



COMUNE DI MONTALDO TORINESE

CITTA' METROPOLITANA DI TORINO

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE PIAO 2026 – 2028

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

Approvato con delibera di Giunta Comunale n. 8 del 18/02/2026

Sommario

Sommario	2
Presentazione del Piano	3
Introduzione	3
Dichiarazione di affidabilità dei dati.....	3
Processo seguito per la predisposizione del Piano.....	4
Identità - L'Ente Comune di Montaldo Torinese	5
Come operiamo	5
Cosa facciamo: Albero della performance	5
Dagli obiettivi strategici agli obiettivi operativi del Piano Esecutivo di Gestione	6
Obiettivi assegnati al personale in funzione dei premi di produttività	7
Il cittadino come risorsa	7
Trasparenza e comunicazione del ciclo di gestione delle performance.....	7
PIAO - SEZIONE 1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE	8
PIAO - SEZIONE 2. VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE.....	9
2.1 Valore pubblico.....	9
2.2 Performance	9
Programmazione obiettivi ed indicatori di Performance di efficienza e di efficacia – Anno 2025	10
2.3 Rischi corruttivi e trasparenza	14
2.3.1 Premessa di contesto	14
2.3.2 I principi guida del PNA.....	15
2.3.4.1 Analisi del contesto esterno	17
2.3.4.2 Analisi del contesto interno.....	17
PIAO - SEZIONE 3. ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO.....	18
3.1 Struttura organizzativa	18
3.1.1 Capacità assunzionali calcolata sulla base dei vigenti vincoli di spesa.....	18
3.2 Piano Organizzativo del Lavoro Agile (POLA)	19
3.3 Piano triennale dei fabbisogni di personale	19
3.3.1 Obiettivi per il miglioramento della salute professionale – Piano della Formazione.....	19
PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE PER IL TRIENNIO 2026/2027/2028	23
PATTO DI INTEGRITÀ	25
ARTICOLAZIONE DEI SERVIZI.....	28
FABBISOGNO DI PERSONALE PER IL TRIENNIO 2026-2028.....	29
PIAO - SEZIONE 4. MONITORAGGIO	30

Presentazione del Piano

Introduzione

Il Piano delle performance è un documento di programmazione e comunicazione previsto dal Decreto Legislativo n. 150 del 27 ottobre 2009, meglio conosciuto come “riforma Brunetta”, per esplicitare concretamente il ciclo di gestione delle performance.

Questo documento risponde alla necessità di individuare, misurare e valutare le performance delle Pubbliche Amministrazioni, affinché esse rendano conto ai cittadini delle attività svolte ed abbiano una costante tensione al miglioramento, il tutto in un’ottica di massima diffusione dei contenuti nel rispetto del principio di trasparenza.

Questi concetti risultano enfatizzati dal nuovo principio contabile della programmazione, Allegato n.4/1 al D.lgs. 118/2011 e s.m.i., con la seguente definizione: *“La programmazione è il processo di analisi e valutazione che, comparando e ordinando coerentemente tra loro le politiche e i piani per il governo del territorio, consente di organizzare, in una dimensione temporale predefinita, le attività e le risorse necessarie per la realizzazione di fini sociali e la promozione dello sviluppo economico e civile delle comunità di riferimento”*;

Per assolvere appieno alla sua funzione, la programmazione, sia strategica (di medio-lungo termine) che operativa (di breve periodo) deve essere descrittiva oltre che contabile e, nel rispetto del principio della comprensibilità, deve rilevare con chiarezza e precisione le finalità perseguite dall’amministrazione, gli obiettivi gestionali e le risorse necessarie per il loro conseguimento, oltre che la loro sostenibilità economico-finanziaria, sociale ed ambientale.

Le finalità e gli obiettivi di gestione devono essere misurabili e monitorabili in modo da potere verificare il loro grado di raggiungimento e gli eventuali scostamenti fra risultati attesi ed effettivi.

I risultati riferiti alle finalità sono rilevabili nel medio periodo e devono essere espressi in termini di impatto atteso sui bisogni esterni, generato dall’attuazione di politiche, programmi ed eventuali progetti. Lo strumento deputato a tale monitoraggio è il *Controllo Strategico*.

I risultati riferiti agli obiettivi di gestione, nei quali si declinano le politiche, i programmi e gli eventuali progetti dell’ente, sono invece rilevabili nel breve termine e attraverso l’analisi del Controllo di Gestione, possono essere espressi in termini di:

- a) efficacia, intesa quale grado di conseguimento degli obiettivi di gestione: qualità, equità dei servizi e soddisfazione dell’utenza.
- b) efficienza, intesa quale rapporto tra risorse utilizzate e quantità di servizi prodotti o attività svolta, alla costante ricerca della migliore combinazione possibile fra risorse e risultati.

Gli strumenti della programmazione disciplinati dal D.lgs. 118/11 e s.m.i. sono così sintetizzabili:

- Il Documento Unico di Programmazione (DUP) posto a monte del Bilancio di Previsione Finanziario e preceduto solo dalle Linee Programmatiche di mandato, riunisce in sé le analisi, gli indirizzi e gli obiettivi che devono guidare la predisposizione del Bilancio di Previsione Finanziario e del Piano Esecutivo di Gestione e la loro successiva gestione;
- i documenti di programmazione (DUP e PEG) che le Amministrazioni devono predisporre, razionalizzano e integrano tutti gli ambiti di programmazione (strategica, operativa ed esecutiva);
- Il PEG unifica il Piano delle Performance e il Piano dettagliato degli Obiettivi.

Il presente Piano è rivolto sia al personale, sia ai cittadini. Esso persegue quindi obiettivi di leggibilità e di affidabilità dei dati. Il primo aspetto si rispecchia nella scelta di adottare un linguaggio il più possibile comprensibile e non burocratico. Il secondo aspetto è garantito dalla seguente dichiarazione.

Dichiarazione di affidabilità dei dati

Tutti i dati qui contenuti derivano dai documenti pubblici del Comune indicati nell’elenco precedente. Tali documenti sono stati elaborati e pubblicati nel rispetto della vigente normativa in materia di trasparenza, certezza, chiarezza e precisione dei dati.

Processo seguito per la predisposizione del Piano

Il Comune di Montaldo Torinese con Deliberazione del Consiglio Comunale n. 31 del 18/10/2021 ha approvato le linee programmatiche del programma di mandato per il periodo 2021/2026.

In seguito all'approvazione delle linee programmatiche sono stati formulati gli obiettivi dell'amministrazione approvati con il Documento Unico di Programmazione.

Il presente piano, con la parte contabile ad esso correlato (Bilancio di previsione 2026/2028 approvato con Deliberazione di Consiglio Comunale n. 42 del 05/12/2025), è il documento che conclude l'iter di programmazione dell'Ente, e che lega il processo di pianificazione strategica con la programmazione gestionale, tipica del Piano esecutivo di gestione (PEG).

La pianificazione strategica del Comune di Montaldo Torinese è contenuta nel Documento Unico di Programmazione, definitivamente approvato dal Consiglio Comunale con deliberazione n. 28 del 05/11/2025.

Il DUP costituisce, nel rispetto del principio di coordinamento e di coerenza dei documenti di bilancio, il presupposto di tutti gli altri documenti di programmazione.

Il DUP si compone di due sezioni, la sezione strategica e la sezione operativa.

- Nella sezione strategica le linee programmatiche di mandato si traducono in linee strategiche; per ogni linea strategica sono individuati obiettivi strategici dell'Ente, correlati alle missioni di bilancio ex D.lgs. 118/2011, da realizzare nel corso del mandato, come stabilito al punto 8.1 del principio contabile allegato 4/1 del medesimo D.lgs. 118/2011.
- Nella sezione ordinaria, al fine di realizzare gli obiettivi di mandato, le linee strategiche sono tradotte all'interno dei programmi di ogni missione di bilancio.

Con l'approvazione del Piano della performance – piano dettagliato degli obiettivi si conclude quindi il ciclo della programmazione, nel quale viene declinata in maggiore dettaglio la programmazione operativa contenuta nell'apposita sezione del DUP.

“Il piano esecutivo di gestione è deliberato in coerenza con il bilancio di previsione e con il Documento Unico di Programmazione. Al PEG è allegato il prospetto concernente la ripartizione delle tipologie in categorie e dei programmi in macroaggregati, secondo lo schema di cui all'allegato 8 al decreto legislativo 23 giugno 2011 n. 118, e successive modificazioni. Il piano dettagliato degli obiettivi di cui all'articolo 108, comma 1, del presente testo unico e il piano della performance di cui all'articolo 10 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, sono unificati organicamente nel piano esecutivo di gestione”. Il PEG, con le sue articolazioni, rappresenta inoltre lo strumento attraverso il quale si guida la relazione tra organo esecutivo e Responsabili dei Settori dell'Ente; tale relazione è finalizzata alla definizione degli obiettivi di gestione, alla assegnazione delle risorse necessarie al loro raggiungimento ed alla successiva valutazione.

Gli obiettivi della performance si articolano in:

- a) obiettivi generali, che identificano le priorità strategiche delle pubbliche amministrazioni in relazione alle attività e ai servizi erogati, anche tenendo conto del comparto di contrattazione di appartenenza e in relazione anche al livello e alla qualità dei servizi da garantire ai cittadini;
- b) obiettivi specifici che sono programmati, in coerenza con gli obiettivi generali, su base triennale e definiti, prima dell'inizio del rispettivo esercizio, dagli organi di indirizzo politico-amministrativo, sentiti i vertici dell'amministrazione che a loro volta consultano i responsabili delle unità organizzative. Gli obiettivi sono definiti in coerenza con gli obiettivi di bilancio indicati nei documenti programmatici e il loro conseguimento costituisce condizione per l'erogazione degli incentivi previsti dalla contrattazione integrativa nel rispetto di quanto previsto dal CCNL per il personale del comparto Funzioni locali, relativo al triennio 2019-2021, definitivamente sottoscritto il 16.11.2022.

Gli obiettivi specifici sono rappresentati in termini di processo ed in termini di risultati attesi, al fine di permettere:

- a) la puntuale programmazione operativa;

- b) l'efficace governo delle attività gestionali e dei relativi tempi di esecuzione;
- c) la chiara responsabilizzazione per i risultati effettivamente conseguiti.

Le risorse finanziarie assegnate sono destinate, insieme a quelle umane e materiali, ai singoli Responsabili di Settore per la realizzazione degli specifici obiettivi di ciascun programma.

Negli allegati sono pertanto specificamente descritti gli obiettivi specifici assegnati al Segretario Comunale ed ai Responsabili di Settore, con particolare riferimento agli obiettivi intersettoriali trasversali a tutti o ad alcuni Settori dell'Ente, nonché il complesso degli indicatori necessari per la valutazione e misurazione della performance.

In ogni momento del Ciclo annuale di gestione della performance è diritto-dovere degli attori coinvolti nel processo di aggiornare gli obiettivi e i relativi indicatori in presenza di novità importanti ai fini della loro rilevanza e raggiungibilità.

La data del 31 dicembre è il termine ultimo per il raggiungimento degli obiettivi annuali.

Nei mesi successivi il Nucleo di Valutazione elabora la Relazione sulla performance, da approvare e validare entro e non oltre il 30 giugno.

Identità - L'Ente Comune di Montaldo Torinese

Come indicato dal suo Statuto, il Comune di Montaldo Torinese è Ente autonomo locale che rappresenta la propria comunità secondo i principi della Costituzione e della legge generale dello Stato.

Il Comune ha autonomia statutaria, normativa, organizzativa e amministrativa nonché autonomia impositiva e finanziaria nell'ambito del proprio Statuto e Regolamento e delle Leggi di coordinamento della finanza pubblica.

Promuove lo sviluppo ed il progresso civile, sociale ed economico della propria comunità ispirandosi ai valori ed agli obiettivi della Costituzione.

Persegue la collaborazione con tutti i soggetti pubblici e privati e promuove la partecipazione dei cittadini, delle forze sociali, economiche e sindacali all'amministrazione della comunità locale.

Assicura condizioni di pari opportunità affinché i cittadini abbiano libero accesso alle informazioni sulla vita amministrativa e sull'attività dell'ente ed assume le misure idonee a realizzare il pieno e paritario uso dei servizi pubblici, senza distinzioni dovute alle condizioni economiche e sociali, al sesso, alla religione ed alla nazionalità

È titolare di funzioni e poteri propri ed esercita le funzioni attribuite conferite o delegate dallo Stato e dalla Regione, secondo il principio di sussidiarietà e anche attraverso forme di collaborazione civica.

Chi volesse approfondire il ruolo, le finalità e i principi generali di funzionamento del Comune, può leggere lo Statuto comunale, disponibile sul sito internet all'indirizzo <https://www.comune.montaldotorinese.to.it/it-it/amministrazione/statuto>

Come operiamo

L'attività del Comune si ispira ai seguenti criteri e principi:

- il superamento degli squilibri economici e sociali esistenti nel proprio ambito;
- la promozione della funzione sociale dell'iniziativa economica, pubblica e privata, anche attraverso lo sviluppo di forme di associazionismo e di cooperazione;
- il sostegno alla realizzazione di un sistema globale ed integrato di sicurezza sociale e di tutela attiva della persona, anche con il contributo delle organizzazioni di volontariato;
- la tutela e lo sviluppo delle risorse naturali, ambientali, storiche e culturali presenti nel proprio territorio per garantire alla collettività una migliore qualità della vita.

Cosa facciamo: Albero della performance

La ragion d'essere generale descritta nel paragrafo 2.1 si articola nei seguenti aspetti, che costituiscono l'impianto dell'Albero della performance:

Servizi esterni, rivolti ai cittadini, alla collettività, al territorio e all'ambiente:

- Controllo e sviluppo del territorio e dell'ambiente
- Sviluppo dell'occupazione sul territorio
- Gestione dei servizi demografici
- Sviluppo delle attività economiche
- Sviluppo e tutela della cultura e dei servizi a supporto dell'attività educativa
- Sviluppo e tutela del benessere del cittadino e tutela delle fasce deboli
- Controllo e sviluppo della sicurezza
- Relazioni con il pubblico
- Affari generali
- Economia e finanza
- Risorse umane
- Sistemi informativi
- Sicurezza sul lavoro.

Ogni ramo dell'albero della performance può essere misurato da uno o più indicatori che diano informazioni su come si sta operando per il raggiungimento di obiettivi apprezzabili per i Cittadini, volti al miglioramento della qualità dei servizi offerti.

[Dagli obiettivi strategici agli obiettivi operativi del Piano Esecutivo di Gestione](#)

Nel complesso, dalla lettura del DUP e del PEG, il Cittadino può osservare come la visione strategica dell'Amministrazione si traduca in obiettivi strategici e operativi.

Ogni programma individuato è stato collegato alle risorse disponibili e tradotto in una serie di obiettivi operativi nel Piano Esecutivo di Gestione.

Nel Piano delle Performance e degli Obiettivi, partendo dalla struttura del DUP e da quanto in esso previsto, vengono pertanto dettagliati gli obiettivi operativi e specifici che l'Amministrazione Comunale intende conseguire nell'anno 2025, affidandone la responsabilità del raggiungimento alle diverse unità organizzative dell'Ente.

Per ogni PROGRAMMA vengono pertanto specificati:

- UNITA' RESPONSABILE della gestione del Programma e del raggiungimento degli obiettivi
- OBIETTIVI OPERATIVI PREVISTI NEL DUP con valenza triennale pari alla durata del bilancio di previsione
- DETTAGLIO DEGLI OBIETTIVI OPERATIVI PER L'ANNO 2026 di cui si terrà conto al momento della valutazione (attraverso le schede di valutazione) sia dei Responsabili che del personale dipendente. Valutazione che concorrerà all'attribuzione della retribuzione di risultato dei Responsabili dei Servizi nonché dell'incentivo di performance al restante personale.
- OBIETTIVI PERFORMANCE PER L'ANNO 2026 che saranno oggetto di pesatura da parte dell'Organo di Valutazione del Comune di Montaldo Torinese di cui si terrà conto nell'attribuzione dell'indennità di risultato ai Responsabili dei Servizi nonché nella valutazione del restante personale dipendente.

Nello specifico, la valutazione della performance organizzativa riguarda la rilevazione del grado di attuazione delle politiche e il conseguimento di obiettivi collegati ai bisogni e alle esigenze della collettività, la realizzazione degli obiettivi strategici relativi all'amministrazione nel suo complesso, nonché la rilevazione dei risultati conseguiti dalle singole articolazioni organizzative, in relazione agli obiettivi gestionali ad esse affidati.

La valutazione della performance individuale concerne, invece, la misurazione dell'apporto fornito da ciascuna figura dell'ente – in ragione del ruolo e responsabilità ricoperti – alla realizzazione dei predetti obiettivi.

L'attuale sistema di misurazione disciplina le fasi distinte della attuazione del ciclo della performance:

- La definizione ed assegnazione degli obiettivi con indicazione dei risultati attesi e con predisposizione di indicatori di misurazione;
- il collegamento degli obiettivi così definiti con le risorse, umane finanziarie e strumentali, necessarie a poterli raggiungere;

- il monitoraggio in corso di esercizio, finalizzato ad individuare ed attivare eventuali azioni correttive;
- La misurazione della performance raggiunta sia a livello organizzativo che individuale;
- L'utilizzo dei sistemi premianti secondo criteri di valorizzazione del merito;
- La rendicontazione dei risultati raggiunti agli organi di indirizzo politico, agli organi di controllo esterno, ai cittadini, agli utenti dei servizi ed ai soggetti comunque interessati.

Attraverso la gestione di queste fasi, il sistema che regola la misurazione e valutazione della performance, attraverso la misurazione del conseguimento degli obiettivi, realizza i seguenti obiettivi:

- fornisce la base per utilizzare un sistema che incentivi e premi il merito, aumenti quantitativamente e qualitativamente la produttività dei dipendenti incoraggiando il miglioramento continuo, mediante l'utilizzo delle informazioni che vengono rese dai cittadini, e l'apprendimento organizzativo;
- consenta di gestire efficacemente le risorse a disposizione;
- fornisce un valido supporto alle scelte degli organi di indirizzo politico, attraverso il monitoraggio in corso di esercizio e la rendicontazione finale.

Obiettivi assegnati al personale in funzione dei premi di produttività

Ogni funzionario e dipendente hanno prima di tutto l'obiettivo basilare di garantire la continuità e la qualità di tutti i servizi di loro competenza, mediante l'ottimizzazione delle risorse (economiche, finanziarie, di personale e tecniche) assegnate, in un'ottica di contenimento della spesa pubblica, così come previsto dalle vigenti disposizioni normative.

Ai fini della corresponsione degli strumenti premiali previsti dall'attuale normativa ed in particolare dal vigente "Sistema di misurazione e di valutazione della performance" approvato con deliberazione della Giunta comunale ogni funzionario verrà valutato dal Nucleo di Valutazione sulla base di una serie di obiettivi (individuali e trasversali) specificatamente individuati, con relativi indicatori.

Il cittadino come risorsa

Come previsto dall'art. 118 della Costituzione e dallo Statuto comunale, il Comune di Montaldo Torinese favorisce il ruolo di sussidiarietà del cittadino singolo o associato per lo svolgimento di attività di interesse generale.

Volontariato, associazionismo e privato sociale hanno un ruolo importante sul versante delle politiche integrate (pubblico-privato) che permettono di realizzare importanti risultati in ordine a molteplici settori, come la cultura e le attività ricreative tradizionali.

Trasparenza e comunicazione del ciclo di gestione delle performance

Il presente Piano e la Relazione relativa al grado di raggiungimento degli obiettivi saranno comunicati tempestivamente ai dipendenti, ai cittadini e a tutti gli stakeholder del Comune tramite la pubblicazione sul sito internet dell'Ente.

In aggiunta a ciò, è compito assegnato ad ogni funzionario di informare i collaboratori in merito al presente Piano e alla relativa Relazione, rendendosi disponibili a soddisfare eventuali esigenze di chiarimenti al fine di migliorare la comprensione e facilitare e supportare il raggiungimento degli obiettivi.

PIAO - SEZIONE 1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

COMUNE DI: MONTALDO TORINESE

INDIRIZZO: Via Trinità n. 17

CODICE FISCALE/PARTITA IVA: 90011130011 - 02084410014

SINDACO: Sergio Gaiotti

RPCT: Sergio Gaiotti

NUMERO DIPENDENTI AL 31 DICEMBRE ANNO PRECEDENTE: 4

NUMERO ABITANTI AL 31 DICEMBRE ANNO PRECEDENTE: 712

TELEFONO: 0119408089

SITO INTERNET: www.comune.montaldotorinese.to.it

E-MAIL: info@comune.montaldotorinese.to.it

PEC: comune.montaldotorinese.to@cert.legalmail.it

PIAO - SEZIONE 2. VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

2.1 Valore pubblico

Ai sensi dell'art. 6 del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione n. 132/2022, la presente sezione non deve essere redatta dagli Enti con meno di 50 dipendenti.

Per l'individuazione degli obiettivi strategici di natura pluriennale collegati al mandato elettorale del Sindaco, si rimanda alla Sezione Strategica del Documento Unico di Programmazione, adottato con deliberazione di Consiglio Comunale n. 17 del 20/09/2024.

2.2 Performance

La performance organizzativa è una misurazione e valutazione dell'efficacia e dell'efficienza dell'organizzazione in termini di politiche, obiettivi, piani e programmi, soddisfazione dei destinatari, modernizzazione dell'organizzazione, miglioramento qualitativo delle competenze professionali, sviluppo delle relazioni con i cittadini, utenti e destinatari dei servizi, efficienza nell'impiego delle risorse e qualità e quantità delle prestazioni e dei servizi erogati.

La performance individuale è una misurazione e valutazione dell'efficacia e dell'efficienza delle prestazioni individuali in termini di obiettivi, competenze, risultati e comportamenti. Entrambe contribuiscono alla creazione di valore pubblico attraverso la verifica di coerenza tra risorse e obiettivi, in funzione del miglioramento del benessere dei destinatari diretti e indiretti.

Programmazione obiettivi ed indicatori di Performance di efficienza e di efficacia – Anno 2026

RESPONSABILE	TITOLO OBIETTIVO OPERATIVO DA DUP	DESCRIZIONE OBIETTIVO GESTIONALE	RISULTATO ATTESO E TEMPI DI REALIZZAZIONE	DIPENDENTI COINVOLTI
RESPONSABILE TECNICO	Progettazione di nuove aree a servizi ed inclusive pertinenti al Circolo Polisportivo Montaldese e Campi da Calcio		Entro la data del 31/12/2026	OLIVERO OLIVETTI
SEGRETARIO	Privacy e Trasparenza	Predisposizione di tutti i documenti di aggiornamento necessari secondo norma	Completamento di tutte le operazioni necessarie per l'aggiornamento documenti Privacy e Trasparenza	TUTTI
RESPONSABILE TECNICO	Realizzazione dei lavori di accessibilità all'ufficio Postale.		Entro il 31/12/2026	OLIVERO OLIVETTI
RESPONSABILE DEMOGRAFICO	Digitalizzazione e semplificazione	Aumento della digitalizzazione dei processi e dei servizi anagrafici e di stato civile, inclusi certificazioni e atti, per facilitare l'accesso ai cittadini.	Entro il 31/12/2026	PALLARO CAMANNI
RESPONSABILE DEMOGRAFICO	Efficienza e potenziamento sportelli	Riorganizzazione dei servizi demografici per ridurre le attese, inclusa la gestione efficiente del rilascio della CIE (Carta d'Identità Elettronica), con particolare attenzione al potenziamento degli uffici	Entro il 31/12/2026	PALLARO CAMANNI
SEGRETARIO	PIAO	Coordinamento predisposizione PIAO	Coordinamento nella predisposizione del documento nella versione prevista per i comuni sotto i 50 dipendenti, da sottoporre alla Giunta Comunale entro i termini di legge	PALLARO
SEGRETARIO	Promozione della legalità attraverso azioni - pubblicazione atti in amministrazione trasparente	Inserimento documenti E PREDISPOSIZIONE PIANO ANTICORRUZIONE AGGIORNATO - tutti i servizi	Pubblicazione nella sezione "Amministrazione trasparente" - vedere elenco degli obblighi di pubblicazione - D.Lgs. n° 33/2013	TUTTI
SEGRETARIO	Formazione del personale	Formazione del personale per un impegno complessivo non inferiore alle 20 ore annue	Tutto il personale dovrà eseguire entro la fine dell'anno le ore di formazione previste	TUTTI
RESPONSABILE FINANZIARIO E TECNICO	Tempestività dei pagamenti	Tempestività nei pagamenti	Pagamenti da effettuare nei trenta giorni dal ricevimento delle fatture e parcelle (determine di liquidazione)	PALLARO OLIVERO

PIANO DI AZIONI POSITIVE PER LE PARI OPPORTUNITA'

(ART. 48, COMMA 1, D. LGS. 11/04/2006 N. 198)

Premessa

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

Il Decreto Legislativo 11 aprile 2006 n. 198 "Codice delle pari opportunità tra uomo e donna, a norma dell'art. 6 della L. 28 novembre 2005, n. 246" riprende e coordina in un testo unico le disposizioni ed i principi di cui al D. Lgs. 23 maggio 2000, n. 196 "Disciplina dell'attività delle consigliere e dei consiglieri di parità e disposizioni in materia di azioni positive", ed alla Legge 10 aprile 1991, n. 125 "Azioni positive per la realizzazione della parità uomo donna nel lavoro".

La Direttiva 23 maggio 2007 del Ministro per le Riforme e Innovazioni nella Pubblica Amministrazione e del Ministro per i diritti e le Pari Opportunità, "Misure per attuare pari opportunità tra uomini e donne nelle amministrazioni pubbliche", che specifica le finalità e le linee di azione da seguire per attuare le pari opportunità nelle P.A., e che ha come punto di forza il "perseguimento delle pari opportunità nella gestione delle risorse umane, il rispetto e la valorizzazione delle differenze, considerandole come fattore di qualità.

Secondo quanto disposto da tale normativa, le azioni positive rappresentano misure preferenziali per porre rimedio agli effetti sfavorevoli indotti dalle discriminazioni, per guardare alla parità attraverso interventi di valorizzazione del lavoro delle donne e per riequilibrare la presenza femminile nei luoghi di vertice.

Il Comune di Montaldo Torinese, consapevole dell'importanza di uno strumento finalizzato all'attuazione delle leggi di pari opportunità, intende armonizzare la propria attività al perseguimento e all'applicazione del diritto di uomini e donne allo stesso trattamento in materia di lavoro, anche al fine di migliorare, nel rispetto del C.C.N.L. e della normativa vigente, i rapporti con il personale dipendente e con i cittadini, ha individuato quanto di seguito esposto.

Analisi dati del Personale

L'analisi dell'attuale situazione del personale dipendente in servizio, presenta il seguente quadro di raffronto tra la situazione di uomini e donne lavoratori:

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

DIPENDENTI IN SERVIZIO N. 4 di cui n. 2 Donne e n. 2 Uomini, così suddivisi per Servizi:

SERVIZI	UFFICI	UOMINI	DONNE	TOTALE
Amministrativo, Cultura, Socio-Assistenziale, Economico-Finanziario – Tributi e Commercio	Ufficio Segreteria, Affari Generali, Relazioni con il pubblico, Personale Ufficio Elettorale, Anagrafe, Stato Civile, Statistico, Leva, Cultura e Tempo libero, Ufficio Ragioneria, Contabilità, Bilancio – Patrimonio, Economato, Appalti inerenti il servizio.		2	2
Edilizia, urbanistica, ambiente e Territorio, Lavori pubblici e manutenzioni	Ufficio Urbanistico, Edilizia, Ufficio Ambiente-Territorio, Ufficio Lavori Pubblici, Appalti relativi ai lavori pubblici Ufficio Manutenzioni.	2		2
TOTALE		2	2	4

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

Art. 1 - Obiettivi

- 1) Nel corso del prossimo triennio questa amministrazione comunale intende realizzare un piano di azioni positive teso a:
 - a) Tutelare l'ambiente di lavoro da casi di mobbing e discriminazioni.
 - b) Garantire il rispetto delle pari opportunità nelle procedure di reclutamento del personale.
 - c) Promuovere le pari opportunità in materia di formazione, di aggiornamento e di qualificazione professionale.
 - d) Facilitare l'utilizzo di forme di flessibilità orarie finalizzate al superamento di specifiche situazioni di disagio.

Art. 2 - Ambito d'azione: ambiente di lavoro

- 1) Il Comune di Montaldo Torinese si impegna a fare sì che non si verifichino situazioni conflittuali sul posto di lavoro, determinate ad esempio da:
 - a) Casi di mobbing;
 - b) Atteggiamenti miranti ad avvilire il dipendente, anche in forma velata ed indiretta;
 - c) Atti vessatori correlati alla sfera privata della lavoratrice o del lavoratore, sotto forma di discriminazioni.
- 2) L'Amministrazione Comunale nel prestare attenzione alle tematiche inerenti le pari opportunità ed i conseguenti aspetti relativi all'organizzazione del lavoro, può dotarsi di organismi e strumenti di attuazione delle azioni previste nel Piano, di previsione e proposta di nuovi interventi e di elaborazione dei futuri Piani triennali di Azioni Positive.

Art. 3 - Ambito di azione: assunzioni

- 1) Il Comune si impegna ad assicurare, nelle commissioni di concorso e selezione, la presenza di almeno un terzo dei componenti di sesso femminile;
- 2) Non vi è alcuna possibilità che si privilegi nella selezione l'uno o l'altro sesso, in caso di parità di requisiti tra un candidato donna e uno uomo, l'eventuale scelta del candidato deve essere opportunamente giustificata;
- 3) Nei casi in cui siano previsti specifici requisiti fisici per l'accesso a particolari professioni, il Comune si impegna a stabilire requisiti di accesso ai concorsi/selezioni che siano rispettosi e non discriminatori delle naturali differenze di genere;
- 4) Non ci sono posti in dotazione organica che siano prerogativa di soli uomini o di sole donne. Nello svolgimento del ruolo assegnato, il Comune di Montaldo Torinese valorizza attitudini e capacità personali; nell'ipotesi in cui si rendesse opportuno favorire l'accrescimento del bagaglio professionale dei dipendenti, l'ente provvederà a modulare l'esecuzione degli incarichi, nel rispetto dell'interesse delle parti.

Art. 4 - Ambito di azione: formazione

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

Art. 5 - Ambito di azione: conciliazione e flessibilità orarie

- 1) Il Comune di Montaldo Torinese favorisce l'adozione di politiche afferenti i servizi e gli interventi di conciliazione degli orari, dimostrando da sempre particolare sensibilità nei confronti di tali problematiche. In

particolare l'Ente garantisce il rispetto delle "Disposizioni per il sostegno della maternità e della paternità, per il diritto alla cura e alla formazione;

- 2) Continuare a favorire le politiche di conciliazione tra responsabilità familiari e professionali attraverso azioni che prendano in considerazione sistematicamente le differenze, le condizioni e le esigenze di donne e uomini all'interno dell'organizzazione ponendo al centro l'attenzione alla persona contemperando le esigenze dell'Ente con quelle delle dipendenti e dei dipendenti, mediante l'utilizzo di strumenti quali la disciplina part-time e la flessibilità dell'orario;
 - a) **Disciplina del part-time:** All'interno del regolamento di organizzazione degli uffici e dei servizi è già prevista la disciplina regolante le trasformazioni di rapporto di lavoro a tempo parziale. L'ufficio personale assicura tempestività e rispetto della normativa nella gestione delle richieste di part-time inoltrate dai dipendenti;
 - b) **Flessibilità di orario, permessi, aspettative e congedi:** Favorire, anche attraverso una diversa organizzazione del lavoro, delle condizioni e del tempo di lavoro, l'equilibrio e la conciliazione tra le responsabilità familiari e professionali. Promuovere pari opportunità tra donne e uomini in condizioni di difficoltà o svantaggio al fine di trovare una soluzione che permetta di poter meglio conciliare la vita professionale con la vita familiare laddove possono esistere problematiche legate non solo alla genitorialità ma anche ad altri fattori. Migliorare la qualità del lavoro e potenziare quindi le capacità di lavoratrici e lavoratori mediante l'utilizzo di tempi più flessibili. L'Ente assicura a ciascun dipendente la possibilità di usufruire di un orario flessibile in entrata ed in uscita. Inoltre particolari necessità di tipo familiare o personale vengono valutate e risolte nel rispetto di un equilibrio fra esigenze dell'Amministrazione e le richieste dei dipendenti. L'ufficio personale rende disponibile la consultazione da parte dei dipendenti e delle dipendenti della normativa riferita ai permessi relativi all'orario di lavoro.

Art. 6 - Durata

- 1) Il presente Piano ha durata triennale. Il Piano verrà pubblicato all'albo pretorio on-line dell'ente, sul sito internet del Comune di Montaldo Torinese. Nel periodo di vigenza, saranno raccolti pareri, consigli, osservazioni, suggerimenti e possibili soluzioni ai problemi incontrati da parte del personale dipendente in modo di poter procedere alla scadenza ad un adeguato aggiornamento.

2.3 Rischi corruttivi e trasparenza

Richiamate le delibere adottate dalla Giunta Comunale n. 15 del 22/03/2024, n. 1 del 31/01/2025, n. 2 del 30/01/2026.

Programmazione degli obiettivi volti a individuare e contenere rischi corruttivi, nonché dare attuazione alla normativa in materia di trasparenza amministrativa e diritto di accesso civico, **Allegato 3** al presente Piano.

Elenco degli obblighi di pubblicazione in amministrazione trasparente ed individuazione dei titolari della funzione”:

L'esatto contenuto degli obblighi di pubblicazioni e delle relative norme di riferimento è contenuto nella Delibera dell'ANAC n. 1310 «Prime linee guida recanti indicazioni sull'attuazione degli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni contenute nel d.lgs. 33/2013 come modificato dal d.lgs. 97/2016» e nell'allegato 9 al PNA 2023

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macro famiglie)	Uffici o dipendenti che hanno l'obbligo di definire il dato da pubblicare e di comunicarlo al R.P.C.T. (o a chi viene delegato)
Disposizioni generali	Ufficio Amministrativo, Finanziario e Personale
Organizzazione	Ufficio Amministrativo, Finanziario e Personale
Consulenti e collaboratori	Ufficio Amministrativo, Personale
Personale	Ufficio Personale
Bandi di concorso	Ufficio Amministrativo, Personale
Performance	Ufficio Amministrativo, Personale
Enti controllati	Ufficio Amministrativo, Finanziario
Attività e procedimenti	Ufficio Amministrativo
Provvedimenti	Tutti gli uffici
Bandi di gara e contratti	Ufficio Tecnico, Amministrativo, Finanziario
Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	Ufficio Amministrativo, Finanziario
Bilanci	Ufficio Finanziario
Beni immobili e gestione patrimonio	Ufficio Amministrativo, Tecnico
Controlli e rilievi sulla amministrazione	Ufficio Amministrativo, Finanziario
Servizi erogati	Tutti gli Uffici
Pagamenti della Amministrazione	Ufficio Finanziario
Opere Pubbliche	Ufficio Tecnico
Pianificazione e governo del territorio	Ufficio Tecnico
Informazioni ambientali	Ufficio Tecnico, Tributi
Strutture sanitarie private accreditate	-
Interventi straordinari e di emergenza	Tutti gli Uffici
Altri contenuti	Tutti gli uffici

2.3.1 Premessa di contesto

Parte generale

Con deliberazione n. 7 del 17 gennaio 2023, ANAC ha approvato l'Aggiornamento 2023 al Piano Nazionale Anticorruzione. Si tratta di un documento molto complesso che pone attenzione particolare a due questioni centrali nella vita di questa amministrazione e di ogni amministrazione:

- **L'emanazione del nuovo codice dei contratti**

[Decreto legislativo 31 marzo 2023 n. 36 “Codice dei contratti pubblici in attuazione dell'articolo 1 della legge 21 giugno 2022, n. 78, recante delega al Governo in materia di contratti pubblici”.](#)

- **Il nuovo assetto della trasparenza a seguito delle nuove procedure “telematiche” di gestione dei contratti pubblici**

Il tema della trasparenza si gioca su due piani:

- a) **Amministrazione trasparente:** vedremo nel primo focus come declinare e gestire l’evoluzione della “griglia della trasparenza”, anche in relazione alle pubblicazioni automatiche generate dai sistemi di e-procurement.
- b) **La “disclosure” sui contratti** (*letteralmente si traduce con “rivelazione”*): il Consiglio di Stato ha utilizzato questo termine in un suo parere del 2020 riportato nel PNA 2022 (pag. 115) – Questo aspetto della trasparenza, un po’ sottovalutato nel passato ha acquisito una esatta configurazione solo col PNA 2022 e un’attuazione pratica con le “pubblicazioni” automatiche del PNA 2023;

2.3.2 I principi guida del PNA

ANAC ogni anno emana il Piano Nazionale Anticorruzione, quello di quest’anno è già stato richiamato.

Come negli anni precedenti, per ANAC sono di fondamentale importanza, in chiave anti-corruttiva i seguenti principi ed azioni:

- **La trasparenza come misura di prevenzione della corruzione: la trasparenza come sezione del PIAO 2024 - sottosezione di programmazione: “Rischi corruttivi e trasparenza”, le misure specifiche di trasparenza**

In attuazione del D.lgs.33/2013 con tutte le successive modifiche ed integrazioni, questa amministrazione ha implementato una sezione del proprio sito istituzionale denominata “[Amministrazione Trasparente](#)”

- **L’attestazione degli OIV sulla trasparenza**

In amministrazione attualmente svolge le funzioni in sostituzione del Nucleo di valutazione Il Segretario Comunale; Nell’[apposita sezione](#) di Amministrazione Trasparente sono consultabili i tre documenti che il Segretario Comunale redige per la verifica della Trasparenza:

- a) Documento di attestazione,
- b) Scheda di sintesi
- c) Griglia di verifica.

- **Rapporti tra trasparenza e tutela dei dati personali**

Questa amministrazione pone particolare attenzione al rispetto della tutela dei dati personali e ha posto in essere tutti gli adempimenti previsti dal D.lgs. 30/06/2003, n. 196: "Codice della privacy" come integrato dalla riforma entrata in vigore dal 19/09/2018 e dal Reg. UE 27/04/2016, n. 679: "Regolamento Generale sulla protezione dei dati" RGPD-GDPR.

Ha nominato, con determinazione del Servizio Amministrativo come suo RPD-DPO “Responsabile della protezione dei dati personali”: l’Avv. Strata Claudio. [link](#)

In collaborazione con il DPO è in fase di predisposizione un Registro delle attività di trattamento, ex art. 30 GDPR, a seguito del quale è prevista la redazione di una complessiva Valutazione di Impatto.

Particolare attenzione è posta da tutti gli uffici al rapporto tra “diritto di accesso” nelle tre declinazioni di: accesso documentale (Legge 241/1990), accesso civico e accesso civico generalizzato (Dlgs 33/2013).

- **Le misure sull’imparzialità soggettiva dei funzionari comunali, il codice di comportamento, i codici etici e le inconfiribilità/incompatibilità di incarichi**

Un complesso sistema di norme e linee guida di ANAC, Funzione pubblica e Corte dei Conti, regolamentano le modalità con cui deve esplicitarsi “il comportamento dei dipendenti pubblici”.

Ad integrazione di ciò questa amministrazione si è data, ed ha reso disponibile in Amministrazione trasparente al [link](#)

- a) Codice di comportamento
- b) Codice disciplinare

Sempre nell'apposita sezione di amministrazione trasparente ogni responsabile di servizio ha reso disponibili i documenti e le informazioni di cui all'art. 14 del d.lgs. 33/2013.

Inoltre, la legge 190/2012 ha introdotto delle misure di prevenzione di carattere soggettivo, che anticipano la tutela al momento della formazione degli organi deputati ad assumere decisioni e ad esercitare poteri nelle amministrazioni.

L'articolo 35-*bis* del decreto legislativo 165/2001 pone condizioni ostative per la partecipazione a commissioni di concorso o di gara e per lo svolgimento di funzioni direttive in riferimento agli uffici considerati a più elevato rischio di corruzione.

- **La "rotazione ordinaria e straordinaria"**

La rotazione degli incarichi apicali, ormai da qualche anno, è stata individuata come una misura utile ad abbattere il rischio corruttivo.

Il PNA 2019 aveva definito in maniera compiuta due tipi di rotazione:

- a) **La rotazione straordinaria**

L'istituto della rotazione c.d. straordinaria è misura di prevenzione della corruzione, da disciplinarsi nel PTPCT o in sede di autonoma regolamentazione cui il PTPCT deve rinviare. L'istituto è previsto dall'art. 16, co. 1, lett. l-quater) d.lgs. n. 165/2001, come misura di carattere successivo al verificarsi di fenomeni corruttivi. La norma citata prevede, infatti, la rotazione «del personale nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva».

Questo tipo di rotazione non è mai stata attuata in questo comune in quanto non si è mai verificato nessuno dei casi che la norma pone come presupposto per la sua attivazione.

- b) **La 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. Essa è stata introdotta nel nostro ordinamento, quale misura di prevenzione della corruzione, dalla legge 190/2012 - art. 1, co. 4, lett. e), co. 5 lett. b), co. 10 lett. b).

Le amministrazioni sono tenute a indicare nel PTPCT come e in che misura fanno ricorso alla rotazione e il PTPCT può rinviare a ulteriori atti organizzativi che disciplinano nel dettaglio l'attuazione della misura.

Al momento però va dato atto che la dotazione organica dell'ente è assai limitata e non consente, di fatto, l'applicazione concreta del criterio della rotazione. In quanto non esistono figure professionali perfettamente fungibili.

A tal proposito la legge di stabilità per il 2016 (legge 208/2015), al comma 221, prevede: "(...) 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".

Nel PNA 2022, a pagina 66 e 67 l'ANAC ha pubblicato due tabelle di particolare interesse che vengono qui riproposte.

- **I patti d'integrità**

Nelle linee guida adottate dall'ANAC con la delibera n. 494/2019 sui conflitti di interessi nelle procedure di affidamento di contratti pubblici è stato suggerito l'inserimento, nei protocolli di legalità e/o nei patti di integrità, di specifiche prescrizioni a carico dei concorrenti e dei soggetti affidatari mediante cui si richiede la preventiva dichiarazione sostitutiva della sussistenza di possibili conflitti di interessi rispetto ai soggetti che intervengono nella procedura di gara o nella fase esecutiva e la comunicazione di qualsiasi conflitto di interessi che insorga successivamente.

- **Gli incarichi extraistituzionali**

Sempre in Amministrazione trasparente questo comune segnala gli incarichi che vengono assegnati, da altre amministrazioni o da soggetti privati a propri dipendenti, ovviamente da svolgere fuori dell'orario di lavoro.

2.3.4.1 Analisi del contesto esterno

Parte 1: analisi socio-economica

Il DUP ha una sezione strategica con un'analisi ampia ed approfondita del contesto in cui opera la nostra amministrazione. Questa analisi è stata anche integrata con gli obiettivi del mandato amministrativo.

Il DUP è consultabile a questo [indirizzo](#)

2.3.4.2 Analisi del contesto interno

Struttura politica

Con le elezioni del 03/10/2021 è stato proclamato eletto sindaco il sig. Sergio Gaiotti che ha nominato la Giunta composta da:

1. Sergio Gaiotti - Sindaco
2. Luciano Gozzarino – Vice Sindaco
3. Emanuela Cardis - Assessore

Il Consiglio comunale è oggi composto da:

1. Marco Rolle
2. Paola Seminara
3. Riccardo Roccati
4. Trisolino Carlo
5. Emanuela Strumia
6. Luigi Cortese
7. Francesco Cangì
8. Daniela Fregnan

Struttura amministrativa

Il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza di questo comune è il Sindaco, come da Deliberazione di Giunta Comunale n. 9 del 12/02/2025.

L'assetto organizzativo attuale risponde al seguente schema:

SETTORE	RESPONSABILE DI SETTORE	PERSONALE UFFICIO
Area Amministrativa - Demografica	Pallaro Chiara	Pallaro Chiara
		Camanni Stefania
Finanziario, Tributi e Commercio	Dott.ssa Bechis Rosa Angela	Pallaro Chiara
Risorse Umane	Gaiotti Sergio	Pallaro Chiara
Servizi Tecnici Ambientali – lavori pubblici	Gaiotti Sergio	Olivero Gianluca
		Olivetti Marco
Urbanistica ed edilizia privata	Geom. Olivero Gianluca	Olivero Gianluca
Attività Produttive e Affari Generali	Gaiotti Sergio	Olivero Gianluca
		Olivetti Marco
		Pallaro Chiara
		Camanni Stefania

PIAO - SEZIONE 3. ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

3.1 Struttura organizzativa

Area (es. Funzionario ed elevata qualificazione, Istruttore, Operatore esperto, Operatore)	Categoria economica ex CCNL (es. B3, C1, D2, etc)	Ruolo (es. istr.amm., funz. resp, istr.cont, ...)	Tempo pieno/ Part Time (ore)	Settori/Uffici
Istruttore	Ex C6	Istruttore Tecnico	Part-time 18 ore indeterminato	Tecnico Edilizia Privata
Istruttore	Ex C2	Istruttore Amministrativo-Contabile	Tempo pieno 36 ore indeterminato	Amministrativo Contabile Demografici
Istruttore	Ex C1	Istruttore Tecnico	Part-time 18 ore indeterminato	Tecnico Opere Pubbliche
Istruttore	Ex C1	Istruttore Amministrativo	Part-time 22 ore indeterminato	Demografici
Funzionario	Ex D5	Istruttore Direttivo Amministrativo-Finanziario	Incarico a scavalco	Finanziario, Tributi e Commercio

Con decorrenza dal 01/03/2026 viene programmata l'implementazione dell'orario di lavoro relativo all'Istruttore Amministrativo del Settore Demografici, rideterminando un part-time a 22 ore settimanali.

Si prende atto della verifica della capacità assunzionale calcolata ai sensi dell'art. 33, comma 4, D.L. 34/2019 – D.P.C.M. 17/03/2020.

3.1.1 Capacità assunzionali calcolata sulla base dei vigenti vincoli di spesa

Art. 33, comma 4, D.L. 34/2019 – D.P.C.M. 17/03/2020

Comune di Montaldo Torinese

Popolazione al 31/12/2025: 712 abitanti

Fascia: A

Valore soglia più basso: 29,50%

Valore soglia più alto: 33,50%

Calcolo rapporto Spesa di personale su entrate correnti - art. 2

	IMPORTI		DEFINIZIONI
SPESA DI PERSONALE RENDICONTO ANNO 2024		135.989,05 €	definizione art. 2, comma 1, lett. a)
SPESA DI PERSONALE RENDICONTO ANNO 2024 SENZA IRAP		124.886,76 €	
ENTRATE RENDICONTO ANNO		MEDIA	
2022	531.548,01 €	561.728,16 €	definizione art. 2,
2023	597.245,12 €		
2024	556.391,35 €		
FCDE PREVISIONE ASSESTATA ANNO 2024		20.507,34 €	
MEDIA ENTRATE AL NETTO FCDE		541.220,82 €	
RAPPORTO SPESA PERSONALE / ENTRATE CORRENTI		23,08%	

Raffronto % Ente con valori soglia tabelle 1 e 3

Caso A: Comune con % al di sotto del valore soglia più basso

	IMPORTI	RIFERIMENTO D.P.C.M.
SPESA DI PERSONALE ANNO 2024	135.989,05 €	Art. 4, comma 2
SPESA MASSIMA DI PERSONALE	174.539,67 €	
INCREMENTO MASSIMO	38.550,62 €	

3.2 Piano Organizzativo del Lavoro Agile (POLA)

Principi generali

L'istituto del lavoro agile/smart working è una forma di organizzazione e di esecuzione della prestazione lavorativa volta anzitutto e principalmente a promuovere, per i propri dipendenti, la conciliazione tra tempi di vita e di lavoro (work-life balance) in attuazione dell'art. 14 della legge 7 agosto 2015, n. 124 e tenendo conto degli articoli da 18 a 23 della legge 22 maggio 2017 n. 81.

Possono avvalersi del lavoro agile tutti i dipendenti del Comune, 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, secondo le condizioni e nei limiti previsti dal presente documento.

Al dipendente in lavoro agile si applica la disciplina vigente per i dipendenti dell'Ente, anche per quanto concerne il trattamento economico, la valutazione della performance e le aspettative in merito ad eventuali progressioni di carriera o iniziative formative.

Al dipendente in lavoro agile restano applicabili le norme sull'incompatibilità di cui all'art. 53 del D. Lgs. 165/2001, come disciplinate dal vigente Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi. Il dipendente in lavoro agile è comunque soggetto al codice disciplinare ed all'applicazione delle sanzioni ivi previste.

Il POLA individua le modalità organizzative 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.

Il POLA definisce anche le misure organizzative, i requisiti tecnologici, i percorsi formativi del personale e gli strumenti di rilevazione e di verifica periodica dei risultati conseguiti, anche in termini di miglioramento dell'efficienza dell'azione amministrativa e dell'efficacia, della digitalizzazione dei processi, nonché della qualità dei servizi erogati.

In caso di mancata adozione del POLA, il lavoro agile si applica almeno al 15 per cento dei dipendenti, ove lo richiedano.

3.3 Piano triennale dei fabbisogni di personale

3.3.1 Obiettivi per il miglioramento della salute professionale – Piano della Formazione

La formazione, l'aggiornamento continuo del personale, l'investimento sulle conoscenze, sulle capacità e sulle competenze delle risorse umane sono allo stesso tempo un mezzo per garantire l'arricchimento professionale dei dipendenti e per stimolarne la motivazione e uno strumento strategico volto al miglioramento continuo dei processi interni e quindi dei servizi alla città.

In quest'ottica, la formazione è un processo complesso che risponde a diverse esigenze e funzioni, tra cui la valorizzazione del personale e, conseguentemente, il miglioramento della qualità dei processi organizzativi e di lavoro dell'ente.

Soprattutto negli ultimi anni, il valore della formazione professionale ha assunto una rilevanza sempre più strategica finalizzata anche a consentire flessibilità nella gestione dei servizi e a fornire gli strumenti per affrontare le nuove sfide.

Al fine di garantire l'accrescimento e l'aggiornamento professionale e disporre delle competenze necessarie al raggiungimento degli obiettivi e al miglioramento dei servizi, l'Ente programma annualmente l'attività formativa.

La programmazione e la gestione delle attività formative devono altresì essere condotte tenuto conto delle numerose disposizioni normative che nel corso degli anni sono state emanate per favorire la predisposizione di piani mirati allo sviluppo delle risorse umane.

Tra questi, i principali sono:

- il D.lgs. 165/2001, art.1, comma 1, lettera c), che prevede la “migliore utilizzazione delle risorse umane nelle Pubbliche Amministrazioni, curando la formazione e lo sviluppo professionale dei dipendenti”;
- gli artt. 54, 55 e 56 del CCNL del personale degli Enti locali del 16 novembre 2022, che ribadiscono l'importanza di una pianificazione strategica delle conoscenze e dei saperi e stabiliscono le linee guida generali in materia di formazione, intesa come metodo permanente volto ad assicurare il costante aggiornamento delle competenze professionali e tecniche e il suo ruolo primario nelle strategie di cambiamento dirette a conseguire una maggiore qualità ed efficacia dell'attività delle amministrazioni;
- Il “Patto per l'innovazione del lavoro pubblico e la coesione sociale”, siglato in data 10 marzo 2021 tra Governo e le Confederazioni sindacali, il quale prevede, tra le altre cose, che la costruzione della nuova Pubblica Amministrazione si fondi sulla valorizzazione delle persone nel lavoro, anche attraverso percorsi di crescita e aggiornamento professionale (reskilling) con un'azione di modernizzazione costante, efficace e continua per centrare le sfide della transizione digitale e della sostenibilità ambientale; che, a tale scopo, bisogna utilizzare i migliori percorsi formativi disponibili, adattivi alle persone, certificati e ritenere ogni pubblico dipendente titolare di un diritto/dovere soggettivo alla formazione, considerata a ogni effetto come attività lavorativa e definita quale attività esigibile dalla contrattazione decentrata;
- La legge 6 novembre 2012, n. 190 “Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione”, e i successivi decreti attuativi (in particolare il D.lgs. 33/13 e il D.lgs. 39/13), che prevedono tra i vari adempimenti, (articolo 1: comma 5, lettera b; comma 8; comma 10, lettera c e comma 11) l'obbligo per tutte le amministrazioni pubbliche di formare i dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione garantendo, come ribadito dall'ANAC, due livelli differenziati di formazione:
 - a) livello generale, rivolto a tutti i dipendenti, riguardante l'aggiornamento delle competenze e le tematiche dell'etica e della legalità;
 - b) livello specifico, rivolto al responsabile della prevenzione, ai referenti, ai componenti degli organismi di controllo, ai dirigenti e funzionari addetti alle aree di rischio. In questo caso la formazione dovrà riguardare le politiche, i programmi e i vari strumenti utilizzati per la prevenzione e tematiche settoriali, in relazione al ruolo svolto da ciascun soggetto dell'amministrazione.
- Il contenuto dell'articolo 15, comma 5, del decreto Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62, in base al quale: “Al personale delle pubbliche amministrazioni sono rivolte attività formative in materia di trasparenza e integrità, che consentano ai dipendenti di conseguire una piena conoscenza dei contenuti del codice di comportamento, nonché un aggiornamento annuale e sistematico sulle misure e sulle disposizioni applicabili in tali ambiti”;
- Il Regolamento generale sulla protezione dei dati (UE) n. 2016/679, la cui attuazione è decorsa dal 25 maggio 2018, il quale prevede, all'articolo 32, paragrafo 4, un obbligo di formazione per tutte le figure (dipendenti e collaboratori) presenti nell'organizzazione degli enti: i Responsabili del trattamento; i Sub-responsabili del trattamento; gli incaricati del trattamento del trattamento e il Responsabile Protezione Dati;

- Il Codice dell'Amministrazione Digitale (CAD), di cui al decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82, successivamente modificato e integrato (D.lgs. n. 179/2016; D.lgs. n. 217/2017), il quale all'art 13 "Formazione informatica dei dipendenti pubblici" prevede che:
 - a) Le pubbliche amministrazioni, nell'ambito delle risorse finanziarie disponibili, attuano politiche di reclutamento e formazione del personale finalizzate alla conoscenza e all'uso delle tecnologie dell'informazione e della comunicazione, nonché dei temi relativi all'accessibilità e alle tecnologie assistive, ai sensi dell'articolo 8 della legge 9 gennaio 2004, n. 4.
 - b) 1-bis. Le politiche di formazione di cui al comma 1 sono altresì volte allo sviluppo delle competenze tecnologiche, di informatica giuridica e manageriali dei dirigenti, per la transizione alla modalità operativa digitale;
- D.lgs. 9 aprile 2008, n. 81, coordinato con il D.lgs. 3 agosto 2009, n. 106 "TESTO UNICO SULLA SALUTE E SICUREZZA SUL LAVORO" il quale dispone all'art. 37 che: "Il datore di lavoro assicura che ciascun lavoratore riceva una formazione sufficiente ed adeguata in materia di salute e sicurezza, con particolare riferimento a:
 - a) concetti di rischio, danno, prevenzione, protezione, organizzazione della prevenzione aziendale, diritti e doveri dei vari soggetti aziendali, organi di vigilanza, controllo, assistenza;
 - b) rischi riferiti alle mansioni e ai possibili danni e alle conseguenti misure e procedure di prevenzione e protezione caratteristici del settore o comparto di appartenenza dell'azienda e che i "dirigenti e i preposti ricevono a cura del datore di lavoro, un'adeguata e specifica formazione e un aggiornamento periodico in relazione ai propri compiti in materia di salute e sicurezza del lavoro. ...".

Soggetti coinvolti:

L'unità organizzativa preposta al servizio formazione è l'ufficio Personale.

Tutti i dipendenti dell'Ente, attraverso il confronto con i soggetti sindacali di cui all'articolo 7, comma 2, del CCNL del 16 novembre 2022, sono chiamati ad un confronto in relazione alle linee generali di riferimento per la pianificazione delle attività formative e di aggiornamento, ivi compresa la individuazione, nel piano della formazione delle materie comuni a tutto il personale, di quelle rivolte ai diversi ambiti e profili professionali presenti nell'ente, tenendo conto dei principi di pari opportunità tra tutti i lavoratori e dell'obiettivo delle ore di formazione da erogare nel corso dell'anno, ai sensi dell'articolo 5, comma 3, lettera i) del sopra richiamato Contratto Collettivo.

Una figura cardine tra i soggetti coinvolti è rappresentata dai Docenti, che possono essere individuati sia tra il personale interno che tra soggetti esterni dotati di comprovata competenza ed esperienza.

I soggetti interni deputati alla realizzazione dei corsi sono individuati principalmente nelle posizioni di Elevata Qualifica e/o nel segretario generale, che mettono a disposizione la propria professionalità, competenza e conoscenza nei diversi ambiti formativi.

La formazione può comunque essere effettuata, da docenti esterni, esperti in materia, appositamente selezionati o provenienti da scuole di formazione di comprovata valenza scientifica o da aziende specializzate nella formazione.

Priorità strategiche in termini di riqualificazione o potenziamento delle competenze:

Aggiornamento delle competenze e le tematiche dell'etica e della legalità

- Formazione in merito alle politiche, i programmi e i vari strumenti utilizzati per la prevenzione della corruzione e tematiche settoriali sempre in materia di anticorruzione, in relazione al ruolo svolto da ciascun soggetto dell'amministrazione
- Attività formative in materia di trasparenza e integrità, che consentano ai dipendenti di conseguire una piena conoscenza dei contenuti del codice di comportamento
- Formazione in merito al rispetto dei principi del Regolamento generale sulla protezione dei dati (UE) n. 2016/679 e del Decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196 (c.d. Codice della Privacy)

- Formazione finalizzata alla conoscenza e all'uso delle tecnologie dell'informazione e della comunicazione, nonché dei temi relativi all'accessibilità e alle tecnologie assistive
- Sviluppo delle competenze tecnologiche, di informatica giuridica e manageriali dei dirigenti, per la transizione alla modalità operativa digitale
- Formazione in materia di salute e sicurezza

Misure volte ad incentivare e favorire l'accesso a percorsi di istruzione e qualificazione del personale (laureato e non):

Oltre all'attivazione di corsi di formazione, sia in presenza che in modalità webinar, durante l'orario lavorativo, l'Ente assicura il rispetto di quanto previsto dall'articolo 47 del CCNL del 16/11/2022, e in particolare del comma 2 del citato articolo, che prevede, per i lavoratori con anzianità di servizio di almeno cinque anni presso la stessa amministrazione (compresi gli eventuali periodi di lavoro a tempo determinato) con rapporto di lavoro a tempo indeterminato al 31 dicembre di ciascun anno, la possibilità di accedere a congedi per la formazione nella misura percentuale annua complessiva del 20% del personale delle diverse aree in servizio.

Risorse disponibili

Al fine di dare attuazione agli obiettivi in materia di formazione e sviluppo delle competenze di tutto il personale della pubblica amministrazione, il 1° febbraio 2022 ha preso avvio il programma di assessment e formazione digitale, così come previsto dal Piano strategico per la valorizzazione e lo sviluppo del capitale umano "Ri-formare la PA. Persone qualificate per qualificare il Paese".

PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE PER IL TRIENNIO 2026/2027/2028

ANNO 2026

Art. 1 - Oggetto e finalità

Ai sensi della Legge 190/2012 “Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell’illegalità nella pubblica amministrazione” le Pubbliche Amministrazioni ogni anno adottano un Piano triennale di prevenzione della corruzione con la funzione di fornire una valutazione del diverso livello di esposizione degli uffici al rischio di corruzione e stabilire gli interventi organizzativi volti a prevenire il medesimo rischio.

Con lo stesso Piano si definiscono procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti chiamati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione.

Art. 2 - Responsabile della prevenzione della corruzione

Il Sindaco è il responsabile della prevenzione della corruzione predispone ogni anno, entro il 31 dicembre, la proposta di Piano triennale di prevenzione della corruzione, da sottoporre alla Giunta per l’approvazione entro il 31 gennaio dell’anno successivo.

Il Piano viene trasmesso, al Dipartimento della funzione pubblica o ad altri Enti previsti dalla normativa vigente in materia, e pubblicato sul sito internet istituzionale nella sezione Amministrazione trasparente.

Art. 3 - Attività a rischio di corruzione

Le attività che possono presentare un grado di rischio di corruzione sono le seguenti:

Ufficio coinvolto	Attività	Grado di rischio
Area Tecnica – Edilizia privata	Rilascio permessi a costruire o autorizzazioni	Medio
Area Tecnica –Lavori pubblici, servizi manutentivi	Affidamento di lavori, servizi e forniture	Medio
Area Amministrativa		Medio
Area gestione del personale		Basso
Area finanziaria		Basso
Area Tecnica –Lavori pubblici, servizi manutentivi	Proroga di contratti di servizio in essere	Alto
Area Amministrativa		Alto
Area gestione del personale		Alto
Area finanziaria		Alto
Area Amministrativa – Servizi sociali	Erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari	Medio
Area gestione del personale	Concorsi e procedure selettive, progressioni di carriera	Medio

Art. 4 - Formazione, controllo e prevenzione del rischio

I dipendenti che direttamente o indirettamente svolgono un’attività, all’interno degli uffici indicati ai sensi dell’articolo 3 come a rischio di corruzione, potranno partecipare ai programmi formativi organizzati, ai sensi Art. 1 comma 11 della Legge 190/2012 dalla Scuola Superiore della Pubblica Amministrazione in zona, e dovranno partecipare a quelli organizzati dal Comune o da altri Enti e organismi ai quali il Comune ritenga opportuno aderire, anche su indicazioni del responsabile della prevenzione della corruzione.

Il Segretario Comunale individua i dipendenti che parteciperanno ai programmi di formazione.

Il programma di formazione approfondisce le norme penali in materia di reati contro la pubblica amministrazione ed in particolare i contenuti della Legge 190/2012.

Al fine di prevenire e controllare il rischio derivante da possibili atti di corruzione il Segretario in qualsiasi momento può richiedere ai dipendenti che hanno istruito e/o adottato il provvedimento finale di dare per iscritto adeguata motivazione circa le circostanze di fatto e le ragioni giuridiche che sottendono all'adozione del provvedimento.

Il Segretario Comunale può in ogni momento verificare e chiedere delucidazioni per iscritto e verbalmente a tutti i dipendenti su comportamenti che possono integrare anche solo potenzialmente corruzione e illegalità.

Art. 5 - Obblighi informativi

I dipendenti che istruiscono un atto o che adottano un provvedimento finale che rientri in quelli previsti nell'articolo 3, devono darne informazione scritta al Segretario Comunale.

Il procedimento e la cadenza delle comunicazioni di cui al primo comma saranno concordate con ciascun Responsabile di Servizio. Viene stabilito che comunque, almeno ogni sei mesi, debba essere data comunicazione al Segretario Comunale, anche cumulativamente, delle informazioni sui provvedimenti adottati che rientrano nell'articolo 3.

L'informativa ha la finalità di:

- a) verificare la legittimità degli atti adottati;
- b) monitorare il rispetto dei termini previsti dalla legge o dai regolamenti per la conclusione dei procedimenti;
- c) monitorare i rapporti tra l'amministrazione e i soggetti che con la stessa stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere, anche verificando eventuali relazioni di parentela o affinità sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti degli stessi soggetti e i dirigenti e i dipendenti dell'amministrazione.

Art. 6 - Obblighi di pubblicazione

Tutti i provvedimenti adottati che rientrano nelle fattispecie di cui all'art. 3 del presente Piano devono essere pubblicati a cura del Responsabile di servizio, nell'apposita sezione del sito internet istituzionale "Amministrazione trasparente".

Il Segretario Comunale vigila che la pubblicazione venga effettuata regolarmente secondo quanto stabilito dal comma precedente.

Nel sito internet devono essere pubblicati: il numero e la data del provvedimento, l'oggetto, il soggetto in favore del quale è rilasciato, la durata e l'importo se si tratta di contratto o affidamento di lavoro, servizi e forniture e altri dati eventualmente richiesti dalla normativa in vigore.

Art. 7 - Rotazione degli incarichi

Il Segretario Comunale concorda con i Responsabili di servizio la rotazione, ove possibile, dei dipendenti che possono essere coinvolti nell'istruttoria o nel rilascio dei provvedimenti di cui all'art. 3.

Art. 8 - Relazione dell'attività svolta

Il Segretario Comunale entro il mese di gennaio di ogni anno, o alle scadenze stabilite dalla normativa in vigore, pubblica nel sito internet istituzionale del Comune di Montaldo Torinese, nella sezione Amministrazione trasparente, una relazione inerente i risultati dell'attività svolta nell'anno precedente.

Art. 9 - Trasparenza

Il Programma triennale della trasparenza ed integrità per il triennio 2026/2027/2028 costituisce parte integrante del Piano triennale di prevenzione della corruzione 2026/2027/2028 e viene ad esso allegato.

Il Programma triennale della trasparenza ed integrità deve essere aggiornato annualmente, unitamente al Piano di prevenzione della corruzione.

PATTO DI INTEGRITÀ

art. 1 c. 17 della legge 190/2012

da allegare ai contratti d'appalto e di concessione di lavori, servizi e forniture

Approvato con delibera della Giunta Comunale n. 1 del 31/01/2025.

Articolo 1

Il presente Patto d'integrità, obbliga stazione appaltante ed operatore economico ad improntare i propri comportamenti ai principi di lealtà, trasparenza e correttezza.

Nel caso l'operatore economico sia un consorzio ordinario, un raggruppamento temporaneo o altra aggregazione d'impresе, le obbligazioni del presente investono tutti i partecipanti al consorzio, al raggruppamento, all'aggregazione.

Articolo 2

Il presente Patto di integrità costituisce parte integrante di ogni contratto affidato dalla stazione appaltante.

Pertanto, in caso di aggiudicazione, verrà allegato al contratto d'appalto. In sede di gara l'operatore economico, pena l'esclusione, dichiara di accettare ed approvare la disciplina del presente.

Articolo 3

L'Appaltatore dichiara di non aver influenzato in alcun modo, direttamente o indirettamente, la compilazione dei documenti di gara allo scopo di condizionare la scelta dell'aggiudicatario;

1. dichiara di non aver corrisposto, né promesso di corrispondere ad alcuno, e s'impegna a non corrispondere mai né a promettere mai di corrispondere ad alcuno direttamente o tramite terzi, denaro, regali o altre utilità per agevolare l'aggiudicazione e la gestione del successivo rapporto contrattuale;

2. esclude ogni forma di mediazione, o altra opera di terzi, finalizzata all'aggiudicazione ed alla successiva gestione del rapporto contrattuale;

3. assicura di non trovarsi in situazione di controllo o di collegamento, formale o sostanziale, con altri concorrenti e che non si è accordato, e non si accorderà, con altri partecipanti alla procedura;

4. assicura di non aver consolidato intese o pratiche vietate restrittive o lesive della concorrenza e del mercato;

5. segnala, al responsabile della prevenzione della corruzione della stazione appaltante, ogni irregolarità, distorsione, tentativo di turbativa della gara e della successiva gestione del rapporto contrattuale, poste in essere da chiunque e, in particolare, da amministratori, dipendenti o collaboratori della stazione appaltante; al segnalante di applicano, per quanto compatibili, le tutele previste dall'articolo 1 comma 51 della legge 190/2012;

6. informa i propri collaboratori e dipendenti degli obblighi recati dal presente e vigila affinché detti obblighi siano osservati da tutti i collaboratori e dipendenti;

7. collabora con le forze di pubblica scurezza, denunciando ogni tentativo di estorsione, intimidazione o condizionamento quali, a titolo d'esempio: richieste di tangenti, pressioni per indirizzare l'assunzione di personale o l'affidamento di subappalti, danneggiamenti o furti di beni personali o in cantiere;

8. acquisisce, con le stesse modalità e gli stessi adempimenti previsti dalla normativa vigente in materia di subappalto, la preventiva autorizzazione della stazione appaltante anche per cottimi e sub-affidamenti

relativi alle seguenti categorie: A. trasporto di materiali a discarica per conto di terzi; B. trasporto, anche transfrontaliero, e smaltimento rifiuti per conto terzi; C. estrazione, fornitura e trasporto terra e materiali inerti; D. confezionamento, fornitura e trasporto di calcestruzzo e di bitume; E. noli a freddo di macchinari; F. forniture di ferro lavorato; G. noli a caldo; H. autotrasporti per conto di terzi; I. guardiania dei cantieri;

9. inserisce le clausole di integrità e anticorruzione di cui sopra nei contratti di subappalto, pena il diniego dell'autorizzazione;

10. comunica tempestivamente, alla Prefettura e all'Autorità giudiziaria, tentativi di concussione che si siano, in qualsiasi modo, manifestati nei confronti dell'imprenditore, degli organi sociali o dei dirigenti di impresa; questo adempimento ha natura essenziale ai fini della esecuzione del contratto; il relativo inadempimento darà luogo alla risoluzione del contratto stesso, ai sensi dell'articolo 1456 del c.c.; medesima risoluzione interverrà ogni qualvolta nei confronti di pubblici amministratori, che abbiano esercitato funzioni relative alla stipula ed esecuzione del contratto, sia disposta misura cautelare o sia intervenuto rinvio a giudizio per il delitto previsto dall'articolo 317 del c.p.

Articolo 4

La stazione appaltante:

1. rispetta i principi di lealtà, trasparenza e correttezza;
2. avvia tempestivamente procedimenti disciplinari nei confronti del personale, intervenuto nella procedura di gara e nell'esecuzione del contratto, in caso di violazione di detti principi;
3. avvia tempestivamente procedimenti disciplinari nei confronti del personale nel caso di violazione del proprio "codice di comportamento dei dipendenti" e del DPR 62/2013 (Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici);
4. si avvale della clausola risolutiva espressa, di cui all'articolo 1456 c.c., ogni qualvolta nei confronti dell'operatore economico, di taluno dei componenti la compagine sociale o dei dirigenti dell'impresa, sia stata disposta misura cautelare o sia intervenuto rinvio a giudizio per taluno dei delitti di cui agli articoli 317, 318, 319, 319-bis, 319-ter, 319-quater, 320, 322, 322-bis, 346-bis, 353bis.
5. segnala, senza indugio, ogni illecito all'Autorità giudiziaria;
6. rende pubblici i dati riguardanti la procedura e l'aggiudicazione in esecuzione della normativa in materia di trasparenza.

Articolo 5

La violazione del Patto di integrità è decretata dalla stazione appaltante a conclusione di un procedimento di verifica, nel quale è assicurata all'operatore economico la possibilità di depositare memorie difensive e controdeduzioni.

La violazione da parte dell'operatore economico, sia quale concorrente, sia quale aggiudicatario, di uno degli impegni previsti dal presente può comportare:

1. l'esclusione dalla gara;
2. l'escussione della cauzione provvisoria a corredo dell'offerta;
3. la risoluzione espressa del contratto ai sensi dell'articolo 1456 del c.c., per grave inadempimento e in danno dell'operatore economico;
4. l'escussione della cauzione definitiva a garanzia dell'esecuzione del contratto, impregiudicata la prova dell'esistenza di un danno maggiore;

5. la responsabilità per danno arrecato alla stazione appaltante nella misura del 10% del valore del contratto (se non coperto dall'incameramento della cauzione definitiva), impregiudicata la prova dell'esistenza di un danno maggiore;
6. l'esclusione del concorrente dalle gare indette dalla stazione appaltante per un periodo non inferiore ad un anno e non superiore a cinque anni, determinato in ragione della gravità dei fatti accertati e dell'entità economica del contratto;
7. la segnalazione all'Autorità nazionale anticorruzione e all'Autorità giudiziaria.

Articolo 6

Il presente vincola l'operatore economico per tutta la durata della procedura di gara e, in caso di aggiudicazione, sino al completamento, a regola d'arte, della prestazione contrattuale.

ARTICOLAZIONE DEI SERVIZI

1. I servizi e gli Uffici sono i seguenti:

SERVIZI	UFFICI
Amministrativo, Demografico e Socio-Assistenziale	Ufficio Segreteria – Relazioni con il pubblico – Appalti inerenti il servizio – Contratti - Elettorale – Anagrafe – Stato Civile – Statistico – Leva – Cimitero - Scolastico - Socio Assistenziale
Affari Generali e Cultura	Affari Generali – Sport – Cultura e Tempo libero - Appalti inerenti il servizio
Personale	Personale
Economico e Finanziario	Ragioneria – Contabilità – Bilancio – Patrimonio – Economato – Appalti inerenti il servizio
Tributi e Commercio	Ufficio Tributi e Commercio
Attività Produttive	Sportello Unico Attività Produttive – Agricoltura – Tutela Animale
Edilizia, Urbanistica, Ambiente e Territorio	Urbanistico – Edilizia - Ambiente – Territorio
Vigilanza	Vigilanza – Albo Notifiche – Protezione Civile
Lavori pubblici e manutenzioni	Lavori Pubblici – Appalti relativi ai lavori pubblici - Manutenzioni

FABBISOGNO DI PERSONALE PER IL TRIENNIO 2026-2028

ANNO 2026

L'Amministrazione ritiene, per il momento, di non programmare assunzioni nel periodo di riferimento riservandosi di decidere in ordine di eventuali assunzioni, nel periodo di riferimento, compatibilmente con le esigenze organizzative e di bilancio e con la normativa vigente.

L'Amministrazione, a fronte di maggiori esigenze nel settore Demografico, ritiene di programmare con decorrenza dal 01/03/2026 l'implementazione dell'orario di lavoro relativo all'Istruttore Amministrativo del Settore Demografici, rideterminando un part-time a complessive 22 ore settimanali.

Nel rispetto delle disposizioni in materia di contenimento delle spese per il personale e nel limite previsto per il lavoro flessibile, sostenuto nell'anno 2009, rimane salvo il ricorso all'utilizzo dei contratti flessibili per fronteggiare esigenze temporanee ed eccezionali che dovessero manifestarsi nel corso dell'anno.

ANNO 2027

L'Amministrazione ritiene, per l'anno considerato di non programmare assunzioni riservandosi di decidere in ordine di eventuali assunzioni, nel periodo di riferimento, compatibilmente con le esigenze organizzative e di bilancio e con la normativa vigente.

Nel rispetto delle disposizioni in materia di contenimento delle spese per il personale e nel limite previsto per il lavoro flessibile, sostenuto nell'anno 2009, rimane salvo il ricorso all'utilizzo dei contratti flessibili per fronteggiare esigenze temporanee ed eccezionali che dovessero manifestarsi nel corso dell'anno.

ANNO 2028

Copertura del posto di Operatore Esperto ex categoria B che si renderà vacante a seguito di collocamento a riposo del dipendente per sopraggiunti limiti di età.

Nel rispetto delle disposizioni in materia di contenimento delle spese per il personale e nel limite previsto per il lavoro flessibile, sostenuto nell'anno 2009, rimane salvo il ricorso all'utilizzo dei contratti flessibili per fronteggiare esigenze temporanee ed eccezionali che dovessero manifestarsi nel corso dell'anno.

PIAO - SEZIONE 4. MONITORAGGIO

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

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