonei a perseguire le finalità istituzionali proprie dell'amministrazione, che siano principi guida per definire le attività pianificatorie e programmatorie nel PIAO, nonché la previsione di percorsi formativi ed informativi per garantire un costante adeguamento alle innovazioni del sistema. L'Autorità precisa che il responsabile anticorruzione (RPCT) deve sollecitare l'organo di indirizzo politico sull'importanza di tale attività.

L'ANAC, nell'ambito del P.N.A. 2025, ha proposto un disegno di strategia per la prevenzione della corruzione e per la promozione della trasparenza al fine di definire, con una visione schematica e chiara la direzione delle politiche e delle pratiche di prevenzione della corruzione e di promozione dell'integrità pubblica. La strategia si articola in 6 linee strategiche, declinate in obbiettivi; ad ogni linea strategica è assegnato un obiettivo per ANAC, a cui corrisponde un consequenziale obiettivo per l'Ente. Gli obiettivi, a loro volta, sono declinati in azioni, che rappresentano le iniziative in concreto che l'Ente deve attuare per realizzare l'obiettivo.

Nelle tabelle che seguono, sono riportate le azioni strategiche, riferibili agli obiettivi ed alla strategia, così come definiti da ANAC, con il dettaglio di tempi, indicatori e stato di attuazione previsti per l'ente.

LINEA STRATEGICA 1 Razionalizzazione della pubblicazione di dati e documenti pubblici per una maggiore accessibilità e fruibilità e per una trasparenza al servizio dei cittadini				
OBIETTIVO 1.2: Incremento dei livelli di trasparenza e accessibilità delle informazioni pubblicate dalle amministrazioni/enti nella sezione "Amministrazione Trasparente				
AZIONI	TEMPI	RISULTATO ATTESO	INDICATORE	STATO ATTUAZIONE AZIONE
1.2.1 Verifica della strutturazione dell'albero logico della sezione "Amministrazione Trasparente" attraverso l'applicativo di web crawling (TrasparenzAI)	2026	Individuazione difformità della sezione "Amministrazione Trasparente"	Pubblicazione esito verifica (Si/No)	Check regole 52 / 52 (100.00%) al 14/03/2026 https://www.comune.villanova-mondovi.cn.it/servizi/amministrazione-trasparente
1.2.2 Aggiornamento struttura e contenuti "Amministrazione Trasparente" anche con riferimento ai criteri e alle regole tecniche di "accessibilità" per persone con disabilità visive, motorie o cognitive	2026 2027 2028	Allineamento della Sezione "Amministrazione Trasparente" secondo le raccomandazioni/ linee guida	Stato avanzamento interventi di allineamento della sezione "Amministrazione Trasparente"	Obiettivi di accessibilità 2026 in fase di definizione
1.2.3 Adeguamento agli schemi di pubblicazione definiti da Anac per i dati riferiti agli obblighi negli ambiti "spese e pagamenti dell'amministrazione", "organizzazione", "controlli e rilievi sull'amministrazione" (artt. 4 bis, 13 e 31 del d.lgs. n.33/2013	2026	Assolvimento degli obblighi di pubblicazione secondo gli schemi definiti da ANAC	Attestazione positiva da parte OIV (Si/No)	Deliberazione ANAC n. 495 del 25/09/2024 – adozione nuovi schemi standard di pubblicazione in Amministrazione Trasparente Deliberazione ANAC n. 481 del 03/12/2025 che ha apportato modifiche alla Deliberazione ANAC n. 495 del 25/09/2024 di adozione dei nuovi schemi standard di pubblicazione in Amministrazione Trasparente. Predisposto obiettivo specifico di performance per l'anno 2026

LINEA STRATEGICA 2 Semplificare e digitalizzare i processi di predisposizione dei piani di integrità (Sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza" del PIAO/ PTPCT) per ridurre gli oneri sulle amministrazioni e fornire strumenti più accessibili da parte dei cittadini				
OBIETTIVO 2.1: Semplificazione e digitalizzazione della programmazione delle misure di prevenzione della corruzione				
AZIONI	TEMPI	RISULTATO ATTESO	INDICATORE	STATO ATTUAZIONE AZIONE
2.2.1 Partecipazione alle iniziative di promozione e formazione sulle funzionalità del sistema da parte delle amministrazioni dell'ambito soggettivo di riferimento	2026	Partecipazione agli eventi formativi	Partecipazione a n.ro 2 eventi formativi all'anno	Azione programmata tra le misure inerenti la formazione

LINEA STRATEGICA 3 Creazione e protezione di "valore pubblico" attraverso gli strumenti di prevenzione della corruzione e promozione dell'integrità				
OBIETTIVO 3.2: Realizzare forme di integrazione e coordinamento tra la programmazione anticorruzione e gli altri strumenti di pianificazione nel Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO)				
AZIONI	TEMPI	RISULTATO ATTESO	INDICATORE	STATO ATTUAZIONE AZIONE
3.2.1 Predisposizione progressiva di una mappatura unica e integrata di tutti i processi	2026 2027 2028	Mappatura unica e integrata	Completamento al 100% della mappatura	Il PIAO del Comune, sottosezione rischi corruttivi e trasparenza si compone dei seguenti allegati: A- Mappatura dei processi e Catalogo dei rischi; B- Analisi dei rischi; C- Individuazione e programmazione delle misure; D- Misure di trasparenza; E. Riepilogo misure generali F. Procedura per la segnalazione di

				illeciti e irregolarità (whistleblowing) Si rappresenta che le limitate dimensioni organizzative dell'ente possono rendere l'attività di mappatura ridondante rispetto alle attività svolte. Tanto premesso, costituisce obiettivo strategico per il triennio 2026-2028 una mappatura unica ed integrata, per la quale sarà necessario, tuttavia, valutare la disponibilità di appositi applicativi software integrati.
3.2.2 Realizzazione di forme di coordinamento tra RPCT e altri attori coinvolti nella predisposizione del PIAO	2026 2027	Misure con cui formalizzare il coordinamento tra attori coinvolti	Predisposizione di misure di coordinamento (Si/No)	Attività di coordinamento tra gli attori coinvolti nella predisposizione del PIAO

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

A dimostrazione di tale coerenza, si segnalano i seguenti obiettivi di performance:

- Segreteria generale obiettivo n.1: attività di controllo e monitoraggio trasparenza, prevenzione della corruzione e dell'illegalità ed adeguamento alla Deliberazione ANAC n. 495 del 25/09/2024 – adozione nuovi schemi standard di pubblicazione in Amministrazione Trasparente ed alla Deliberazione ANAC n. 481 del 03/12/2025 che ha apportato modifiche alla Deliberazione ANAC n. 495 del 25/09/2024 di adozione dei nuovi schemi standard di pubblicazione in Amministrazione Trasparente.
- Indicatore relativo a tutti gli obiettivi di performance: adempimento costante e tempestivo degli obblighi di pubblicazione della documentazione di pertinenza, rappresenta elemento di valutazione per il risultato complessivo. in caso di mancata e/o parziale pubblicazione, la percentuale complessivamente raggiunta dagli obiettivi di cui sopra, comporterà una decurtazione del 10%.

12. L'analisi del contesto

12.1 L'analisi del contesto esterno

Attraverso l'analisi del contesto, si acquisiscono le informazioni necessarie ad identificare i rischi corruttivi che lo caratterizzano, in relazione sia alle caratteristiche dell'ambiente in cui si opera (contesto esterno), sia alla propria organizzazione ed attività (contesto interno).

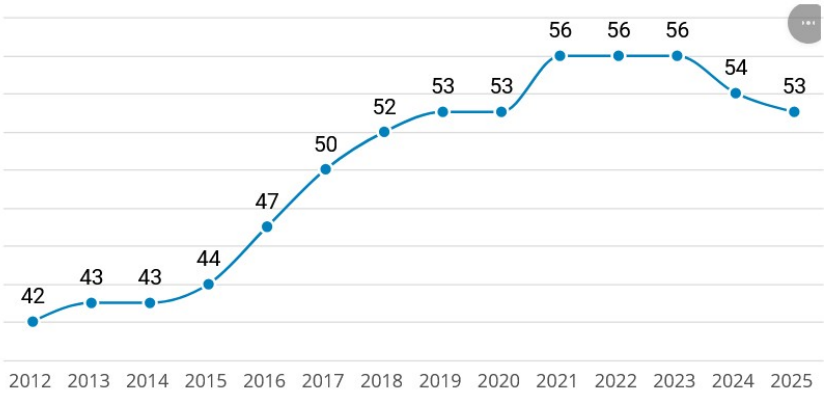
L'analisi del contesto esterno reca l'individuazione e la descrizione delle caratteristiche culturali, sociali ed economiche del territorio, ovvero del settore specifico di intervento e di come queste ultime – così come le relazioni esistenti con gli stakeholders – possano condizionare impropriamente l'attività dell'amministrazione. Da tale analisi deve emergere la valutazione di impatto del contesto esterno in termini di esposizione al rischio corruttivo.

Consultando le principali fonti informative suggerite dalla Deliberazione ANAC n. 31 del 30 gennaio 2025, in continuità con i precedenti aggiornamenti, in occasione dei quali si era già provveduto alla consultazione di alcune delle suddette fonti, sono stati estrapolati i dati seguenti.

Indice di percezione della corruzione 2025

https://www.transparency.it/indice-percezione-corruzione

E' stato pubblicato, il 10/02/2026, da Transparency International, l'Indice di Percezione della Corruzione (CPI) 2025; l'indice misura la percezione della corruzione nel settore pubblico e nella politica in numerosi Paesi di tutto il mondo. L'Indice è elaborato annualmente da Transparency International, a livello globale e classifica 182 Paesi in base al livello di corruzione percepita, attraverso l'impiego di 13 strumenti di analisi e di sondaggi rivolti ad esperti. Il punteggio finale è determinato in base a una scala che va da 0 (alto livello di corruzione percepita) a 100 (basso livello di corruzione percepita).
Il CPI 2025 colloca l'Italia al 52esimo posto nella classifica globale dei 182 Paesi oggetto della misurazione, con un punteggio di 53/100. Il risultato segna un calo (-1) rispetto al 2024 (54), quando il punteggio ha subito la prima inversione di tendenza dal 2012.



Secondo Transparency International, il sistema di prevenzione della corruzione italiano risente delle ripercussioni dell'indebolimento delle misure anticorruzione, tra cui la depenalizzazione dell'abuso di ufficio. Inoltre, tra le carenze del sistema nazionale di prevenzione della corruzione vi è anche la mancanza di una legge organica sul lobbying. Si evidenzia altresì la mancanza di una regolamentazione complessiva sul conflitto di interessi, nonché la sospensione del Registro dei titolari effettivi, che impattano sul quadro dell'integrità pubblica e delle misure antiriciclaggio.
I dati globali del CPI 2025 mostrano che le democrazie, solitamente più forti nella lotta alla corruzione, stanno registrando un preoccupante calo delle prestazioni. Questa tendenza riguarda paesi come gli Stati Uniti (64), il Canada (75) e la Nuova Zelanda (81), nonché varie parti d'Europa, come il Regno Unito (70), la Francia (66) e la Svezia (80). In molti paesi europei, negli ultimi dieci anni, gli sforzi anticorruzione hanno subito una battuta d'arresto. Dal 2012, 13 paesi dell'Europa occidentale e dell'UE hanno registrato un significativo peggioramento, mentre solo sette hanno ottenuto miglioramenti.

Le Relazioni semestrali della direzione investigativa antimafia

https://direzioneinvestigativaantimafia.interno.gov.it/relazioni-semestrali/#relazione-sullattivita-nel-2024/1/

Nell'ultima Relazione disponibile, per l'anno 2024, si legge:

PIEMONTE

<< Il territorio della Regione Piemonte e il suo tessuto economico - imprenditoriale risulta, come già in passato, particolarmente attrattivo per le organizzazioni mafiose, in particolare per la 'ndrangheta. Si tratta infatti di un contesto economico vivace benché abbia fatto registrare nel 2024 una crescita economica modesta, con un incremento del Prodotto Interno Lordo (PIL) dello 0,4% nei primi sei mesi rispetto allo stesso periodo dell'anno precedente, in linea con la media nazionale785. La congiuntura economica regionale ha risentito di vari fattori, tra cui il calo della domanda estera e la debolezza del settore manifatturiero, in particolare nell'automotive, che ha visto un significativo rallentamento. Il contesto criminale della Regione è caratterizzato da un radicamento mafioso, a forte connotazione 'ndranghetista, risalente storicamente ai fenomeni migratori interni degli anni '50 del secolo scorso. Oltre alla costituzione di virtuose comunità di lavoratori e professionisti, infatti, nella Regione si sono purtroppo riprodotti i modelli criminali tipici dei territori di origine delle regioni del sud Italia. La 'ndrangheta, tra le altre, è la matrice mafiosa che ha fatto registrare nel tempo uno sviluppo più funzionale e complesso delle proprie strutture criminali: caratterizzate da rigorosi criteri di ripartizione dei settori e delle zone di influenza, le prime cellule di 'ndrangheta si sono evolute, nel corso degli anni, in veri e propri locali. Un fenomeno, questo, che ha permesso, come riscontrato da importanti inchieste degli ultimi anni786, la riproduzione di strutturati e distinti organismi mafiosi calabresi in costante contatto con la casa madre reggina, a conferma del carattere unitario della 'ndrangheta. Conformemente al paradigma mafioso declinato al di fuori dei territori di origine, anche in Piemonte le matrici mafiose tradizionali tendono ad agire sotto traccia perseguendo le proprie finalità

illecite lontane dai riflettori investigativi e facendo ricorso ad azioni violente solo in situazioni di extrema ratio. Qui le mafie, e in particolare le cosche calabresi, hanno sempre cercato di instaurare rapporti di commistione con i rappresentanti delle Istituzioni locali, delle professioni e dell'imprenditoria, creando quell'area grigia in cui l'esercizio del potere e il governo delle risorse del territorio è funzionale ad una logica di accrescimento non solo del capitale economico ma anche e soprattutto di quello "sociale". Le inchieste giudiziarie recenti e l'azione preventiva svolta dalla DIA e dalle altre Forze di Polizia nel periodo di riferimento hanno documentato i tentativi di infiltrazione delle mafie, in particolare della 'ndrangheta, nell'economia regionale soprattutto in quei settori economici in cui sono più ampie le opportunità di profitto. Sono stati disvelati, infatti, gli interessi preminenti nel settore turistico-alberghiero, della ristorazione, della gestione di servizi pubblici e di immobili da parte dei sodali del locale di Volpiano (TO) ritenuti, tra l'altro, responsabili di reimpiego di capitali illeciti anche tramite prestanome. Rilevanti inchieste hanno fatto luce sull'infiltrazione di sodalizi riconducibili a cosche reggine anche nel settore dell'edilizia e dei trasporti, sfociata nell'aggiudicazione indebita di appalti per lavori di manutenzione di strade ed autostrade. Sono altresì emersi gli interessi dei sodali del locale di Asti nel settore delle demolizioni, del commercio di giornali e riviste e generi di monopolio e del commercio all'ingrosso di metalli non ferrosi. In provincia di Novara, soggetti ritenuti "vicini" a consorterie mafiose originarie della locride hanno manifestato i propri interessi nel settore del commercio all'ingrosso di prodotti petroliferi e lubrificanti per autotrazione e di combustibili per riscaldamento. Altri elementi informativi in tal senso possono essere desunti dai provvedimenti interdittivi emessi dalle Prefetture piemontesi (...). Tuttavia, la prevalenza di una vocazione affaristico-imprenditoriale delle mafie non esclude, anche in Piemonte, il ricorso da parte delle stesse alle ordinarie forme di controllo del territorio, tipiche dei territori di origine, che danno luogo a condotte estorsive ed usurarie, spesso orientate all'acquisizione di attività imprenditoriali. Tra l'altro, appare opportuno evidenziare come la frequenza e la consistenza dei sequestri che hanno caratterizzato gran parte delle operazioni condotte dalle Forze di Polizia, hanno fatto rilevare come in Regione le consorterie criminali abbiano avuto la disponibilità di un elevato quantitativo di armi. Inoltre, tra le attività di primario interesse delle consorterie criminali, figura anche qui il traffico di stupefacenti. L'estensione territoriale del Piemonte ed il suo variegato tessuto socio-economico fa sì che vi sia spazio di manovra anche per organizzazioni criminali di altra matrice, quali quelle riconducibili a cosa nostra789 e, in misura residuale, alla camorra o alle mafie pugliesi. Si registra, altresì, la presenza di gruppi delinquenziali di origine africana (in particolare nigeriana), albanese e romena, particolarmente attivi in diversificati settori di competenza. La criminalità albanese, specificamente, risulta stabilmente presente in Piemonte, spesso in sinergia con organizzazioni di altre matrici, in special modo la 'ndrangheta, privilegiando il settore del narcotraffico, il favoreggiamento e lo sfruttamento della prostituzione e i reati predatori. Per ciò che concerne la criminalità di nazionalità romena, questa pare prevalentemente esprimersi sia sotto forma di microcriminalità riferibile a singoli soggetti specializzati in reati predatori, sia per mezzo di più complesse organizzazioni criminali. Ad una di queste, proprio nel torinese, nel recente passato è stato contestato (per la prima volta in Italia) il reato di associazione di tipo mafioso. In Piemonte insiste da tempo uno dei più considerevoli insediamenti criminali di origine africana. Nello specifico, si registra la presenza di sodalizi a "composizione minima" prevalentemente dediti a reati a bassa specializzazione, quali lo spaccio di stupefacenti e i reati predatori. Risultano altresì attivi anche gruppi criminali organizzati, nello specifico di origine nigeriana, i cui aderenti ripropongono le caratteristiche delle analoghe realtà criminali ("secret cult") nate nella madrepatria, ed operano in modo simile alle mafie nostrane anche se prevalentemente in danno di propri connazionali. Per quanto concerne la criminalità di nazionalità cinese, si confermano i consolidati interessi nel settore della contraffazione dei marchi e del favoreggiamento dell'immigrazione clandestina, nel cui ambito si annovera lo sfruttamento lavorativo e della prostituzione di connazionali. Infine, in Piemonte si registra la presenza di gruppi delinquenziali di origine sinti e rom, dediti prevalentemente alla commissione di reati predatori. Talune recenti evidenze investigative hanno dato contezza circa una loro funzione sussidiaria alla criminalità organizzata calabrese, a favore della quale si occuperebbero dell'approvvigionamento e della custodia di armi da fuoco e dello spaccio di stupefacenti.>>

CUNEO

<<Numerose evidenze giudiziarie e investigative degli ultimi anni829 hanno dato testimonianza circa l'esistenza in Provincia di diverse espressioni criminali. La più volte citata operazione "Alba Chiara", come già detto, ha portato alla luce, nel 2011, il locale del basso Piemonte al confine con la Liguria, con competenza nei Comuni cuneesi di Sommariva del Bosco ed Alba e nelle Province di Alessandria ed Asti. Si ricorda altresì l'operazione "Altan"830 (giugno 2020) all'esito della quale era emersa l'operatività del locale di Bra ed erano stati disvelati i collegamenti tra la consorteria piemontese e famiglie 'ndranghetiste quali gli ALVARO e i GRANDE ARACRI. La presenza di detenuti sottoposti a regime differenziato presso la Casa Circondariale di Cuneo espone il territorio a rischi di infiltrazione ad opera dei familiari che tradizionalmente tendono ad avvicinarsi quanto più possibile ai propri congiunti ristretti. Tra l'altro, con riferimento ad eventi criminosi che si perpetrano nell'orbita degli istituti di pena, si segnala un'attività conclusa dalla Polizia di Stato il 18 marzo 2024 con l'esecuzione di un provvedimento cautelare nei confronti di complessive 39 persone. Nello specifico, queste si sarebbero associate fra di loro allo scopo di introdurre, all'interno di diverse carceri italiane – fra le quali la Casa di Reclusione di Saluzzo (CN) – cellulari, droga ed armi mediante l'uso di droni fatti sorvolare sulle stesse strutture penitenziarie. Tutto ciò "con l'aggravante di aver commesso il fatto avvalendosi della forza di intimidazione promanante dalla notorietà dei gruppi camorristici di rispettiva appartenenza... ed in ogni caso ... al fine di avvantaggiare, consolidandone il prestigio ed il predominio attraverso il controllo degli istituti penitenziari, le suddette organizzazioni mafiose di rispettiva appartenenza, tutte collegate al cartello dell'Alleanza di Secondigliano...". Con riferimento all'attività di contrasto al narcotraffico, così come già anticipato nel paragrafo dedicato alla Provincia di Asti, l'8 gennaio 2024, i Carabinieri hanno dato esecuzione ad una ordinanza834 di custodia cautelare nei confronti di 14 soggetti prevalentemente di nazionalità albanese ritenuti membri di un'organizzazione criminale dedita alla cessione di ingenti quantitativi di marijuana e cocaina nelle province di Asti e Cuneo. L'attività ha, tra l'altro, consentito di individuare ad Alba un'azienda agricola all'interno della quale veniva coltivata una vera e propria piantagione di Cannabis. Con riferimento alla criminalità di matrice straniera, risulta la presenza di sodalizi di origine albanese e nord-africana attivi prevalentemente nelle attività di spaccio e traffico di stupefacenti, nonché nel favoreggiamento e sfruttamento della prostituzione di connazionali. A tal proposito, il 9 aprile 2024, la Polizia di Stato ha eseguito un'ordinanza di custodia cautelare835 nei confronti di 13 soggetti facenti parte di un'organizzazione dedita all'importazione di notevoli quantitativi di cocaina e marijuana dalla Germania. La rete, attiva in tutto il centro-nord Italia e con base logistica in una frazione di Savignano sul Panaro (MO), era gestita da due coniugi albanesi che provvedevano poi a far pervenire lo stupefacente presso varie piazze di spaccio a Bologna, Modena, Massa Carrara, Cuneo e Milano. Nel corso dell'inchiesta sono stati, inoltre, monitorati alcuni viaggi dei corrieri in Equador, ove uno dei boss del sodalizio si recava con un falso passaporto da giornalista per conto di una testata belga. Il 14 maggio 2024, i Carabinieri hanno dato esecuzione ad un decreto di sequestro anticipato836 nei confronti di un cittadino albanese residente a Pocapaglia (CN) avente ad oggetto una villa di pregio lì ubicata dal valore stimato eccedente il milione di euro e verosimilmente acquistata e ristrutturata con i proventi derivanti dal narcotraffico. Risultano, altresì, presenti anche gruppi criminali di origini "sinti", tendenzialmente dediti alla commissione di reati predatori. La vicinanza con la Francia, territorio storicamente nelle mire della 'ndrangheta, rende anche il cuneese una sorta di rotta di transito di immigrati clandestini.>>

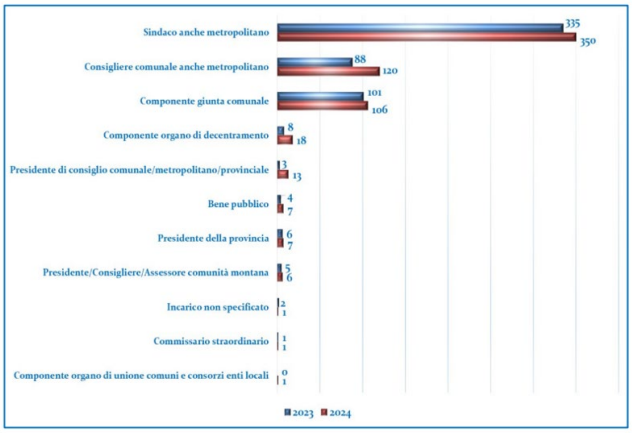
Relazione sull'attività delle Forze di Polizia sullo stato dell'ordine e della sicurezza pubblica e sulla criminalità organizzata

L'ultima Relazione disponibile alla data di redazione della presente Sezione è quella relativa all'anno 2024 e comunicata alla Presidenza il 2 ottobre 2025:

https://www.senato.it/service/PDF/PDFServer/DF/444897.pdf

Anche per il 2024, la relazione focalizza l'attenzione sul verificarsi di atti intimidatori nei confronti degli amministratori locali.

<< Come rilevato anche in altri periodi, i sindaci si confermano gli amministratori più interessati dal fenomeno, avendo subito più intimidazioni del complesso delle altre categorie (...) Il modus operandi più frequente nel 2024 è costituito dalla pubblicazione di contenuti ingiuriosi o minacciosi sui social network/web, con un'incidenza del 24,8% sul totale degli eventi (156 episodi rispetto ai 131 del 2023); seguono le aggressioni verbali, con il 14,8% (93/78 casi), le scritte sui muri/imbrattamenti, con l'11,9% (75/55 casi) e l'invio di missiva presso abitazioni/uffici 11,1% (70/94). In 129 casi le intimidazioni sono avvenute tramite "altre modalità di esecuzione" (20,5%); nel 2023 tale modalità aveva fatto registrare 109 episodi.>>



Per quanto riguarda specificatamente il Comune di VILLANOVA MONDOVI', non si ritrovano segnalazioni. Il Comune è ubicato in un contesto sociale ed economico ove non si riscontrano situazioni che possono determinare particolari rischi per il verificarsi di eventi corruttivi.

La situazione sociale non presenta criticità in relazione a fenomeni aventi rilevanza penale, né per fenomeni inerenti infiltrazioni criminali nel tessuto produttivo. Pertanto, si ritiene di concludere nel senso che il contesto esterno assume rilevanza marginale ai fini della valutazione del rischio corruttivo.

Relazione annuale dell'Autorità Nazionale anticorruzione 2025 su attività 2024

https://www.anticorruzione.it/-/relazione.annuale.2025

In data 20 maggio 2024 è stata presentata la Relazione annuale dell'Autorità Nazionale anticorruzione per l'attività svolta nel 2024.
La Relazione ANAC 2024 segna il primo decennio di attività dell'Autorità (2014-2024), caratterizzato da un approccio basato sulla collaborazione piuttosto che sulla sanzione e sul supporto alle amministrazioni.
In riferimento, nello specifico, all'analisi relativa all'attività di vigilanza in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza di ANAC, svolta in relazione alle segnalazioni ricevute, la stessa ha preso in esame 5.029 richieste di intervento pervenute nel corso dell'anno 2024. Il dato risulta sostanzialmente in linea con l'annualità precedente, laddove erano pervenute 4.975 richieste.
L'esame delle richieste di intervento procedibili ha comportato l'apertura di un numero complessivo di 642 fascicoli, di cui 450 di vigilanza e 61 sanzionatori, contro i 621 fascicoli aperti nel corso del 2023.
La vigilanza in materia di trasparenza e anticorruzione ha portato all'avvio di 450 procedimenti, di cui 283 in materia di trasparenza e 167 in materia di prevenzione della corruzione.
Il Consiglio dell'Autorità ha adottato, nel 2024, n. 20 provvedimenti d'ordine in materia di trasparenza, n. 20 atti di raccomandazione in materia di anticorruzione e n. 8 atti di constatazione per omesso adeguamento alle indicazioni di ANAC.

Particolarmente significativo risulta il focus sulla digitalizzazione dei Contratti Pubblici, scandita nelle seguenti fasi:

- ✓ Entrata a regime dal 1° gennaio 2024 della digitalizzazione del ciclo di vita dei contratti
- ✓ Implementazione della Banca Dati Nazionale dei Contratti Pubblici (BDNCP)
- ✓ Utilizzo obbligatorio delle Piattaforme di Approvvigionamento Digitale (PAD) certificate

Dal 1°gennaio 2024 ha acquisito piena efficacia la nuova disciplina riguardante la digitalizzazione dell'intero ciclo di vita dei contratti pubblici, prevista nel nuovo Codice di cui al d.lgs. n. 36/20231, entrato in vigore il 1°aprile 2023. La trasformazione digitale ha introdotto un processo totalmente innovativo per la pubblica amministrazione che ha riguardato anche la raccolta delle informazioni all'interno della Banca Dati Nazionale dei Contratti Pubblici (BDNCP), in quanto i dati vengono acquisiti e successivamente rilevati attraverso la nuova piattaforma dei contratti pubblici (PCP) e l'interconnessione con le numerose piattaforme di approvvigionamento digitali (PAD) presenti sul territorio nazionale.

12.2 L'analisi del contesto interno

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

Il presente Piano ha tenuto conto nel contesto dei processi riferiti:

- all'area Gare Appalti, del rischio potenziale per l'afflusso delle risorse del PNRR, tuttavia in fase conclusiva.

12.3 La struttura organizzativa

La struttura organizzativa viene analizzata e descritta nella parte del PIAO dedicata all'organizzazione ed alla performance. Si rinvia quindi a tale Sezione, con le puntualizzazioni, specifiche per la presente Sezione, di cui al § 1.1

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

In primo luogo, a norma dell'art. 13 del d.lgs. 267/2000 e smi (il 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 del 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:

a) organizzazione generale dell'amministrazione, gestione finanziaria e contabile e controllo;

b) organizzazione dei servizi pubblici di interesse generale di ambito comunale, ivi compresi i servizi di trasporto pubblico comunale;

c) catasto, ad eccezione delle funzioni mantenute allo Stato dalla normativa vigente;

d) la pianificazione urbanistica ed edilizia di ambito comunale nonché la partecipazione alla pianificazione territoriale di livello sovracomunale;

e) attività, in ambito comunale, di pianificazione di protezione civile e di coordinamento dei primi soccorsi;

f) l'organizzazione e la gestione dei servizi di raccolta, avvio e smaltimento e recupero dei rifiuti urbani e la riscossione dei relativi tributi; (234)

g) 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;

h) edilizia scolastica per la parte non attribuita alla competenza delle province, organizzazione e gestione dei servizi scolastici;

i) polizia municipale e polizia amministrativa locale;

l) 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;

l-bis) i servizi in materia statistica.

12.4 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:

- l'applicazione delle misure di prevenzione programmate, seppure basilari, comporterà un notevole sforzo organizzativo, stante la scarsità di risorse finanziarie e la esiguità delle risorse umane a disposizione.

13. La mappatura dei processi

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

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

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

a) quelle **generali** sono comuni a tutte le amministrazioni (es. contratti pubblici, acquisizione e gestione del personale);

b) quelle **specifiche** riguardano la singola amministrazione e dipendono dalle caratteristiche peculiari delle attività da essa svolte.

Il PNA 2019, Allegato n. 1, ha individuato le seguenti "Aree di rischio" per gli enti locali:
- acquisizione e gestione del personale;
- affari legali e contenzioso;
- contratti pubblici;
- controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni;
- gestione dei rifiuti;
- gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio;
- governo del territorio;
- incarichi e nomine;

- pianificazione urbanistica;
- provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato;
- provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato.

Oltre alle suddette undici "Aree di rischio", si prevede l'area definita "**Altri servizi**" (traendo spunto dalla Delibera ANAC del 31-2025)

Il sistema di gestione del rischio è coerente con l'aggiornamento del PNA 2022 (non essendo stato sostituito dalla deliberazione n. 7/2023 di approvazione del PNA 2022), e si è ritenuto di ispirarsi all'impianto costituito da:

A- Mappatura dei processi e Catalogo dei rischi;

B- Analisi dei rischi;

C- Individuazione e programmazione delle misure;

C1 – Individuazione delle principali misure per aree di rischio;

già approvato con le precedenti Sezioni di PTPC, con le seguenti eccezioni:

D- Misure di trasparenza: il modello è aggiornato traendo spunto dalla Deliberazione ANAC 31-2025 (allegato n.3)

Inoltre, nel 2025 sono stati mappati i seguenti processi:

- affidamento incarichi di collaborazione e consulenza
- partecipazione del comune a enti terzi

Nel 2026 sono stati aggiunti i seguenti processi:

- ✓ raccolta di contratti di sponsorizzazione, in favore dell'ente, per iniziativa di privati e per iniziativa della stessa amministrazione
- ✓ acquisizione ed accettazione di donazioni in favore della pubblica amministrazione, per iniziativa dei privati o sollecitate dalla stessa amministrazione.

Infatti, l'Autorità, aggiornando le FAQ relative ad "Aree e processi di rischio" (8/4/2025), ha risposto affermativamente alla domanda se le donazioni di beni o prestazioni, a norma dell'art. 8 co. 3 d.lgs. 36/2023, da parte di un privato ad un'amministrazione pubblica, debbano considerarsi processi a rischio corruttivo. Secondo l'ANAC occorre programmare misure di prevenzione idonee a garantire imparzialità e trasparenza in tutte le procedure afferenti alle fasi di selezione, accettazione e successiva gestione dei beni donati. Il 9/7/2025, il Presidente dell'Autorità (cfr. parere n. 2582/2025) è tornato sull'argomento per precisare quali misure di prevenzione si potrebbero programmare ed attuare con riferimento al procedimento di accettazione di una donazione. Il parere n. 2582/2025, oltre a riproporre i contenuti della FAQ n. 2, relativa ad "Aree e processi di rischio", suggerisce ulteriori misure di prevenzione. Per la mappatura è fondamentale il coinvolgimento dei responsabili delle strutture organizzative principali. Secondo l'ANAC, può essere utile prevedere, specie in caso di complessità organizzative, la costituzione di un "gruppo di lavoro" dedicato e interviste agli addetti ai processi onde individuare gli elementi peculiari e i principali flussi.

Il RPCT non ha ritenuto di potere costruire alcun "Gruppo di lavoro" considerate le dimensioni organizzative minime dell'ente. Ha tuttavia potuto enucleare i processi elencati nelle schede allegate, denominate "**Mappatura dei processi a catalogo dei rischi**" (**Allegato A**).

Tali processi, poi, sempre secondo gli indirizzi espressi dal PNA, sono stati brevemente descritti (mediante l'indicazione dell'input, delle attività costitutive il processo, e dell'output finale) e, infine, è stata registrata l'unità organizzativa responsabile del processo stesso.

Sempre secondo gli indirizzi del PNA, e in attuazione del principio della "gradualità" (PNA 2019), seppur la mappatura di cui all'allegato appaia comprensiva di tutti i processi riferibili all'ente, nel corso del prossimo esercizio (e dei due successivi) si cercherà di addivenire, con certezza, alla individuazione di tutti i processi dell'ente.

Secondo le indicazioni presenti nell'ultimo aggiornamento al PNA, dal PIAO 2024-2026 è stata meglio considerata l'area di rischio, "Contratti pubblici" in relazione a quelli finanziati con fondi PNRR.

Costituisce obiettivo strategico per il triennio 2026-2028 una mappatura unica ed integrata, per la quale sarà necessario, tuttavia, valutare la disponibilità di appositi applicativi software integrati.

14. 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 correttive e preventive (trattamento del rischio). Si articola in tre fasi: identificazione, analisi e ponderazione del rischio.

14.1 Identificazione del rischio

L'identificazione del rischio ha l'obiettivo di individuare comportamenti o fatti che possono verificarsi in relazione ai processi di pertinenza dell'amministrazione, tramite i quali si concretizza il fenomeno corruttivo.

Tale fase 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 nell'Allegato B della sottosezione Rischi corruttivi e trasparenza.

Per individuare gli 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 di 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.

Data la dimensione organizzativa assai contenuta dell'ente, l'analisi è avvenuta per singoli "processi" (senza scomporre gli stessi in "attività", fatta eccezione per i processi relativi agli affidamenti di lavori, servizi e forniture).

Sempre secondo gli indirizzi del PNA, e in attuazione del principio della "gradualità" (PNA 2019), nel corso del prossimo esercizio (e dei due successivi) si cercherà di affinare la metodologia di lavoro, passando dal livello minimo di analisi (per processo) ad un livello via via più dettagliato (per attività), perlomeno per i processi maggiormente esposti a rischi corruttivi.

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.

Sono state applicate principalmente le metodologie seguenti:

- in primo luogo, l'esame della struttura organizzativa, la valutazione diretta dei processi e quindi delle relative criticità;
- quindi, i risultati dell'analisi del contesto;
- le risultanze della mappatura;
- l'analisi di casi giudiziari e di altri episodi di corruzione o cattiva gestione accaduti in passato, anche in altre amministrazioni o enti simili;
- segnalazioni ricevute tramite il whistleblowing o con altre modalità.

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.

E' stato quindi formalmente redatto e prodotto il **Catalogo dei rischi principali.**

Il catalogo è riportato nelle schede allegate, denominate "**Mappatura dei processi a catalogo dei rischi**", **Allegato A**.

Il catalogo è riportato nella **colonna G dell'Allegato A**. Per ciascun processo è indicato il rischio principale che è stato individuato.

14.2 Analisi del rischio

L'analisi ha il duplice obiettivo di pervenire ad una comprensione più approfondita degli eventi rischiosi identificati nella fase precedente, attraverso l'analisi dei cosiddetti fattori abilitanti della corruzione, e, dall'altro lato, di stimare il livello di esposizione dei processi e delle relative attività al rischio.

Ai fini dell'analisi del livello di esposizione al rischio è quindi necessario:

a) scegliere l'approccio valutativo, accompagnato da adeguate documentazioni e motivazioni rispetto ad un'impostazione quantitativa che prevede l'attribuzione di punteggi;

b) individuare i criteri di valutazione;

c) rilevare i dati e le informazioni;

d) formulare un giudizio sintetico, adeguatamente motivato.

14.3 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.

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

Approccio quantitativo: nell'approccio di tipo quantitativo si utilizzano analisi statistiche o matematiche per quantificare il rischio in termini numerici.

L'ANAC suggerisce di adottare l'approccio di tipo qualitativo, dando ampio spazio alla motivazione della valutazione e garantendo la massima trasparenza e a tale suggerimento si è adeguato l'ente.

14.4 I criteri di valutazione

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

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

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

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

manifestazione di eventi corruttivi in passato: se l'attività è stata già oggetto di eventi corruttivi nell'amministrazione [*anche nel senso di maladministration a prescindere dalla rilevanza penale*] o in altre realtà simili, il rischio aumenta poiché quella attività ha caratteristiche che rendono praticabile il malaffare;

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

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

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

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

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

14.5 La rilevazione di dati e informazioni

La rilevazione di dati e informazioni necessari ad esprimere un giudizio motivato sugli indicatori di rischio deve essere coordinata dal RPCT.

Il PNA prevede che le informazioni possano essere rilevate: da soggetti con specifiche competenze o adeguatamente formati; oppure, attraverso modalità di autovalutazione da parte dei responsabili degli uffici coinvolti nello svolgimento del processo.

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 devono essere suffragate dalla motivazione del giudizio espresso, fornite di evidenze a supporto e sostenute da "dati oggettivi, salvo documentata indisponibilità degli stessi" (Allegato n. 1, Part. 4.2, pag. 29). L'ANAC ha suggerito i seguenti dati oggettivi:

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

Come già precisato, sono stati applicati gli indicatori di rischio proposti dall'ANAC e si è ritenuto di procedere con la metodologia dell"**autovalutazione**" proposta dall'ANAC (PNA 2019, Allegato 1, pag. 29).

Si precisa che, al termine dell'"autovalutazione" il RPCT ha ulteriormente vagliato le stime 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 "**Analisi dei rischi", Allegato B**. Tutte le "valutazioni" sono supportate da chiare e sintetiche motivazioni, esposte nell'ultima colonna a destra ("**Motivazione**") nelle suddette schede (**Allegato B**).

Le valutazioni, per quanto possibile, sono sostenute dai "dati oggettivi" in possesso dell'ente.

14.6 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. Ogni misurazione deve essere adeguatamente motivata alla luce dei dati e delle evidenze raccolte.

L'ANAC raccomanda quanto segue:

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

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

L'analisi è stata svolta con metodologia di tipo qualitativo ed è stata applicata una scala ordinale di maggior dettaglio rispetto a quella suggerita dal PNA (basso, medio, alto):

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++**

Sono stati quindi applicati gli indicatori proposti dall'ANAC e si è proceduto ad autovalutazione degli stessi con metodologia di tipo qualitativo.

La misurazione, di ciascun indicatore di rischio è stata espressa applicando la scala ordinale di cui sopra.

I risultati della misurazione sono riportati nelle schede allegate, denominate "**Analisi dei rischi", Allegato B**.

Nella colonna denominata "**Valutazione complessiva**" è indicata la misurazione di sintesi di ciascun oggetto di analisi.

Tutte le valutazioni sono supportate da una chiara, seppur sintetica motivazione, esposta nell'ultima colonna a destra ("**Motivazione**") nelle suddette schede (**Allegato B**).

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

14.7 La ponderazione del rischio

La ponderazione è la fase conclusiva processo di valutazione del rischio. La ponderazione ha lo scopo di stabilire le azioni da intraprendere per ridurre l'esposizione al rischio e le priorità di trattamento dei rischi, considerando gli obiettivi dell'organizzazione e il contesto in cui la stessa opera, attraverso il loro confronto.

I criteri per la valutazione dell'esposizione al rischio di eventi corruttivi possono essere tradotti operativamente in indicatori di rischio (key risk indicators) in grado di fornire delle indicazioni sul livello di esposizione al rischio del processo o delle sue attività. Partendo dalla misurazione dei singoli indicatori, si dovrà pervenire ad una valutazione complessiva del livello di esposizione al rischio che ha lo scopo di fornire una misurazione sintetica del livello di rischio associabile all'oggetto di analisi (processo/attività o evento rischioso).

In questa fase, l'RPCT ha ritenuto di:

1- assegnare la massima priorità agli oggetti di analisi che ottengano (non è ricorso il caso) una valutazione complessiva di rischio **A++** ("rischio altissimo") procedendo, poi, in ordine decrescente di valutazione secondo la scala ordinale.

2- prevedere "misure specifiche" per gli oggetti di analisi con valutazione pari o superiori ad A+.

15. 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 corruttivo identificato mediante le attività propedeutiche sopra descritte.

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, sia alla trasparenza, agiscono in maniera puntuale su alcuni specifici rischi e si caratterizzano per l'incidenza su problemi peculiari.

Si è ritenuto quindi di:

- assegnare la massima priorità agli oggetti di analisi che ottengano (non è ricorso il caso) una valutazione complessiva di rischio A++ ("rischio altissimo") procedendo, poi, in ordine decrescente di valutazione secondo la scala ordinale.
- prevedere "misure specifiche" (controlli interni a campione e formazione specialistica) per gli oggetti di analisi con valutazione pari o superiori ad A+.
- di prevedere l'applicazione "solo" delle misure generali e di trasparenza generale per gli oggetti di analisi con valutazione pari o inferiore ad A.

Il rafforzamento con misure specifiche non è esteso ai processi con valutazione di rischio inferiore ad A+ in quanto non sarebbe sostenibile, stante la assenza di personale che possa supportare stabilmente e continuativamente il Segretario (in convenzione solo per una parte dell'orario di lavoro) nei controlli interni.

15.1 Individuazione delle misure

Il primo step del trattamento del rischio ha l'obiettivo di identificare le misure di prevenzione, in funzione delle criticità rilevate in sede di analisi.

In questa fase, l'RPCT, ha individuato misure generali e misure specifiche, in particolare per i processi che hanno ottenuto una valutazione del livello di rischio almeno pari ad A+. **Non risultano valutazioni superiori ad A+**.

Le misure sono state puntualmente indicate e descritte nelle schede allegate denominate "**Individuazione e programmazione delle misure**", **Allegato C**.

Le misure sono elencate e descritte nella **colonna E** delle suddette schede.

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

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

In questa fase, dopo aver individuato misure generali e misure specifiche (elencate e descritte nelle schede allegate denominate "**Individuazione e programmazione delle misure**", **Allegato C**, l'RPCT ha provveduto alla programmazione temporale dell'attuazione medesime, fissando anche le modalità di attuazione.

Per ciascun oggetto di analisi ciò è descritto nella **colonna F** ("**Programmazione delle misure**") **dell'Allegato C**.

Le misure generali per la trasparenza sono elencate nell'**Allegato D.**

Le misure generali sono elencate nell'**Allegato E.**

16. Le misure di prevenzione e contrasto

16.1 Il Codice di comportamento

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

Tra le misure di prevenzione della corruzione, i Codici di comportamento rivestono un ruolo importante nella strategia delineata dalla legge 190/2012 costituendo lo strumento che più di altri si presta a regolare le condotte dei funzionari e ad orientarle alla migliore cura dell'interesse pubblico, in una stretta connessione con i Piani triennali di prevenzione della corruzione e della trasparenza (ANAC, deliberazione n. 177 del 19/2/2020 recante le "Linee guida in materia di Codici di comportamento delle amministrazioni pubbliche", Paragrafo 1).

MISURA GENERALE N. 1

Il Codice di comportamento è stato inizialmente approvato con atto di Giunta comunale n. 20 del 30/01/2014.

Successivamente all'entrata in vigore in data 14 luglio 2023 del DPR n. 81 del 13 giugno 2023, che ha apportato alcune modifiche al Codice generale (DPR 62/2023), si ritiene di dovere rieditare complessivamente il suddetto codice di comportamento.

Previo avviso ed acquisizione del parere OIV/organismo con funzioni analoghe, il Codice di comportamento aggiornato è stato quindi approvato in via definitiva dall'organo esecutivo con atto di Giunta comunale n.13 in data 29 gennaio 2026

Il Codice di comportamento aggiornato è stato reso pubblico mediante pubblicazione nella Sezione Amministrazione trasparente ed è stato inoltrato a tutto il personale.

Nel caso di nuove assunzioni si procederà alla consegna.

16.2 Conflitto di interessi

L'art. 6-bis della legge 241/1990 (aggiunto dalla legge 190/2012, art. 1, comma 41) prevede che i responsabili del procedimento, nonché i titolari degli uffici competenti ad esprimere pareri, svolgere valutazioni tecniche e atti endoprocedimentali e ad assumere i provvedimenti conclusivi, debbano astenersi in caso di "conflitto di interessi", segnalando ogni situazione, anche solo potenziale, di conflitto.

Il DPR 62/2013, il Codice di comportamento dei dipendenti pubblici, norma il conflitto di interessi agli artt. 6, 7 e 14. Il dipendente pubblico ha il dovere di astenersi in ogni caso in cui esistano "gravi ragioni di convenienza". Sull'obbligo di astensione decide il responsabile dell'ufficio di appartenenza. L'art. 7 stabilisce che il dipendente si debba astenere sia dall'assumere decisioni, che dallo svolgere attività che possano coinvolgere interessi:

a) dello stesso dipendente;

b) di suoi parenti o affini entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi;

c) di persone con le quali il dipendente abbia "rapporti di frequentazione abituale";

d) di soggetti od organizzazioni con cui il dipendente, ovvero il suo coniuge, abbia una causa pendente, ovvero rapporti di "grave inimicizia" o di credito o debito significativi;

e) di soggetti od organizzazioni di cui sia tutore, curatore, procuratore o agente;

f) di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui sia amministratore o gerente o dirigente.

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

All'atto dell'assegnazione all'ufficio, il dipendente pubblico ha il dovere di dichiarare l'insussistenza di situazioni di conflitto di interessi.

Deve informare per iscritto il dirigente di tutti i rapporti, diretti o indiretti, di collaborazione con soggetti privati, in qualunque modo retribuiti, che lo stesso abbia in essere o abbia avuto negli ultimi tre anni.

La suddetta comunicazione deve precisare:

a) se il dipendente personalmente, o suoi parenti, o affini entro il secondo grado, il suo coniuge o il convivente abbiano ancora rapporti finanziari con il soggetto con cui ha avuto i predetti rapporti di collaborazione;

b) e se tali rapporti siano intercorsi, o intercorrano tuttora, 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 il dipendente si trovi in una situazione di conflitto di interessi, anche solo potenziale, deve segnalarlo tempestivamente al dirigente o al superiore gerarchico o, in assenza di quest'ultimo, all'organo di indirizzo.

Questi, esaminate le circostanze, valuteranno se la situazione rilevata realizzi un conflitto di interessi che leda l'imparzialità dell'agire amministrativo. In caso affermativo, ne daranno comunicazione al dipendente.

La violazione degli obblighi di comunicazione ed astensione integra comportamenti contrari ai doveri d'ufficio e, pertanto, è fonte di responsabilità disciplinare, fatte salve eventuali ulteriori responsabilità civili, penali, contabili o amministrative. Pertanto, le attività di prevenzione, verifica e applicazione delle sanzioni sono a carico della singola amministrazione.

MISURA GENERALE N. 2/a

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

Allo scopo di monitorare e rilevare eventuali situazioni di conflitto di interesse, anche solo potenziale, il RPCT provvederà ad acquisire (ove non già acquisite), e richiedere di aggiornare periodicamente le dichiarazioni dei dipendenti, a conservarle e a verificarle a campione.

PROGRAMMAZIONE: la misura ha periodicità annuale con aggiornamento ogni anno entro il mese di gennaio.

Nel caso di sopravvenienze e di interventi finanziati dai fondi PNRR si acquisiranno dichiarazioni ed attestazioni specifiche.

MISURA GENERALE N. 2/b

Acquisizione delle dichiarazioni di assenza di conflitti d'interesse rese da consulenti e collaboratori. Controllo a campione.

16.3 Inconferibilità e incompatibilità degli incarichi dirigenziali

Si provvederà ad acquisire (ove non già acquisite) e conservare le dichiarazioni rese ai sensi dell'art. 20 del d.lgs. n. 39/2013.

Inoltre, si effettuerà il monitoraggio a campione delle singole posizioni soggettive, rivolgendo particolare attenzione alle situazioni di inconferibilità legate alle condanne per reati contro la pubblica amministrazione.

Saranno approfonditi i contenuti del PNA 2025, nella Parte speciale dedicata al Dlgs. 39/2013 e nell'allegato dedicato alla materia della inconferibilità ed incompatibilità (Delibera n.19 del 28 gennaio 2026).

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 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.
- Il controllo a campione sulla base di quanto disponibile nelle banche dati e la verifica puntuale dei casellari giudiziali e dei carichi pendenti.

MISURA GENERALE N. 3/a

L'ente, con riferimento ai responsabili di servizio titolari di posizione organizzativa/EQ, applica già la disciplina degli artt. 50, comma 10, 107 e 109 del TUEL, degli artt. 13 – 27 del d.lgs. 165/2001 e smi e del dlgs 39/2013, in particolare dell'art. 20 rubricato: *dichiarazione sulla insussistenza di cause di inconferibilità o incompatibilità*.

PROGRAMMAZIONE: la misura ha periodicità annuale (ordinariamente nel mese di gennaio).

MISURA GENERALE N. 3/b

L'ente, con riferimento ai responsabili di servizio titolari di posizione organizzativa/EQ, acquisirà i certificati del casellario giudiziale e dei carichi pendenti.

PROGRAMMAZIONE: la misura ha periodicità annuale (ordinariamente nel mese di gennaio).

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

Secondo l'art. 35-*bis,* del d.lgs. 165/2001 smi, 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.

Le modalità di conferimento degli incarichi di posizione organizzativa (rectius dal 01-04-2023: incarichi di elevata qualificazione: EQ) devono essere definite dal Regolamento di organizzazione degli uffici e dei servizi/dall'apposito Regolamento che dovrà essere adottato con celerità.

I requisiti richiesti dovranno essere conformi a quanto dettato dall'art. 35-bis del d.lgs. 165/2001 e smi.

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 conserverà le dichiarazioni e verificherà almeno a campione la veridicità delle suddette dichiarazioni.

PROGRAMMAZIONE: la misura è già applicata (acquisizione della dichiarazione).
Si procederà a verifiche a campione

MISURA GENERALE N. 4/b:

i soggetti incaricati di funzioni di posizione organizzativa (rectius dal 01-04-2023: incarichi di elevata qualificazione: EQ) che comportano la direzione ed il governo di uffici o servizi, all'atto della designazione,

devono rendere, ai sensi del DPR 445/2000, una dichiarazione di insussistenza delle condizioni di incompatibilità previste dall'ordinamento.

PROGRAMMAZIONE: la misura è già applicata (acquisizione della dichiarazione).

Si procederà a verifiche a campione

16.5 Incarichi extraistituzionali

L'amministrazione applica la disciplina di cui all'art. 53, co. 3-bis, del d.lgs. 165/2001 e smi, in merito agli incarichi vietati e ai criteri per il conferimento o l'autorizzazione allo svolgimento di incarichi extra istituzionali.

MISURA GENERALE N. 5:

la procedura di autorizzazione degli incarichi extraistituzionali del personale dipendente sarà normata da un provvedimento organizzativo apposito.

PROGRAMMAZIONE: approvazione entro il 31/12/2026

16.6 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 smi vieta ai dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, abbiano esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni, di svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego, attività lavorativa o professionale presso i privati destinatari dell'attività della pubblica amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri.

Si rinvia alla delibera ANAC n. 493 del 25 settembre 2024 "LINEE GUIDA N° 1 in tema di c.d. divieto di pantouflage art. 53, comma 16-ter, d.lgs. 165/2001".

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.

MISURA GENERALE N. 6/a:

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

PROGRAMMAZIONE: la misura è già applicata (acquisizione della dichiarazione).

Si procederà a verifiche a campione

MISURA GENERALE N. 6/b:

Il Codice di comportamento speciale prevede all'art. 18, comma 3, in relazione al divieto di **pantouflage** che:

3. Ferma restando la cogenza ex lege dell'obbligo di cui sopra, al solo fine di garantirne la massima conoscibilità, nei contratti di assunzione del personale verrà inserita apposita clausola che preveda 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. Analoga obbligazione dovrà essere sottoscritta dai titolari di incarichi indicati all'art. 21 del d.lgs. 39/2013. Per i dipendenti /titolari di incarichi indicati all'art. 21 del d.lgs. 39/2013, ai quali la clausola non sia stata fatta sottoscrivere in occasione dell'assunzione, si dovrà provvederà tramite apposita appendice contrattuale prima della cessazione dal servizio e per coloro che non sono più in servizio, per i quali l'obbligo sia ancora vigente, si provvederà ad inoltrare comunicazione scritta.

PROGRAMMAZIONE: la misura è già operativa.

16.7 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; focus particolare dovrà essere dedicato alla sensibilizzazione sulle nuove indicazioni ANAC contenute nelle linee guida whistleblowing sui canali interni di segnalazione

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. La formazione dovrà essere rivolta in particolare al consolidamento delle competenze del personale (RUP, DEC, DL, relativi collaboratori, collaudatori, etc.) in materia di contratti pubblici, anche con riferimento all'utilizzo delle piattaforme digitali nell'amministrazione.

MISURA GENERALE N. 7:

Si demanda al RPCT il compito di individuare, di concerto con i responsabili di settore, i collaboratori cui somministrare formazione in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza, nonché di programmare la formazione attraverso un apposito provvedimento.

PROGRAMMAZIONE: il procedimento deve essere attuato e concluso, con la somministrazione della formazione ai dipendenti selezionati, nel triennio 2026-2028.

16.8 La rotazione del personale

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

Rotazione ordinaria: la rotazione c.d. "ordinaria" del personale addetto alle aree a più elevato rischio di corruzione rappresenta una misura di importanza cruciale tra gli strumenti di prevenzione della corruzione, sebbene debba essere contemperata con il buon andamento, l'efficienza e la continuità dell'azione amministrativa.

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

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

Non esistono figure professionali perfettamente fungibili.

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

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

MISURA GENERALE N. 8/a:
L'organico del Comune è troppo limitato per attivare sistematicamente misure alternative. Comunque, laddove non fosse possibile effettuare la rotazione, i Responsabili dei servizi devono programmare ulteriori misure:

- prevedere modalità operative che favoriscono una maggiore condivisione delle attività fra i dipendenti, evitando così l'isolamento di certe mansioni;
- favorire la trasparenza "interna" delle attività;
- attuare una corretta articolazione dei compiti e delle competenze.

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

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

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

L'adozione del provvedimento è solo facoltativa nel caso di procedimenti penali avviati per tutti gli altri reati contro la pubblica amministrazione, di cui al Capo I, del Titolo II, del Libro secondo del Codice Penale, rilevanti ai fini delle 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.

Secondo l'Autorità, "non appena venuta a conoscenza dell'avvio del procedimento penale, l'amministrazione, nei casi di obbligatorietà, adotta il provvedimento" (deliberazione 215/2019, Paragrafo 3.4, pag. 18).

MISURA GENERALE N. 8/b:

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

PROGRAMMAZIONE: la misura è già prevista ma non si è ancora verificato il caso.

MISURA GENERALE N. 8/c:

Il CCNL del 21 maggio 2018 ha introdotto, nel codice di comportamento di fonte contrattuale di cui all'art. 57, all'ultimo capoverso (lettera q), una previsione di nuovo conio, che impone l'obbligo in capo al dipendente del comparto, di comunicare all'amministrazione la sussistenza (a proprio carico, ovviamente) di provvedimenti di rinvio a giudizio in sede penale. L'obbligo è stato ribadito dall'art. 71, comma 3, lettera q) del CCNL 16-11-2022.

PROGRAMMAZIONE: la misura deve intendersi già operativa.

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

L'art. 54-bis del d.lgs. 165/2001 e smi, riscritto dalla legge 179/2017, stabilisce che il pubblico dipendente che, nell'interesse dell'integrità della pubblica amministrazione, segnali condotte illecite di cui è venuto a conoscenza in ragione del proprio rapporto di lavoro non possa essere sanzionato, demansionato, licenziato, trasferito, o sottoposto ad altra misura organizzativa avente effetti negativi, diretti o indiretti, sulle condizioni di lavoro determinata dalla segnalazione. Tutte le amministrazioni pubbliche sono tenute ad applicare l'articolo 54-bis.

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

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

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

Il decreto legislativo n. 24 del 10 marzo 2023 (in GURI 15/3/2023 n. 63), efficace dallo scorso 15 luglio, dà attuazione alla direttiva UE 2019/1937 riguardante la protezione delle persone che segnalano violazioni del diritto dell'Unione o delle normative nazionali.

Si procederà tempestivamente all'adeguamento della procedura alle Linee Guida n. 1 - 2025 in materia di whistleblowing sui canali interni di segnalazione - approvate con Delibera n. 478 del 26 novembre 2025.

MISURA GENERALE N. 9:

L'ente dispone dell'uso di una piattaforma digitale, accessibile dal web, che consente l'inoltro e la gestione di segnalazioni in maniera del tutto anonima e che ne consente l'archiviazione, attraverso la adesione al servizio di Trasparency International Italia. Le segnalazioni possono essere effettuate attraverso la piattaforma "WhistleblowingPA", cui ha aderito il Comune, piattaforma raggiungibile attraverso il seguente link

https://comunevillanovamondovi.whistleblowing.it/

PROGRAMMAZIONE: la misura è già attuata.

Le relative istruzioni sono pubblicate in "Amministrazione trasparente", "Altri contenuti".

Inoltre, la presente Sezione è corredata da apposito allegato (F), contenente la procedura "Procedura per la segnalazione di illeciti e irregolarità (Whistleblowing) al Comune di VILLANOVA MONDOVI' (SV)", trasmessa, senza ricevere osservazioni, ai Sindacati ai sensi dell'art. 4 del Dlgs. 24/2023, con nota prot. 2527 del 12.03.2025.

Ad oggi, NON sono pervenute segnalazioni tramite l'istituto del whistleblowing.

L'aggiornamento alle linee guida ANAC 1/2025 avverrà tempestivamente.

16.10 Misure per l'aggiornamento dei dati dell'AUSA

MISURA GENERALE N. 10:

Il Sindaco ha nominato il RASA che ha il compito di verificare periodicamente i dati inseriti in AUSA sulla piattaforma ANAC

PROGRAMMAZIONE: la misura è già attuata

16.11 Il monitoraggio del rispetto dei termini di conclusione dei procedimenti

Dal monitoraggio dei termini di conclusione dei procedimenti amministrativi potrebbero essere rilevati omissioni e ritardi ingiustificati tali da celare fenomeni corruttivi o, perlomeno, di cattiva amministrazione.

MISURA GENERALE N. 11:

Il sistema di monitoraggio dei principali procedimenti è attivato nell'ambito dei sistemi di controllo a campione dell'ente.

PROGRAMMAZIONE: la misura è programmata per la sessione di controlli interni 2026.

16.12 Altre misure generali

16.13 La clausola compromissoria nei contratti d'appalto e concessione

MISURA GENERALE N. 12:

Sistematicamente, in tutti i contratti stipulati e da stipulare dall'ente è sempre stato, e sarà, escluso il ricorso all'arbitrato (esclusione della clausola compromissoria ai sensi dell'art. 209, comma 2, del Codice dei contratti pubblici, d.lgs. 50/2016 e smi).

PROGRAMMAZIONE: anno 2025 e seguenti

16.14 Patti di Integrità e Protocolli di legalità

Patti d'integrità e Protocolli di legalità recano un complesso di condizioni la cui accettazione è presupposto necessario per la partecipazione ad una gara di appalto.

Il patto di integrità è un documento che la stazione appaltante richiede ai partecipanti alle gare. Permette un controllo reciproco e sanzioni per il caso in cui qualcuno dei partecipanti cerchi di eluderlo. Si tratta quindi di un complesso di "regole di comportamento" finalizzate alla prevenzione del fenomeno corruttivo e volte a valorizzare comportamenti eticamente adeguati per tutti i concorrenti.

Il comma 17 dell'art. 1 della legge 190/2012 e smi che stabilisce che le stazioni appaltanti possano prevedere "negli avvisi, bandi di gara o lettere di invito che il mancato rispetto delle clausole contenute nei protocolli di legalità o nei patti di integrità [costituisca] causa di esclusione dalla gara".

Considerate le dimensioni limitate dell'ente anche rispetto all'entità degli interessi, la ponderazione del rischio e la sostenibilità della misura, si ritiene allo stato non necessaria la elaborazione di un "Patto di Integrità".

16.15 Rapporti con i portatori di interessi particolari

Tra le misure generali che le amministrazioni è opportuno adottino, l'Autorità ha fatto riferimento a quelle volte a garantire una corretta interlocuzione tra i decisori pubblici e i portatori di interesse, rendendo conoscibili le modalità di confronto e di scambio di informazioni (PNA 2019, pag. 84).

L'Autorità auspica sia che le amministrazioni e gli enti regolamentino la materia, prevedendo anche opportuni coordinamenti con i contenuti dei codici di comportamento; sia che la scelta ricada su misure, strumenti o iniziative che non si limitino a registrare il fenomeno da un punto di vista formale e burocratico ma che siano in grado effettivamente di rendere il più possibile trasparenti eventuali influenze di portatori di interessi particolari sul processo decisionale.

Considerate le dimensioni limitate dell'ente anche rispetto all'entità degli interessi, la ponderazione del rischio e la sostenibilità della misura, si ritiene allo stato non necessaria la elaborazione del regolamento.

16.16 Erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi e vantaggi economici di qualunque genere

Il comma 1 dell'art. 26 del d.lgs. 33/2013 (come 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 comma 2 del medesimo art. 26, 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 legale di efficacia del provvedimento di attribuzione del vantaggio (art. 26 comma 3).

La pubblicazione deve avvenire tempestivamente e, comunque, prima della liquidazione delle somme che costituiscono il contributo.

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.

Il comma 4 dell'art. 26 **esclude la pubblicazione dei dati identificativi delle persone fisiche beneficiarie qualora sia possibile desumere informazioni sullo stato di salute, ovvero sulla condizione di disagio economico-sociale dell'interessato.**

L'art. 27, del d.lgs. 33/2013, invece elenca le informazioni da pubblicare: il nome dell'impresa o dell'ente e i rispettivi dati fiscali, il nome di altro soggetto beneficiario; l'importo del vantaggio economico corrisposto; la norma o il titolo a base dell'attribuzione; l'ufficio e il dirigente responsabile del relativo procedimento amministrativo; la modalità seguita per l'individuazione del beneficiario; il link al progetto selezionato ed al curriculum del soggetto incaricato.

Tali informazioni, organizzate annualmente in unico elenco, sono registrate in Amministrazione trasparente ("Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici", "Atti di concessione") con modalità di facile consultazione, in formato tabellare aperto che ne consenta l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo (art. 27 comma 2).

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.

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

PROGRAMMAZIONE: la misura è già operativa.

16.17 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 dell'ente.

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

PROGRAMMAZIONE: la misura è già operativa.

16.18 La vigilanza su enti controllati e partecipati

A norma della deliberazione ANAC, n. 1134/2017, sulle "Nuove linee guida per l'attuazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza da parte delle società e degli enti di diritto privato controllati e partecipati dalle pubbliche amministrazioni e dagli enti pubblici economici" (pag. 45), in materia di prevenzione della corruzione, gli enti di diritto privato in controllo pubblico e necessario che:

- adottino il modello di cui al d.lgs. 231/2001;
- provvedano alla nomina del Responsabile anticorruzione e per la trasparenza;

Il Comune detiene quote di partecipazione minime e quindi potrà incidere sull'organizzazione solo per il tramite delle altre pubbliche amministrazioni socie.

17. La trasparenza

17.1 La trasparenza e l'accesso civico

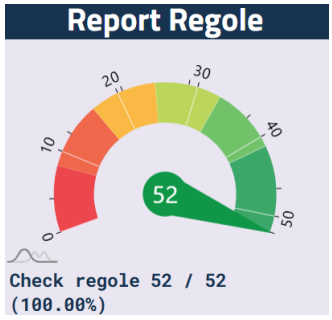
La trasparenza è una delle misure generali più importanti dell'intero impianto delineato dalla legge 190/2012. Secondo l'art. 1 del d.lgs. 33/2013, come rinnovato dal d.lgs. 97/2016, la trasparenza è l'accessibilità totale a dati e documenti delle pubbliche amministrazioni. Detta "accessibilità totale" è consentita allo scopo di tutelare i diritti dei cittadini, promuovere la partecipazione all'attività amministrativa, 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".

In esito al monitoraggio attraverso l'applicativo messo a disposizione di ANAC: Verifica della strutturazione dell'albero logico della sezione "Amministrazione Trasparente" attraverso l'applicativo di web crawling (TrasparenzAI) alla data del 14 marzo 2026 il risultato è il seguente: Check regole 52 / 52 (100.00%)

https://www.comune.villanova-mondovi.cn.it/servizi/amministrazione-trasparente



L'istituto dell'accesso civico, classificato in semplice e generalizzato.

Il comma 1, dell'art. 5 del d.lgs. 33/2013, prevede: "L'obbligo previsto dalla normativa vigente in capo alle pubbliche amministrazioni di pubblicare documenti, informazioni o dati comporta il diritto di chiunque di richiedere i medesimi, nei casi in cui sia stata omessa la loro pubblicazione" (**accesso civico semplice**). Il comma 2, dello stesso art. 5, recita: "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**).

17.3 Il regolamento ed il registro delle domande di accesso

L'Autorità suggerisce l'adozione, anche nella forma di un regolamento, di una disciplina che fornisca un quadro organico e coordinato dei profili applicativi relativi alle diverse tipologie di accesso.

La disciplina regolamentare dovrebbe prevedere: una parte dedicata alla disciplina dell'accesso documentale di cui alla legge 241/1990; una seconda parte dedicata alla disciplina dell'accesso civico "semplice" connesso agli obblighi di pubblicazione; una terza parte sull'accesso generalizzato.

Il Comune ha in programma di adottare quanto prima il Regolamento in materia di accesso civico e accesso generalizzato.

L'Autorità propone il **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 eventualmente presenti, e tenuto aggiornato almeno ogni sei mesi in "amministrazione trasparente", "altri contenuti – accesso civico".

In attuazione di tali indirizzi dell'ANAC, questa amministrazione si è dotata del registro. Il Registro del 2025 risulta pubblicato nel mese di luglio 2025 (I semestre 2025) e gennaio 2026 (II semetre 2025).

MISURA GENERALE N. 14:

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" devono essere 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 informati 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: la misura è già attuata.

17.4 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 pubblicarsi sui siti delle pubbliche amministrazioni, adeguandola alle novità introdotte dal d.lgs. 97/2016.

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

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

Le schede allegate denominate "**Allegato D - Misure di trasparenza**" ripropongono fedelmente i contenuti, assai puntuali e dettagliati, quindi più che esaustivi, dell'Allegato n. 3 della deliberazione ANAC 30-01-2025 n. 31.

Le tabelle, organizzate in undici colonne, recano i dati seguenti, essendo già predisposte per il successivo monitoraggio:

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile/Struttura responsabile della pubblicazione dei dati	Termine di scadenza per la pubblicazione Laddove il d.lgs. n. 33/2013 non menziona esplicitamente le tempistiche di pubblicazione e aggiornamento, il concetto di tempestività dovrà essere interpretato secondo principi di ragionevolezza, responsabilità e sostenibilità, con la fissazione di termini idonei ad assicurare, nel rispetto dello scopo della normativa sulla trasparenza, la continuità, la celerità e l'aggiornamento costante dei dati	Monitoraggio - annualità Il monitoraggio può essere limitato ad un campione di obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente da indicare già nella fase di programmazione. Il campione va modificato, anno per anno, in modo che nel triennio l'attività di monitoraggio copra tutti gli obblighi previsti dal d.lgs. n. 33/2013 (Cfr. PNA 2022, § 10.2.1)	Monitoraggio - periodicità Inserire la frequenza del monitoraggio nel corso dell'anno di riferimento	Esiti monitoraggio Gli esiti del monitoraggio devono riferirsi alla percentuale degli obblighi presenti/aggiornati nella relativa sottosezione, secondo le seguenti fasce: 0% - non pubblicato 0,1% - 33% - non aggiornato 34% - 66% - parzialmente aggiornato 67%-100% - aggiornato, indicando un vaore compreso tra 0 e 3	Note

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

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

L'aggiornamento di numerosi dati deve avvenire "tempestivamente". Il legislatore, però, non ha specificato il concetto di tempestività, concetto relativo che può dar luogo a comportamenti anche molto difformi.

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

è tempestiva la pubblicazione di dati, informazioni e documenti quando effettuata entro trenta giorni dalla disponibilità definitiva dei dati, informazioni e documenti.

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

I responsabili della trasmissione, della pubblicazione e dell'aggiornamento dei dati sono individuati nei Responsabili dei settori/uffici indicati nella colonna F.

17.5 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/uffici indicati nella sesta colonna.

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

Pertanto, i Responsabili dei settori/uffici indicati nella sesta colonna gestiscono le sotto-sezioni di primo e di secondo livello del sito, riferibili al loro ufficio di appartenenza, curando la pubblicazione tempestiva di dati informazioni e documenti secondo la disciplina indicata in Colonna F.

Il responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza svolge stabilmente attività di controllo sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate, nonché segnalando all'organo di indirizzo politico, all'Organismo indipendente di valutazione (OIV), all'Autorità nazionale anticorruzione e, nei casi più gravi, all'ufficio di disciplina i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione.

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

L'adempimento degli obblighi di trasparenza e pubblicazione previsti dal d.lgs. 33/2013 e dal presente programma, 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.

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

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

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

17.6 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 dirigenti Responsabili dei settori/uffici indicati nella colonna F, possono pubblicare i dati e le informazioni che ritengono necessari per assicurare la migliore trasparenza sostanziale dell'azione amministrativa.

18. Piano nazionale ripresa e resilienza

I precedenti PIAO hanno tenuto conto nel contesto dei processi riferiti all'area Gare Appalti, del rischio che poteva derivare dall'afflusso delle ingenti risorse del PNRR.

In relazione a quanto sopra, ed in relazione alla entità delle risorse affluite, in misura non ingente, si ritiene che le misure già inserite nel Piano siano adeguate ed idonee per la prevenzione di fenomeni corruttivi. A tal

fine, sono rafforzate le misure relative ai controlli successivi di regolarità amministrativa e alla gestione del conflitto di interessi.

Nell'ambito dei controlli successivi di regolarità amministrativa sugli affidamenti di lavori/servizi/forniture finanziati con fondi PNRR, l'Ufficio di controllo è previsto l'utilizzo dell'apposita "Checklist per la verifica delle regolarità amministrativo-contabile delle procedure di appalto ai sensi del D. Lgs. n. 50/2016".

La checklist focalizza l'attenzione sul rispetto, sulla trasparenza e sulla correttezza amministrativa in ogni fase della procedura di affidamento.

Tra gli ambiti oggetto di verifica, si porrà in particolare l'attenzione sulla richiesta, da parte della Stazione Appaltante, dei dati del "titolare effettivo" del destinatario dei fondi (per la nozione di "titolare effettivo", i criteri e le indicazioni ai fini dell'individuazione dello stesso si rinvia a quanto stabilito dalla normativa in materia di antiriciclaggio di cui al D. Lgs. 231/2007 nonché alle linee guida del MEF) e sulla verifica, anche a campione, che la dichiarazione sia stata effettivamente resa in sede di gara.

Quanto sopra costituisce idonea misura di prevenzione dei casi di corruzione e dei conflitti di interesse.

Il ciclo relativo alla rendicontazione delle misure PNRR, che comunque ha interessato in misura non particolarmente rilevante il Comune, è in via di conclusione.

19. Misure ulteriori e specifiche – Sistema dei controlli interni

Nel caso di processi in cui la valutazione del rischio sia pari o superiore ad A+ è previsto un ulteriore rafforzamento attraverso il sistema dei controlli interni:

- Misura ulteriore di controllo specifica: controlli interni a campione e formazione specialistica per gli oggetti di analisi con valutazione pari o superiori ad A+)

ll sistema dei controlli interni è stato istituito con Delibera consiliare n.2 del 07.02.2013.

Fino alla rendicontazione, agli interventi finanziati con fondi PNRR, sarà dedicata una sessione specifica di controllo

Nel caso in cui si verificasse la non sostenibilità della misura ulteriore, a causa della carenza di personale, sarà valutata la adozione di misure alternative, anche in sede di monitoraggio.

Costituisce nota positiva il passaggio in cloud dei principali applicativi gestionali, ultimato a fine 2025, che consente una maggiore tracciabilità dell'iter istruttorio e potrò semplificare, anche dal punto di vista organizzativo e logistico, l'esercizio dei controlli.

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

Monitoraggio e riesame sono attività distinte, ma strettamente collegate tra loro:

il monitoraggio è l'"attività continuativa di verifica dell'attuazione e dell'idoneità delle singole misure di trattamento del rischio";

è ripartito in due "sotto-fasi": 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" (Allegato n. 1 del PNA 2019, 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 monitoraggio dell'applicazione del PTPC è svolto dal Responsabile della prevenzione della corruzione nell'ambito del sistema dei controlli interni

L'RPCT può sempre disporre ulteriori verifiche nel corso dell'esercizio.

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.

Il riepilogo delle misure generali, secondo la traccia contenuta nell'allegato 2 alla delibera ANAC n. 31 del 30-01-2025 è contenuta in allegato E.

Al termine, gli esiti dei controlli sono descritti in un breve referto che viene trasmesso al sindaco, all'OIV, ai responsabili di servizio.

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

Nell'aggiornamento del PNA 2025, ANAC non introduce alcuna novità in ordine al monitoraggio, ribadendo che va programmato per misure generali e specifiche, individuando il responsabile, i processi e le attività oggetto del monitoraggio, la periodicità delle verifiche e le modalità di svolgimento, con previsione di indicatori di attuazione e target di riferimento. Secondo ANAC, i risultati del monitoraggio delle misure attuate sono significativi, poiché possono far emergere criticità che rendono necessarie correzioni della programmazione dell'annualità successiva o una revisione della strategia di prevenzione. L'Autorità sottolinea come l'importanza che nella sottosezione Rischi corruttivi e trasparenza del PIAO (o nel PTPCT) vengano descritti gli esiti del monitoraggio del precedente periodo, per disporre di una valutazione complessiva del sistema di prevenzione, favorendone il miglioramento costante, L'Autorità ritiene irrinunciabile una valutazione attenta del monitoraggio della pianificazione precedente per calibrare la nuova, secondo parametri di ottimizzazione e sostenibilità delle azioni programmate, comprese quelle per la corretta gestione dei rischi.

Secondo l'ANAC, omettere l'esame dei risultati del monitoraggio (se non il monitoraggio vero e proprio) costituisce una grave criticità, che non consente di svolgere una valutazione complessiva del sistema, ostacolandone il processo di miglioramento. La problematica, tra l'altro, ha un impatto maggiore sugli enti con meno di 50 dipendenti che, proprio alla luce degli esiti del monitoraggio, possono decidere per la conferma del piano vigente o per il suo aggiornamento.

La relazione dell'RPCT pubblicata per l'anno 2025 entro il termine del 31/01/2026, che riassume gli esiti per l'anno 2025, rappresenta che la principale criticità riguarda la difficoltà di conciliare i carichi di lavoro con l'applicazione delle misure.

CONSIDERAZIONI GENERALI SULL'ATTUAZIONE DELLA SOTTOSEZIONE RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA DEL PIAO O DEL PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA (PTPCT) O DELLE MISURE INTEGRATIVE AL MOG 231 E SUL RUOLO DEL RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA (RPCT)	Il PTPC del Comune è stato adeguatamente attuato in questo anno di attività. Si è continuato a lavorare sulle misure anticorruzione e trasparenza (gestione dei rischi, monitoraggi e controlli).
Stato di attuazione del PTPCT/Sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza"del PIAO/MOG 231 - Valutazione sintetica del livello effettivo di attuazione del PTPCT/sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza" del PIAO/misure integrative MOG 231, indicando i fattori che hanno favorito il buon funzionamento del sistema	Non sono stati riportati particolari aspetti critici nell'attuazione del Piano, ma si deve tenere conto, come per gli anni precedenti,del numero ridotto di personale. Non si riscontrano particolari criticità con riferimento alle indicazioni contenute nella sezione anticorruzione del PIAO. Negli Enti di piccole dimensioni, come questo, una delle possibili criticità in tema di misure anticorruttive consiste nella impossibilità di garantire la rotazione ordinaria di personale. Non si segnalano nè sono emersi fattori che abbiano ostacolato il buon funzionamento a livello dell'organizzazione e delle attività dell'Ente. Si evidenzia che l'idoneità complessiva della strategia di prevenzione della corruzione sia comprovata anche dalla mancata segnalazione di illeciti concernenti fenomeni corruttivi. Si ritiene che il complesso delle misure attuate, in tema di anticorruzione e trasparenza, abbia avuto un effetto indiretto positivo sulla qualità dei servizi, riducendo il livello di rischio dei processi svolti dall'Amministrazione ed assicurando l'imparzialità ed il buon andamento dell'azione amministrativa, favorendo, infine, la diffusione della cultura della legalità tra il personale dell'amministrazione.
Aspetti critici dell'attuazione del PTPCT/Sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza" del PIAO/MOG 231 - Qualora la sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza" del PIAO o il PTPCT o le misure integrative MOG 231 siano state attuate parzialmente, indicare le principali motivazioni dello scostamento tra le misure attuate e le misure programmate	L'azione del responsabile della Prevenzione della corruzione e per la trasparenza è stata supportata dai responsabili dei servizi e da tutti i dipendenti, nei limiti delle possibilità di tempo e di incontri. Si è data e si sta dando sempre maggiore importanza alla trasparenza quale strumento di prevenzione della corruzione. Il RPCT ha agito conformemente a quanto previsto nella sezione anticorruzione de PIAO svolgendo, oltre al proprio ruolo istituzionale, anche un'adeguata funzione di raccordo, di impulso e di coordinamento all'interno della struttura dell'Ente. Sono state promosse attività formative del personale incentivando l'aggiornamento professionale e l'osservanza delle recenti evoluzioni normative, anche in funzione delle richieste della nuova normativa in tema di PIAO, il quale richiede la previsione di un Piano formativo più efficiente e completo rispetto alle competenze, da garantire per ogni dipendente dell'ente.
Ruolo del RPCT - Valutazione sintetica del ruolo di impulso e coordinamento del RPCT rispetto all'attuazione della sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza" del PIAO o del PTPCT o delle misure integrative MOG 231, individuando i fattori che ne hanno supportato l'azione	Non sono stati riscontrati fattori che abbiano ostacolato l'azione di impulso e coordinamento del RPCT. Si conferma la criticità di un ente di medie dimensioni, nella gestione, analisi e realizzazione di quanto richiesto nella sezione anticorruzione del PIAO.
Aspetti critici del ruolo del RPCT - Illustrare i fattori che hanno ostacolato l'azione di impulso e coordinamento del RPCT rispetto all'attuazione della sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza" del PIAO o del PTPCT o delle misure integrative MOG 231	

Sarà quindi necessario valutare l'impatto delle misure sulle capacità organizzative dell'Ente e rafforzare per quanto consentito dalle limitate risorse a disposizione, il sistema di monitoraggio.

21. Allegati:

A- Mappatura dei processi e Catalogo dei rischi;

B- Analisi dei rischi;

C- Individuazione e programmazione delle misure;

D- Misure di trasparenza;

E. Riepilogo misure generali

F- "Procedura per la segnalazione di illeciti e irregolarità (Whistleblowing) al Comune di VILLANOVA MONDOVI' (CN)",

SEZIONE 3

ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

3.1 Struttura organizzativa

Premessa

In questa sezione si presenta il modello organizzativo adottato dall'Amministrazione/Ente:
- organigramma e livelli di responsabilità organizzativa, n. di fasce per la gradazione delle aree;
- ampiezza media delle unità organizzative in termini di numero di dipendenti in servizio;
- altre eventuali specificità del modello organizzativo, nonché gli eventuali interventi e le azioni necessarie per assicurare la sua coerenza rispetto agli obiettivi di valore pubblico identificati.

ORGANIGRAMMA e LIVELLI DI RESPONSABILITA' ORGANIZZATIVA

IL SEGRETARIO GENERALE
Stefania CAVIGLIA

SERVIZIO	N.DIP.	% TEMPO	AREA	DATI ANAGRAFICI
AMMINISTRATIVO	1	100	FUNZIONARI ELEVATA QUALIFICAZIONE	BARUCCO Chiara
	1	100	ISTRUTTORI	BRIATORE Michaela
	1	100	OPERATORI ESPERTI	BORGNA Marianna
FINANZIARIO-TRIBUTI	1	100	FUNZIONARIO ELEVATA QUALIFICAZIONE	GAMBERA Giorgio
	1	100	ISTRUTTORI	SCIANDRA Barbara
	1	100	ISTRUTTORI	BONELLI Chiara
	1	100	ISTRUTTORI	BOETTI Elena
TECNICO-MANUTENTIVO LL.PP.	1	100	FUNZIONARIO ELEVATA QUALIFICAZIONE	LEANDRO Emiliano
	1	100	ISTRUTTORI	DHO Davide
	1	100	OPERATORI ESPERTI	DHO Livio Stefano
	1	100	OPERATORI ESPERTI	BOETTI Federico
TECNICO URBANISTICA-EDILIZIA PRIVATA-SUAP	1	100	FUNZIONARIO ELEVATA QUALIFICAZIONE	ORSI Giancarlo
	1	100	ISTRUTTORI	BOSIO Carlo
	1	100	ISTRUTTORI	CUGNOD Maria Luisa
DEMOGRAFICO	1	100	FUNZIONARIO ELEVATA QUALIFICAZIONE	COSTANZO Laura
	1	100	ISTRUTTORI	SECCO Raffaella
POLIZIA LOCALE	1	100	ISTRUTTORE RESPONSABILE	MARENCHINO Emanuela
	1	100	ISTRUTTORI	BRUNO Danilo

ALTRI ELEMENTI SUL MODELLO ORGANIZZATIVO

//

INTERVENTI CORRETTIVI

//

3.2 Organizzazione del lavoro agile

Con DGC n. 154 del 23.10.2025 è stato approvato apposito Regolamento, di cui si riporta l'articolato.

Art. 1 – Inquadramento normativo

Il lavoro agile nel pubblico impiego è stato introdotto dall'art. 14 della legge 7 agosto 2015, n. 124, prevedendo che le amministrazioni pubbliche, nei limiti delle risorse di bilancio disponibili a legislazione vigente e senza nuovi o maggiori oneri per la finanza pubblica, adottino misure organizzative volte a fissare obiettivi annuali per l'attuazione del telelavoro e per la sperimentazione, anche al fine di tutelare le cure parentali, di nuove modalità spazio-temporali di svolgimento della prestazione lavorativa che permettano ai dipendenti, ove lo richiedano, di avvalersi di tali modalità, senza subire penalizzazioni ai fini del riconoscimento di professionalità e della progressione di carriera.

La disposizione prosegue prevedendo che "*Entro il 31 gennaio di ciascun anno, le amministrazioni pubbliche redigono, sentite le organizzazioni sindacali, il Piano organizzativo del lavoro agile (POLA), quale sezione del documento di cui all'articolo 10, comma 1, lettera a), del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150. Il POLA individua le modalità attuative del lavoro agile prevedendo, per le attività che possono essere svolte in modalità agile, che almeno il 15 per cento dei dipendenti possa avvalersene, garantendo che gli stessi non subiscano penalizzazioni ai fini del riconoscimento di professionalità e della progressione di carriera, e definisce, altresì, le misure organizzative, i requisiti tecnologici, i percorsi formativi del personale, anche dirigenziale, e gli strumenti di rilevazione e di verifica periodica dei risultati conseguiti, anche in termini di miglioramento dell'efficacia e dell'efficienza dell'azione amministrativa, della digitalizzazione dei processi, nonché della qualità dei servizi erogati, anche coinvolgendo i cittadini, sia individualmente, sia nelle loro forme associative. In caso di mancata adozione del POLA, il lavoro agile si applica almeno al 15 per cento dei dipendenti, ove lo richiedano. Il raggiungimento delle predette percentuali è realizzato nell'ambito delle risorse disponibili a legislazione vigente. Le economie derivanti dall'applicazione del POLA restano acquisite al bilancio di ciascuna amministrazione pubblica"* Con la legge 22 maggio 2017 n. 81 il legislatore ha definito il lavoro agile come la modalità di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato stabilita mediante accordo tra le parti, anche con forme di organizzazione per fasi, cicli e obiettivi e senza precisi vincoli di orario o di luogo di lavoro, con il possibile utilizzo di strumenti tecnologici per lo svolgimento dell'attività lavorativa ed ha sancito che le disposizioni si applichino, in quanto compatibili, anche ai rapporti di lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche, secondo le direttive emanate anche ai sensi dell'articolo 14 della legge. 124 del 2015.

Proprio in quest'ottica il Dipartimento della Funzione pubblica ha adottato la direttiva n. 3/2017 contenente le linee guida in materia di lavoro agile.

A partire dall'anno 2020, a causa dell'emergenza sanitaria dovuta alla malattia da Coronavirus (Covid-19), le Pubbliche Amministrazioni, in attuazione dei provvedimenti emergenziali susseguitisi nel tempo e fino al 14/10/2021, hanno utilizzato ampiamente l'istituto del lavoro agile in modalità semplificata, senza obbligo di sottoscrizione gli accordi individuali di lavoro agile e di trasmettere i dati tramite la piattaforma del Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali; l'utilizzo flessibile del lavoro agile ha risposto alla duplice finalità di ridurre la diffusione del contagio e garantire contestualmente l'erogazione dei servizi all'utenza.

Il DPCM del 23 settembre 2021 è intervenuto nel contesto attuale in cui il lavoro agile emergenziale era previsto come una delle modalità ordinarie di svolgimento della prestazione lavorativa, alternata alla presenza nella sede di servizio, disponendo che a decorrere dal 15 ottobre 2021, nel rispetto delle vigenti misure di contrasto al fenomeno epidemiologico, la modalità

ordinaria di svolgimento della prestazione lavorativa nelle amministrazioni sia quella svolta in presenza.
Con decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione dell'8 ottobre 2021 sono state specificate le modalità organizzative per il rientro in presenza, nonché le condizioni per l'accesso al lavoro agile, tra cui l'obbligo di sottoscrivere l'accordo individuale di cui alla su citata L. 81/2017.
Nelle more della definizione degli istituti del rapporto di lavoro connessi al lavoro agile da parte dei contratti collettivi nazionali di lavoro per il triennio 2019-21, sono state successivamente adottate dal Dipartimento della Funzione Pubblica le "Linee guida in materia di lavoro agile nelle amministrazioni pubbliche", che forniscono agli enti indicazioni generali volte a garantire condizioni di lavoro trasparenti, favorire la produttività e l'orientamento ai risultati, conciliare le esigenze delle lavoratrici e dei lavoratori con le esigenze organizzative delle pubbliche amministrazioni.
Successivamente, l'art. 1 comma 306 della L. n. 197 del 29/12/2022 ha stabilito che fino al 31 marzo 2023, per i lavoratori dipendenti pubblici e privati affetti dalle patologie e condizioni individuate dal decreto del Ministro della salute di cui all'articolo 17, comma 2, del decreto-legge 24 dicembre 2021, n. 221, convertito, con modificazioni, dalla legge 18 febbraio 2022, n. 11, il datore di lavoro assicura lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile anche attraverso l'adibizione a diversa mansione compresa nella medesima categoria o area di inquadramento, come definite dai contratti collettivi di lavoro vigenti, senza alcuna decurtazione della retribuzione in godimento. Resta ferma l'applicazione delle disposizioni dei relativi contratti collettivi nazionali di lavoro, ove più favorevoli. Va ricordato inoltre che, sulla base delle previsioni dettate dall'articolo 18, comma 3 bis, della Legge n. 81/2017, in via ordinaria, hanno priorità nel collocamento in lavoro agile i dipendenti genitori di figli fino a 12 anni di età o che hanno una condizione di disabilità grave, nonché i dipendenti che sono gravemente disabili o che sono caregivers, cioè assistono il coniuge, familiari o affini fino al secondo grado, ovvero congiunti fino al terzo grado, che hanno una condizione di grave handicap.
Il Decreto del Ministero del Lavoro n. 149/2022 in vigore dal 1° settembre 2022 ha dettato le regole perché i datori di lavoro pubblici e privati possano assolvere agli obblighi di comunicazione delle informazioni relative all'accordo di lavoro agile, ai sensi dell'articolo 23, comma 1, della Legge n. 81/2017, come modificato dall'articolo 41-bis del D.L. n. 73/2022.[2]
Come spiega lo stesso Ministero del Lavoro "*restano valide le comunicazioni già effettuate secondo le modalità della disciplina previgente*".
Inoltre, "*per quanto attiene al termine entro cui effettuare questo adempimento, occorre considerare che lo stesso si riferisce a una mera trasformazione della modalità di svolgimento della prestazione lavorativa. Pertanto, nella logica di favorire la semplificazione degli obblighi per i datori di lavoro, la relativa comunicazione andrà effettuata entro il termine di cinque giorni*".
Al Decreto sono allegati il modulo con la comunicazione dell'Accordo di lavoro agile, le regole per la sua compilazione e le definizioni.
Più recentemente il Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro relativo al personale del Comparto Funzioni Locali triennio 2019 – 2021, sottoscritto il 16 novembre 2022, nell'art. 5 ha previsto che sono oggetto di confronto "l) i criteri generali delle modalità attuative del lavoro agile e del lavoro da remoto, criteri generali per l'individuazione dei processi e delle attività di lavoro, con riferimento al lavoro agile e al lavoro da remoto, nonché i criteri di priorità per l'accesso agli stessi" ed agli artt. da 63 a 67 ha dettato una serie di disposizioni recepite nella presente disciplina.

Art. 2 – Oggetto e finalità
La disciplina del lavoro agile è finalizzata a:
1) promuovere un'organizzazione del lavoro ispirata ai principi della flessibilità, dell'autonomia e della responsabilità;
2) favorire, attraverso lo sviluppo di una cultura gestionale orientata al risultato, un incremento di efficacia ed efficienza dell'azione amministrativa;

3) promuovere la diffusione di tecnologie e competenze digitali;
4) rafforzare le misure di conciliazione tra vita lavorativa e vita familiare dei dipendenti;
5) promuovere la mobilità sostenibile tramite la riduzione degli spostamenti casa-lavoro-casa, nell'ottica di una politica ambientale sensibile alla diminuzione del traffico urbano in termini di volumi e di percorrenze.

Lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile non modifica la natura del rapporto di lavoro in atto. Fatti salvi gli istituti contrattuali non compatibili con la modalità a distanza il dipendente conserva i medesimi diritti e gli obblighi nascenti dal rapporto di lavoro in presenza, ivi incluso il diritto ad un trattamento economico non inferiore a quello complessivamente applicato nei confronti dei lavoratori che svolgono le medesime mansioni esclusivamente all'interno dell'amministrazione, con le precisazioni di cui alla legge ed alla contrattazione collettiva nazionale tempo per tempo vigenti.
Lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile non modifica il potere direttivo e disciplinare del datore di lavoro.

Art. 3 – Destinatari
L'adesione al lavoro agile ha natura consensuale e volontaria ed è consentito a tutti i lavoratori, siano essi con rapporto di lavoro a tempo pieno o parziale e indipendentemente dal fatto che siano stati assunti con contratto a tempo indeterminato o determinato, con le precisazioni di cui alla contrattazione collettiva.
Sono esclusi i lavori in turno e quelli che richiedono l'utilizzo costante di strumentazioni non remotizzabili.

Art. 4 – Individuazione delle attività "smartabili"
Le condizionalità previste per lo svolgimento del lavoro agile dalle Linee guida in materia di lavoro agile nelle amministrazioni pubbliche sono le seguenti:
a) l'invarianza dei servizi resi all'utenza;
b) l'adeguata rotazione del personale autorizzato alla prestazione di lavoro agile, assicurando comunque la prevalenza per ciascun lavoratore del lavoro in presenza;
c) l'adozione di appositi strumenti tecnologici idonei a garantire l'assoluta riservatezza dei dati e delle informazioni trattati durante lo svolgimento del lavoro agile;
d) la necessità per l'amministrazione della previsione di un piano di smaltimento del lavoro arretrato, ove accumulato;
e) la fornitura di idonea dotazione tecnologica al lavoratore.

Con riferimento alla precedente lettera e), si fa salvo quanto previsto in via transitoria dal successivo art. 9.
E' compito di ciascun Responsabile di Servizio l'individuazione delle attività che possono essere svolte in modalità agile ("smartabili") e di quelle che non possono essere svolte in modalità agile ("non smartabili"), assicurando le attività da svolgere in presenza.
In sede di prima applicazione, si individuano già in generale (e a titolo non esaustivo) come attività "non smartabili", le seguenti:
- servizi di Polizia Locale per le attività svolte sul territorio;
- servizi tecnico manutentivi per le attività svolte sul territorio;
- servizio di assistenza sociale;
- servizi di front-office (salvo rotazione).

Nell'individuare le attività smartabili si avrà cura di valutare i seguenti fattori:
- livello di digitalizzazione del processo di lavoro ordinario: basso/medio/elevato
- esigenza di coordinamento con il gruppo di lavoro/ altri uffici/ soggetti esterni: bassa/media/elevata

- esigenza di coordinamento con il dirigente/Amministratore/responsabile che presta servizio in presenza: bassa/media/elevata
- esigenza di relazioni interpersonali in presenza da parte dell'utenza: bassa/media/elevata
- scadenze da rispettare a breve/medio/lungo termine
- esigenza di gestione degli imprevisti: bassa/media/elevata
- possibilità di definire obiettivi/output oggettivamente valutabili, correlati a risultati misurabili, in un orizzonte temporale di svolgimento definito e monitorabile: bassa/media/elevata

Il ricorso alla prestazione lavorativa in modalità agile, il cui utilizzo a rotazione deve essere garantito a tutto il personale impiegato nelle attività smartabili, per tutti i dipendenti, non può superare, di norma, le due giornate lavorative distribuite nell'arco della settimana.
Le giornate in presenza dovranno essere definite in sede di accordo individuale e dovranno comunque ricomprendere di norma e salvo motivate eccezioni, **almeno una giornata di rientro pomeridiano**, garantendo una equa ripartizione di risorse umane.
A ciascuna attività viene associato un livello di smartabilità (nullo, medio, alto). A ciascun livello di smartabilità viene associato un range (da-a) di giorni/settimana/mese da effettuarsi in lavoro agile.

Livello smartabilità	Range settimanale	Range mensile
1. nullo	nessun giorno	nessun giorno
2. medio	da 0 a 1 giorni	da 0 a 4 giorni
3. alto	da 1 a 2 giorni	da 4 a 8 giorni

Con il coordinamento dell'ufficio personale, sarà tenuta apposita registrazione delle autorizzazioni allo svolgimento del lavoro agile concesse dai vari servizi, in modo da garantire che per le attività che possono essere svolte in modalità agile, possa avvalersene, anche a rotazione, una percentuale non superiore al 15 per cento dei dipendenti.

Art. 5 – Autorizzazione allo svolgimento del lavoro agile
La richiesta di attivazione della modalità di lavoro agile **avviene su base volontaria**, presentando domanda sulla base di apposita modulistica, **di uno o due giorni settimanali**, tenendo conto che la prestazione di lavoro dovrà essere resa prevalentemente in presenza su base settimanale.
Il Responsabile di Servizio nel valutare la possibilità di accedere al lavoro agile e nella determinazione del numero di giorni/settimana/mese, deve tenere conto dei seguenti criteri di priorità stabiliti dalla legge (L. 22/05/2017, n. 81 art.18 comma 3-bis) e con la stessa priorità:

a) dipendenti genitori di figli fino a 12 anni di età o senza alcun limite di età nel caso di figli in condizioni di disabilità ai sensi dell'articolo 3, comma 3, della legge 5 febbraio 1992, n. 104 *[art. 3, comma 3. Qualora la minorazione, singola o plurima, abbia ridotto l'autonomia personale, correlata all'età, in modo da rendere necessario un intervento assistenziale permanente, continuativo e globale nella sfera individuale o in quella di relazione, la situazione assume connotazione di gravità. Le situazioni riconosciute di gravità determinano priorità nei programmi e negli interventi dei servizi pubblici.]*
b) dipendenti con disabilità in situazione di gravità accertata ai sensi dell'articolo 4, comma 1, della legge 5 febbraio 1992, n. 104 *[Art. 4 (Accertamento dell'handicap) 1. Gli accertamenti relativi alla minorazione, alle difficoltà, alla necessità dell'intervento assistenziale permanente e alla capacità complessiva individuale residua, di cui all'articolo 3, sono effettuati dalle unità sanitarie locali mediante le commissioni mediche di cui all'articolo 1 della legge 15 ottobre 1990, n. 295, che sono integrate da un operatore sociale e da un esperto nei casi da esaminare, in servizio presso le unità sanitarie locali.]*
c) dipendenti che sono caregivers, ai sensi dell'articolo 1, comma 255, della legge 27 dicembre 2017, n. 205 [*255. Si definisce caregiver familiare la persona che assiste e si prende cura del coniuge, dell'altra parte dell'unione civile tra persone dello stesso sesso o del convivente di*

*fatto ai sensi della legge 20 maggio 2016, n. 76, di un familiare o di un affine entro il secondo grado, ovvero, nei soli casi indicati dall'articolo 33, comma 3, della legge 5 febbraio 1992, n. 104, di un familiare entro il terzo grado che, a causa di malattia, infermità o disabilità, anche croniche o degenerative, non sia autosufficiente e in grado di prendersi cura di sé, sia riconosciuto invalido in quanto bisognoso di assistenza globale e continua di lunga durata ai sensi dell'articolo 3, comma 3, della legge 5 febbraio 1992, n. 104, o sia titolare di indennità di accompagnamento ai sensi della legge 11 febbraio 1980, n. 18.]*ed in subordine dall'Amministrazione comunale, come segue, nel seguente ordine di priorità:

d) esigenze di cura di figli conviventi maggiori di anni dodici, ma minori di anni quattordici;
e) maggiore tempo di percorrenza dalla residenza del dipendente alla sede lavorativa;
f) particolari e documentate esigenze familiari o personali.

I dipendenti in part time possono accedere al lavoro agile solo per una parte dell'orario, non superiore a 10 ore e 30 minuti settimanali, pari ad un massimo di due giorni lavorativi corti, rideterminata in proporzione alla percentuale dell'orario di lavoro svolto (36 h: 10,5 h = ore part time: massimo concedibile di ore in lavoro agile).

Nell'organizzazione del lavoro agile dei dipendenti del Servizio dovrà essere sempre tenuto presente:

a) l'obbligo previsto dalla normativa di non pregiudicare in alcun modo o ridurre la fruizione dei servizi a favore degli utenti
b) il prevalente svolgimento in presenza della prestazione lavorativa dei soggetti titolari di funzioni di coordinamento e controllo, dei dirigenti e dei responsabili dei servizi autonomi;
c) la rotazione del personale in presenza ove richiesto dalle misure di carattere sanitario. Periodicamente, in base ai risultati raggiunti rilevati dal monitoraggio delle attività, a modifiche organizzative o all'assegnazione di diverse mansioni al dipendente, sarà possibile variarne l'assegnazione da una categoria ad un'altra o il numero dei giorni nell'ambito del range. L'autorizzazione all'accesso al lavoro agile nei confronti dei dirigenti e dei responsabili dei servizi autonomi viene concessa dal Segretario generale.

E' sempre possibile, per motivi organizzativi o legati alla situazione personale del dipendente, elevare – per brevi periodi non superiori di norma a 6 mesi – il numero dei giorni concordati da svolgere in modalità agile.

Art. 6 – Accordo individuale

Prima dell'attivazione del lavoro agile si procede alla sottoscrizione dell'accordo individuale tra il dipendente e il Dirigente, di cui all'articolo 18, comma 1, della legge 22 maggio 2017 n. 81, cui spetta il compito di definire quantomeno:

1) la durata dell'accordo che può essere a tempo indeterminato oppure a termine. Tuttavia, in sede di prima applicazione gli accordi potranno essere stipulati solo a termine e non potranno avere durata superiore al 31 ottobre 2026.
2) le modalità di svolgimento della prestazione lavorativa fuori della sede abituale di lavoro, con specifica indicazione delle giornate di lavoro da svolgere in sede e di quelle da svolgere a distanza;
3) le modalità di recesso, motivato se ad iniziativa del Comune che deve avvenire con un termine non inferiore a 30 giorni, salve le ipotesi previste dall'art. 19 della Legge 81/2017[3];
4) i casi di giustificato motivo di recesso in presenza dei quali, ciascuno dei contraenti può recedere dall'accordo senza preavviso indipendentemente dal fatto che lo stesso sia a tempo determinato o a tempo indeterminato;
5) indicazione delle fasce di contattabilità (nelle quali il lavoratore deve essere contattabile sia telefonicamente che via mail o con altre modalità similari. Tale fascia non potrà essere superiore all'orario medio giornaliero di lavoro (*ed è articolata anche in modo funzionale a garantire le esigenze di conciliazione vita lavoro del dipendente*);

6) indicazione della fascia di inoperabilità nella quale il lavoratore non può erogare alcuna prestazione lavorativa. Tale fascia comprende il periodo di 11 ore di riposo consecutivo di cui all'art. 7 del Dlgs. 66/2003 *[Art. 7 Riposo giornaliero : 1. Ferma restando la durata normale dell'orario settimanale, il lavoratore ha diritto a undici ore di riposo consecutivo ogni ventiquattro ore. Il riposo giornaliero deve essere fruito in modo consecutivo fatte salve le attività caratterizzate da periodi di lavoro frazionati durante la giornata o da regimi di reperibilità.]* e la fascia tra le ore 22:00 e le ore 6:00;
7) i tempi di riposo del lavoratore, che comunque non devono essere inferiori a quelli previsti per il lavoratore in presenza e le misure tecniche e organizzative necessarie per assicurare la disconnessione del lavoratore dalle strumentazioni tecnologiche di lavoro;
8) le modalità di esercizio del potere direttivo e di controllo del datore di lavoro sulla prestazione resa dal lavoratore all'esterno dei locali dell'ente nel rispetto di quanto disposto dall'art. 4 della L. n.300/1970 e successive modificazioni;
9) ove necessario per la tipologia di attività svolta dai lavoratori e/o per assicurare la protezione dei dati trattati, i luoghi ove è possibile svolgere l'attività. In ogni caso nella scelta dei luoghi di svolgimento della prestazione lavorativa a distanza il dipendente è tenuto ad accertare la presenza delle condizioni che garantiscono 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 sui dati e sulle informazioni in possesso dell'ente che vengono trattate dal lavoratore stesso;
10) l'impegno del lavoratore a rispettare le prescrizioni indicate nell'informativa sulla salute e sicurezza sul lavoro agile, ricevuta dall'amministrazione;
11) gli specifici obiettivi della prestazione resa in modalità agile e le modalità ed i criteri di misurazione della prestazione medesima, anche ai fini del proseguimento della modalità della prestazione lavorativa in lavoro agile.

Durante lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile è possibile, previa intesa tra le parti, modificare le condizioni previste nell'accordo individuale, sia per motivate esigenze espresse dal lavoratore, sia per necessità organizzative e/o gestionali dell'Amministrazione.
In caso di eventuali modifiche riguardanti il profilo professionale del dipendente o dell'attività svolta dal medesimo, la prosecuzione della prestazione in lavoro agile è condizionata alla sottoscrizione di un nuovo accordo individuale.
L'accordo individuale è stipulato per iscritto, anche in forma digitale, sulla base del modello allegato A) alla presente disciplina.

Art. 7 – Modalità di svolgimento del lavoro agile

Il dipendente autorizzato alla prestazione lavorativa in modalità agile osserva il normale orario di lavoro, con le caratteristiche di flessibilità temporali proprie del lavoro agile, nel rispetto dei limiti di durata massima dell'orario giornaliero e settimanale disposta dalla legge e dal CCNL.
In caso di problematiche di natura tecnica e/o informatica, e comunque in ogni caso di cattivo funzionamento dei sistemi informatici, qualora lo svolgimento dell'attività lavorativa a distanza sia impedito o sensibilmente rallentato, il dipendente è tenuto a darne tempestiva informazione al proprio Responsabile di Servizio. Questi, qualora le suddette problematiche dovessero rendere temporaneamente impossibile o non sicura la prestazione lavorativa, può richiamare, con un congruo preavviso, il dipendente a lavorare in presenza. In caso di ripresa del lavoro in presenza, il lavoratore è tenuto a completare la propria prestazione lavorativa fino al termine del proprio orario ordinario di lavoro. Questi, in caso di impossibilità a raggiungere la sede comunale, dovrà giustificare l'assenza avvalendosi dei vigenti istituti contrattuali.
La prestazione lavorativa in modalità agile deve essere espletata di norma nella fascia giornaliera dalle ore 7.30 e non oltre le ore 20.30. Ove la prestazione lavorativa resa in modalità agile superi le

6 ore, il dipendente ha diritto ad una pausa di almeno 10 minuti o di trenta minuti se prosegue anche per almeno due ore in orario pomeridiano.
Il dipendente che presta l'attività lavorativa in modalità agile non ha diritto al buono pasto.
Il lavoratore che svolge attività in modalità agile conserva il diritto a fruire dei medesimi istituti di assenza giornaliera previsti per la generalità dei dipendenti dell'Amministrazione. Nelle fasce di contattabilità, il lavoratore può richiedere, ove ne ricorrano i relativi presupposti, la fruizione dei permessi orari previsti dai contratti collettivi o dalle norme di legge quali, a titolo esemplificativo, i permessi per particolari motivi personali o familiari di cui all'art. 41 (permessi retribuiti per particolari motivi personali o familiari), i permessi sindacali di cui al CCNQ 4.12.2017 e s.m.i., i permessi per assemblea di cui all'art. 10 (Diritto di assemblea), i permessi di cui all'art. 33 della L. 104/1992. Il dipendente che fruisce dei suddetti permessi, per la durata degli stessi, è sollevato dagli obblighi stabiliti per le fasce di contattabilità.
Nelle giornate in cui la prestazione lavorativa viene svolta in modalità agile non è possibile effettuare lavoro straordinario, trasferte, lavoro disagiato, lavoro svolto in condizioni di rischio.
La fascia di contattabilità prevista è la seguente: mattina dalle 8:30 alle 12:30 e, in caso di giornata con rientro pomeridiano, dalle 14:00 alle 17:00.
La fascia di inoperatività, durante la quale il lavoratore non può erogare alcuna prestazione lavorativa, è stabilita dalle 20.30 alle 7.30, dal martedì al sabato, o dal lunedì al venerdì, salvo casi di comprovata urgenza, nonché nell'intera giornata di lunedì o sabato, domenica e di altri giorni festivi (tranne per i casi di attività istituzionale).
Inoltre al dipendente è riconosciuto il diritto alla disconnessione negli orari diversi da quelli ricompresi nella fascia di contattabilità; a tal fine, fermo restando il rispetto della fascia di inoperabilità e fatte salve le attività funzionali agli obiettivi assegnati, nella fascia di disconnessione non sono richiesti i contatti con i colleghi o con il Responsabile del Servizio per lo svolgimento della prestazione lavorativa, la lettura delle email, la risposta alle telefonate e ai messaggi, l'accesso e la connessione al sistema informativo dell'Ente.
Per sopravvenute esigenze di servizio il dipendente in lavoro agile può essere richiamato in sede, con comunicazione che deve pervenire in tempo utile per la ripresa del servizio e, comunque, almeno il giorno prima. Il rientro in servizio non comporta il diritto al recupero delle giornate di lavoro agile non fruite. In caso di ripresa del lavoro in presenza, il lavoratore è tenuto a completare la propria prestazione lavorativa fino al termine del proprio orario ordinario di lavoro.

Art. 8 – Valutazione della prestazione resa in lavoro agile
La modalità di lavoro agile non modifica il potere direttivo e di controllo del datore di lavoro, che viene esercitato con modalità analoghe a quelle applicate con riferimento alla prestazione resa in presenza.
Alla prestazione lavorativa resa in modalità agile si applica il sistema di misurazione e valutazione della performance in vigore nell'Ente.
Il dipendente, svolgendo in modalità agile le ordinarie attività lavorative, si impegna a tenere conto delle scadenze periodiche dell'ufficio, coordinandosi con il Responsabile del Servizio, con i colleghi e con gli altri uffici comunali e gli enti interessati all'attività.
Fermo restando quanto stabilito nel Piano performance, gli obiettivi della prestazione resa in modalità agile e le modalità ed i criteri di misurazione della prestazione medesima, anche ai fini del proseguimento della modalità della prestazione lavorativa in lavoro agile, sono elencati in allegato all'accordo.

Art. 9 – Strumentazioni informatiche
La prestazione lavorativa in modalità agile può essere resa, stante la presente disciplina transitoria, con strumentazione in possesso del lavoratore, se il medesimo si rende disponibile ad utilizzarla. Ulteriori costi sostenuti dal dipendente direttamente e/o indirettamente collegati allo svolgimento della prestazione lavorativa (elettricità, linea di connessione, spostamenti etc.) o le eventuali spese

per il mantenimento in efficienza dell'ambiente di lavoro agile non sono a carico dell'Amministrazione.
In ogni caso, l'Amministrazione garantisce la disponibilità di accessi sicuri dall'esterno agli applicativi e ai dati utili all'attività lavorativa attraverso la connessione al cloud comunale tramite connessione desktop remoto.

Art. 10 - Ulteriori obblighi delle parti
Nello svolgimento della prestazione lavorativa in modalità lavoro agile il comportamento del dipendente dovrà essere sempre improntato a principi di correttezza e buona fede e la prestazione dovrà essere svolta sulla base di quanto previsto dai CCNL vigenti e dal Codice di comportamento.
Le parti si danno atto che, secondo la loro gravità e nel rispetto della disciplina legale e contrattuale vigente, le condotte connesse all'esecuzione della prestazione lavorativa all'esterno dei locali aziendali danno luogo all'applicazione di sanzioni disciplinari, così come individuate nel regolamento disciplinare. In particolare, la ripetuta mancata osservanza delle fasce di contattabilità, potrà costituire una violazione degli obblighi contrattuali.

Art. 11 – Recesso dall'accordo
L'Amministrazione e/o il lavoratore che presta l'attività lavorativa in modalità agile possono recedere dall'accordo individuale in forma scritta con un preavviso di 30 giorni lavorativi, nel rispetto dell'art. 19 della Legge 81/2017.
L'accordo individuale può, in ogni caso, essere anticipatamente risolto dal Dirigente/ Responsabile del Servizio di appartenenza, senza alcun preavviso, per giustificato motivo, nei seguenti casi, a prescindere dalla loro eventuale rilevanza disciplinare e fatto salvo l'esercizio dell'azione disciplinare nelle ipotesi in cui si configuri anche una violazione disciplinare:

- nel caso in cui il dipendente non rispetti i tempi o le modalità di effettuazione della prestazione lavorativa, o in caso di ripetuto mancato rispetto delle fasce di contattabilità;
- mancato raggiungimento degli obiettivi assegnati e definiti nell'accordo individuale;
- mancata osservanza delle disposizioni in materia di salute e sicurezza sul lavoro, sicurezza e tutela dei dati, fedeltà e riservatezza costituisce motivo di recesso immediato dall'accordo individuale di lavoro agile da parte dell'Amministrazione.

Costituisce inoltre giustificato motivo di recesso, senza preavviso, il manifestarsi di esigenze di servizio determinate da carenze di personale che pregiudichino i servizi all'utenza o il rispetto dei termini di conclusioni di procedimenti o altre attività non smartabili.
L'accordo individuale può altresì essere anticipatamente risolto dal dipendente in ogni momento, senza preavviso ed indipendentemente dal fatto che il rapporto di lavoro sia a tempo determinato o a tempo indeterminato, per motivate esigenze personali.

Art. 12 – Tutela dei dati personali
Durante le operazioni di trattamento dei dati ai quali il dipendente abbia accesso in esecuzione delle prestazioni lavorative, in considerazione delle mansioni ricoperte, in relazione alle finalità legate all'espletamento delle suddette prestazioni lavorative, gli stessi devono essere trattati nel rispetto della riservatezza e degli altri diritti fondamentali riconosciuti all'interessato dal Regolamento UE 679/2016– GDPR e dal D.Lgs. 196/03 e successive modifiche.
Il trattamento dei dati deve avvenire in osservanza della normativa nazionale vigente, del Disciplinare UE sulla Protezione dei Dati Personali e delle eventuali apposite prescrizioni impartite dall'Amministrazione in qualità di Titolare del Trattamento.

Art. 13 – Sicurezza sul lavoro
Al lavoro agile si applicano le disposizioni in materia di tutela della salute e della sicurezza dei lavoratori, in particolare quelle di cui al D.Lgs. n. 81/08 e s.i.m. e della legge 22 maggio 2017, n. 81.

Art. 14 – Formazione lavoro agile

Al fine di accompagnare il percorso di introduzione e consolidamento del lavoro agile, nell'ambito delle attività del piano della formazione sono previste specifiche iniziative formative per il personale che usufruisca di tale modalità di svolgimento della prestazione.

La formazione dovrà perseguire l'obiettivo di formare il personale all'utilizzo delle piattaforme di comunicazione, compresi gli aspetti di salute e sicurezza, e degli altri strumenti previsti per operare in modalità agile nonché diffondere moduli organizzativi che rafforzino il lavoro in autonomia, l'empowerment, la delega decisionale, la collaborazione e la condivisione delle informazioni.

Art. 15 – Norme Finali

Per tutto quanto non previsto dalla presente disciplina 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.

3.3 Piano triennale dei fabbisogni di personale

Premessa

L'Allegato 4/1 al D. Lgs. n. 118/2011, rubricato "Principio contabile applicato concernente la programmazione di bilancio", nella sua versione aggiornata con D. M. 25 luglio 2023, dispone che "la programmazione delle risorse finanziarie per tutti gli anni previsti dal DUP, da destinare ai fabbisogni di personale, è determinata sulla base della spesa per il personale in servizio e di quella connessa alle facoltà assunzionali previste a legislazione vigente, tenendo conto delle esigenze di
funzionalità e di ottimizzazione delle risorse per il miglior funzionamento dei servizi. La programmazione di tali risorse finanziarie costituisce il presupposto necessario per la formulazione delle previsioni della spesa di personale del bilancio di previsione e per la predisposizione e l'approvazione del Piano triennale dei fabbisogni di personale nell'ambito della sezione Organizzazione e Capitale umano del Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO) di cui all'articolo 6 del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, dalla legge 6
agosto 2021, n. 113".

Pertanto, nell'ambito del bilancio di previsione e del DUP 2026-2028 devono essere già contenute le scelte sulla macro-organizzazione dell'ente e le poste di bilancio necessarie per attuarle, conformemente ai vincoli normativi vigenti. Una volta individuate le risorse finanziarie disponibili e il rispetto dei vincoli normativi, il PIAO deve intervenire fornendo il dettaglio delle figure professionali necessarie a soddisfare il fabbisogno di personale che trova copertura finanziaria nel bilancio di previsione e rappresentazione programmatica nel DUP.

Il bilancio di previsione 2026-2028 e la versione definitiva del Documento Unico di Programmazione 2026-2028 del Comune di Villanova Mondovì sono stati approvati, rispettivamente, con deliberazioni del Consiglio Comunale n.29 en.30 in data 23/12/2025.

a) Rappresentazione della consistenza del personale al 31 dicembre dell'anno precedente

AREA	
Segreteria	n.1 Segretario Comunale titolare di segreteria convenzionata con Comune di MONDOVI' quale capofila; n.1 collaboratore amministrativo - area istruttori ex cat.C1 (tempo pieno e indeterminato), addetto a ufficio protocollo, relazioni col pubblico e segreteria generale;
Amministrativa	n.1 istruttore amministrativo - area funzionari ed elevata qualificazione ex cat.D1 - (tempo pieno e indeterminato) – Responsabile del servizio segreteria; n.1 collaboratore amministrativo - area degli operatori esperti ex B1 (tempo indeterminato, part-time 52,77%)
Anagrafe	n.1 istruttore amministrativo - area funzionari ed elevata qualificazione ex cat.D1 - (tempo pieno e indeterminato) – Responsabile dei servizi demografici; n.1 collaboratore amministrativo - area istruttori - ex cat.C1 (tempo pieno e indeterminato), addetto a servizi demografici;
Finanziaria	n.1 istruttore amministrativo - area funzionari ed elevata qualificazione ex cat.D3 - (tempo pieno e indeterminato) – Responsabile del servizio finanziario e del servizio tributi; n.1 collaboratore amministrativo - area istruttori - ex cat.C1 (tempo pieno e indeterminato);
Tributi	n.2 collaboratori amministrativi - area istruttori - ex cat.C5 (tempo pieno e indeterminato);
Tecnica – settore lavori pubblici	n.1 istruttore amministrativo - area funzionari ed elevata qualificazione - ex cat.D2 (tempo pieno e indeterminato) – Responsabile del servizio tecnico-lavori pubblici e del servizio manifestazioni; n.1 collaboratore amministrativo - area istruttori - ex cat.C3 (tempo pieno e indeterminato), addetto a ufficio tecnico e ufficio manifestazioni; n.1 Operaio – area operatori esperti - ex cat.B5 (tempo pieno e indeterminato); n.1 Operaio – area operatori esperti - ex cat.B3 (tempo pieno e indeterminato);

Tecnica – settore urbanistica	n.1 istruttore amministrativo - area funzionari ed elevata qualificazione - ex cat.D5 (tempo pieno e indeterminato) – Responsabile del servizio tecnico-urbanistico e del servizio commercio e biblioteca; n.1 collaboratore amministrativo - area istruttori - ex cat.C3 (tempo pieno e indeterminato), addetto a ufficio tecnico; n.1 collaboratore amministrativo - area istruttori - ex cat.C1 (tempo pieno e indeterminato), addetto a ufficio commercio e biblioteca; in comando presso il SUAP della Unione Montana Mondolè per 10 ore settimanali
Polizia locale	n.1 vigile urbano - area istruttori - ex cat.C5 (tempo pieno e indeterminato), Responsabile del servizio di Polizia Locale n.1 vigile urbano - area istruttori - ex cat.C3 (tempo pieno e indeterminato)

b) Determinazione degli spazi assunzionali e verifica rispetto limiti

La disciplina contenuta nel Decreto attuativo DM 17 marzo 2020 avente ad oggetto "Misure per la definizione della capacità assunzionali di personale a tempo indeterminato dei comuni" e la circolare applicativa del Ministro della Pubblica amministrazione del 13 maggio 2020, individuano le voci che contribuiscono a determinare i valori del rapporto spesa di personale/entrate correnti, nonché, in particolare, cosa si intende per "spese del personale", gli impegni di competenza per spesa complessiva per tutto il personale dipendente a tempo indeterminato e determinato, per i rapporti di collaborazione coordinata e continuativa (ove ancora in essere), per la somministrazione di lavoro, per gli incarichi di cui all'articolo 110 del TUEL, nonché per tutti i soggetti a vario titolo utilizzati, senza estinzione del rapporto di pubblico impiego, in strutture e organismi variamente denominati partecipati o comunque facenti capo all'ente, al lordo degli oneri riflessi ed al netto dell'IRAP, come rilevati nell'ultimo rendiconto della gestione approvato.

In attuazione di quanto previsto dall'art. 33, comma 2, del D.L. n. 34/2019, gli Enti possono effettuare assunzioni di personale a tempo indeterminato nel limite di una spesa complessiva per tutto il personale dipendente, al lordo degli oneri riflessi a carico dell'amministrazione, non superiore al valore soglia definito dal Decreto attuativo, come percentuale (valore soglia), differenziata per fascia demografica, della media delle entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati, considerate al netto del fondo crediti di dubbia esigibilità assestato in bilancio di previsione, nonché nel rispetto della percentuale massima di incremento annuale della spesa di personale, anch'essa definita dal Decreto attuativo.

Secondo quanto disposto dal D.L. 30 aprile 2019, n.34, art.33, le entrate da considerare sono relative ai primi tre titoli delle entrate del rendiconto dell'anno precedente a quello in cui viene prevista l'assunzione, considerate al netto di quelle la cui destinazione è vincolata.
Come emerge dalla tabella seguente "calcolo delle capacità assunzionali" (art. 33, comma 4,

D.L. 34/2019 - D.P.C.M. 17/03/2020), il Comune di Villanova Mondovì presenta un rapporto percentuale tra spesa di personale ed entrate correnti al netto del FCDE del 18,46%, collocando l'ente al di sotto del valore soglia del 26,90% previsto dal D.M. 17/03/2020 per la classe demografica di appartenenza dell'ente (comuni tra i 5.000 e 9.999 abitanti).
Il Comune dispone, pertanto, di un margine per capacità assunzionale aggiuntiva per l'anno 2026, come si evince dal prospetto di seguito riportato:

Calcolo del limite di spesa per assunzioni relativo all'anno	ANNO 2026			
	ANNO	VALORE	FASCIA	
Popolazione al 31 dicembre	2025	6.067	e	
	ANNI	VALORE		
Spesa di personale - ultimo rendiconto di gestione approvato (v. tabella di dettaglio)	2024	770.950,08 €	(l)	Quote al netto rimborsi x Segretario Com.le
	2022	4.303.070,60 €	85.922,69	al netto quote rimborsi conv.ne Segretario
Entrate correnti - rendiconti di gestione dell'ultimo triennio	2023	4.123.861,15 €	93.105,72	al netto quote rimborsi conv.ne Segretario
	2024	4.610.628,01 €	76.545,73	al netto quote rimborsi conv.ne Segretario
Media aritmetica degli accertamenti di competenza delle entrate correnti dell'ultimo triennio		4.345.853,25 €		
Importo Fondo crediti di dubbia esigibilità stanziato nel bilancio di previsione dell'esercizio	2024	170.198,64 €		
Media aritmetica delle entrate correnti del triennio al netto del FCDE		4.175.654,61 €		
Rapporto effettivo tra spesa di personale e entrate correnti nette	(a)		18,46%	
Valore soglia del rapporto tra spesa di personale ed entrate correnti come da Tabella 1 DM	(b1)		26,90%	
Valore soglia massimo del rapporto tra spesa di personale ed entrate correnti come da Tabella 3 DM	(b2)		30,90%	
Incremento TEORICO massimo della spesa per assunzioni a tempo indeterminato (solo se (a) < o = (b))	(c)	352.301,01 €		
Percentuale massima di incremento spesa di personale da Tabella 2 DM	2026			SOLO FINO AL 2024 DAL 2025 VALORE SOGLIA TAB.1
Spesa di personale - rendiconto ANNO 2018 (A. 5, C1 D.M. 17-03-2020)	2018	0,00 €		
Incremento annuo della spesa di personale in sede di prima applicazione Tabella 2 (solo fino al 2024) dal 2025 Tabella 1	(d)	0,00 €		
Incremento EFFETTIVO della spesa per assunzioni a tempo indeterminato	(e)	352.301,01 €		
Tetto massimo EFFETTIVO di spesa di personale per l'anno (art. 5, c. 1)	(f)	1.123.251,09 €		
Resti assunzionali disponibili (art. 5, c. 2) (v. tabella di dettaglio)	(g)	0,00 €		
Incremento EFFETTIVO della spesa di personale + Resti assunzionali	(e+g)	352.301,01 €		
Verifica del limite di incremento di spesa rispetto al valore corrispondente della Tabella 2	(h)	352.301,01 €		
Limite di spesa per il personale da applicare nell'anno	2026	1.123.251,09 €	(i)	

TOT.SPESA PERSONALE BIL.PREV.2026 AL NETTO IRAP (AL LORDO RIMB.CONVENZ.SEGR.)	2026	851.937,00
TOT.RIBALTAMENTO PRO QUOTA SPESE PERSONALE 2026 U.M. AL NETTO IRAP	2026	34.793,55
CESSIONE SPAZI ASSUNZIONALI ALL'UNIONE MONTANA		40.000,00
	MARGINE	196.520,54 €

NOTA BENE:
Se (a) è maggiore di (b1) ma è inferiore a (b2), non è consentito aumentare la spesa di personale oltre il limite del 2022.
Se (a) è maggiore di (b1) e maggiore di (b2), l'ente deve ridurre progressivamente il rapporto spese / entrate correnti.
Se (c) è maggiore di (d), l'incremento di spesa (e) non può essere superiore a (d).
(f) è dato dalla somma della spesa di personale netta da ultimo rendiconto + (e).
Se (e+g) > (c), l'aumento di spesa è pari a (c), altrimenti esso è pari a (e+g).

c) Rispetto del limite di lavoro flessibile

Il valore della spesa per lavoro flessibile per il Comune di Villanova Mondovì è stato rideterminato in Euro 13.500,00 con deliberazione della Giunta Comunale n.70 del 06/05/2021.
Sul punto è utile richiamare il principio di diritto enunciato dalla Corte dei Conti, sezione delle Autonomie con deliberazione n.15/2018 Enti locali secondo cui: "Ai fini della determinazione del limite di spesa previsto dall'art.9, comma 28, del D.L. n.78/2010 e s.m.i., l'Ente locale di minori dimensioni che abbia fatto ricorso alle tipologie contrattuali ivi

contemplate nel 2009, o nel triennio 2007-2009, per importi modesti, inidonei a costituire un ragionevole parametro assunzionale, può, con motivato provvedimento, individuarlo nella spesa strettamente necessaria per far fronte, in via del tutto eccezionale, ad un servizio essenziale per l'ente. Resta fermo il rispetto dei presupposti stabiliti dall'art. 36, commi 2 e ss., del d.lgs. n.165/2001 e della normativa – anche contrattuale – ivi richiamata, nonché dei vincoli generali previsti dall'ordinamento".

Per il triennio 2026/2028, non si ravvisa, al momento, alcuna necessità di ricorrere a forme di lavoro flessibile.

Qualora dovessero emergere nel triennio 2026-2028 esigenze straordinarie, si farà ricorso a prestazioni di lavoro interinale e/o ad attività lavorativa ex art.1, co.557, L.311/2004, di dipendenti a tempo pieno di altre Pubbliche Amministrazioni, nell'ambito dei settori che dovessero richiedere sostituzione, o affiancamento del personale dipendente, sempre comunque nel limite stabilito con la sopra richiamata deliberazione GC n.70/2021.

d) Verifica dell'assenza di eccedenze di personale ai sensi dell'art. 33, comma 2 del d. Lgs. 165/2001

La ricognizione effettuata in merito ad eventuali eccedenze di personale ha dato esito negativo.

e) Verifica del rispetto delle altre norme rilevanti ai fini della possibilità di assunzione:

- l'ente ha rispettato i termini per l'approvazione di bilanci di previsione e rendiconti ed ha inviato i relativi dati alla Banca Dati delle Amministrazioni Pubbliche (BDAP) entro trenta giorni dal termine previsto per l'approvazione, ai sensi dell'art.9, comma 1-quinquies, del D.L.113/2016, convertito in Legge 160/2016;
- l'ente non si trova in condizioni strutturalmente deficitarie, ai sensi dell'art. 243 del D. Lgs. 18/08/2000, n. 267;
- l'ente ottempera all'obbligo di certificazione dei crediti di cui all'art. 27, comma 9, let. C), del D.L. 26/04/2017, n. 66, convertito in legge 23/6/2014, n. 89.

f) Programmazione del fabbisogno di personale 2026-2027

Fermo restando che l'esigenza e l'obiettivo di fondo in materia di politiche del personale resta quello di rafforzare la struttura comunale, compatibilmente con nuove risorse finanziarie da reperire, con il reclutamento di personale in possesso di competenze giuridiche e amministrativo-contabili, sia per compensare il calo di personale a seguito delle cessazioni intervenute negli ultimi anni, sia per fronteggiare le nuove esigenze nell'ambito dei settori nevralgici dell'Ente, attesi gli obiettivi e i programmi strategici, il fabbisogno di personale nel triennio 2026-2028 viene definito, in continuità con la programmazione del triennio precedente, tenendo presente i seguenti indirizzi:

ANNO 2026

Nei mesi di gennaio e di febbraio 2024 si sono conclusi i procedimenti per l'assunzione, rispettivamente, di n.1 dipendente appartenente all'Area Istruttori (qualifica Polizia Locale) e di n.1 dipendente appartenente all'Area Istruttori (qualifica contabile-amministrativa), previsti nell'ambito del fabbisogno triennale di personale 2023-2025, annualità 2023.

Nel corso dell'anno 2025, la Giunta Comunale, con deliberazione n.185 del 04/12/2025 ha disposto di procedere alla cessione di capacità assunzionale all'Unione Montana Mondolè, ai sensi dell'art.32, comma 5, del D.lgs.267/2000, per un controvalore di Euro 40.000,00, perfettamente compatibile con il margine delle capacità assunzionali di cui al prospetto illustrato al precedente paragrafo b).

Non si prospettano, al momento, ulteriori esigenze assunzionali di personale a tempo indeterminato per l'anno 2026 e, solo qualora dovessero verificarsi movimenti in uscita, alla data non preventivabili, si provvederà ad attivare le procedure per la relativa sostituzione, previa approvazione delle conseguenti modifiche al presente piano triennale.

ANNO 2027

Per l'anno 2027 non si prevede, al momento, alcuna forma di assunzione di personale.

ANNO 2028

Per l'anno 2028 non si prevede, al momento, alcuna forma di assunzione di personale.

g) Rispetto della spesa di personale media 2011-2013

Ai sensi dell'art. 1 comma 557-quater legge 27 dicembre 2006, n. 296 gli enti sono tuttora tenuti a rispettare, nell'ambito della programmazione triennale dei fabbisogni di personale, il contenimento delle spese di personale con riferimento al valore medio del triennio 2011-2013.

Il valore medio della spesa di personale del 2011-2013, al netto delle componenti escluse, è pari a Euro 773.722,07 e la spesa di personale di cui al c.557 – art. 1 – L.292/2006 in sede previsionale per il triennio 2026-2028 si mantiene in diminuzione rispetto al suddetto triennio, anche tenendo conto del fatto che, ai sensi dell'art.7 del DPCM, "La maggior spesa per assunzioni di personale a tempo indeterminato derivante da quanto previsto dagli articoli 4 e 5 non rileva ai fini del rispetto del limite di spesa previsto dall'art. 1, commi 557-quater e 562, della legge 27 dicembre 2006, n.296".

La previsione tiene conto dei dati Comunicati dalla Unione Montana Mondolè per l'esercizio 2025, in relazione al principio del ribaltamento della spesa di personale.

3.4 Piano performance

3.4.1. INTRODUZIONE

Le amministrazioni pubbliche devono adottare, in base a quanto disposto dall'art. 3 del Decreto Legislativo 27 ottobre 2009, n.150, metodi e strumenti idonei a misurare, valutare e premiare la performance individuale e quella organizzativa, secondo criteri strettamente connessi al soddisfacimento dell'interesse del destinatario dei servizi e degli interventi.
Il Piano della Performance è il documento programmatico triennale che individua gli indirizzi e gli obiettivi strategici ed operativi e definisce, con riferimento agli obiettivi finali ed intermedi ed alle risorse, gli indicatori per la misurazione e la valutazione delle prestazioni dell'Amministrazione, dei titolari di posizioni organizzative e dei dipendenti.
Gli obiettivi assegnati ai titolari di posizioni organizzative ed i relativi indicatori sono individuati annualmente e raccordati con gli obiettivi strategici e la pianificazione strategica pluriennale del Comune e sono collegati ai centri di responsabilità dell'Ente.
Il presente documento individua, quindi, nella sua interezza la chiara e trasparente definizione delle responsabilità dei diversi attori in merito alla definizione degli obiettivi ed al relativo conseguimento delle prestazioni attese e realizzate al fine della successiva misurazione della performance organizzativa e della performance individuale (quest'ultima suddivisa fra titolari di posizioni organizzative, dipendenti non titolari di posizioni organizzative e contributi individuali in interventi di gruppo).
Il piano della performance è parte integrante del ciclo di gestione della performance che, in base all'art.4 del Decreto Legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, si articola nelle seguenti fasi:
a) definizione e assegnazione degli obiettivi che si intendono raggiungere, dei valori attesi di risultato e dei rispettivi indicatori;
b) collegamento tra gli obiettivi e l'allocazione delle risorse;
c) monitoraggio in corso di esercizio e attivazione di eventuali interventi correttivi;
d) misurazione e valutazione della performance, organizzativa e individuale;
e) utilizzo dei sistemi premianti, secondo criteri di valorizzazione del merito;
f) rendicontazione dei risultati agli organi di indirizzo politico-amministrativo, ai vertici delle amministrazioni, nonché ai competenti organi esterni, ai cittadini, ai soggetti interessati, agli utenti e ai destinatari dei servizi.

3.4.2. PROCESSO DI PIANIFICAZIONE E PROGRAMMAZIONE

L'insieme dei seguenti documenti:
a) Linee programmatiche di mandato;
b) Documento Unico di Programmazione (DUP) 2026-2028;
c) Piano Esecutivo di Gestione 2026-2028;
d) Piano degli Obiettivi con gli indicatori di performance, come meglio di seguito descritti, recepiti ed approvati nell'ambito del Piano Integrato di Attività e Organizzazione – PIAO 2026-2028;
soddisfacendo nel loro complesso ai principi sopra accennati, costituisce il PIANO DELLA PERFORMANCE del Comune di Villanova Mondovì.

3.4.2.1. I DOCUMENTI DEL PIANO DELLA PERFORMANCE

a) Linee Programmatiche di Mandato 2023/2028 (approvate con deliberazione del Consiglio Comunale n. 32 del 31/07/2023).
Documento contenente gli indirizzi generali di governo, nonché le linee programmatiche relative alle azioni ed ai progetti da realizzare nel corso del mandato politico-amministrativo.
b) Documento Unico di Programmazione (DUP) 2026-2028, approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 29 del 23/12/2025.

Documento che recepisce le priorità dell'azione amministrativa, declinandole, a livello triennale, sull'assetto organizzativo del Comune. Il DUP è strettamente collegato al bilancio di previsione armonizzato 2026-2028 e delinea gli obiettivi generali articolati per missioni e per programmi.
c) Piano Esecutivo di Gestione 2026-2028 (PEG, approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. 194 in data 23/12/2025.
Documento che si pone come supporto di pianificazione del bilancio e quindi del DUP e definisce gli obiettivi di ciascuna missione e programma contenuti nel DUP e li affida, unitamente alle dotazioni economiche necessarie, ai responsabili di ciascun settore di riferimento.
d) Piano Dettagliato degli Obiettivi 2026-2028 (PDO).
Approvato nell'ambito del PIAO 2026-2028 e come di seguito riportato.
Documento gestionale che esplicita gli obiettivi in ambito di programmazione, pianificazione e misurazione individuando nell'Ente, in ciascun dirigente e in ciascun dipendente comunale il coinvolgimento e la responsabilità per la sua attuazione.

3. 4.3 L'ORGANIZZAZIONE COMUNALE

L'organizzazione del Villanova Mondovì è articolata in Aree, ciascuna delle quali è affidata a un titolare di posizione organizzativa:
1) AREA AMMINISTRATIVA – AFFARI GENERALI
Responsabile: Sig.ra Barucco Chiara;
2) AREA ECONOMICO-FINANZIARIA,
Responsabile: dr. Gambera Giorgio;
3) AREA TRIBUTI
Responsabile: dr. Gambera Giorgio;
4) AREA TECNICA – SETTORE LAVORI PUBBLICI
Responsabile: Geom. Leandro Emiliano;
5) AREA TECNICA – SETTORE URBANISTICA, AMBIENTE, MANIFESTAZIONI E COMMERCIO
Responsabile: Geom. Orsi Giancarlo;
6) AREA SERVIZI DEMOGRAFICI, ELETTORALI, LEVA E STATISTIVA
Responsabile: Sig.ra Costanzo Laura.
7) AREA VIGILANZA –
Responsabile: Sig.ra Marenchino Emanuela

I dipendenti di ruolo a regime, al 31-12-2025, sono n.ro 19, compreso il Segretario Comunale ed il personale in comando esterno.

3.1. PRIORITA' POLITICHE DEL TRIENNIO 2026-2028

Gli indirizzi e i conseguenti obiettivi strategici che il Comune di Villanova Mondovì intende perseguire nel corso del triennio di riferimento del presente documento derivano integralmente da quanto indicato nel Documento Unico di Programmazione (DUP) 2026-2028, che qui si intende totalmente richiamato.

PIANO DETTAGLIATO DEGLI OBIETTIVI 2026-2028 CON GLI INDICATORI DI PERFORMANCE

AREA TECNICA – SETTORE LAVORI PUBBLICI
Responsabile: Geom. Leandro Emiliano

L'ufficio Lavori pubblici e Infrastrutture si occupa di pianificazione strategica, gestione patrimonio immobiliare e di manutenzione strade.
È responsabile della realizzazione delle opere pubbliche, nonché di tutte le fasi di progettazione e direzione lavori che discendono dal piano delle Opere Pubbliche.

Personale Coinvolto: Geom. LEANDRO EMILIANO - Responsabile del settore; Geom. DHO DAVIDE, Tecnico Ufficio Tecnico, Manifestazioni e Ambiente; DHO LIVIO STEFANO, Collaboratore tecnico manutentivo; BOETTI FEDERICO, Collaboratore tecnico manutentivo

OBIETTIVO n.1:

Personale Coinvolto: Geom. Leandro Emiliano - Responsabile del settore; Geom. DHO DAVIDE, Tecnico Ufficio Tecnico, Manifestazioni e Ambiente; Peso, fattori ed elementi di valutazione:

Peso complessivo dell'obiettivo	**30%**		
Elemento	Riscontro	Peso	Note
Gestione servizi e lavori vari : - Appalti Pnrr: Asilo Nido, Mense completamento rendicontazioni su portale Regis entro 30.06.26; - ex Decreto Crescita 2024 chiusura rendicontazione Regis entro 30.06.26 - Lavori adeguamento sismico e messa in sicurezza edificio scolastico capoluogo (Medie Opere) completamento rendicontazioni su portale Regis; - Lavori di manutenzione straordinaria strade Comunale: realizzazione e chiusura amministrativa entro 31.12.26 q.e. € 220.000,00; - Lavori bando regionale Infrastrutture Blu riqualificazione Torrente Ellero: € 270.000,00 affidamento lavori entro il 30.09.26 e completamento lavori e rendicontazione entro il 31.12.27; - Lavori bando FSC 201/2027 riqualificazione piazza Santa Caterina € 336.000,00 affidamento lavori entro il 30.09.2026 e completamento lavori e rendicontazione entro il 31.12.27; - Lavori di realizzazione acquedotto a servizio pascoli Piandimale € 95.000,00 realizzazione e rendicontazione entro il 31.12.26; - Lavori di manutenzione e messa in sicurezza sal Conferenze "teatro F. Garelli" ipotesi lavori 150.000,00 realizzazione entro il 31.12.27; - Lavro di efficientamento e riqualificazione spogliatoi C. S. Branzola: ricerca fondi tramite bandi e conto termico 3.0; - Lavori realizzazione sentieristica comunale € 35.000,00 realizzazione e rendicontazione entro il 31.12.26; - Lavori manutenzione Rio Gallo € 30.000,00 realizzazione e rendicontazione entro il 31.12.26; - lavori di manutenzione ordinaria e straordinaria; immobili,; gestione servizi verde, rifiuti, cimitero, sgombero neve, manifestazioni anche in extratime) e forniture beni e servizi vari -		100%	Mantenimento buon livello servizi e rispetto tempistiche bandi o attivazione servizi

OBIETTIVO n.2:
TEMPESTIVITA' DEI PAGAMENTI.

Descrizione sintetica

Visto l'art.4 bis del DL 13/2023, convertito in Legge n.41/2023, "Disposizioni in materia di riduzione dei tempi di pagamento delle pubbliche amministrazioni":

1. Ai fini dell'attuazione della Riforma 1.11, "Riduzione dei tempi di pagamento delle pubbliche amministrazioni e delle autorità sanitarie", della Missione 1, componente 1, del PNRR le Amministrazioni centrali dello Stato adottano specifiche misure, anche di carattere organizzativo, finalizzate all'efficientamento dei rispettivi processi di spesa, dandone conto nell'ambito della nota integrativa al rendiconto secondo gli schemi indicati dal Dipartimento della Ragioneria generale dello Stato del Ministero dell'economia e delle finanze nell'ambito della circolare annuale sul rendiconto generale dello Stato.

2. Le amministrazioni pubbliche di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, nell'ambito dei sistemi di valutazione della performance previsti dai rispettivi ordinamenti, provvedono ad assegnare, integrando i rispettivi contratti individuali, ai dirigenti responsabili dei pagamenti delle fatture commerciali nonché ai dirigenti apicali delle rispettive strutture specifici obiettivi annuali relativi al rispetto dei tempi di pagamento previsti dalle vigenti disposizioni e valutati, ai fini del riconoscimento della retribuzione di risultato, in misura non inferiore al 30 per cento. Ai fini dell'individuazione degli obiettivi annuali, si fa riferimento all'indicatore di ritardo annuale di cui all'articolo 1, commi 859, lettera b), e 861, della legge 30 dicembre 2018, n. 145. La verifica del raggiungimento degli obiettivi relativi al rispetto dei tempi di pagamento è effettuata dal competente organo di controllo di regolarità amministrativa e contabile sulla base degli indicatori elaborati mediante la piattaforma elettronica per la gestione telematica del rilascio delle certificazioni di cui all'articolo 7, comma 1, del decreto-legge 8 aprile 2013, n. 35, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 giugno 2013, n. 64.

3. Ai fini del monitoraggio e della rendicontazione degli obiettivi della Riforma di cui al comma 1, il Dipartimento della Ragioneria generale dello Stato del Ministero dell'economia e delle finanze definisce, entro trenta giorni dalla data di entrata in vigore della legge di conversione del presente decreto, la base di calcolo e le modalità di rappresentazione degli indicatori ivi previsti.

Si ritiene opportuno e necessario assegnare a tutti i Responsabili dei servizi dell'Ente, coinvolti, direttamente o indirettamente, nei relativi pagamenti, l'obiettivo del rispetto dei tempi medi di pagamento dei debiti commerciali, come disposto dall'articolo 4, commi 2 e 4, del decreto legislativo 09/10/2022, n.231, "Termini di pagamento":

comma 2: Salvo quanto previsto dai commi 3, 4 e 5, il periodo di pagamento non può superare i seguenti termini:

a) trenta giorni dalla data di ricevimento da parte del debitore della fattura o di una richiesta di pagamento di contenuto equivalente. Non hanno effetto sulla decorrenza del termine le richieste di integrazione o modifica formali della fattura o di altra richiesta equivalente di pagamento;

b) trenta giorni dalla data di ricevimento delle merci o dalla data di prestazione dei servizi, quando non è certa la data di ricevimento della fattura o della richiesta equivalente di pagamento;

c) trenta giorni dalla data di ricevimento delle merci o dalla prestazione dei servizi, quando la data in cui il debitore riceve la fattura o la richiesta equivalente di pagamento è anteriore a quella del ricevimento delle merci o della prestazione dei servizi;

d) trenta giorni dalla data dell'accettazione o della verifica eventualmente previste dalla legge o dal contratto ai fini dell'accertamento della conformità della merce o dei servizi alle previsioni contrattuali, qualora il debitore riceva la fattura o la richiesta equivalente di pagamento in epoca non successiva a tale data.

comma 4: Nelle transazioni commerciali in cui il debitore è una pubblica amministrazione le parti possono pattuire, purché in modo espresso, un termine per il pagamento superiore a quello previsto dal comma 2, quando ciò sia oggettivamente giustificato dalla natura particolare del contratto o da talune sue caratteristiche. In ogni caso i termini di cui al comma 2 non possono essere superiori a sessanta giorni. La clausola relativa al termine deve essere provata per iscritto.

Personale Coinvolto: Geom. LEANDRO EMILIANO - Responsabile del settore; Peso, fattori ed elementi di valutazione:

Peso complessivo dell'obiettivo	20%		
Elemento	Riscontro	Peso	Note
Rispetto obiettivo tempi medi di pagamento debiti commerciali - tempo medio ponderato annuo minore, o pari a zero: - tempo medio ponderato annuo maggiore di zero:		100% 0%	

OBIETTIVO n.3:
Personale Coinvolto: Geom. Leandro Emiliano - Responsabile del settore;

DHO LIVIO STEFANO, Collaboratore tecnico manutentivo Peso, fattori ed elementi di valutazione:

Peso complessivo dell'obiettivo	10%		
Elemento	Riscontro	Peso	Note
Gestione servizi vari (manutenzioni straordinarie scuole, strade ed immobili anche in orari extratime, controlli vari su territorio, monitoraggio problematiche impianti presso edifici e risoluzione e/o individuazione problematiche)		100%	Mantenimento buon livello servizi

OBIETTIVO n.4:
Personale Coinvolto: Geom. Leandro Emiliano - Responsabile del settore;
BOETTI FEDERICO Collaboratore tecnico manutentivo

Peso, fattori ed elementi di valutazione:

Peso complessivo dell'obiettivo	10%		
Elemento	Riscontro	Peso	Note
Gestione servizi vari (manutenzione verde extra contratto esterno, controlli vari su territorio, monitoraggio, manutenzioni viarie ed immobili, servizio sgombero neve e controlli preventivi per gelate)		100%	Mantenimento buon livello servizi

OBIETTIVO n.5:

Personale Coinvolto: Geom. DHO DAVIDE, Tecnico Ufficio Tecnico, Manifestazioni e Ambiente;
BOETTI FEDERICO Collaboratore tecnico manutentivo
DHO LIVIO STEFANO, Collaboratore tecnico manutentivo

Peso, fattori ed elementi di valutazione:

Peso complessivo dell'obiettivo	20%		
Elemento	Riscontro	Peso	Note
Gestione servizi vari (manifestazioni comunali "Addolorata" e "Bee", manutenzioni viarie e controlli ed interventi in caso di eventi atmosferici)		100%	Mantenimento buon livello servizi

OBIETTIVO n.6:

Personale Coinvolto: BOETTI FEDERICO Collaboratore tecnico manutentivo DHO LIVIO STEFANO, Collaboratore tecnico manutentivo

Peso, fattori ed elementi di valutazione:

Peso complessivo dell'obiettivo	**10%**		
Elemento	Riscontro	Peso	Note
Gestione, controllo ed affiancamento attività ditte esterne per servizi verde, ii.pp., neve e gestione calore		100%	Mantenimento buon livello servizi

N.B. Nell'ambito del settore, l'adempimento costante e tempestivo degli obblighi di pubblicazione della documentazione di pertinenza, rappresenta elemento di valutazione per il risultato complessivo.
In caso di mancata e/o parziale pubblicazione, la percentuale complessivamente raggiunta dagli obiettivi di cui sopra, comporterà una decurtazione del 10%.

AREA SERVIZI DEMOGRAFICI, ELETTORALI, LEVA E STATISTICA

Responsabile: Costanzo Laura

L'Ufficio Anagrafe, Toponomastica, Elettorale, Stato Civile e Leva svolge l'attività operativa concernente i servizi di anagrafe, i servizi relativi ai censimenti e alle statistiche del settore, nonché tutte le attività che le leggi, lo statuto, i regolamenti e gli atti di organizzazione attribuiscono al settore: gestione dell'anagrafe della popolazione residente, gestione dell'anagrafe degli Italiani residenti all'estero (A.I.R.E.), rilascio di certificazioni ed attività di sportello, autenticazione di firme, copie conformi di atti, registrazione di atti, certificati e denunce di nascita, di morte, di matrimonio e di cittadinanza.
Tra le attività dell'Ufficio Elettorale: tenuta e aggiornamento delle liste elettorali, rilascio dei documenti e certificati relativi ed esercizio del diritto di voto, organizzazione e predisposizione di ogni adempimento precedente e conseguente delle consultazioni elettorali, tenuta e aggiornamento dell'Albo unico degli Scrutatori di Seggio, ricezione delle domande di iscrizione nell'Albo dei Presidenti di Seggio, tenuta e aggiornamento delle liste aggiunte dei cittadini dell'Unione Europea, rilascio della tessera elettorale, certificato di godimento dei diritti politici, certificato di iscrizione nelle liste elettorali, aggiornamento dell'Albo dei Giudici Popolari

OBIETTIVO n.1: Gestione pratiche ANAGRAFE-ELETTORALE-STATO CIVILE-STATISTICA
Personale Coinvolto: COSTANZO Laura - Responsabile del settore;
SECCO Raffaella - Istruttore Amministrativo

Peso, fattori ed elementi di valutazione:

Peso complessivo dell'obiettivo	**100%**		
Elemento	**Riscontro**	**Peso**	**Note**
Gestione pratiche ANAGRAFE-ELETTORALE-STATO CIVILE STATISTICA -		**100**	**Mantenimento e miglioramento dello standard del servizio, incentivazione di nuove modalità di accesso ai servizi da parte dell'utenza a seguito dell'avvento dell'Anagrafe Nazionale della Popolazione Residente;** **Velocizzazione dei procedimenti con massima disponibilità nei confronti dell'utenza sia allo sportello, sia telefonicamente che a mezzo di posta elettronica;** **Reperibilità telefonica per stesura atti di morte e annesse pratiche di polizia mortuaria al di fuori del normale orario di ufficio e massima disponibilità anche per la presenza in occasione di celebrazione di matrimoni al di fuori dell'orario di lavoro.** **L'ufficio dovrà sostenere un ulteriore carico di lavoro per quanto riguarda l'ambito elettorale in preparazione e in conseguenza dei Referendum in programma per la primavera 2026.** **A seguito delle nuove disposizioni in merito alla scadenza delle carte d'identità rilasciate su modello cartaceo da cui risulta che le stesse manterranno la loro validità fino al 3/8/2026. l'ufficio si troverà a dover emettere oltre 1000 nuovi documenti che andranno ad aggiungersi a quelli rilasciati ordinariamente. Per agevolare la**

			cittadinanza sarà necessario prevedere aperture straordinarie mirate. **Collaborazione con l'ISTAT nelle diverse attività di rilevazione.** **Il Comune di Villanova Mondovì sarà coinvolto nella Rilevazione da Lista in occasione dell'edizione 2026 del Censimento Permanente della Popolazione e delle Abitazioni, con le conseguenti incombenze che interesseranno l'ufficio a partire dai primi mesi dell'anno fino alle attività di rilevazione previste per i mesi da ottobre a dicembre 2026** **Verifica posizione stranieri che non hanno presentato il permesso di soggiorno, richiesta regolarizzazione o, in caso di inadempimento, avvio della procedura volta alla cancellazione anagrafica.** **Subentro in A.N.S.C. - Archivio nazionale informatizzato dei registri di stato civile - per la gestione digitalizzata di tutti gli ambiti dello stato civile (registrazione, archiviazione, gestione e conservazione permanente degli atti)**

OBIETTIVO n. 2: TEMPESTIVITA' DEI PAGAMENTI.

Descrizione sintetica

Visto l'art.4 bis del DL 13/2023, convertito in Legge n.41/2023, "Disposizioni in materia di riduzione dei tempi di pagamento delle pubbliche amministrazioni":

1.Ai fini dell'attuazione della Riforma 1.11, "Riduzione dei tempi di pagamento delle pubbliche amministrazioni e delle autorità sanitarie", della Missione 1, componente 1, del PNRR le Amministrazioni centrali dello Stato adottano specifiche misure, anche di carattere organizzativo, finalizzate all'efficientamento dei rispettivi processi di spesa, dandone conto nell'ambito della nota integrativa al rendiconto secondo gli schemi indicati dal Dipartimento della Ragioneria generale dello Stato del Ministero dell'economia e delle finanze nell'ambito della circolare annuale sul rendiconto generale dello Stato.

2.Le amministrazioni pubbliche di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, nell'ambito dei sistemi di valutazione della performance previsti dai rispettivi ordinamenti, provvedono ad assegnare, integrando i rispettivi contratti individuali, ai dirigenti responsabili dei pagamenti delle fatture commerciali nonché ai dirigenti apicali delle rispettive strutture specifici obiettivi annuali relativi al rispetto dei tempi di pagamento previsti dalle vigenti disposizioni e valutati, ai fini del riconoscimento della retribuzione di risultato, in misura non inferiore al 30 per cento. Ai fini dell'individuazione degli obiettivi annuali, si fa riferimento all'indicatore di ritardo annuale di cui all'articolo 1, commi 859, lettera b), e 861, della legge 30 dicembre 2018, n. 145. La verifica del raggiungimento degli obiettivi relativi al rispetto dei tempi di pagamento è effettuata dal competente organo di controllo di regolarità amministrativa e contabile sulla base degli indicatori elaborati mediante la piattaforma elettronica per la gestione telematica del rilascio delle certificazioni di cui all'articolo 7, comma 1, del decreto-legge 8 aprile 2013, n. 35, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 giugno 2013, n. 64.

3.Ai fini del monitoraggio e della rendicontazione degli obiettivi della Riforma di cui al comma 1, il Dipartimento della Ragioneria generale dello Stato del Ministero dell'economia e delle finanze definisce, entro trenta giorni dalla data di entrata in vigore della legge di conversione del presente decreto, la base di calcolo e le modalità di rappresentazione degli indicatori ivi previsti.

Si ritiene opportuno e necessario assegnare a tutti i Responsabili dei servizi dell'Ente, coinvolti, direttamente o indirettamente, nei relativi pagamenti, l'obiettivo del rispetto dei tempi medi di pagamento dei debiti commerciali, come disposto dall'articolo 4, commi 2 e 4, del decreto legislativo 09/10/2022, n.231, "Termini di pagamento":
comma 2: Salvo quanto previsto dai commi 3, 4 e 5, il periodo di pagamento non può superare i seguenti termini:
a) trenta giorni dalla data di ricevimento da parte del debitore della fattura o di una richiesta di pagamento di contenuto equivalente. Non hanno effetto sulla decorrenza del termine le richieste di integrazione o modifica formali della fattura o di altra richiesta equivalente di pagamento;
b) trenta giorni dalla data di ricevimento delle merci o dalla data di prestazione dei servizi, quando non è certa la data di ricevimento della fattura o della richiesta equivalente di pagamento;
c) trenta giorni dalla data di ricevimento delle merci o dalla prestazione dei servizi, quando la data in cui il debitore riceve la fattura o la richiesta equivalente di pagamento è anteriore a quella del ricevimento delle merci o della prestazione dei servizi;
d) trenta giorni dalla data dell'accettazione o della verifica eventualmente previste dalla legge o dal contratto ai fini dell'accertamento della conformità della merce o dei servizi alle previsioni contrattuali, qualora il debitore riceva la fattura o la richiesta equivalente di pagamento in epoca non successiva a tale data.
comma 4: Nelle transazioni commerciali in cui il debitore è una pubblica amministrazione le parti possono pattuire, purché in modo espresso, un termine per il pagamento superiore a quello previsto dal comma 2, quando ciò sia oggettivamente giustificato dalla natura particolare del contratto o da talune sue caratteristiche. In ogni caso i termini di cui al comma 2 non possono essere superiori a sessanta giorni. La clausola relativa al termine deve essere provata per iscritto.

Personale Coinvolto: Costanzo Laura - Responsabile del settore;

Peso, fattori ed elementi di valutazione:

Peso complessivo dell'obiettivo	**30%**		
Elemento	**Riscontro**	**Peso**	**Note**
Rispetto obiettivo tempi medi di pagamento debiti commerciali - **tempo medio ponderato annuo minore, o pari a zero:** - **tempo medio ponderato annuo maggiore di zero:**		**100%** **0%**	

N.B. Nell'ambito del settore, l'adempimento costante e tempestivo degli obblighi di pubblicazione della documentazione di pertinenza, rappresenta elemento di valutazione per il risultato complessivo.
In caso di mancata e/o parziale pubblicazione, la percentuale complessivamente raggiunta dagli obiettivi di cui sopra, comporterà una decurtazione del 10%.

AREA AMMINISTRATIVA

Responsabile del Servizio Barucco Chiara

OBIETTIVO n.1:

SUPPORTO AGLI ORGANI ISTITUZIONALI

Descrizione sintetica

Attività di segreteria, redazione atti e gestione archivio storico. Aggiornamento della pubblicazione dei regolamenti e dello statuto comunale sul sito internet istituzionale. Assicurazioni dell'Ente. Coordinamento dei progetti di alternanza scuola- lavoro. Gestione amministrativa inserimento lavoratori di pubblica utilità sul portale nazionale e rapporti con Ufficio UEPE. Gestione e rendicontazione Bandi Fondazione CRC e CRT.

Personale Coinvolto: Barucco Chiara – Responsabile servizio
Borgna Marianna – Collaboratore Amministrativo

Peso, fattori ed elementi di valutazione:

Peso complessivo dell'obiettivo	**20%**		
Elemento	Riscontro	Peso	Note
- Garantire un efficiente e continuo scambio di informazioni tra il Sindaco, gli organi istituzionali e i cittadini, le associazioni e le altre realtà presenti sul territorio, promovendo l'immagine istituzionale dell'Ente con ruolo di impulso e di pianificazione delle iniziative di comunicazione. - Inserimento di giovani in alternanza scuola-lavoro, soggetti lavoratori di pubblica utilità (Convenzione con Ufficio EUPE Tribunale di Cuneo) e giovani in percorsi alternativi alle sospensioni scolastiche. - Gestione e rendicontazione Bandi Fondazione CRC e CRT. - Archivio storico: avvio seconda parte e rendicontazione contributo regionale. - Gestione assicurazioni dell'Ente		100%	

OBIETTIVO n.2:

POLITICHE SOCIALI E DELLA FAMIGLIA

Descrizione sintetica

Sulla base delle indicazioni e degli orientamenti previsti nel programma di mandato l'Ente dovrà perseguire gli obiettivi definiti dall'Amministrazione caratterizzanti le Politiche Sociali.
Proseguiranno le attività di coordinamento tra le diverse Istituzioni al fine di realizzare interventi di supporto alle fasce deboli della popolazione e alle famiglie.
Realizzare azioni mirate di miglioramento dello stato sociale dei cittadini, anche in relazione all'emergere di nuovi bisogni all'interno del mutato contesto economico e sociale, in relazione ai trasferimenti dello Stato e della Regione.

Personale coinvolto: Barucco Chiara – Responsabile servizio

Peso, fattori ed elementi di valutazione:

Peso complessivo dell'obiettivo	**10%**		
Elemento	Riscontro	Peso	Note
- Rapporti con CSSM- Prestazioni sociali (Assegno maternità)- Gestione SGATE (Bonus disagio fisico) – "Carta dedicata a te" e altri sostegni regionali e/o statali – Gestione SIUSS (Casellario dell'Assistenza)		100%	

- Rapporti con ATC di Cuneo per gestione eventuali morosità.			

OBIETTIVO n.3:
PROMUOVERE LA QUALIFICAZIONE DEI SERVIZI RIVOLTI ALLA PRIMA INFANZIA E DIRITTO ALLO STUDIO.

Descrizione sintetica

Adeguamento dei Servizi all'Infanzia alle normative vigenti ed alle esigenze delle famiglie. Coordinamento con le scuole, anche paritarie. Monitoraggio e rinnovo delle convenzioni in essere con le scuole paritarie di Madonna del Pasco e della Frazione di Branzola. Monitoraggio ed erogazione contributi annuali e relative rendicontazioni.
Gestione dell'asilo nido comunale "LA TANA DI BOCCHIO" e del servizio svolto in concessione dalla Ditta LO SCARABOCCHIO Srl, con erogazione contributi regionali PIANO D'AZIONE 0-6.
Convenzione con il micronido "LA TANA DI BOCCHIO 2" per la riserva di posti per bambini residenti a Villanova Mondovì.
Gestione del servizio di ristorazione scolastica presso la Scuola dell'Infanzia di Villanova Mondovì con ampliamento del servizio per le nuove mense scolastiche del Capoluogo e della Scuola Primaria della frazione di Madonna del Pasco. Estensione del servizio su tutti i giorni della settimana anche nel plesso di Madonna del Pasco.
Gestione e monitoraggio del servizio e gestione software informatizzazione dei buoni pasto della Scuola dell'Infanzia del Capoluogo con inserimento della Scuola Primaria del Capoluogo e della Scuola Primaria della Fraz. Madonna del Pasco.
Rinnovo servizio doposcuola per le Scuole Primarie e la Scuola dell'Infanzia di Villanova Mondovì.
Gestione dei fondi statali DIPOFAM per il servizio CENTRI ESTIVI, con approvazione bando ed erogazioni contributi alle famiglie residenti a Villanova Mondovì.
Appalto annuale del servizio di trasporto scolastico per gli alunni delle Scuole Primarie e della Scuola Secondaria di 1° grado di Villanova Mondovì.
Gestione e monitoraggio dei Fondi IFEL per gli asili nidi, assistenza alle autonomie e trasporti scolastici per alunni con disabilità.
Gestione del servizio di Assistenza alle Autonomie nella scuola primaria e secondaria – rapporti con CSSM.

Personale coinvolto: Barucco Chiara – Responsabile Servizio

Peso, fattori ed elementi di valutazione:

Peso complessivo dell'obiettivo	**20%**		
Elemento	Riscontro	Peso	Note
- Abbattimento tariffe iscrizioni annuali asilo nido. Predisposizione avviso, ricevimento domande ed erogazione, nonché rendicontazione contributi annuali ordinari e straordinari. Gestione e rendicontazione progetto europeo "Prolungamento nido". - Gestione dei fondi statali DIPOFAM per il servizio CENTRI ESTIVI, con approvazione bando ed erogazioni contributi alle famiglie residenti a Villanova Mondovì - Scuola paritarie. Monitoraggio, rinnovo convenzioni e gestione contributi annuali e ordinari con relative rendicontazioni alla Regione Piemonte. - Rapporti con Istituto Comprensivo: sostegno a bandi, acquisto materiali; - Convenzione funzioni miste con Istituto Comprensivo per gestione "PREINGRESSO"; - Gestione cedole librarie e acquisto libri.		100%	

Peso complessivo dell'obiettivo	10%		
Elemento	Riscontro	Peso	Note
- Appalto annuale e gestione servizio Trasporto alunni con monitoraggio del servizio. - Assistenza alle autonomie (monitoraggio e gestione rapporti con CSSM) - Gestione servizio di ristorazione scolastica; - Monitoraggio del servizio e gestione software informatizzazione buoni pasto "Melix" - Organizzazione e gestione servizio doposcuola per le Scuole Primarie e per le Scuole dell'Infanzia.		100%	

OBIETTIVO n.4:
RAPPORTI CON LE ASSOCIAZIONI E LE REALTÀ SPORTIVE
Descrizione sintetica
Erogazione annuale dei contributi per l'attività svolta dalle associazioni e società sportive locali.
Organizzazione annuale corso di sci.
Supporto all'attività annuale delle varie associazioni con sostegni e patrocini.
Affidamento della gestione del palazzetto sportivo in scadenza il 31/12/2026

Personale coinvolto: Barucco Chiara - Responsabile servizio

Peso, fattori ed elementi di valutazione:

Peso complessivo dell'obiettivo	10%		
Elemento	Riscontro	Peso	Note
- Gestione rapporti con le associazioni sportive- erogazioni contributi annuali ordinari e straordinari, sostegni e patrocini gratuiti e onerosi; - Organizzazione annuale corso di sci. - Affidamento della gestione del palazzetto sportivo in scadenza il 31/12/2026		30% 30% 40%	

OBIETTIVO n.5:
TEMPESTIVITA' DEI PAGAMENTI.
Descrizione sintetica
Visto l'art.4 bis del DL 13/2023, convertito in Legge n.41/2023, "Disposizioni in materia di riduzione dei tempi di pagamento delle pubbliche amministrazioni":
1.Ai fini dell'attuazione della Riforma 1.11, "Riduzione dei tempi di pagamento delle pubbliche amministrazioni e delle autorità sanitarie", della Missione 1, componente 1, del PNRR le Amministrazioni centrali dello Stato adottano specifiche misure, anche di carattere organizzativo, finalizzate all'efficientamento dei rispettivi processi di spesa, dandone conto nell'ambito della nota integrativa al rendiconto secondo gli schemi indicati dal Dipartimento della Ragioneria generale dello Stato del Ministero dell'economia e delle finanze nell'ambito della circolare annuale sul rendiconto generale dello Stato.
2.Le amministrazioni pubbliche di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, nell'ambito dei sistemi di valutazione della performance previsti dai rispettivi ordinamenti, provvedono ad assegnare, integrando i rispettivi contratti individuali, ai dirigenti responsabili dei pagamenti delle fatture commerciali nonché ai dirigenti apicali delle rispettive strutture specifici obiettivi annuali relativi al rispetto dei tempi di pagamento previsti dalle vigenti disposizioni e valutati, ai fini del riconoscimento della retribuzione di risultato, in misura non inferiore al 30 per cento. Ai fini dell'individuazione degli obiettivi annuali, si fa riferimento all'indicatore di ritardo annuale di cui all'articolo 1, commi 859, lettera b), e 861, della legge 30 dicembre 2018, n. 145. La verifica del

raggiungimento degli obiettivi relativi al rispetto dei tempi di pagamento è effettuata dal competente organo di controllo di regolarità amministrativa e contabile sulla base degli indicatori elaborati mediante la piattaforma elettronica per la gestione telematica del rilascio delle certificazioni di cui all'articolo 7, comma 1, del decreto-legge 8 aprile 2013, n. 35, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 giugno 2013, n. 64.
3.Ai fini del monitoraggio e della rendicontazione degli obiettivi della Riforma di cui al comma 1, il Dipartimento della Ragioneria generale dello Stato del Ministero dell'economia e delle finanze definisce, entro trenta giorni dalla data di entrata in vigore della legge di conversione del presente decreto, la base di calcolo e le modalità di rappresentazione degli indicatori ivi previsti.

Si ritiene opportuno e necessario assegnare a tutti i Responsabili dei servizi dell'Ente, coinvolti, direttamente o indirettamente, nei relativi pagamenti, l'obiettivo del rispetto dei tempi medi di pagamento dei debiti commerciali, come disposto dall'articolo 4, commi 2 e 4, del decreto legislativo 09/10/2022, n.231, "Termini di pagamento":
comma 2: Salvo quanto previsto dai commi 3, 4 e 5, il periodo di pagamento non può superare i seguenti termini:
a) trenta giorni dalla data di ricevimento da parte del debitore della fattura o di una richiesta di pagamento di contenuto equivalente. Non hanno effetto sulla decorrenza del termine le richieste di integrazione o modifica formali della fattura o di altra richiesta equivalente di pagamento;
b) trenta giorni dalla data di ricevimento delle merci o dalla data di prestazione dei servizi, quando non è certa la data di ricevimento della fattura o della richiesta equivalente di pagamento;
c) trenta giorni dalla data di ricevimento delle merci o dalla prestazione dei servizi, quando la data in cui il debitore riceve la fattura o la richiesta equivalente di pagamento è anteriore a quella del ricevimento delle merci o della prestazione dei servizi;
d) trenta giorni dalla data dell'accettazione o della verifica eventualmente previste dalla legge o dal contratto ai fini dell'accertamento della conformità della merce o dei servizi alle previsioni contrattuali, qualora il debitore riceva la fattura o la richiesta equivalente di pagamento in epoca non successiva a tale data.
comma 4: Nelle transazioni commerciali in cui il debitore è una pubblica amministrazione le parti possono pattuire, purché in modo espresso, un termine per il pagamento superiore a quello previsto dal comma 2, quando ciò sia oggettivamente giustificato dalla natura particolare del contratto o da talune sue caratteristiche. In ogni caso i termini di cui al comma 2 non possono essere superiori a sessanta giorni. La clausola relativa al termine deve essere provata per iscritto.

Personale Coinvolto: Barucco Chiara - Responsabile del settore;

Peso, fattori ed elementi di valutazione:

Peso complessivo dell'obiettivo	**30%**		
Elemento	Riscontro	Peso	Note
Rispetto obiettivo tempi medi di pagamento debiti commerciali - tempo medio ponderato annuo minore, o pari a zero: - tempo medio ponderato annuo maggiore di zero:		100% 0%	

N.B. Nell'ambito del settore, l'adempimento costante e tempestivo degli obblighi di pubblicazione della documentazione di pertinenza, rappresenta elemento di valutazione per il risultato complessivo.
In caso di mancata e/o parziale pubblicazione, la percentuale complessivamente raggiunta dagli obiettivi di cui sopra, comporterà una decurtazione del 10%.

AREA TECNICA – SETTORE URBANISTICA, EDILIZIA, AMBIENTE, COMMERCIO, AGRICOLTURA E BIBLIOTECA
Responsabile: Geom. Orsi Giancarlo

L'ufficio **URBANISTICA/SUE** si occupa principalmente (per l'urbanistica) della predisposizione, gestione, attuazione degli strumenti di pianificazione e programmazione urbanistica generale (piani urbanistici generali e loro programmazione attuativa), la predisposizione dei piani attuativi di iniziativa pubblica o privata, la predisposizione, l'impostazione e l'aggiornamento di un adeguato sistema cartografico. Lo Sportello Unico Edilizia svolge le funzioni relative ai procedimenti autorizzatori in materia di edilizia conseguenti a istanze per permessi di costruire, SCIA, SCIA di agibilità e alla gestione delle comunicazioni di inizio lavori per attività edilizia libera (CILA e CILAS), controllo e repressione abusivismo edilizio, l'istruttoria delle sanatorie edilizie, la determinazione delle sanzioni edilizie, nuove procedure autorizzative di impianti alimentati da fonti rinnovabili (PAS e AUT.UNICHE), rilascio dei certificati di destinazione urbanistica, rilievi e verifiche per il rilascio dei certificati di idoneità alloggiativa.

L'ufficio **COMMERCIO** comunale si occupa della gestione e della regolamentazione delle attività commerciali all'interno del territorio comunale, le sue principali funzioni includono: autorizzazioni e licenze, controllo e vigilanza amministrativa, gestione del commercio su aree private, supporto alle imprese, assistenza su normative e regolamenti, fiere ed eventi.
L'ufficio **AGRICOLTURA** si occupa principalmente della gestione della Commissione Consultiva Comunale per l'agricoltura e foreste, l'istruttoria delle richieste di riconoscimento delle qualifiche professionali in agricoltura l'acquisizione dei pareri della C.A. per gli edifici rurali correlati alle aziende agricole.
La gestione della **BIBLIOTECA** comporta l'organizzazione dei Volontari, la gestione dei progetti interdisciplinari con le scuole, la gestione del servizio civile in particolare del personale assegnato per attività bibliotecarie, acquisto libri, richieste e rendicontazioni contributi pubblici. Gestione prenotazioni sala "Teatro Garelli".

L'ufficio **AMBIENTE** svolge attività di supporto al servizio di raccolta rifiuti, si occupa della gestione degli esposti e delle emergenze ambientali, gestione dei tavoli di confronto per le criticità più importanti in tema ambientale in collaborazione con PROVINCIA, ARPA, ASL, COMUNI LIMITROFI, rilascio delle autorizzazioni agli scarichi civili in ricettori diversi da fognatura.

OBIETTIVO n.1: TEMPESTIVITA' DEI PAGAMENTI:

Descrizione sintetica
Visto l'art.4 bis del DL 13/2023, convertito in Legge n.41/2023, "Disposizioni in materia di riduzione dei tempi di pagamento delle pubbliche amministrazioni":
1.Ai fini dell'attuazione della Riforma 1.11, "Riduzione dei tempi di pagamento delle pubbliche amministrazioni e delle autorità sanitarie", della Missione 1, componente 1, del PNRR le Amministrazioni centrali dello Stato adottano specifiche misure, anche di carattere organizzativo, finalizzate all'efficientamento dei rispettivi processi di spesa, dandone conto nell'ambito della nota integrativa al rendiconto secondo gli schemi indicati dal Dipartimento della Ragioneria generale dello Stato del Ministero dell'economia e delle finanze nell'ambito della circolare annuale sul rendiconto generale dello Stato.
2.Le amministrazioni pubbliche di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, nell'ambito dei sistemi di valutazione della performance previsti dai rispettivi ordinamenti, provvedono ad assegnare, integrando i rispettivi contratti individuali, ai dirigenti responsabili dei pagamenti delle fatture commerciali nonché ai dirigenti apicali delle rispettive

strutture specifici obiettivi annuali relativi al rispetto dei tempi di pagamento previsti dalle vigenti disposizioni e valutati, ai fini del riconoscimento della retribuzione di risultato, in misura non inferiore al 30 per cento. Ai fini dell'individuazione degli obiettivi annuali, si fa riferimento all'indicatore di ritardo annuale di cui all'articolo 1, commi 859, lettera b), e 861, della legge 30 dicembre 2018, n. 145. La verifica del raggiungimento degli obiettivi relativi al rispetto dei tempi di pagamento è effettuata dal competente organo di controllo di regolarità amministrativa e contabile sulla base degli indicatori elaborati mediante la piattaforma elettronica per la gestione telematica del rilascio delle certificazioni di cui all'articolo 7, comma 1, del decreto-legge 8 aprile 2013, n. 35, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 giugno 2013, n. 64.
3.Ai fini del monitoraggio e della rendicontazione degli obiettivi della Riforma di cui al comma 1, il Dipartimento della Ragioneria generale dello Stato del Ministero dell'economia e delle finanze definisce, entro trenta giorni dalla data di entrata in vigore della legge di conversione del presente decreto, la base di calcolo e le modalità di rappresentazione degli indicatori ivi previsti.

Si ritiene opportuno e necessario assegnare a tutti i Responsabili dei servizi dell'Ente, coinvolti, direttamente o indirettamente, nei relativi pagamenti, l'obiettivo del rispetto dei tempi medi di pagamento dei debiti commerciali, come disposto dall'articolo 4, commi 2 e 4, del decreto legislativo 09/10/2022, n.231, "Termini di pagamento":
comma 2: Salvo quanto previsto dai commi 3, 4 e 5, il periodo di pagamento non può superare i seguenti termini:
a) trenta giorni dalla data di ricevimento da parte del debitore della fattura o di una richiesta di pagamento di contenuto equivalente. Non hanno effetto sulla decorrenza del termine le richieste di integrazione o modifica formali della fattura o di altra richiesta equivalente di pagamento;
b) trenta giorni dalla data di ricevimento delle merci o dalla data di prestazione dei servizi, quando non è certa la data di ricevimento della fattura o della richiesta equivalente di pagamento;
c) trenta giorni dalla data di ricevimento delle merci o dalla prestazione dei servizi, quando la data in cui il debitore riceve la fattura o la richiesta equivalente di pagamento è anteriore a quella del ricevimento delle merci o della prestazione dei servizi;
d) trenta giorni dalla data dell'accettazione o della verifica eventualmente previste dalla legge o dal contratto ai fini dell'accertamento della conformità della merce o dei servizi alle previsioni contrattuali, qualora il debitore riceva la fattura o la richiesta equivalente di pagamento in epoca non successiva a tale data.
comma 4: Nelle transazioni commerciali in cui il debitore è una pubblica amministrazione le parti possono pattuire, purché in modo espresso, un termine per il pagamento superiore a quello previsto dal comma 2, quando ciò sia oggettivamente giustificato dalla natura particolare del contratto o da talune sue caratteristiche. In ogni caso i termini di cui al comma 2 non possono essere superiori a sessanta giorni. La clausola relativa al termine deve essere provata per iscritto.

Personale Coinvolto: ORSI Giancarlo - Responsabile del settore;

Peso, fattori ed elementi di valutazione:

Peso complessivo dell'obiettivo	**30%**		
Elemento	Riscontro	Peso	Note
Rispetto obiettivo tempi medi di pagamento debiti commerciali previsti dalla normativa - tempo medio ponderato annuo minore, o pari a zero: - tempo medio ponderato annuo maggiore di zero:		100% 0%	

OBIETTIVO n.2: Gestione pratiche e procedimenti – EDILIZIA/URBANISTICA

Personale Coinvolto: **Orsi Giancarlo - Responsabile del servizio**
Bosio Carlo – responsabile del procedimento

Peso, fattori ed elementi di valutazione:

Peso complessivo dell'obiettivo	**25%**		
Elemento	Riscontro	Peso	Note
Istruttoria di n. 190 circa CILA, SCIA, NULLA OSTA e gestione di circa n. 450 Pratiche in corso	Rispetto dei termini di legge 100% Mancato rispetto dei termini di legge 0%	100	Avvio/conclusione/sospensione del procedimento o Diniego, riscossione contributo di costruzione
Istruttoria di n. 60 circa, di nuove pratiche di permesso di costruire e gestione di circa n. 300 permessi in corso		100	Conclusione/sospensione del procedimento o Diniego, riscossione contributo di costruzione
Istruttoria di n.12 circa, di richieste di pareri di massima		100	disamina istanze e trasmissione del parere
Gestione abusi		100	rilascio ordine di ripristino - procedimento in corso
Rilievi e verifiche per rilascio Certificati di idoneità abitativa		100	rilascio o diniego del certificato
Rilascio certificazioni di destinazione urbanistica		100	rilascio in tempi brevi
Verifiche di compatibilità e destinazioni d'uso locali per ufficio commercio		100	accertamento dei locali che necessitano di mutamento di destinazione d'uso con introito del contributo di costruzione
Attività di ricerca Pratiche Edilizie in archivio e consulenza ai professionisti sullo stato di legittimità degli immobili		100	estrazione pratiche per verifica legittimità
Istruttoria SCA di agibilità		100	Verifica documentale
Disamina di nuove normative e procedure in materia di gestione del territorio		100	Applicazione delle nuove disposizioni
Approvazione modifiche non costituente variante in applicazione della legge reg. 56/1977 art.17		100	Procedimento art. 17 LR. 56/1977
Gestione delle richieste di variante al Piano Regolatore Comunale		100	Registrazione e istruttoria delle richieste e pubblicazione
Gestione variante parziale n.22		100	Gestione del procedimento di formazione e approvazione
Strumenti urbanistici esecutivi P.E.C.		100	Gestione del procedimento di formazione e approvazione
Piani di Recupero del patrimonio edilizio esistente		100	Gestione del procedimento di formazione e approvazione

Digitalizzazione delle procedure SUE su PAdigitale – catalogo SSU		100	Gestione nuove procedure informatiche per enti terzi
Gestione dei ricorsi amministrativi		100	In collaborazione con studi legali incaricati
Gestione proposte di asservimento aree dovute a standards o monetizzazioni		100	Verifiche e istruttorie

N.B. L'obiettivo n.2, rappresentando l'unico obiettivo generale assegnato al dipendente addetto all'ufficio SUE. Per quest'ultimo rappresenta il 100% degli obiettivi assegnati e, pertanto, qualora raggiunto nei limiti previsti, costituirà presupposto unico per l'erogazione della retribuzione di risultato allo stesso.

OBIETTIVO n.3: Gestione pratiche e procedimenti – COMMERCIO/AGRICOLTURA/BIBLIOTECA

Personale Coinvolto: **Orsi Giancarlo - Responsabile del servizio**
Cugnod Maria Luisa – Responsabile del procedimento

Peso, fattori ed elementi di valutazione:

Peso complessivo dell'obiettivo	**25%**		
Elemento	Riscontro	Peso	Note
Gestione pratiche commerciali SCIA e Autorizzazioni commerciali – gestione Carta di esercizio (ex VARA)	Rispetto dei termini di legge 100% Mancato rispetto dei termini di legge 0%	100	Gestione procedimenti
Pratiche che necessitano del parere della Commissione Comunale per l'agricoltura		100	Gestione procedimenti e lavori della commissione
Gestione Biblioteca, progetti interdisciplinari con le scuole		100	Gestione rapporti con i volontari Acquisto e catalogazione materiale bibliografico Organizzazione eventi e incontri
Raccolta istanze per risarcimento danni conseguenti a calamità naturali in agricoltura		100	Gestione procedure e segnalazione danni alla Regione
Accreditamento del servizio civile per attività legate alla biblioteca		100	Gestione procedure
Riscossione dei rimborsi delle spese per energia elettrica dell'area mercatale		100	Riscossione quota parte dagli ambulanti che ne fanno uso
Progetto Nati per Leggere		100	Incontri e gestione progetti, gestione della consegna dei libri ai nuovi nati
Gestione prenotazioni sala "Teatro Garelli"		100	Gestione delle prenotazioni
Digitalizzazione delle procedure su PAdigitale		100	Gestione procedure informatiche
Distretto Diffuso del Commercio di Mondovì e del Monregalese		100	Gestione delle attività di promozione del territorio
Contributo per acquisto libri e materiale bibliografico		100	Gestione procedure ed erogazione contributi, rendicontazione

N.B. L'obiettivo n.3, rappresentando l'unico obiettivo generale assegnato alla dipendente addetta all'ufficio commercio/agricoltura/biblioteca, per quest'ultima rappresenta il 100% degli obiettivi assegnati e, pertanto, qualora raggiunto nei limiti previsti, costituirà presupposto unico per l'erogazione della retribuzione di risultato allo stesso.

OBIETTIVO n.4: Gestione pratiche e procedimenti ambientali - AMBIENTE

Personale Coinvolto: **Orsi Giancarlo - Responsabile del servizio**
Davide Dho - Responsabile procedimento (in condivisione con LL.PP.)

Peso, fattori ed elementi di valutazione:

Peso complessivo dell'obiettivo	**20%**		
Elemento	Riscontro	Peso	Note
Vigilanza e accertamenti in materia di inquinamento per abbandono rifiuti	Rispetto dei termini di legge 100% Mancato rispetto dei termini di legge 0%	100	Bonifica mediante recupero e smaltimento materiale - gestione ricorsi
Gestione del tavolo di confronto per le criticità evidenziate da alcuni esposti circa le attività delle ditte Giuggia e SAISEF		100	Monitoraggi ambientale con stazioni fisse a canister, mobili e monitoraggio a sentinelle
Attività di responsabile Ufficio ambiente, gestione degli esposti in materia ambientale		100	gestione esposti
Gestione delle procedure di verifica di assogettabilità alla VAS su piani e progetti		100	conclusione procedure di verifica alla VAS – VIA attività dell'organo tecnico
Gestione pratiche di svincolo idrogeologico		100	rilascio autorizzazione di svincolo idrogeologico
Gestione pratiche di carattere acustico		100	Gestione procedimento e rilascio delle autorizzazioni in deroga ai limiti di cui al regolamento acustico comunale
Gestione pratiche scarichi non in fognatura		100	Gestione procedimento e rilascio delle autorizzazioni temporanee allo scarico in ricettori diversi da fognatura
Calendario raccolta differenziata		100	Coordinamento con il referente della ditta appaltatrice ed il consorzio Acem, correzione bozze ed integrazioni per la predisposizione dell'almanacco della R.D:
Istanze riduzione TARI		100	Verifica e controllo della documentazione tecnica allegata alle istanze di riduzione TARI inerenti la produzione di rifiuti speciali e/o urbani

N.B. L'obiettivo n.4, rappresenta per il dipendente addetto quota parte degli obiettivi totali assegnati da integrarsi con gli obiettivi già assegnati con il SETTORE LAVORI PUBBLICI da tenere in considerazione per l'erogazione della retribuzione di risultato allo stesso.

N.B. Nell'ambito di ciascun settore, l'adempimento costante e tempestivo degli obblighi di pubblicazione della documentazione di pertinenza, rappresenta elemento di valutazione per il risultato complessivo.
In caso di mancata e/o parziale pubblicazione, la percentuale complessivamente raggiunta dagli obiettivi di cui sopra, comporterà una decurtazione del 10%.

AREA FINANZIARIA

Responsabile Servizio Dr. Gambera Giorgio

Il settore finanziario rappresenta il punto di incontro e di collegamento e coordinamento del complesso delle attività dell'Amministrazione.
La continua evoluzione normativa in materia, si innesta in una realtà operativa e gestionale già di per se particolarmente complessa e rende le incombenze del settore finanziario estremamente gravose.

OBIETTIVO n.1:
REGOLARE E TEMPESTIVO ADEMPIMENTO RELATIVO ALL'AGGIORNAMENTO TRIMESTRALE DEI FLUSSI DI CASSA:

Descrizione sintetica

Visto l'articolo 6, comma 1, del decreto-legge 19 ottobre 2024, n.155, convertito nella legge n.189/2024, che, ai commi 1 e 2, che prevede:

1. Al fine di rafforzare le misure già previste per la riduzione dei tempi di pagamento, dando attuazione alla milestone M1C1-72 bis del Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR), le amministrazioni pubbliche di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, adottano entro il 28 febbraio di ciascun anno, un piano annuale dei flussi di cassa, contenente un cronoprogramma dei pagamenti e degli incassi relativi all'esercizio di riferimento. Il piano annuale dei flussi di cassa è redatto sulla base dei modelli resi disponibili sul sito istituzionale del Ministero dell'economia e delle finanze - Dipartimento della Ragioneria Generale dello Stato.

2. Il competente organo di controllo di regolarità amministrativa e contabile verifica che sia predisposto il piano di cassa di cui al comma 1;

Considerato che il modello previsto dalla norma sopra richiamata, pubblicato il 13 gennaio 2025 sul sito del Ministero dell'Economia e delle Finanze, riporta nell'intestazione le indicazioni operative per la sua compilazione, prevedendo, tra l'altro, che le previsioni trimestrali del Piano siano elaborate dal responsabile finanziario con la collaborazione dei responsabili dei servizi dell'ente e che, al fine di garantirne l'efficacia nel corso dell'esercizio, gli enti sono invitati a verificare trimestralmente le previsioni, ad aggiornare il Piano annuale dei flussi di cassa e a dare comunicazione alla Giunta/organo esecutivo dell'attuazione del Piano;

Il puntuale e costante aggiornamento del piano trimestrale dei flussi di cassa, a cura del responsabile del settore finanziario, rappresenta un obiettivo di prioritaria importanza, al fine di individuare tempestivamente le potenziali situazioni di criticità nell'ambito della disponibilità di liquidità dell'Ente, che potrebbero avere riflessi negativi sulla tempestività dei pagamenti.

Personale Coinvolto: Gambera Giorgio - Responsabile del settore;

Peso, fattori ed elementi di valutazione:

Peso complessivo dell'obiettivo	**20%**		
Elemento	Riscontro	Peso	Note
Regolare adozione determinazione di aggiornamento del piano annuale dei flussi di cassa e relativa comunicazione alla Giunta Comunale e al Revisore dei Conti: - entro 7 giorni da adozione determina - entro 12 giorni da adozione determina - entro 15 giorni da adozione determina - oltre 15 giorni da adozione determina		 100% 70% 50% 0%	

OBIETTIVO n.2:
TEMPESTIVITA' DEI PAGAMENTI.

Descrizione sintetica

Visto l'art.4 bis del DL 13/2023, convertito in Legge n.41/2023, "Disposizioni in materia di riduzione dei tempi di pagamento delle pubbliche amministrazioni":

1.Ai fini dell'attuazione della Riforma 1.11, "Riduzione dei tempi di pagamento delle pubbliche amministrazioni e delle autorità sanitarie", della Missione 1, componente 1, del PNRR le Amministrazioni centrali dello Stato adottano specifiche misure, anche di carattere organizzativo, finalizzate all'efficientamento dei rispettivi processi di spesa, dandone conto nell'ambito della nota integrativa al rendiconto secondo gli schemi indicati dal Dipartimento della Ragioneria generale dello Stato del

Ministero dell'economia e delle finanze nell'ambito della circolare annuale sul rendiconto generale dello Stato.
2.Le amministrazioni pubbliche di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, nell'ambito dei sistemi di valutazione della performance previsti dai rispettivi ordinamenti, provvedono ad assegnare, integrando i rispettivi contratti individuali, ai dirigenti responsabili dei pagamenti delle fatture commerciali nonché ai dirigenti apicali delle rispettive strutture specifici obiettivi annuali relativi al rispetto dei tempi di pagamento previsti dalle vigenti disposizioni e valutati, ai fini del riconoscimento della retribuzione di risultato, in misura non inferiore al 30 per cento. Ai fini dell'individuazione degli obiettivi annuali, si fa riferimento all'indicatore di ritardo annuale di cui all'articolo 1, commi 859, lettera b), e 861, della legge 30 dicembre 2018, n. 145. La verifica del raggiungimento degli obiettivi relativi al rispetto dei tempi di pagamento è effettuata dal competente organo di controllo di regolarità amministrativa e contabile sulla base degli indicatori elaborati mediante la piattaforma elettronica per la gestione telematica del rilascio delle certificazioni di cui all'articolo 7, comma 1, del decreto-legge 8 aprile 2013, n. 35, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 giugno 2013, n. 64.
3.Ai fini del monitoraggio e della rendicontazione degli obiettivi della Riforma di cui al comma 1, il Dipartimento della Ragioneria generale dello Stato del Ministero dell'economia e delle finanze definisce, entro trenta giorni dalla data di entrata in vigore della legge di conversione del presente decreto, la base di calcolo e le modalità di rappresentazione degli indicatori ivi previsti.

Si ritiene opportuno e necessario assegnare a tutti i Responsabili dei servizi dell'Ente, coinvolti, direttamente o indirettamente, nei relativi pagamenti, l'obiettivo del rispetto dei tempi medi di pagamento dei debiti commerciali, come disposto dall'articolo 4, commi 2 e 4, del decreto legislativo 09/10/2022, n.231, "Termini di pagamento":
comma 2: Salvo quanto previsto dai commi 3, 4 e 5, il periodo di pagamento non può superare i seguenti termini:
a) trenta giorni dalla data di ricevimento da parte del debitore della fattura o di una richiesta di pagamento di contenuto equivalente. Non hanno effetto sulla decorrenza del termine le richieste di integrazione o modifica formali della fattura o di altra richiesta equivalente di pagamento;
b) trenta giorni dalla data di ricevimento delle merci o dalla data di prestazione dei servizi, quando non è certa la data di ricevimento della fattura o della richiesta equivalente di pagamento;
c) trenta giorni dalla data di ricevimento delle merci o dalla prestazione dei servizi, quando la data in cui il debitore riceve la fattura o la richiesta equivalente di pagamento è anteriore a quella del ricevimento delle merci o della prestazione dei servizi;
d) trenta giorni dalla data dell'accettazione o della verifica eventualmente previste dalla legge o dal contratto ai fini dell'accertamento della conformità della merce o dei servizi alle previsioni contrattuali, qualora il debitore riceva la fattura o la richiesta equivalente di pagamento in epoca non successiva a tale data.
comma 4: Nelle transazioni commerciali in cui il debitore è una pubblica amministrazione le parti possono pattuire, purché in modo espresso, un termine per il pagamento superiore a quello previsto dal comma 2, quando ciò sia oggettivamente giustificato dalla natura particolare del contratto o da talune sue caratteristiche. In ogni caso i termini di cui al comma 2 non possono essere superiori a sessanta giorni. La clausola relativa al termine deve essere provata per iscritto.

Personale Coinvolto: Gambera Giorgio - Responsabile del settore;

Peso, fattori ed elementi di valutazione:

Peso complessivo dell'obiettivo	**30%**		
Elemento	Riscontro	Peso	Note
Rispetto obiettivo tempi medi di pagamento debiti commerciali - tempo medio ponderato annuo minore, o pari a zero: - tempo medio ponderato annuo maggiore di zero:		100% 0%	

OBIETTIVO n.3:
EFFICIENTAMENTO GESTIONE RESIDUI:

Descrizione sintetica

La complessa attività di controllo, verifica e analisi approfondita dei residui attivi e passivi presenti nel bilancio comunale, finalizzata all'approvazione del relativo accertamento ordinario ai sensi dell'art. 3, comma 4, del D.Lgs. 118/2011, rappresenta un momento fondamentale nell'ambito della gestione finanziaria, ponendosi come fondamentale atto propedeutico all'approvazione del rendiconto di gestione.
L'attività in questione, inoltre, richiede una complessiva attività di impulso e di coordinamento di tutti i Responsabili di servizio dell'Ente.

Personale Coinvolto: Gambera Giorgio - Responsabile del settore;
Boetti Elena, Istruttore amministrativo;

Peso, fattori ed elementi di valutazione:

Peso complessivo dell'obiettivo	**15%**		
Elemento		Peso	Note
Attivazione della riscossione per i crediti dell'Ente entro il relativo termine di prescrizione	SI	40%	
Attività di impulso e coordinamento di tutti i Responsabili di servizio dell'Ente finalizzata alla predisposizione del puntuale riaccertamento residui di ogni relativo settore	SI	30%	
Revisione dei residui attivi e passivi con analitica dimostrazione dei relativi risultati in occasione della relativa delibera di riaccertamento	SI	30%	

OBIETTIVO n.4:
GESTIONE PROCEDURE, VERIFICHE E TEMPISTICHE PAGAMENTO (Obiettivo strategico di mantenimento/aggiornamento):

Descrizione sintetica

La direttiva europea relativa alla lotta contro i ritardi di pagamento nelle transazioni commerciali, recepita con il D.Lgs.231/2002, successivamente modificato dal D.Lgs.192/2012, prevede che le amministrazioni pubbliche paghino i loro debiti commerciali entro 30 giorni, salvo diversi termini contrattuali, di calendario decorrenti dal ricevimento della fattura, o richiesta equivalente di pagamento.
La legge n.145 del 30/12/2018, ha introdotto misure sanzionatorie (commi da 859 a 862) secondo le quali, a decorrere dal 2021 (termine così prorogato dall'art.1, co.854, lettera a), della legge 27/12/2019), i Comuni che non rispettano i tempi di pagamento previsti per legge, ovvero che non dimostrano la progressiva riduzione dello stock di debito commerciale scaduto, devono accantonare in bilancio un "Fondo di garanzia dei debiti commerciali", sul quale non è possibile disporre impegni e pagamenti.
L'importo da accantonare è determinato in una misura percentuale degli stanziamenti del bilancio corrente per la spesa di acquisto di beni e servizi, via via crescente in base alla maggiore entità del ritardo rispetto al termine di pagamento, ovvero alla minore percentuale di riduzione dello stock di debito. Il comma 863 precisa, poi, che l'accantonamento al nuovo fondo è adeguato nel corso dell'esercizio sulla base delle variazioni di bilancio relative agli stanziamenti della spesa di acquisto di beni e servizi ed esclude espressamente gli stanziamenti di spesa che utilizzano risorse con specifico vincolo di destinazione.
La normativa sopra richiamata, implicando pesanti conseguenze finanziarie in caso di inadempienza, richiederà, anche per il triennio 2025-2027, una costante attenzione all'esecuzione dei pagamenti entro i termini stabiliti per legge e si renderà necessario sensibilizzare costantemente tutti i settori gestionali coinvolti nell'adozione dei provvedimenti di liquidazione sulla necessità di provvedervi nel minor tempo possibile, attuando, ove possibile, misure organizzative, telematiche ed informatiche atte ad ottimizzarne i risultati.
Peraltro, l'art.4-bis, comma 2, del D.L.13/2023, convertito in legge 41/2023, dispone espressamente: "*le amministrazioni pubbliche di cui all'articolo 1, comma 2, del dlgs n. 165/2001, nell'ambito dei sistemi di valutazione della performance previsti dai rispettivi ordinamenti, provvedono ad assegnare, integrando i rispettivi contratti individuali, ai dirigenti responsabili dei pagamenti delle fatture commerciali nonchè ai dirigenti apicali delle rispettive strutture specifici obiettivi annuali relativi al rispetto dei tempi di pagamento previsti dalle vigenti disposizioni e valutati, ai fini del riconoscimento della retribuzione di risultato, in misura non inferiore al 30 per cento … La verifica del raggiungimento degli obiettivi relativi*

al rispetto dei tempi di pagamento è effettuata dal competente organo di controllo di regolarità amministrativa e contabile sulla base degli indicatori elaborati mediante la piattaforma elettronica per la gestione telematica del rilascio delle certificazioni di cui all'articolo 7, comma 1, del d.l. n. 35/2013, convertito, con modificazioni, dalla legge n. 64/2013".

Personale Coinvolto: Boetti Elena, Istruttore amministrativo-contabile;

Peso, fattori ed elementi di valutazione:

Peso complessivo dell'obiettivo	**55%**		
Elemento	Riscontro	Peso	Note
L'ufficio effettua con regolarità e tempestività le verifiche di regolarità contributiva propedeutiche ai pagamenti e le richieste telematiche ove i pagamenti non risultino coperti da certificazione già acquisita dal competente centro di liquidazione	SI	20%	
L'ufficio provvede con regolarità e tempestività ad acquisire da parte dei creditori che non la abbiano ancora presentata, la dichiarazione relativa alla tracciabilità dei flussi finanziari con indicazione del conto dedicato, anche in via non esclusiva, in relazione alle commesse pubbliche e l'indicazione delle generalità dei soggetti delegate ad effettuare operazioni su detto conto dedicato	SI	20%	
% Emissione mandati di pagamento relativi a fatture entro 30 giorni dall'acquisizione a protocollo (o entro diverso termine contrattuale)	>= 80%	60%	
	>= 60%	40%	
	>= 45%	20%	

OBIETTIVO n.5:
COORDINAMENTO OPERATIVO E TELEMATICO PROGETTI PNRR FINANZIATI DALL'UNIONE EUROPEA - DIPARTIMENTO PER LA TRASFORMAZIOEN DIGITALE:

Descrizione sintetica

Le misure del PNRR dedicate alla digitalizzazione della Pubblica Amministrazione, rappresentano una imprescindibile opportunità di ammodernamento delle strutture organizzative degli Enti, nonché un importante strumento volto a semplificare la vita dei cittadini e delle imprese, rendendo i servizi pubblici affidabili con elevati standard di qualità e sicurezza

In tale contesto, risulta fondamentale l'azione di coordinamento e di razionalizzazione, volta a verificare che l'iter procedurale dei diversi progetti approvati e in corso di approvazione, si svolga regolarmente e secondo le disposizioni dettate dai relativi avvisi pubblici.

Personale Coinvolto: Boetti Elena, Istruttore amministrativo-contabile;

Peso, fattori ed elementi di valutazione:

Peso complessivo dell'obiettivo	**30%**		
Elemento	Riscontro	Peso	Note
Segnalazione agli uffici nuove opportunità di finanziamenti PNRR digitale	SI	20%	
Verifica costante delle scadenze relative a tutti i progetti PA digitale in corso e supporto ai Responsabili Unici di Progetto nella predisposizione della documentazione richiesta	SI	40%	
Monitoraggio e controllo iter procedurale telematico progetti in corso e coordinamento operativo con i rispettivi uffici titolari	SI	40%	

N.B. Nell'ambito del settore, l'adempimento costante e tempestivo degli obblighi di pubblicazione della documentazione di pertinenza, rappresenta elemento di valutazione per il risultato complessivo.
In caso di mancata e/o parziale pubblicazione, la percentuale complessivamente raggiunta dagli obiettivi di cui sopra, comporterà una decurtazione del 10%.

AREA TRIBUTI

Responsabile Servizio Dr. Gambera Giorgio

Il settore tributi gestisce l'intero ciclo organizzativo-gestionale dei tributi comunali, consistente nell'aggiornamento costante delle relative banche dati, nei rapporti con l'utenza, nella predisposizione degli atti e della documentazione da trasmettere alle Società incaricate della riscossione e/o della cartellazione e bollettazione e nell'attività di accertamento e liquidazione dell'imposta.

OBIETTIVO n.1:
ATTIVITA' VOLTA ALLA GESTIONE DELLA TARI E AL MIGLIORAMENTO DELLA QUALITA' DEL SERVIZIO RELATIVO AL CICLO INTEGRATO RIFIUTI:

Descrizione sintetica

ARERA ha approvato la deliberazione n.15/2022/R/RIF del 18 gennaio 2022, avente ad oggetto "Testo unico per la regolazione della qualità del servizio di gestione dei rifiuti urbani (TQRIF)", che impone ai soggetti del ciclo integrato di gestione dei rifiuti l'introduzione ed il rispetto di procedure e tempistiche finalizzate ad accrescere il livello della qualità del servizio relativo alla raccolta dei rifiuti.
Nell'ambito del quadro sopra descritto, gli uffici comunali preposti alla gestione dei rapporti con gli utenti in merito al servizio tari, assumono un ruolo fondamentale nel garantire il rispetto degli standards qualitativi e delle relative tempistiche previsti per l'erogazione dei servizi aggiuntivi.

Personale Coinvolto: **Gambera Giorgio - Responsabile del settore;**
Bonelli Chiara, Istruttore Amministrativo;
Sciandra Barbara, Istruttore amministrativo;

Peso, fattori ed elementi di valutazione:

Peso complessivo dell'obiettivo	**35%**		
Elemento	Riscontro	Peso	Note
Predisposizione simulazioni tariffe Tari da sottoporre alla Giunta in tempo utile alla predisposizione della proposta di delibera di Consiglio Comunale di approvazione Tari 2025 entro i termini previsti dalla legge.	SI	20%	
Rendicontazione componenti perequative Tari su portale CSEA entro il 31 gennaio e pagamento importo dovuto entro 15 marzo	SI	20%	Adempimento già assolto
Tempo di risposta alle richieste di attivazione del servizio	Entro 15 gg. Entro 30 gg.	20% 15%	
Tempo di risposta alle richieste di variazione e di cessazione dal servizio	Entro 15 gg. Entro 30 gg.	20% 15%	
Tempo di risposta motivata a reclami scritti e/o a richieste ritte di informazioni e/o di rettifica degli importi addebitati	Entro 15 gg. Entro 30 gg.	20% 15%	

OBIETTIVO n.2:
ATTIVITA' DI BONIFICA BANCA DATI IMU E DI SUPPORTO AI CONTRIBUENTI:

Descrizione sintetica

La legge di bilancio 2020 (Legge n.160 del 27/12/2019) attua l'unificazione IMU-Tasi, cioè l'assorbimento della Tasi nell'IMU, a parità di pressione fiscale complessiva. Il prelievo patrimoniale immobiliare unificato che ne deriva riprende la disciplina IMU nell'assetto anteriore alla legge di stabilità 2014, con gli accorgimenti necessari per mantenere le differenziazioni di prelievo previste in ambito Tasi. Il comma

738 abolisce, a decorrere dal 2020, la IUC – ad eccezione della Tari che non subisce cambiamenti – ed istituisce la nuova IMU integralmente sostitutiva dell'IMU e della TASI.
A seguito della nuova articolazione delle imposte come sopra descritta, si rende sempre più impegnativo procedere in autonomia all'incrocio con le banche dati disponibili (catasto, conservatoria registri immobiliari, anagrafe) e alla correzione dei disallineamenti, al fine di fornire ai contribuenti i conteggi aggiornati e i relativi modelli di versamento, ove richiesti.

Personale Coinvolto: **Bonelli Chiara, Istruttore Amministrativo;**
Sciandra Barbara, Istruttore amministrativo;

Peso, fattori ed elementi di valutazione:

Peso complessivo dell'obiettivo	**25%**		
Elemento	Riscontro	Peso	Note
Attività di bonifica mediante incrocio banche dati disponibili e correzione disallineamenti	SI	60%	
Servizio di calcolo ravvedimenti operosi a richiesta del contribuente	SI	20%	
Prestazione servizi di informazione e di supporto ai contribuenti, con predisposizione modelli F24 compilati per i versamenti	SI	20%	

OBIETTIVO n.3:
ATIVITA' DI ACCERTAMENTO E LIQUIDAZIONE IMPOSTE COMUNALI (IMU, TARI) - RECUPERO EVASIONE TRIBUTARIA:

Descrizione sintetica

A seguito dell'attività interna di accertamento e liquidazione delle imposte comunali, svolta capillarmente nel corso degli ultimi anni con riferimento all'IMU, alla TASI ed alla TARI, la base imponibile dei cespiti assoggettati alle suddette imposte si è ampliata notevolmente, riducendo in misura sensibile le sacche di evasione/elusione tributaria a livello di territorio comunale.
Tuttavia, motivazioni di carattere etico (equità e parità di trattamento) e materiale (pressanti esigenze finanziarie), rendono indispensabile procedere in una costante azione di recupero delle somme non incassate e potenzialmente esigibili.
In tale contesto, obiettivo prioritario nell'ambito della gestione complessiva del sistema tributario locale è rappresentato dallo svolgimento, compatibilmente con i carichi di lavoro del settore, di una costante azione di recupero dell'evasione, fondata sull'attività di accertamento e liquidazione delle imposte.

Personale Coinvolto: **Bonelli Chiara, Istruttore Amministrativo;**
Sciandra Barbara, Istruttore amministrativo;

Peso, fattori ed elementi di valutazione:

Peso complessivo dell'obiettivo	**40%**		
Elemento	Riscontro	Peso	Note
Emissione avvisi di accertamento e/o liquidazione IMU nel corso dell'anno 2025: - Almeno 100 - Almeno 80 - Almeno 60		 60% 35% 20%	
Emissione avvisi di accertamento e/o liquidazione TARI nel corso dell'anno 2025: - Almeno 100 - Almeno 80		 40% 20%	

N.B. Per le dipendenti Bonelli Chiara e Sciandra Barbara, gli elementi di cui agli obiettivi n.1, n.2 e n.3 di cui sopra, rappresentano a tutti gli effetti "progetti di miglioramento dei servizi e di incentivazione della produttività dell'Ente".

N.B. Nell'ambito del settore, l'adempimento costante e tempestivo degli obblighi di pubblicazione della documentazione di pertinenza, rappresenta elemento di valutazione per il risultato complessivo.

In caso di mancata e/o parziale pubblicazione, la percentuale complessivamente raggiunta dagli obiettivi di cui sopra, comporterà una decurtazione del 10%.

AREA POLIZIA LOCALE

A far data dal 01 agosto 2025 il servizio di Polizia Locale dell'Unione Montana Mondolè è stato consensualmente sciolto da parte di tutti i comuni aderenti e la funzione di Polizia Locale è tornata in carico ad ogni amministrazione.

OBIETTIVO N° 1:
VIDEOSORVEGLIANZA
Descrizione sintetica
In ambito comunale è presente un impianto di videosorveglianza urbana che ricopre solamente una parte minimale del territorio. Considerato il suo ruolo essenziale ed uno strumento fondamentale per migliorare la sicurezza urbana, ritenuto il ruolo complementare che detiene come supporto all'azione diretta delle Forze dell'Ordine sul territorio, l'amministrazione ha ritenuto opportuno prevedere un'analisi dettagliata volta al miglioramento e all'ampliamento dell'impianto medesimo. Il progetto prevede:

1. l'adeguamento normativo con la sottoscrizione del "Patto per l'attuazione della sicurezza urbana" con la Prefettura e la normativa GDPR.
2. l'ammodernamento tecnologico e l'estensione della copertura territoriale;
3. l'efficienza operativa espletando il monitoraggio in collaborazione con le Forze dell'Ordine per prevenire, contrastare e reprimere reati;

Personale coinvolto: *Emanuela Marenchino* - Responsabile del servizio – Istruttore Amministrativo

PESO COMPLESSIVO DELL'OBIETTIVO	100 %		
Elemento	Riscontro	Peso	Note
Adeguamento normativo (Patto per l'attuazione della sicurezza urbana e normativa GDPR)		50 %	
Ammodernamento tecnologico ed estensione copertura territoriale		25%	
Efficienza operativa e collaborazione con le F.O.		25%	

OBIETTIVO N° 2:
VIGILANZA AREA SCOLASTICA DEL CAPOLUOGO.
Descrizione sintetica.

In ambito comunale l'Istituto Comprensivo di Villanova Mondovì è così organizzato:

1. Plesso del capoluogo ove sono presenti la Scuola dell'Infanzia, la scuola Primaria e la scuola secondaria inferiore di primo grado, ove convertono anche gli alunni di Roccaforte Mondovì, Frabosa Sottana, Frabosa Soprana e Monastero di Vasco.
2. Plesso di Branzola: scuola primaria.
3. Plesso di Madonna del Pasco.

Mentre i plessi frazionali sono frequentati solo da alunni della scuola primaria e sono tutti dotati di ampio parcheggio e/o area pedonale adiacente al fine di garantire l'ingresso/l'uscita degli alunni in sicurezza, il plesso del capoluogo è a ridosso di una strada provinciale
Personale coinvolto: *Emanuela Marenchino* - Responsabile del servizio – Istruttore Amministrativo
Danilo Bruno – Istruttore Amministrativo.

PESO COMPLESSIVO DELL'OBIETTIVO	50 %		
Elemento	Riscontro	Peso	Note
Plesso scolastico del capoluogo: Presidio quotidiano in orario di ingresso/uscita degli alunni della		70 %	

scuola Primaria e Secondaria di primo grado, nel periodo scolastico.			
Plesso scolastico del capoluogo: vigilanza dinamica nel periodo non scolastico.		30%	

OBIETTIVO N° 3:
VIGILANZA AREA MERCATALE e FIERISTICA.
Descrizione sintetica.

Il territorio di Villanova M. è caratterizzato da un mercato settimanale
Le fiere organizzate dal Comune ricadono principalmente nel centro storico e occupano le aree generalmente adibite alla sosta dei veicoli. Tali manifestazioni richiamano un'elevata affluenza di pubblico, essendo la fiera di novembre classificata "Nazionale".

Personale coinvolto: *Emanuela Marenchino* - Responsabile del servizio – Istruttore Amministrativo
Danilo Bruno – Istruttore Amministrativo.

PESO COMPLESSIVO DELL'OBIETTIVO	50 %		
Elemento	Riscontro	Peso	Note
Presidio area mercatale		50 %	
Presidio area fieristica		50%	

OBIETTIVO n.4:
TEMPESTIVITA' DEI PAGAMENTI.
Descrizione sintetica
Visto l'art.4 bis del DL 13/2023, convertito in Legge n.41/2023, "Disposizioni in materia di riduzione dei tempi di pagamento delle pubbliche amministrazioni":
1.Ai fini dell'attuazione della Riforma 1.11, "Riduzione dei tempi di pagamento delle pubbliche amministrazioni e delle autorità sanitarie", della Missione 1, componente 1, del PNRR le Amministrazioni centrali dello Stato adottano specifiche misure, anche di carattere organizzativo, finalizzate all'efficientamento dei rispettivi processi di spesa, dandone conto nell'ambito della nota integrativa al rendiconto secondo gli schemi indicati dal Dipartimento della Ragioneria generale dello Stato del Ministero dell'economia e delle finanze nell'ambito della circolare annuale sul rendiconto generale dello Stato.
2.Le amministrazioni pubbliche di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, nell'ambito dei sistemi di valutazione della performance previsti dai rispettivi ordinamenti, provvedono ad assegnare, integrando i rispettivi contratti individuali, ai dirigenti responsabili dei pagamenti delle fatture commerciali nonché ai dirigenti apicali delle rispettive strutture specifici obiettivi annuali relativi al rispetto dei tempi di pagamento previsti dalle vigenti disposizioni e valutati, ai fini del riconoscimento della retribuzione di risultato, in misura non inferiore al 30 per cento. Ai fini dell'individuazione degli obiettivi annuali, si fa riferimento all'indicatore di ritardo annuale di cui all'articolo 1, commi 859, lettera b), e 861, della legge 30 dicembre 2018, n. 145. La verifica del raggiungimento degli obiettivi relativi al rispetto dei tempi di pagamento è effettuata dal competente organo di controllo di regolarità amministrativa e contabile sulla base degli indicatori elaborati mediante la piattaforma elettronica per la gestione telematica del rilascio delle certificazioni di cui all'articolo 7, comma 1, del decreto-legge 8 aprile 2013, n. 35, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 giugno 2013, n. 64.
3.Ai fini del monitoraggio e della rendicontazione degli obiettivi della Riforma di cui al comma 1, il Dipartimento della Ragioneria generale dello Stato del Ministero dell'economia e delle finanze definisce, entro trenta giorni dalla data di entrata in vigore della legge di conversione del presente decreto, la base di calcolo e le modalità di rappresentazione degli indicatori ivi previsti.

Si ritiene opportuno e necessario assegnare a tutti i Responsabili dei servizi dell'Ente, coinvolti, direttamente o indirettamente, nei relativi pagamenti, l'obiettivo del rispetto dei tempi medi di pagamento dei debiti commerciali, come disposto dall'articolo 4, commi 2 e 4, del decreto legislativo 09/10/2022, n.231, "Termini di pagamento":

comma 2: Salvo quanto previsto dai commi 3, 4 e 5, il periodo di pagamento non può superare i seguenti termini:
a) trenta giorni dalla data di ricevimento da parte del debitore della fattura o di una richiesta di pagamento di contenuto equivalente. Non hanno effetto sulla decorrenza del termine le richieste di integrazione o modifica formali della fattura o di altra richiesta equivalente di pagamento;
b) trenta giorni dalla data di ricevimento delle merci o dalla data di prestazione dei servizi, quando non è certa la data di ricevimento della fattura o della richiesta equivalente di pagamento;
c) trenta giorni dalla data di ricevimento delle merci o dalla prestazione dei servizi, quando la data in cui il debitore riceve la fattura o la richiesta equivalente di pagamento è anteriore a quella del ricevimento delle merci o della prestazione dei servizi;
d) trenta giorni dalla data dell'accettazione o della verifica eventualmente previste dalla legge o dal contratto ai fini dell'accertamento della conformità della merce o dei servizi alle previsioni contrattuali, qualora il debitore riceva la fattura o la richiesta equivalente di pagamento in epoca non successiva a tale data.
comma 4: Nelle transazioni commerciali in cui il debitore è una pubblica amministrazione le parti possono pattuire, purché in modo espresso, un termine per il pagamento superiore a quello previsto dal comma 2, quando ciò sia oggettivamente giustificato dalla natura particolare del contratto o da talune sue caratteristiche. In ogni caso i termini di cui al comma 2 non possono essere superiori a sessanta giorni. La clausola relativa al termine deve essere provata per iscritto.

Personale Coinvolto: Marenchino Emanuela - Responsabile del settore;
Peso, fattori ed elementi di valutazione:

Peso complessivo dell'obiettivo	**30%**		
Elemento	Riscontro	Peso	Note
Rispetto obiettivo tempi medi di pagamento debiti commerciali - tempo medio ponderato annuo minore, o pari a zero: - tempo medio ponderato annuo maggiore di zero:		100% 0%	

N.B. Nell'ambito del settore, l'adempimento costante e tempestivo degli obblighi di pubblicazione della documentazione di pertinenza, rappresenta elemento di valutazione per il risultato complessivo.
In caso di mancata e/o parziale pubblicazione, la percentuale complessivamente raggiunta dagli obiettivi di cui sopra, comporterà una decurtazione del 10%.

AREA SEGRETERIA GENERALE - GESTIONE PERSONALE – TRASPARENZA E PREVENZIONE CORRUZIONE – TRANSIZIONE DIGITALE

Segretario Comunale D.ssa Stefania Caviglia

Il sistema di misurazione e valutazione della performance del Segretario Generale

E' finalizzato alla corresponsione della retribuzione di risultato, ex art. 42 C.C.N.L. Segretari Comunali e Provinciali del 16/5/2001. La valutazione è annuale e viene fatta dal Sindaco. La valutazione del Segretario Generale riguarda le attività svolte in relazione alle funzioni proprie del Segretario Generale, previste dall'art.97 del D.Lgs. 18/8/2000 n. 267 (TUEL).

La retribuzione di risultato è determinata in misura non superiore al 10% del monte salari riferito a ciascun Segretario nell'anno di riferimento e nell'ambito delle risorse disponibili e nel rispetto della propria capacità di spesa.

Al fine della relativa assegnazione, sono oggetto di valutazione:
-le performance operative, intese come i risultati conseguiti dal soggetto valutato rispetto agli obiettivi assegnati, specifici obiettivi individuali e/o di struttura;
- l'articolo 97 del D.Lgs 267/2000 che contempla i compiti istituzionali del Segretari Comunale;

1) PERFORMANCE OPERATIVA

Alla performance operativa vengono attribuiti fino a 50 punti ed è costituita dalla totalità degli obiettivi appartenenti al servizio di competenza, che avranno un peso diversificato in rapporto alla loro rilevanza e difficoltà.

OBIETTIVO n.1:
ATTIVITA' DI CONTROLLO E MONITORAGGIO TRASPARENZA, PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELL'ILLEGALITA'.

Personale Coinvolto: Dr.ssa Stefania Caviglia - Segretario Comunale-Responsabile del servizio
Dr.ssa Briatore Michaela

Peso, fattori ed elementi di valutazione:
Descrizione sintetica
L'obiettivo, di natura intersettoriale, mira a dare attuazione alle disposizioni di cui al D.Lgs. n.33/2013, come modificato dal D.Lgs. n. 97/2016, il quale ha attribuito al PTPCT "un valore programmatico ancora più incisivo", attraverso l'indicazione di obiettivi strategici per il contrasto alla corruzione, in primis "la promozione di maggiori livelli di trasparenza" da tradursi nella definizione di "obiettivi organizzativi e individuali" (articolo 10 comma 3 del decreto legislativo n. 33/2013). L'adempimento degli obblighi di trasparenza e pubblicazione previsti dal decreto legislativo n. 33/2013 e dal PTPCT, è, altresì, oggetto di controllo successivo di regolarità amministrativa. Gli obiettivi di trasparenza voluti dal legislatore ed i relativi adempimenti sono, altresì, parte integrante e sostanziale del ciclo della Performance. L'aggiornamento del PTPCT Piano Triennale per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza 2023, dispone che il Responsabile della Trasparenza debba verificare che siano correttamente pubblicati sul sito "Amministrazione Trasparente" tutti i dati, documenti e informazioni previsti dalla legge. I Responsabili di Area ed il personale da loro coordinato sono altresì responsabili della comunicazione all'Ufficio Segreteria dei flussi informativi. La trasparenza dell'attività amministrativa rappresenta un obiettivo fondamentale costantemente imposto alla totalità degli uffici e dei rispettivi responsabili. Legge 6 novembre 2012, n. 190 in materia di prevenzione e repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione, modificata dal D.Lgs n 97/2016 del 31 gennaio 2017.

Peso, fattori ed elementi di valutazione:

Peso complessivo dell'obiettivo	**50%**		
Elemento	Riscontro	Peso	Note
Controllo nell'anno della conformità degli atti amministrativi dell'Ente inclusa la disciplina per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza: - N. 2 sessioni - N. 1 sessione	SI	50% 20%	
Predisposizione ed aggiornamento della Sezione del PIAO relativa al Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza 2026/2028	SI	40%	
Predisposizione del Regolamento sull'Accesso Civico e Generalizzato	SI	10%	

OBIETTIVO n.2:
ATTIVITA' DI CONTROLLO, DI IMPULSO E DI COORDINAMENTO ATTIVITA' SINGOLI SETTORI E DIPENDENTI COMUNALI.

Personale Coinvolto: Dr.ssa Stefania Caviglia – Segretario Comunale-Responsabile del servizio
Dr.ssa Briatore Michaela

Descrizione sintetica
L'obiettivo consiste nel processo di ottimizzazione dell'attività amministrativa nel suo complesso ed al rispetto della normativa vigente in materia di fabbisogno di personale.
L'art.6 del D.Lgs.165/2001, dispone, infatti:
1. Le amministrazioni pubbliche definiscono l'organizzazione degli uffici per le finalità indicate all'articolo 1, comma 1, adottando, in conformità al piano triennale dei fabbisogni di cui al comma 2, gli atti previsti dai rispettivi ordinamenti, previa informazione sindacale, ove prevista nei contratti collettivi nazionali.
2. Allo scopo di ottimizzare l'impiego delle risorse pubbliche disponibili e perseguire obiettivi di performance organizzativa, efficienza, economicità e qualità dei servizi ai cittadini, le amministrazioni pubbliche adottano il piano triennale dei fabbisogni di personale, in coerenza con la pianificazione pluriennale delle attività e della performance, nonché con le linee di indirizzo emanate ai sensi dell'articolo 6-ter. Qualora siano individuate eccedenze di personale, si applica l'articolo 33. Nell'ambito del piano, le amministrazioni pubbliche curano l'ottimale distribuzione delle risorse umane attraverso la coordinata attuazione dei processi di mobilità e di reclutamento del personale, anche con riferimento alle unità di cui all'articolo 35, comma 2. Il piano triennale indica le risorse finanziarie destinate all'attuazione del piano, nei limiti delle risorse quantificate sulla base della spesa per il personale in servizio e di quelle connesse alle facoltà assunzionali previste a legislazione vigente.

Con la collaborazione del gestore dell'applicativo web, sarà inoltre data attuazione alle disposizioni di ANAC che, con la deliberazione n. 495 del 25/9/2024, ha approvato tre schemi standard di pubblicazione (Allegati 1, 2 e 3 della deliberazione) e le correlate "istruzioni operative" (Allegato 4), la cui attuazione è divenuta obbligatoria dal 21 gennaio 2026. Specificatamente, l'Autorità ha approvato tre modelli per standardizzare gli obblighi di pubblicazione sanciti dagli artt. 4-bis del d.lgs. 33/2013, sull'utilizzo delle risorse pubbliche: 13, sulle informazioni concernenti l'organizzazione dell'amministrazione, e 31 sugli obblighi di pubblicazione dei dati relativi ai controlli sull'organizzazione e sull'attività dell'amministrazione. Con la deliberazione n. 481 del 3 dicembre 2025, l'Autorità ha modificato parzialmente gli schemi allegati alla deliberazione n. 495/2024 e, in particolare, i modelli concernenti gli obblighi di pubblicazione di cui agli artt. 4-bis (sull'uso di risorse pubbliche) e 31 (controlli sull'organizzazione e sull'attività dell'amministrazione), nonché le istruzioni operative. L'Autorità, invece, non ha modificato in alcun modo l'Allegato n. 2 della deliberazione

495/2024 sugli "Obblighi di pubblicazione concernenti l'organizzazione delle pubbliche amministrazioni" (art. 13, d.lgs. 33/2013).

Peso, fattori ed elementi di valutazione:

Peso complessivo dell'obiettivo	**40%**		
Elemento	Riscontro	Peso	Note
Attuazione alle disposizioni di ANAC che, con la deliberazione n. 495 del 25/9/2024, ha approvato tre schemi standard di pubblicazione (Allegati 1, 2 e 3 della deliberazione) e le correlate "istruzioni operative" (Allegato 4), la cui attuazione è divenuta obbligatoria dal 21 gennaio 2026 e successiva deliberazione 481 del 3 dicembre 2025	SI	50%	
Controllo costante del rispetto delle prescrizioni contenute nel Codice di comportamento dei dipendenti comunali e costante esercizio dell'attività di impulso e di coordinamento dei singoli settori organizzativi e dei dipendenti comunali	SI	50%	

2) PERFORMANCE INDIVIDUALE SEGRETARIO COMUNALE

Alla performance individuale (competenze professionali) vengono attribuiti 50 punti sulla base dei fattori e degli indicatori indicati nella scheda di seguito riportata.

OBIETTIVI SEGRETARIO COMUNALE PERFORMANCE ART 97 D.LGS 267/2000

	OBIETTIVO – ATTESO	
FATTORI	**INDICATORI FINO A 10 PUNTI**	
FUNZIONI DI COLLABORAZIONE	Partecipazione con funzioni non solo consultive ma anche propositive all'attività degli organi politici . Attività di impulso finalizzata alla concreta attuazione degli indirizzi e degli obiettivi politici.	Fino a 10 punti
FUNZIONI DI ASSISTENZA GIURIDICO AMMINISTRATIVO	Svolgimento di consulenza giuridica amministrativa nei confronti degli organi dell'ente. Impegno all'aggiornamento ed all'approfondimento delle proprie conoscenze tecnico professionali Correttezza degli atti amministrativi e conseguente assenza di contenzioso Tempestività nell'adeguamento ed applicazioni delle nuove disposizioni normative agli atti e provvedimenti comunali. Rispetto delle scadenze assegnate.	Fino a 10 punti

PARTECIPAZIONE CON FUNZIONI CONSULTIVE, REFERENTI E DI ASSISTENZA ALLE RIUNIONI DEL CONSIGLIO COMUNAL E DELLA GIUNTA COMUNALE	Capacità di riferire agli organi collegiali sugli affari di loro competenza. Cura della redazione dei verbali delle riunioni del Consiglio e della Giunta.	Fino a 8 punti.
FUNZIONI DI COORDINAMENTO E SOVRINTENDENZA DEI RESPONSABILI DEI SERVIZI.	Elaborazione di idee e programmi idonei alla soluzione dei problemi ed al raggiungimento degli obiettivi. Rapporto con i collaboratori interni e organi istituzionali. Propensione a motivare e valorizzare le professionalità .Propensione ad assumere decisioni autonome, alla collaborazione e propensione al coordinamento.	Fino a 10 punti.
FUNZIONI DI ROGITO.	Garantire le funzioni di rogito dei contratti e di autenticazione di scritture private, sovrintendenza all'espletamento dei successivi adempimenti (registrazione, trascrizione , voltura ecc) .	Fino a 4 punti.
OGNI ALTRA FUNZIONE ATTRIBUTAGLI DALLO STATUTO O DAI REGOLAMENTI O DAL SINDACO.	**Conduzione e conclusione trattative-attività specifiche**	**Fino a 8 punti**

L'indennità di risultato viene commisurata ad una misura massima del 10% del monte salari dell'anno di valutazione, salvo diverso, o minore stanziamento in bilancio, riferita alla quota parte a carico del Comune di Villanova Mondovì.

Il Sindaco procede alla valutazione in base ai fattori predefiniti nelle precedenti fasi, attraverso la compilazione dell'apposita scheda e la trasmette al Segretario Generale che può presentare le proprie controdeduzioni nel termine di dieci giorni dal ricevimento. Sulle controdeduzioni decide il Sindaco in maniera definitiva. Conclusa la procedura, il Sindaco trasmette al Settore Personale la scheda di valutazione. Sulla base del punteggio complessivo ottenuto nella scheda di valutazione al Segretario Generale è attribuita la retribuzione di risultato in misura percentuale dell'importo stabilito. Per l'attribuzione dell'indennità il punteggio finale non può' essere uguale o risultare inferiore a 50.

punteggio finale	*% della retribuzione di posizione*
inferiore a 50	*0%*
tra 50 e 69 punti	*5%*
tra 70 e 100 punti	*10%*

SEZIONE 4

Monitoraggio

4.1 Modalità del monitoraggio

Sebbene l'art. 6 del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione n. 132/2022 preveda che gli Enti con meno di 50 dipendenti non siano tenuti alla redazione della presente sezione, si ritiene di provvedere ad elaborarla, poiché funzionale alla chiusura del ciclo di pianificazione e programmazione.

Le modalità di monitoraggio sono indicate in parte nella sezione dedicata alla prevenzione della corruzione e vengono effettuate in analogia con il Regolamento dei controlli interni, nonché in sede di referti sul controllo di gestione e relazione performance.

In sede di prima applicazione, anche laddove espressamente e specificatamente disciplinata nei singoli atti confluiti nel PIAO, è previsto comunque un monitoraggio da parte dei responsabili dei singoli piani attraverso l'attività di rendicontazione sull'avanzamento degli obiettivi strategici e gestionali, finalizzata anche ad eventuali interventi correttivi che consentano la ricalibrazione degli stessi al verificarsi di eventi imprevedibili tali da alterare l'assetto dell'organizzazione e delle risorse a disposizione dell'Amministrazione.

Villanova Mondovì, marzo 2026