



Comune di Vicolungo
Provincia di Novara

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE

2026 – 2028

Documento redatto ai sensi dell'art. 6, d.l. 9 giugno 2021, n. 80, convertito con modificazioni con l. 6 agosto 2021, n. 113, nella modalità “semplificata” di cui al comma 6.

INDICE DEL DOCUMENTO

- INTRODUZIONE
- DESCRIZIONE DEL CONTESTO
- SEZIONI:
 1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE
 2. VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE
 3. ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO
 4. MONITORAGGIO
- ALLEGATO: PIANO RISORSE E OBIETTIVI (PRO)

INTRODUZIONE

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.

Poiché questo Ente è al di sotto del limite di 15.000 abitanti, il Piano è predisposto in modalità “semplificata” (rif. Art. 6, comma 6, d.l. 9 giugno 2021, n. 80, convertito con modificazioni con l. 6 agosto 2021, n. 113), secondo lo schema di cui decreto del Dipartimento Funzione pubblica del 30 giugno 2022, n. 132.

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:

- Piano dei Fabbisogni di Personale (PFP),
- Piano delle Azione Concrete (PAC),
- Piano per la Razionalizzazione dell'utilizzo delle Dotazioni Strumentali (PRSD),
- Piano Esecutivo di Gestione (PEG) e Piano della Performance (PP),
- Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (PTPCT),
- Piano Organizzativo del Lavoro Agile (POLA),
- Piano delle Azioni Positive (PAP).

Intenderebbe, pertanto, costituire una forma di semplificazione dell'attività di programmazione.

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 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.

DESCRIZIONE DEL CONTESTO

Ai sensi dell'Art. 3, comma 1, lett. c), nn. 1), 2) e 3), d.P.C.M. 30 giugno 2022, n. 132, in primo luogo si provvede ad una descrizione del contesto, preordinata a realizzare la valutazione di impatto del contesto esterno, che evidenzia se le caratteristiche strutturali e congiunturali dell'ambiente culturale, sociale ed economico nel quale l'amministrazione opera possano favorire il verificarsi di fenomeni corruttivi, nonché una adeguata valutazione di impatto del contesto interno, che evidenzia se lo scopo dell'ente o la sua struttura organizzativa possano influenzare l'esposizione al rischio corruttivo.

Attraverso la descrizione del contesto esterno e del contesto interno, pertanto, si rendono

disponibili le informazioni necessarie a comprendere come il rischio corruttivo possa eventualmente manifestarsi all'interno dell'amministrazione per via delle specificità dell'ambiente in cui essa opera in termini di strutture territoriali e di dinamiche sociali, economiche e culturali, o per via delle caratteristiche organizzative interne.

1. Analisi del contesto esterno: premesso che il territorio dell'Ente non risulta endemicamente interessato da fenomeni criminosi di natura organizzata, l'intera struttura comunale è allertata nei confronti dei fenomeni corruttivi, anche mediante costante contatto fra l'Amministrazione e le FF.OO. operanti sul territorio, e risulta un costante controllo sociale, dal quale non emerge alcuna notizia di fenomeni corruttivi, né all'interno della struttura, né nell'ambito della comunità.

2. Analisi del contesto interno: la struttura è organizzata come riportato nella tabella riportata di seguito, che descrive l'organico effettivo alla data di approvazione del presente documento:

<i>Area</i>	<i>Servizi gestiti nell'area</i>	<i>Responsabile</i>	<i>Dipendenti</i>
Amministrativa	Tributi Segreteria Protocollo Servizi sociali	Pellizzari Lisa Istruttore Amministrativo	---
Finanziaria	Finanziario	Rovellotti Barbara Istruttore Amministrativo	---
Servizi demografici	Servizi demografici Servizi anagrafici Servizi elettorali	Segretario comunale Francesco Lella	AREA DEGLI OPERATORI ESPERTI - 1 Collaboratore Amministrativo
Polizia Locale	Polizia amministrativa Polizia giudiziaria commercio	Palmas Alessandro Istruttore polizia locale	AREA DEGLI ISTRUTTORI – 1 Agente di Polizia Municipale
Tecnico manutentiva	Lavori pubblici Urbanistica Edilizia Manutenzioni Servizi scolastici	Regis Giovanni Funzionario tecnico (Incarico extra organico, ai sensi dell'art. 110, comma 2, d.lgs. n. 267/2000)	AREA DEGLI OPERATORI ESPERTI - 1 Esecutore servizi tecnici

Si noti che, data l'assenza nell'organico di dipendenti inquadrati nell'area dei funzionari, gli incarichi di EQ sono assegnati a dipendenti aventi la qualifica di "Istruttore", nel rispetto delle vigenti norme del CCNL.

La struttura descritta, per dimensione e qualità dei dipendenti, appare adeguata a garantire la piena operatività dell'Ente in ogni contesto e, per altro verso, un controllo diretto ed immediato sull'attività di ogni operatore, con ampia limitazione del rischio di comportamenti corruttivi (sia nel senso tecnico-penale, sia nel senso atecnico, proprio della legislazione comunitaria).

SEZIONE 1
SCHEMA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

		NOTE
Comune di	Vicolungo	/
Indirizzo	Piazza Giuseppe Mazzini, 2	/
Recapito telefonico	0321835126	/
Indirizzo internet	www.comune.vicolungo.no.it	/
e-mail	info@comune.vicolungo.no.it	/
PEC	vicolungo@pec.intercom.it	/
Codice fiscale/Partita IVA	00437100035	/
Sindaco	Giuseppe Salvo	/
Numero dipendenti al 31.12.2025	7	/
Numero abitanti al 31.12.2025	864	/

SEZIONE 2 VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

Sottosezione A: VALORE PUBBLICO.

La presente sottosezione non è obbligatoria per gli enti della classe demografica di appartenenza.

Si precisa, in ogni caso, che la programmazione generale, strategica ed economico-finanziaria, è stata predisposta mediante l'approvazione del Documento Unico di Programmazione (DUP) 2026-2028, atto strategico fondamentale ed approfondito, di cui alla deliberazione del Consiglio comunale n.28, del 17.12.2025.

Inoltre, ai fini di cui all'art. 2, comma 594, L. n. 244/2007, si provvede nel presente documento all'individuazione di misure finalizzate alla razionalizzazione dell'utilizzo:

1. delle dotazioni strumentali, anche informatiche, degli uffici e servizi;
2. degli automezzi di servizio;
3. dei beni immobili ad uso abitativo o di servizio, con esclusione dei beni infrastrutturali.

A1: dotazioni strumentali:

Area	Ufficio di assegnazione	Tipo strumentazione	n. strumenti	n. utilizzatori
Segreteria generale	Organi istituzionali	Telefono fisso	2	Uso condiviso
	Segretario comunale	Telefono fisso	1	1
Amministrazione generale	Ragioneria	PC desktop completo di monitor	1	1
		Telefono fisso	1	1
	Segreteria e tributi	PC desktop completo di monitor	1	1
		Telefono fisso	1	1
Servizi demografici		PC desktop completo di monitor	2	2
		Stampante multifunzione	1	Uso condiviso
		Stampante da tavolo	1	2
		Telefono fisso	1	1
Tecnico-manutentiva		PC desktop completo di monitor	1	1
		Telefono fisso	1	1
Polizia locale		PC desktop completo di monitor	2	2
		Tablet	1	Uso condiviso
		Telefono cellulare/smartphone	2	2
		Telefono fisso	2	2
		Monitor (oltre quelli per uso pc)	1	Uso condiviso
		Apparati radio portatili	2	Uso condiviso
		Videocamera di sorveglianza fissa	21	Uso condiviso
		Videocamera di sorveglianza fissa in comodato	74	Uso condiviso
		Server videosorveglianza	1	Uso condiviso
		Server videosorveglianza in comodato	1	Uso condiviso
Strumenti di uso generale e apparecchiature ad uso di più servizi.		Server	1	Uso condiviso
		Stampante multifunzione	1	Uso condiviso
		Fax	1	Uso condiviso

Allo scopo di ottimizzare l'utilizzo delle dotazioni, gli Uffici si attengono ai seguenti criteri generali:

- l'utilizzo della strumentazione è consentito solo se finalizzato alle effettive necessità dell'Ufficio ed è circoscritto alla presenza giornaliera del personale dipendente, salvi i casi di assegnazione a

personale che eserciti l'attività in modalità “telelavoro”;

- si procede alla sostituzione esclusivamente degli strumenti che non siano più in grado di fornire prestazioni adeguate alle necessità o che presentino malfunzionamenti tali per cui non sia economico procedere alla manutenzione e/o sostituzione di componenti;
- le apparecchiature sostituite verranno, se possibile, riassegnate per l'utilizzo in ambiti dove sono richieste performance minori;
- di regola gli acquisti sono effettuati mediante i mercati elettronici della P.A., ovvero presso fornitori che garantiscono standard qualitativi ed economici migliorativi;
- le apparecchiature soggette a rapida usura (es. stampanti multifunzione) sono, di regola, acquisite con contratti di noleggio operativo;
- per la stampa si privilegia l'utilizzo delle stampanti multifunzione ad uso condiviso rispetto alle stampanti ad uso individuale;
- nelle comunicazioni interne ed esterne si considera modalità ordinaria l'utilizzo della posta elettronica e, in generale, le stampe e copie sono limitate al minimo indispensabile ed eseguite, di norma, in bianco e nero e in modalità fronte/retro, con attenzione, ove possibile, al riuso di carta già stampata da un lato per stampe di prova o di uso interno;
- l'assegnazione di apparecchi per telefonia mobile è limitata al personale che deve assicurare, per esigente di servizio, pronta e costante reperibilità, limitatamente allo svolgimento delle attività che ne richiedono l'uso;
- l'Ente provvede, nel rispetto della normativa sulla tutela della riservatezza dei dati personali, a forme di verifica, anche a campione, circa il corretto utilizzo delle relative utenze.

A2. automezzi di servizio:

Automezzi assegnati all'area Tecnico-manutentiva					
Tipo veicolo	Marca/modello	Alimentazione	n. veicoli	n. utilizzatori	manutenzione
Autocarro	PIAGGIO/PORTER	Benzina/GPL	1	1	A necessità
Automezzi assegnati all'area Polizia locale					
Tipo veicolo	Marca/modello	Alimentazione	n. veicoli	n. utilizzatori	manutenzione
Autovetture	SKODA/OCTAVIA	Gasolio	1	Uso condiviso	Appalto fisso
	DACIA/DUSTER	Benzina	1	Uso condiviso	
	AUDI/A3	Gasolio	1	Uso condiviso	
Motoveicoli	SUZUKI/VSTROM	Benzina	2	Uso condiviso	
Automezzi assegnati all'area amministrativa					
Tipo veicolo	Marca/modello	Alimentazione	n. veicoli	n. utilizzatori	manutenzione
Autovettura	FIAT/DOBLO'	Gasolio	1	Uso condiviso	A necessità

L'Ente non dispone di auto “di rappresentanza” (c.d. “auto blu”), ma esclusivamente di mezzi destinati all'erogazione dei servizi pubblici di competenza.

Allo scopo di ottimizzare l'utilizzo dei veicoli, gli Uffici si attengono ai seguenti criteri generali:

- l'utilizzo è consentito solo se finalizzato alle effettive necessità del servizio ed è circoscritto al concreto svolgimento delle attività d'Ufficio;
- si procede alla sostituzione esclusivamente dei veicoli che non siano più in grado di fornire prestazioni adeguate alle necessità o che presentino malfunzionamenti tali per cui non sia economico procedere alla manutenzione e/o sostituzione di componenti;
- i veicoli sostituiti verranno, se possibile, riassegnati per l'utilizzo in ambiti dove sono richieste performance minori;
- di regola gli acquisti sono effettuati mediante i mercati elettronici della P.A., ovvero presso fornitori che garantiscono standard qualitativi ed economici migliorativi.

Tutti i mezzi sono dotati di un libretto sul quale sono registrati i chilometri percorsi e gli

utilizzatori.

A3. immobili ad uso abitativo o di servizio.

Gli immobili ad uso abitativo o di servizio di proprietà comunale sono affittati a privati con regolari contratti, pertanto **produttivi di risorse economiche per l'ente**, ovvero assegnati a **Finalità strettamente istituzionali**: detti immobili sono gestiti direttamente dal Comune per l'esercizio dei servizi pubblici di competenza (uffici comunali, depositi, ecc.), secondo i seguenti criteri generali:

- l'accesso è consentito esclusivamente alle persone autorizzate e solo se finalizzato alle effettive necessità del servizio ed è circoscritto al concreto svolgimento delle attività d'Ufficio;
- l'acquisto delle forniture energetiche e l'utilizzo delle medesime sono improntati ai criteri di efficienza, efficacia ed economicità, con introduzione di strumenti, anche regolamentari, atti a favorire il risparmio energetico;
- le manutenzioni, ristrutturazioni ed edificazioni sono sempre improntate ai criteri del massimo incremento di efficienza energetica possibile, in base alle tecniche disponibili;
- i contratti di affitto vengono stipulati, salve specifiche esigenze di natura sociale, valutate dall'amministrazione, previo bando pubblico.

Gli immobili non direttamente utilizzati sono inseriti nel "piano delle alienazioni e valorizzazioni immobiliari", allegato al Bilancio di previsione 2026/2028, per essere ceduti o valorizzati attraverso le modalità e strumenti contrattuali disponibili.

Tutte le notizie riguardanti gli immobili di proprietà sono pertanto reperibili nei richiamati documenti di programmazione economico-finanziaria.

Sottosezione B: PERFORMANCE.

La presente sottosezione non è obbligatoria per gli enti della classe demografica di appartenenza. Si precisa, in ogni caso, che questo Ente intende provvedere, nell'ambito del presente Piano, alla programmazione della *performance*, la quale viene predisposta mediante vari canali:

B1. Obiettivi strategici: l'Amministrazione assegna gli obiettivi strategici da realizzare nel corso dell'anno, il cui conseguimento dovrà ricevere adeguata valorizzazione in sede di valutazione della *performance* delle strutture, unitamente all'adeguata dotazione finanziaria, attraverso il **Piano delle Risorse e degli Obiettivi (PRO)**.

Detto documento ha appunto la funzione di individuare, esplicitare ed assegnare alle strutture gli obiettivi di gestione, unitamente alle dotazioni umane, strumentali e finanziarie necessarie al loro conseguimento, svolgendo pertanto la funzione di **Piano Dettagliato degli Obiettivi (PDO)**.

Il **PRO** è stato approvato dalla Giunta comunale, a seguito dell'approvazione del bilancio di previsione 2026/2028, e deve inteso quale **parte integrante del presente Piano**.

Costituiscono, inoltre, **obiettivo generale** per tutte le strutture il conseguimento di un più elevato grado di automazione e digitalizzazione dei procedimenti, anche mediante l'utilizzo dei fondi assegnati all'ente attraverso gli specifici canali del PNRR, nonché il **rispetto dei tempi di pagamento**, come previsto dalla legge 29 aprile 2024 n. 56, criterio che impatta sull'attuazione degli obiettivi delle singole aree nella misura del **30%**.

Per la pesatura del valore dei singoli obiettivi e per la valutazione dei risultati, si rinvia alla competenza dell'OIV o organismo equivalente.

B2. Azioni Positive e Azioni Concrete: L'Amministrazione, nella scia di quanto avviato negli anni precedenti, intende portare avanti ogni misura idonea a migliorare la qualità del servizio pubblico anche eliminando gli ostacoli che, di fatto, impediscono la piena realizzazione delle pari opportunità di lavoro e nel lavoro tra uomini e donne, come previsto dall'art. 48, d.lgs. n. 198/2006 ("Codice delle pari opportunità"), come riportato nelle seguenti tabelle:

OBIETTIVI	AZIONI
<p>1) Favorire il mantenimento dell'equilibrio nelle posizioni maschili e femminili nei ruoli e nelle posizioni organizzative.</p> <p>2) Facilitare e promuovere i percorsi di carriera e la qualità del lavoro potenziando le risorse e le competenze interne, nonché rimuovendo gli eventuali vincoli allo sviluppo professionale, con particolare attenzione nei confronti delle donne.</p> <p>3) Migliorare l'efficienza organizzativa delle forme di flessibilità dell'orario e degli strumenti di conciliazione (es.: congedi parentali), anche per tutelare il lavoro delle dipendenti madri.</p> <p>4-a) Migliorare la comunicazione e la cultura sul tema delle pari opportunità, nonché facilitare le relazioni interpersonali tra uomini e donne.</p> <p>4-b) Sensibilizzazione sul tema delle molestie sessuali nel luogo di lavoro.</p> <p>4-c) Sensibilizzazione sul tema del c.d. <i>mobbing</i> nel luogo di lavoro.</p> <p>4-d) Migliorare la comunicazione e la diffusione delle informazioni sui temi delle pari opportunità.</p>	<p>A1) Monitoraggio costante sulla condizione del personale maschile e femminile nell'Ente.</p> <p>A2) Studio sugli avanzamenti di carriera degli uomini e delle donne negli ultimi cinque anni, con particolare riferimento alle P.O.</p> <p>B) Indagine periodica rivolta a tutto il personale (compresi i titolari di P.O.) per rilevare il clima amministrativo sulle pari opportunità ed eventuali difficoltà di conciliazione; individuazione delle direttrici di formazione specifica più idonee a favorire i progressi di carriera.</p> <p>C1) Individuazione degli indicatori di qualità del lavoro (percezione della soddisfazione, bisogno di conciliazione, rapporti con colleghi e superiori, orari ecc.).</p> <p>C2) Rilevazione della soddisfazione dei dipendenti nell'utilizzo del part-time, del telelavoro e degli altri strumenti contrattuali, legislativi e regolamentari di conciliazione, in particolare negli aspetti di supporto all'occupazione femminile.</p> <p>E) Istituzione del Comitato di Pari Opportunità, di cui alla L. n. 183/2010, a norma della quale "le Pubbliche Amministrazioni costituiscono al proprio interno (...) il Comitato Unico di Garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni".</p>

PUBBLICITA' E DIFFUSIONE	
Le misure elencate sono rese note in modo capillare a tutti i lavoratori e le lavoratrici mediante	
Strumenti informatici (email, sito istituzionale)	Giornate di formazione

FONTI NORMATIVE
<ul style="list-style-type: none"> • L. n. 125/1991, "Azioni per la realizzazione della parità uomo-donna nel lavoro"; • d.lgs. n. 267/2000, "Testo Unico sull'ordinamento degli Enti Locali"; • d.lgs. n. 165/2001, "Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche"; • d.lgs. n. 198/2006, "Codice delle Pari opportunità"; • Dir. Parl. e Cons. Eur. 2006/54/CE; • Dir. 23/05/2007, Min. Riforme e Innovazioni nella P.A. e Min. Diritti e Pari Opportunità, "Misure per attuare pari opportunità tra uomini e donne nelle amministrazioni pubbliche"; • d.lgs. n. 81/2008, "Attuazione dell'art. 1 della Legge 3 agosto 2007 n. 123 in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro"; • d.lgs. n. 150/2009, "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"; • L. n. 183/2010, "Deleghe al Governo in materia di lavori usuranti, di riorganizzazione di enti, di congedi, aspettative e permessi, di ammortizzatori sociali, di servizi per l'impiego, di incentivi all'occupazione, di apprendistato, di occupazione femminile, nonché misure contro il lavoro sommerso e disposizioni in tema di lavoro pubblico e di controversie di lavoro"; • Dir. 04/03/2011, Min. Pubblica Amm., "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"; • L. n. 124/2015, "Deleghe al Governo in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche"; • L. n. 81/2017, "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"; • Dir. Pres. C.d.M. n. 3, del 01/06/2017, "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; • Dir. Ministro Pubblica Amm. n. 2, del 26/06/2019, "Misure per promuovere le pari opportunità e rafforzare il ruolo dei Comitati Unici di Garanzia nelle amministrazioni pubbliche".

Inoltre, l'Amministrazione, ai sensi dell'art. 60-bis, d.lgs. n. 165/2001, come modificato dall'art. 1, L. n. 56/2019, ottempera a qualsiasi prescrizione proveniente dal "Nucleo della Concretezza" istituito presso il Dipartimento della funzione pubblica della Presidenza del Consiglio dei ministri, provvedendo, ai sensi del comma 6, alla comunicazione dell'avvenuta attuazione delle misure correttive entro quindici giorni dall'attuazione medesima, fermo restando, il rispetto del termine assegnato dal Nucleo medesimo.

Sottosezione C: RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA.

Il Parlamento Italiano, il 6 novembre 2012, ha approvato la L. n. 190/2012, recante le "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione." A partire da tale norma, la redazione di un Piano per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza (PTPCT) è diventata uno degli strumenti imprescindibili dell'attività di programmazione dell'Amministrazione.

Con il PNA 2019, ed i successivi aggiornamenti, l'Autorità Nazionale Anti Corruzione (ANAC) ha previsto che, se non sono intervenuti mutamenti organizzativi rilevanti o nuovi fattori di rischio e, in particolare, in assenza di eventi corruttivi, le amministrazioni possano procedere a un aggiornamento "formale", confermando l'analisi dei rischi e le misure già in atto tramite un atto amministrativo semplificato.

In particolare, le linee guida ANAC, aggiornate per l'anno 2026, hanno confermato la possibilità per tutte le amministrazioni ed enti con meno di 50 dipendenti, dopo la prima adozione, di confermare nel triennio, con apposito atto motivato dell'organo di indirizzo, lo strumento programmatico adottato nell'anno precedente.

Pertanto questa amministrazione, tenendo conto dello "scollamento" fra il termine del 31 gennaio, ovvero il generico termine per l'adozione del piano triennale per la prevenzione della corruzione (PTPC), ed il termine del 31 marzo, termine di approvazione fissato, per il corrente anno, per il piano integrato delle attività e dell'organizzazione (PIAO), documento che dovrebbe assorbire anche il PTPC, dopo avere verificato l'assenza di eventi critici nell'anno 2025 (nel quale non si è verificato alcun fatto corruttivo, né risultano incardinati procedimenti penali per corruzione o gravi disfunzioni organizzative che richiedano una revisione della programmazione) e l'immutabilità del contesto (non sono intervenuti mutamenti significativi nel contesto esterno, né di fatto, né di diritto, o interno), ha ritenuto sussistere le condizioni adeguate a consentire la conferma per il triennio 2026/2028 della sezione del PIAO 2025/2027 relativa alla prevenzione della corruzione, anche allo scopo di evitare l'adozione di un PTPC estrapolato dal corretto contesto del PIAO, a ciò provvedendo formalmente con l'approvazione della deliberazione della Giunta comunale n.8, del 28/01/2026.

Si rinvia pertanto, per ciò che attiene la presente sezione, alla corrispondente sezione del PIAO 2025/2027, approvato con deliberazione della Giunta comunale n.7, del 12/02/2025.

SEZIONE 3 ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

Sottosezione A: STRUTTURA ORGANIZZATIVA.

La struttura organizzativa dell'Ente al 31/12/2022, riportata anche all'interno del D.U.P., sezione strategica, sotto sezione "Risorse umane", risulta quella rappresentata nell'"analisi del contesto interno", inserita nelle premesse del presente documento:

Area	Servizi gestiti nell'area	Responsabile	Dipendenti
Amministrativa	Tributi Segreteria Protocollo Servizi sociali	Pellizzari Lisa Istruttore Amministrativo	---
Finanziaria	Finanziario	Rovellotti Barbara Istruttore Amministrativo	---
Servizi demografici	Servizi demografici Servizi anagrafici Servizi elettorali	Segretario comunale Francesco Lella	AREA DEGLI OPERATORI ESPERTI - 1 Collaboratore Amministrativo
Polizia Locale	Polizia amministrativa Polizia giudiziaria commercio	Palmas Alessandro Istruttore polizia locale	AREA DEGLI ISTRUTTORI – 1 Agente di Polizia Municipale
Tecnico manutentiva	Lavori pubblici Urbanistica Edilizia Manutenzioni Servizi scolastici	Regis Giovanni Funzionario tecnico (Incarico extra organico, ai sensi dell'art. 110, comma 2, d.lgs. n. 267/2000)	AREA DEGLI OPERATORI ESPERTI - 1 Esecutore servizi tecnici

Sottosezione B: ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE.

La definizione "lavoro agile", traduzione letterale della terminologia inglese "smart working", è una formula comprensiva di più concetti e strumenti, finalizzati alla modernizzazione del processo produttivo attraverso, da un lato, la valorizzazione delle moderne tecnologie informatiche e telematiche e, dall'altro, il miglioramento delle condizioni di lavoro, anche mediante l'approccio sempre più avanzato agli strumenti di conciliazione tra la vita lavorativa e quella privata.

I principali cardini di tale "rivoluzione" sono:

- a) informatizzazione;
- b) responsabilizzazione del lavoratore, che risponde dei suoi tempi e dei suoi prodotti, che autogestisce tempi e processi produttivi, seppure all'interno dei confini tracciati dall'Ente;
- c) diversa impostazione dei rapporti datore di lavoro/dipendente e fra i dipendenti stessi;
- d) diminuzione dei fattori di stress lavorativo, tra i quali il risparmio del viaggio casa-lavoro e ritorno;
- e) flessibilità dell'orario lavorativo, che consente una maggiore conciliazione dei tempi dedicati al lavoro con quelli privati.

Quindi "lavoro agile" non è solo e soltanto lavoro "informatizzato" o "da remoto": è un concetto molto più vasto che si articola in una pluralità di estrinsecazioni concrete, operative ed organizzative.

Il concetto di informatizzazione del lavoro nelle P.A. ha avuto un primo importante momento con l'art. 14 della L. n. 124/2015 (poi modificato dall'art. 263 del D.L. n. 34/2020 e dall'art. 263 del D.L. n. 77/2020), il quale già prevedeva l'adozione, da parte delle Amministrazioni pubbliche, di misure organizzative volte all'"attuazione del telelavoro" ed a creare "nuove modalità spazio-temporali di svolgimento della prestazione lavorativa".

Il lavoro agile è stato, in seguito, ulteriormente disciplinato dagli artt. da 18 a 22 della L. n. 81/2017 e infine, a seguito dei profondi rivolgimenti organizzativi avvenuti nel corso della pandemia di causata dal virus Sars-CoV-2, sono intervenute ulteriori norme in argomento, specificatamente il D.L. n. 80/2021, convertito con modificazioni dalla L. n. 113/2021.

L'attuazione delle finalità descritte presuppone, in sintesi, la gestione delle seguenti criticità:

- controllo a distanza sul lavoro svolto in *smart working*,
- disponibilità di dispositivi elettronici e informatici,
- disponibilità di connessioni internet adeguate e protette,
- difficoltà nel separare spazi personali e familiari con cicli e tempi di lavoro.

L'Ente deve tenere conto, necessariamente, dei seguenti elementi:

- consapevolezza del ruolo fondamentale dell'informatica,
- necessità di operare per obiettivi concreti e misurabili,
- necessità di garantire i servizi al cittadino anche da remoto.

Le soluzioni adottate, pertanto, possono essere riassunte come segue:

- miglioramento della dotazione informatica,
- implementazione del numero e della qualità dei servizi resi in remoto,
- formazione dei responsabili di area e del personale sul tema del lavoro “per obiettivi”.

Le necessarie soluzioni sono perseguite, dal punto di vista economico-finanziario, mediante l'utilizzo degli strumenti di bilancio (per i quali si rinvia agli specifici documenti di programmazione e attuazione dell'Ente) e, dal punto di vista normativo, mediante l'attività regolamentare propria dell'Ente.

Premesso, al riguardo, che già da tempo risultano attivati gli strumenti di flessibilità degli orari di ingresso e uscita, nonché ulteriori strumenti di conciliazione del tempo casa-lavoro previsti ai sensi delle vigenti norme e dei contratti collettivi di lavoro applicabili, come la c.d. “banca delle ore”, le criticità e le finalità sopra delineate sono state affrontate mediante l'adozione, da parte di questo Ente, di specifica sezione del regolamento per l'ordinamento degli uffici e dei servizi, recante le norme per lo svolgimento della prestazione lavorativa dei dipendenti in modalità “telelavoro” (d.G.C. n. 79, del 25/09/2024).

Detto regolamento definisce, appunto, il lavoro agile come “una modalità spazio-temporale di svolgimento della prestazione lavorativa, senza penalizzazioni ai fini del riconoscimento di professionalità e di progressione di carriera, finalizzata a introdurre soluzioni organizzative innovative in grado di incrementare la produttività, di realizzare economie di gestione e di rafforzare la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro dei dipendenti” ed il telelavoro come “la specifica modalità del lavoro agile consistente in: - esecuzione della prestazione lavorativa in parte all'interno della sede di lavoro ed in parte all'esterno (...); - possibilità di utilizzo di strumenti tecnologici (...) - Verificabilità della qualità e quantità del lavoro svolto in modalità agile mediante obiettivi misurabili.”

Il regolamento definisce chiaramente le condizioni e modalità di accesso al telelavoro e di svolgimento della prestazione lavorativa, i possibili destinatari, i criteri di priorità, le modalità di monitoraggio dell'attività, ecc.

Per quanto riguarda il triennio 2026-2028, in ogni caso, sono stabiliti i seguenti contingenti massimi di lavoro agile, non suddivisi per area, in considerazione dell'esiguità della struttura e tenendo, comunque, conto delle specificità di ogni settore amministrativo.

In particolare, nella terza colonna è evidenziato il numero di dipendenti contemporaneamente ammessi al telelavoro, quale limite organizzativo sostenibile dall'Ente nella presente fase, in ogni caso nel rispetto dell'art. 14, comma 1, L. n. 124/2015:

Area	n. dip. tot. al 31/12/2022	n. dip. ammessi contemporaneamente al telelavoro		
		2026	2027	2028
Amministrativa	1			
Finanziaria	1			
Servizi demografici	1	3	3	3
Polizia Locale	2			
Tecnico manutentiva	2			
TOTALE	7	3	3	3

Si evidenzia che, in situazioni di specifica necessità, il contingente potrà essere superato, sentita l'amministrazione e di concerto tra i rispettivi responsabili.

Inoltre l'Ente deve, entro il 31 marzo di ogni anno, provvedere alla pubblicazione del *report* annuale sull'attuazione di tale modalità lavorativa mediante la pubblicazione del "RESOCONTO ANNUALE SULLO STATO DI ATTUAZIONE DEL TELELAVORO".

A tal fine, si dà atto che, nel corso del periodo di osservazione (gennaio 2025-dicembre 2025), risultano i seguenti dati:

- Accordi individuali stipulati nell'intero periodo: n.9
- Accordi individuali conclusi alla data della rilevazione: n.9
- Accordi individuali attivi alla data della rilevazione: n.0

Sottosezione C: PIANO TRIENNALE DEI FABBISOGNI DI PERSONALE.

C1. Premesse: non vi sono state cessazioni nel corso dell'anno 2025 e non ne sono previste fino al 2027, allorché cesserà dal servizio un ispettore di PL, inserito nell'area degli istruttori.

Nel corso del triennio saranno, in ogni caso, valutate eventuali possibilità di potenziamento della struttura amministrativa, tenendo conto che:

- il quadro normativo in materia di reclutamento di personale nei comuni è stato profondamente innovato per effetto dell'entrata in vigore del D.P.C.M. 17 marzo 2020, recante «Misure per la definizione delle capacità assunzionali di personale a tempo indeterminato dei comuni», che ha dato attuazione all'art. 33, comma 2, D.L. n. 34/2019, convertito con L. n. 58/2019, le cui norme hanno efficacia a decorrere dal 20 aprile 2020, sicché dopo tale data non trova più applicazione per i comuni la disciplina contenuta nel D.L. n. 90/2014, convertito con L. n. 114/2014, e ss.mm.ii.;
- in base alle nuove disposizioni normative, le assunzioni a decorrere dal 20.04.2020 sono consentite ove il rapporto tra la spesa per il personale, al lordo degli oneri riflessi e al netto dell'IRAP, e la media delle entrate correnti degli ultimi tre rendiconti approvati, al netto del Fondo Crediti di Dubbia Esigibilità, sia inferiore al «valore soglia minimo» stabilito, per fascia demografica, dall'art. 4, comma 1, e 6 del D.P.C.M. 17 marzo 2020 o, comunque, sia compreso tra il «valore soglia minimo» e il «valore soglia massimo», sempre stabilito per fascia demografica;
- la fascia di inserimento del comune (per popolazione), i valori di soglia minimo e massimo e le conseguenti facoltà assunzionali riconosciute all'Ente, con un calcolo che dovrà essere predisposto dal competente responsabile di area e certificato, anche attraverso la riapprovazione del "fabbisogno di personale", il quale è notoriamente atto dinamico, porteranno, anche all'esito della ricognizione sull'esistenza di dipendenti in eccedenza o soprannumero, ai sensi dell'art. 33, d.lgs. n. 165/2001 e verificato che non emergono situazioni di personale in eccedenza o soprannumero, alla possibilità di valutare il numero totale di assunzioni possibili;
- infine, a norma dell'art. 3, comma 120-bis, d.l. n. 90/2014, convertito con L. n. 114/2014, dovrà essere il rispetto degli adempimenti e delle prescrizioni in materia di assunzioni e di spesa di personale è stato certificato dall'organo di revisione dei conti nella relazione di accompagnamento alla deliberazione di approvazione del bilancio annuale dell'ente;

C2. Programmazione: sulla scorta di tali premesse, l'Amministrazione ha deciso di approvare il seguente piano delle assunzioni relativo al triennio:

anno	n. assunzioni	Area	profilo professionale	modalità di accesso
2026	da definire in base alle future esigenze ed evoluzioni			
2027	1	polizia locale	istruttore - agente	mobilità/concorso pubblico
2028	da definire in base alle future esigenze ed evoluzioni			

L'assunzione a tempo pieno e indeterminato di qualsiasi unità di personale dovrà essere compatibile con i vincoli in materia di capacità di assunzione introdotti dal D.P.C.M. 17 marzo 2020 ed, inoltre, l'Ente dovrà rispettare gli obblighi sanciti dall'articolo 9, comma 1 *quinquies*, del d.l. 24 giugno 2016, n. 113, convertito con modificazioni dalla l. 7 agosto 2016, n. 160.

Si precisa, infine, che la programmazione triennale del personale, in quanto atto dinamico, potrà essere rivista in relazione a nuove e diverse esigenze ed in relazione alle limitazioni o vincoli derivanti da modifiche delle norme in materia di facoltà occupazionali e di spesa.

L'organico descritto nella sottosezione A sarà eventualmente aggiornato al termine dell'anno.

SEZIONE 4 MONITORAGGIO

La presente sottosezione non è obbligatoria per gli enti della classe demografica di appartenenza (cfr. “guida alla compilazione” allegata al d.P.C.M. n. 132/2022), tuttavia si precisa che questo Ente provvede, in ogni caso, alle seguenti attività di monitoraggio:

1. monitoraggio relativo alla sottosezione “Rischi corruttivi e trasparenza”, il quale è regolarmente svolto secondo le modalità definite dall’Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC).

2. monitoraggio relativo alla sezione “Organizzazione e capitale umano”, con particolare riferimento alla coerenza con gli obiettivi di performance, svolto dal Nucleo di Valutazione nominato dall’Amministrazione, organismo analogo all’Organismo Indipendente di Valutazione della performance (OIV) di cui all’art. 14, D.Lgs. 27 ottobre 2009, n. 150.

Per entrambe le forme di monitoraggio si rinvia, pertanto, ai corrispondenti documenti che saranno predisposti e depositati agli atti dell’Ente secondo le scadenze di legge e regolamentari.