



**Comune di Battifollo**

**PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ  
E ORGANIZZAZIONE 2026/2028**

# SOMMARIO

## PREMESSA

.....	Error
e. Il segnalibro non è definito.	
<b>SEZIONE 1 SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE</b>	<b>Errorre. Il segnalibro non è definito.</b>
<b>SEZIONE 2 VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE</b>	<b>Errorre. Il segnalibro non è d</b>
<b>VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE</b>	<b>Errorre. Il segnalibro non è definito.</b>
2.1 Valore Pubblico.....	<b>Errorre. Il segnalibro non è definito.</b>
2.2 Performance.....	<b>Errorre. Il segnalibro non è definito.</b>
<u>2.3 Obiettivi finalizzati alla piena accessibilità digitale dell'amministrazione.....</u>	<u>10</u>
<u>2.3.1</u> Obiettivi legati al risparmio e all'efficientamento energetico e PNR	<b>Errorre. Il segnalibro non è definito.</b>
<u>2.3.2</u> Obiettivi di semplificazione e digitalizzazione.....	<b>Errorre. Il segnalibro non è definito.</b>
2.4 Rischi corruttivi e trasparenza.....	<b>Errorre. Il segnalibro non è definito.</b>
<b>SEZIONE 3 <u>CAPITALE UMANO</u></b>	<b>Errorre. Il segnalibro non è definito.</b>
3.1. Struttura Organizzativa.....	<b>Errorre. Il segnalibro non è definito.</b>
3.2. Organizzazione del Lavoro Agile.....	<b>Errorre. Il segnalibro non è definito.</b>
3.3 Piano Triennale Del Fabbisogno Di Personale.....	<b>Errorre. Il segnalibro non è definito.</b>
3.3.1 La programmazione delle cessazioni e delle assunzioni in servizio, effettuata sulla base della disciplina vigente.....	<b>Errorre. Il segnalibro non è definito.</b>
3.4 PIANO DELLE AZIONI POSITIVE.....	<b>Errorre. Il segnalibro non è definito.</b>
3.5 FORMAZIONE DEL PERSONALE.....	<b>Errorre. Il segnalibro non è definito.</b>
<b>SEZIONE 4 MONITORAGGIO</b> .....	<b>Errorre. Il segnalibro non è definito.</b>

## PREMESSA

Il Piano Integrato di attività e Organizzazione (di seguito per brevità anche P.I.A.O.) del Comune di Battifollo ha come obiettivo quello di *“assicurare la qualità e la trasparenza dell'attività amministrativa e migliorare la qualità dei servizi ai cittadini e alle imprese e procedere alla costante e progressiva semplificazione e reingegnerizzazione dei processi anche in materia di diritto di accesso”*. Trattasi di un nuovo strumento introdotto dal D.L. 9 giugno 2021, n. 80 (convertito con modificazioni dalla Legge 113/2021 e ulteriormente modificato dal D.L. 30 aprile 2022, n. 36) recante *“Misure urgenti per il rafforzamento della capacità amministrativa delle pubbliche amministrazioni funzionale all'attuazione del Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR) e per l'efficienza della giustizia”*. In particolare, le finalità del P.I.A.O. esplicitate dalla norma sono:

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

Si tratta quindi di uno strumento dotato di un forte valore comunicativo, attraverso il quale l'Ente pubblico comunica alla collettività gli obiettivi e le azioni mediante le quali vengono esercitate le funzioni pubbliche e i risultati che si vogliono ottenere rispetto alle esigenze di valore pubblico da soddisfare. A livello strategico è una sorta di *“mappatura del cambiamento”* che consentirà di realizzare un monitoraggio costante e accurato del percorso di transizione amministrativa avviato con il PNRR

Recentemente, con DM 30 ottobre 2025 a firma del Ministro della Pubblica Amministrazione, sono state approvate le Linee guida ed i Manuali operativi destinati ai Ministeri, alle Regioni, ai Comuni e alle Province; gli stessi hanno l'obiettivo di supportare le amministrazioni nel superamento delle criticità rilevate in sede di prima attuazione dello strumento, proponendo ad esempio le fasi che dovrebbero comporre il processo di predisposizione del PIAO ed il relativo contenuto.

Inoltre, il P.I.A.O. che segue è redatto in modalità semplificate ai sensi dell'art. 6 del D.M. n. 132/2022 in quanto il Comune di Battifollo ha meno di 50 dipendenti; è intendimento del comune, in ragione delle sue ridotte dimensioni e del ridotto numero di personale, procedere in modo graduale – in un'ottica pluriennale- ai contenuti delle citate linee guida e manuali operativi.

### **ALLEGATI:**

- Allegato 1.a:** Mappatura dei processi;
- Allegato 1.b:** Misure generali;
- Allegato 1.c:** Sottosezione trasparenza
- Allegato 2:** Piano della Performance e degli Obiettivi;
- Allegato 3:** Piano delle Azioni Positive;
- Allegato 4:** Piano della formazione del personale dipendente;

## SEZIONE 1

### SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

#### RIFERIMENTI

<b>Indirizzo</b>	<b>via Maestra n. 38</b>	<b>Battifollo</b>	<b>CN</b>	<b>12070</b>
<b>Centralino</b>	+39 0174 783318			
<b>fax</b>	+39 0174 783318			
<b>Sito</b>	<a href="http://www.comune.battifollo.cn.it/">http://www.comune.battifollo.cn.it/</a>			
<b>e-mail</b>	<a href="mailto:battifollo@ruparpiemonte.it">battifollo@ruparpiemonte.it</a>			
<b>PEC</b>	<a href="mailto:battifollo@cert.ruparpiemonte.it">battifollo@cert.ruparpiemonte.it</a>			
<b>Codice fiscale</b>	00541410049			
<b>Partita IVA</b>	00541410049			
<b>Codice ISTAT</b>	004015	<b>Codice Catastale</b>	A716	

Residenti al 31.12.2023: 215

Residenti al 31.12.2024: 238

Residenti al 31.12.2025: 250

**Sindaco:** ODASSO GIOVANNI SECONDO

**Giunta Comunale:**

ODASSO GIOVANNI SECONDO ODASSO SERGIO

RUFFINO AMALIA

**Consiglio Comunale**

ODASSO GIOVANNI SECONDO, ODASSO SERGIO, RUFFINO AMALIA, UBERTI BRUNO,  
CANAVESE LORENZO, BARBERIS LAURA, BARBERIS IVANO, SCIRELLI ANDREA,  
GIAMELLO SILVANO, BARBERIS EMILIO, ODELLO FRANCO

## **MODALITÀ DI EROGAZIONE DEI SERVIZI**

### **Servizi gestiti in forma diretta**

- Gestione economica, finanziaria, programmazione, provveditorato e controllo di gestione
- Gestione delle entrate tributarie e verifiche tributarie
- Messi comunali
- Urbanistica e programmazione del territorio
- Servizio necroscopico e cimiteriale
- Anagrafe, Stato Civile, Elettorale e Servizio Statistico
- Affissioni e pubblicità
- Area manutentiva
- Servizio idrico integrato

### **Servizi gestiti in forma associata;**

L'Unione Montana Valli Mongia Cevetta e Langa Cebana svolge le seguenti funzioni in forma associata:

- Edilizia Scolastica, organizzazione e gestione dei Servizi scolastici;
- Organizzazione dei Servizi pubblici di interesse generale di ambito comunale, ivi compresi i servizi di trasporto pubblico Comunale Servizi in materia di statistica;
- Polizia municipale e polizia amministrativa locale;
- Commissione locale Paesaggio;
- Protezione Civile;
- Servizio socio assistenziale e assistenza alle autonomie;
- Centrale unica di committenza.

Al GAL Mongioie è affidato il servizio di SUAP -Sportello unico per le attività produttive.

### **Servizi affidati a organismi partecipati**

Azienda consortile ecologica monregalese – A.C.E.M.

Svolge funzioni di governo di bacino relative al ciclo integrato dei servizi di gestione dei rifiuti urbani.

Società Monregalese Ambiente – S.M.A.

Svolge funzioni relative allo smaltimento nell'ambito della gestione del ciclo integrato dei rifiuti solidi urbani, degli assimilabili agli urbani e degli speciali.

### **Servizi affidati ad altri soggetti**

Con determinazione del responsabile del servizio finanziario n. 1 del 12/01/2026 è stato affidato alla Demetra di Imperia il servizio di accertamenti IMU - TARI fino al 31/12/2026.

Il Comune di Battifollo ha altresì attivato le seguenti convenzioni:

- convenzione con il comune di Battifollo per l'utilizzo congiunto n. 1 dipendente del comune di Battifollo ai sensi dell'art. 23 del C.C.N.L. 16.11.2022 – ufficio tecnico.

## SEZIONE 2

### VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

#### 2.1 Valore Pubblico<sup>1</sup>

Tenuto conto che trattasi di sottosezione non obbligatoria, si richiama il contenuto delle Linee programmatiche relative alle azioni e ai progetti da realizzare nel corso del mandato e del Documento Unico di Programmazione 2026/2028 presentato con D.G.C. n. 38 del 28/07/2025 e aggiornato con D.C.C. n. 29 del 18/12/2025

#### 2.2 Performance<sup>2</sup>

Ai sensi dell'art. 2 del D.P.R. 81/2022, il piano dettagliato degli obiettivi di cui all'articolo 108, comma 1 D.Lgs. 267/00 e il piano della performance di cui all'articolo 10 del D.Lgs. 150/2009 sono assorbiti nel PIAO e per le amministrazioni con meno di 50 dipendenti la relativa sezione non è obbligatoria. Ciò nonostante, è intenzione dell'Amministrazione riassumere in questa sezione gli indirizzi e gli obiettivi strategici dell'Ente, riservando a successivo aggiornamento la definizione degli obiettivi operativi.

#### **Obiettivi di performance correlati alla qualità dei procedimenti e dei servizi**

Si rinvia integralmente al Piano della Performance e degli Obiettivi, che deve intendersi parte integrante e sostanziale del presente PIAO 2026/2028, quale Allegato 2.

---

<sup>1</sup> Previsioni generali contenute nella Sezione Strategica del Documento Unico di Programmazione (art. 3, comma 2 DM 132\_2022)

<sup>2</sup> Programmazione degli obiettivi e degli indicatori di performance di efficienza e di efficacia dell'Amministrazione, secondo quanto previsto dal Capo II del D.Lgs. 150 del 2009. Sebbene, le indicazioni contenute nel "Piano tipo" non prevedano l'obbligatorietà di tale sottosezione di programmazione anche al fine della successiva distribuzione della retribuzione di risultato ai Responsabili/Dipendenti, si procede ugualmente alla predisposizione dei contenuti della presente sottosezione in quanto giusta deliberazione n. 73/2022 della Corte dei Conti Sezione Regionale per il Veneto "l'assenza formale del Piano esecutivo della gestione, sia essa dovuta all'esercizio della facoltà espressamente prevista dall'art. 169, co. 3, D. Lgs. 267/2000 per gli enti con popolazione inferiore ai 5.000 abitanti, piuttosto che ad altre motivazioni accidentali o gestionali, non esonera l'ente locale dagli obblighi di cui all'art. 10, co.1 del D. Lgs. 150/2009 espressamente destinato alla generalità delle Pubbliche amministrazioni e come tale, da considerarsi strumento obbligatorio [...]"

## **2.3 Obiettivi finalizzati alla piena accessibilità digitale dell'amministrazione**

Il Comune di Battifollo nel corso degli ultimi anni ha già raggiunto un discreto livello di digitalizzazione informatizzando una buona parte delle proprie procedure.

Si dovrà proseguire su tale processo, tenendo conto anche della potenziale platea degli utilizzatori.

In base a quanto previsto dalle Linee Guida Agid, i predetti obiettivi sono consultabili al seguente link: [https://form.agid.gov.it/c\\_a716/obiettivi](https://form.agid.gov.it/c_a716/obiettivi)

### **2.3.1 Obiettivi legati al risparmio e all'efficiamento energetico e PNRR**

Nell'ottica del conseguimento dei predetti obiettivi sono stati portati avanti i seguenti progetti:

Con D.G.C. n. 34/2023 del 07/09/2023 l'ente ha deliberato il "PROGETTO NUOVO IMPIANTO DI CONDIZIONAMENTO E RISCALDAMENTO LOCALE POLIFUNZIONALE CON SISTEMA A POMPA DI CALORE" finanziato con Contributi L. 160/2019, i lavori sono terminati nel 2025.

Durante l'anno corrente verranno completati alcuni interventi di efficientamento energetico sugli immobili comunali e sulla rete dell'illuminazione pubblica oltre ad un'implementazione degli impianti fotovoltaici già esistenti.

### **2.3.2 Obiettivi e performance finalizzati alla piena accessibilità fisica dell'amministrazione: l'ente**

ha aderito all'Avviso pubblico di Regione Piemonte approvato con determinazione dirigenziale 1360/A1418A/2023 e denominato "AVVISO PUBBLICO PER LA PRESENTAZIONE DELLE DOMANDE DI PARTECIPAZIONE DEI COMUNI AL RIPARTO DELLE RISORSE STATALI PER LA REDAZIONE DEI PEBA" non ottenendo purtroppo i contributi da parte della Regione Piemonte. Tuttavia, nel tempo l'Ente ha realizzato una serie di interventi utili al superamento delle barriere architettoniche ed in particolare ha installato l'ASCENSORE PER ACCESSO UFFICI COMUNALI / SEGGIO ELETTORALE)

Nel 2024 ha trovato attuazione quanto previsto dal D.Lgs. 222/2023 in materia di riqualificazione dei servizi pubblici per l'inclusione e l'accessibilità. L'Ente valuterà se applicare le previsioni di cui al comma 2-bis dell'art. 6 D.L. 80/2021 anche ricorrendo a forme di gestione associata. Tale norma pone a carico dell'Ente l'individuazione, nell'ambito del personale in servizio, di un Responsabile di Servizio (in possesso di esperienza sui temi dell'inclusione sociale e dell'accessibilità delle persone con disabilità anche comprovata da specifica formazione) che definisca specificatamente le modalità e le azioni finalizzate a realizzare la piena accessibilità alle amministrazioni, fisica e digitale, da parte dei cittadini ultrasessantacinquenni e dei cittadini con disabilità, proponendo la relativa definizione degli obiettivi programmatici e strategici della performance e della relativa strategia di gestione del capitale umano e di sviluppo organizzativo e degli obiettivi formativi annuali e pluriennali. Il nominativo del soggetto individuato sarà comunicato alla Presidenza del Consiglio dei ministri - Dipartimento della funzione

pubblica. Si dà atto che, ad oggi, l'Ente non dispone di personale in possesso della suddetta professionalità.

## **2.4 Rischi corruttivi e trasparenza**

La prevenzione della corruzione e la trasparenza costituiscono condizioni di affidabilità dell'azione amministrativa e fattori di protezione del Valore Pubblico, con un impianto proporzionato e sostenibile per un Ente di piccole dimensioni.

L'analisi è calibrata sui principali fattori di rischio organizzativi:

- ridotta dotazione di personale con concentrazione di processi e competenze;
- limitata segregazione dei compiti e difficoltà di rotazione;
- centralità degli affidamenti per lavori e manutenzioni;
- presidio delle entrate e della spesa con impatti diretti su affidabilità verso cittadini e operatori economici.

In tale contesto, la strategia di prevenzione privilegia tracciabilità procedimentale, standardizzazione minima dei passaggi, controlli successivi a campione, gestione del conflitto di interessi e pieno rispetto degli obblighi di trasparenza.

Le aree prioritarie di intervento, in relazione ai processi effettivamente gestiti dall'Ente, sono:

- contratti pubblici e affidamenti;
- concessione di vantaggi economici/contributi;
- autorizzazioni e procedimenti con effetti economici;
- gestione contabile e pagamenti.

In materia di trasparenza, l'Ente assicura l'individuazione dei responsabili dei flussi informativi, la verifica periodica della completezza e dell'aggiornamento delle pubblicazioni e la gestione ordinata delle richieste di accesso.

La priorità è posta sulle pubblicazioni relative ai contratti pubblici, agli atti economico-finanziari (bilanci, tempi di pagamento, provvedimenti con effetti economici) e agli atti fondamentali di organizzazione.

La presente sottosezione ed i relativi **allegati 1.a, 1.b, ed 1.c** costituiscono la programmazione triennale 2026/2028 della prevenzione della corruzione e della trasparenza, in attuazione della L. 190/2012 e del d.lgs. 33/2013, ed è redatta in coerenza con gli indirizzi dell'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC) in materia di gestione del rischio corruttivo e di obblighi di pubblicazione, con particolare riguardo alle semplificazioni operative per i comuni di ridotte dimensioni.

Si rappresenta, da ultimo, che, ai sensi dell'art. 6 del DM 30 giugno 2022, n. 132 della Presidenza del Consiglio dei Ministri Dipartimento della Funzione Pubblica, per le pubbliche amministrazioni con meno di 50 dipendenti l'aggiornamento nel triennio di vigenza della sezione 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.

#### 2.4.1 Consultazione pubblica degli stakeholder e approvazione del Piano

In attuazione del principio di partecipazione e trasparenza nella predisposizione della sottosezione “Rischi corruttivi e trasparenza”, il Comune di Battifollo ha attivato una consultazione pubblica finalizzata a raccogliere proposte e osservazioni da parte dei portatori di interesse (cittadinanza, associazioni, categorie, ordini e collegi professionali, responsabili dei servizi e dipendenti, nonché utenti dei servizi comunali). Con avviso pubblicato sul sito istituzionale in data 26/02/2026, è stata prevista la possibilità di trasmettere contributi al RPCT entro il 16/03/2026; l’avviso è stato pubblicato sul sito web istituzionale. Tuttavia, si registra che **non sono pervenuti contributi**, ai fini dell’aggiornamento/conferma della presente sottosezione del PIAO 2026–2028.

L’Ente, con determinazione di Giunta Comunale n. 23 del 31.03.2026, pur in assenza di fenomeni corruttivi, ha ritenuto opportuno aggiornare il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (PTPCT) sulla base delle indicazioni dell’Aggiornamento del PNA 2024 di ANAC, predisposto per fornire indicazioni operative per i comuni con popolazione al di sotto dei 5000 abitanti e con meno di 50 dipendenti, recependo altresì le direttive del PNA 2025 (approvato da ANAC con delibera n. 19/2026), il quale configura l'anticorruzione non come mero adempimento, ma come leva fondamentale per la creazione e protezione del Valore Pubblico.

In coerenza con l'esigenza di semplificazione per i piccoli comuni, l'ente – secondo quanto riportato nel PNA 2024 - adotta una mappatura unica ed integrata dei processi raccordando sistematicamente l'analisi dei rischi corruttivi con gli obiettivi di performance, organizzazione e capitale umano definiti nelle altre sezioni del PIAO.

L'amministrazione recepisce, inoltre, le recenti modifiche al d.lgs. 39/2013, tra cui l'abrogazione delle cause di inconferibilità di cui all'art. 7 e la riduzione a un solo anno del periodo di "raffreddamento" previsto dall'art. 4 per i soggetti provenienti da enti privati regolati o finanziati.

#### 2.4.2 Ruoli e responsabilità essenziali

L’organo di indirizzo politico-amministrativo definisce le priorità e approva il PIAO. Il Segretario comunale coordina l’integrazione tra Valore Pubblico, performance e integrità e cura il raccordo con il monitoraggio e con i controlli interni. I Responsabili di Area definiscono e attuano gli obiettivi e le misure nei processi di competenza, garantendo tracciabilità degli atti e rispetto delle scadenze.

- RPCT: Segretario comunale, con compiti di indirizzo tecnico, coordinamento, predisposizione/aggiornamento della sottosezione, monitoraggio e relazione annuale.
- Organo di indirizzo politico-amministrativo (Giunta): definisce e approva gli obiettivi strategici di prevenzione e trasparenza, assicurando il raccordo con Valore pubblico e performance.
- Responsabili di servizio (amministrativo-finanziaria, tecnica): partecipano alla mappatura dei processi e all'identificazione degli eventi rischiosi; attuano le misure di propria competenza; trasmettono i dati per la pubblicazione.
- O.I.V.: raccordo tra misure di prevenzione e performance; acquisisce informazioni e documenti dal RPCT per le

verifiche di competenza.

- Dipendenti: dovere di collaborazione con il RPCT e rispetto delle misure di prevenzione e delle regole di comportamento; segnalazione di illeciti secondo la procedura di *whistleblowing*.

### **2.4.3 Obiettivi strategici di prevenzione della corruzione e trasparenza 2026-2028**

Gli obiettivi strategici sono definiti e aggiornati in coerenza con gli esiti del monitoraggio e con le priorità di Valore Pubblico discendenti dalla programmazione strategica dell'ente (DUP 2026/2028) e con gli obiettivi di performance allegati al presente documento, sono quelli di seguito riportati:

- Rafforzare la correttezza procedimentale e la tracciabilità dei processi a maggiore esposizione a rischio (affidamenti e contratti; spese e pagamenti; concessioni/gestione beni; contributi e vantaggi economici);
- Consolidare il raccordo performance-legalità: attuazione degli obiettivi trasversali su tempi di pagamento, anticorruzione e formazione obbligatoria, con monitoraggio e rendicontazione integrati;
- Assicurare un sistema di gestione del rischio essenziale ma completo (mappatura, valutazione qualitativa, misure generali e specifiche, monitoraggio);
- Migliorare la qualità e la completezza di 'Amministrazione trasparente', mediante flussi informativi chiari, responsabilità definite e controlli periodici a campione;
- Potenziare la cultura dell'integrità: formazione mirata su etica, conflitto di interessi, contrattualistica pubblica e trasparenza; aggiornamento e diffusione delle regole di comportamento;
- Rendere effettiva la tutela del segnalante (*whistleblowing*), assicurando canale attivo, informativa interna, gestione riservata e tracciabile.

### **2.4.4 Metodologia di gestione del rischio (identificazione, analisi, misurazione, trattamento, monitoraggio)**

Il processo di gestione del rischio segue l'impostazione ANAC basata su:

- 1) identificazione dei processi e degli eventi rischiosi;
- 2) analisi del rischio tramite valutazione dei fattori abilitanti;
- 3) misurazione/ponderazione con giudizio qualitativo;
- 4) trattamento mediante misure generali e specifiche;
- 5) monitoraggio programmato e rendicontazione degli esiti.

La scala qualitativa adottata è articolata in quattro livelli: basso (B), medio (M), alto (A), altissimo (A+). Le valutazioni sono improntate a prudenza, evitando sottostime e privilegiando, ove disponibili, elementi oggettivi (es. esiti controlli, rilievi, segnalazioni).

### **2.4.5 Contesto esterno:**

Il Fenomeno Corruttivo in Italia Secondo il Rapporto 2025 di *Transparency International*, l'Italia si è posizionata al 53° posto su 182 Paesi nell'Indice di Percezione della Corruzione (CPI), con un punteggio di 53 su 100, con un calo (-1) rispetto al 2024 (punteggio 54), anno in cui il punteggio ha subito la prima inversione di tendenza dal

2012, evidenziando la sempre maggiore attenzione posta dal nostro Paese alle tematiche afferenti la prevenzione della corruzione.

Al 30 giugno 2025, secondo i dati del Ministero della Giustizia, erano presenti 11.708 detenuti per reati contro la Pubblica Amministrazione, su un totale di 151.156 detenuti. Questo dato rappresenta circa il 7,7 % della popolazione carceraria totale.

Con riferimento alla situazione presso la Regione Piemonte e la Provincia di Cuneo, sono stati in particolare consultati: L'osservatorio regionale di Libera Piemonte, la relazione della DIA al Parlamento – 2024, il rapporto sull'economia provinciale 2024 a cura della Camera di Commercio di Cuneo, il PIAO 2026/2028 del Comune di Cuneo.

Dalla lettura della relazione della Direzione Investigativa Antimafia (DIA) 2024 emerge che il territorio della Regione Piemonte e il suo tessuto economico - imprenditoriale risultano, come già in passato, particolarmente attrattivi per le organizzazioni mafiose, in particolare per la 'ndrangheta. Si tratta infatti di un contesto economico vivace benché abbia fatto registrare nel 2024 una crescita economica modesta.

Il Sole24Ore fornisce per l'anno 2024 un quadro d'insieme ancora rassicurante sull'indice di criminalità della provincia cuneese rispetto all'andamento crescente della criminalità a livello nazionale. Cuneo occupa infatti il 98° posto su 107 province per numero di denunce (2.464,1 ogni 100.000 abitanti) di fatto invariato rispetto all'anno 2023 (99° posto e 2.427,4 ogni 100.000 abitanti).

Nella classifica sulla "Qualità della vita" pubblicata da ItaliaOggi relativa all'anno 2025 Cuneo occupa la 41<sup>a</sup> posizione su 107 Province, con una perdita di ben tredici posizioni rispetto alla medesima indagine dell'anno precedente inserendosi comunque nel gruppo delle province in cui la qualità della vita risulta accettabile (su una scala composta da Buona – Accettabile – Discreta – Insufficiente).

Ciononostante, il rapporto sull'economia provinciale 2025 a cura della Camera di commercio di Cuneo, con riferimento ai dati relativi al 2024 sembrerebbe delineare una situazione abbastanza confortante " ... la provincia di Cuneo ha generato un Pil a valori correnti di oltre 23,4 miliardi di euro, circa il 14,7% di tutta la ricchezza prodotta in Piemonte e l'1,1% di quella nazionale, alimentato sensibilmente dalle esportazioni, vicine agli 11 miliardi di euro. A livello di dinamica, l'ultimo anno ha registrato una decelerazione del ritmo di crescita: il valore aggiunto è risultato, infatti, stabile rispetto all'anno precedente. La quota maggiore del valore aggiunto cuneese deriva, anche nel 2024, dalle attività dei servizi (62%) che hanno evidenziato una dinamica stazionaria rispetto all'anno precedente. Decisamente inferiore il contributo dell'industria in senso stretto, pari al 27% del totale, aumentato dello 0,2% rispetto al 2023, le attività delle costruzioni, che producono il 7% del valore aggiunto, hanno registrato uno sviluppo dell'1,6%, mentre il settore agricolo ha, invece, subito una flessione del 4,4% del valore aggiunto prodotto. La progressione del comparto manifatturiero trova conferma nella dinamica esibita dalla produzione industriale, cresciuta dell'1,4% rispetto al 2023, a fronte della dinamica negativa registrata a livello regionale (-0,8%)."

### **Il Fenomeno Corruttivo nel Comune di Battifollo**

Per il Comune di Battifollo, dati specifici sui reati contro la Pubblica Amministrazione non sono disponibili, probabilmente a causa delle ridotte dimensioni demografiche del territorio. Tuttavia, è fondamentale che l'ente

continui a monitorare attentamente il contesto esterno, adattando le proprie strategie di prevenzione della corruzione alle specificità locali e alle indicazioni fornite dalle autorità competenti.

### **Contesto interno**

Il contesto interno del Comune di Battifollo è fortemente caratterizzato dalla dimensione organizzativa contenuta dell'ente, che dispone di 2 dipendenti in organico, con 1 incarico di elevate qualificazioni presso il Servizio tecnico. Tale assetto organizzativo, come meglio descritto nell'apposita sezione sul Capitale umano, è tipico dei piccoli comuni e costituisce un elemento centrale ai fini dell'analisi del rischio, in quanto comporta una fisiologica concentrazione di competenze, responsabilità e funzioni in capo a un numero limitato di soggetti.

In un'organizzazione di ridotte dimensioni, il rischio corruttivo e di cattiva amministrazione assume prevalentemente una dimensione organizzativa e procedurale, più che strutturalmente criminale. In particolare, possono emergere criticità connesse alla difficoltà di separare in modo netto le funzioni istruttorie, decisorie e di controllo, alla limitata possibilità di applicare misure di rotazione del personale, alla continuità dei referenti su procedimenti sensibili e alla gestione di carichi di lavoro elevati su singole unità organizzative. Tali elementi incidono direttamente sulla probabilità di accadimento di eventi a rischio e richiedono un sistema di prevenzione fondato su misure alternative e proporzionate, quali la standardizzazione delle procedure, la tracciabilità delle decisioni, l'utilizzo di check-list istruttorie e l'attivazione di controlli campionari mirati.

Un ulteriore profilo rilevante del contesto interno è rappresentato dall'assetto di governance. Questo Ente prevede la presenza di deleghe gestionali attribuite al Sindaco, circostanza che, nel quadro della distinzione tra indirizzo politico-amministrativo e gestione, richiede particolare attenzione nella definizione dei ruoli e delle responsabilità nei procedimenti amministrativi. In tale configurazione, il rischio non deriva tanto dall'esercizio delle deleghe in sé, quanto dalla possibile sovrapposizione tra indirizzo e gestione in processi caratterizzati da rilevanti margini di discrezionalità, quali affidamenti, concessioni, contributi, patrocini, utilizzo di beni e spazi comunali. Il sistema di prevenzione è pertanto orientato a rafforzare la formalizzazione degli indirizzi, la motivazione degli atti, la tracciabilità delle fasi procedurali e la trasparenza delle decisioni.

Di particolare rilievo, ai fini del funzionamento del sistema di prevenzione, è l'assetto della funzione di coordinamento e garanzia. A decorrere dal mese di marzo 2025, il Comune dispone di un Segretario comunale in convenzione al 12,5%. Tale condizione incide sulla capacità operativa del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, in termini di tempo disponibile per il monitoraggio delle misure, la verifica degli obblighi di trasparenza, il supporto ai responsabili di processo e il raccordo con i controlli interni.

In coerenza con il principio di proporzionalità, il PTPCT 2026–2028 è pertanto orientato a privilegiare un numero limitato di misure ad elevato impatto, chiaramente responsabilizzate e verificabili, evitando una proliferazione di adempimenti non sostenibili per l'organizzazione.

In tale prospettiva, la prevenzione della corruzione e la trasparenza si integrano con le politiche di digitalizzazione e di gestione dei dati, al fine di garantire la ricostruibilità delle decisioni amministrative nel tempo.

Nel complesso, il contesto interno comunale orienta il sistema di prevenzione verso un modello fondato su semplicità, concretezza e verificabilità, nel quale le misure anticorruzione sono concepite come strumenti di

supporto al buon andamento dell'azione amministrativa e alla tutela dell'imparzialità, più che come adempimenti formali. Tale impostazione consente di assicurare un presidio efficace dei rischi corruttivi nei processi maggiormente sensibili, in coerenza con le risorse disponibili e con le caratteristiche organizzative dell'ente.

#### **2.4.6 Mappatura dei processi e aree di rischio prioritarie**

La mappatura dei processi è riportata nell'Allegato 1.a "Mappatura processi" e costituisce il riferimento unitario per: individuazione degli eventi rischiosi, livello di rischio, misure di prevenzione e responsabilità. In ragione delle dimensioni dell'ente, la mappatura è tenuta snella e aggiornata ogni tre anni in base al PNA 2022, in assenza di eventi corruttivi o annualmente in caso di modifiche organizzative rilevanti o disfunzioni significative. La stessa è condotta con il coinvolgimento dei responsabili delle strutture organizzative competenti, sotto il coordinamento del RPCT, al fine di valorizzare la conoscenza operativa dei processi e garantire l'aderenza dell'analisi alla realtà organizzativa dell'ente.

A fini di prioritarizzazione, il Comune concentra l'attenzione sui seguenti macro-processi, ricorrenti anche nei piccoli comuni:



#### **Integrazione della mappatura con "eventi sentinella" e fattori di contesto**

Nell'ambito della metodologia di mappatura unica ed integrata dei processi, l'ente affianca all'analisi strutturale dei processi e dei rischi corruttivi la considerazione di specifici "eventi sentinella" e fattori di contesto, idonei a segnalare l'emersione di criticità organizzative o procedurali rilevanti ai fini della prevenzione della corruzione.

Tali elementi di contesto non costituiscono di per sé eventi corruttivi, ma rappresentano indicatori di attenzione che, se ricorrenti o non adeguatamente presidiati, possono aumentare la probabilità di accadimento di comportamenti a rischio o di fenomeni di cattiva amministrazione.

In particolare, ai fini della mappatura e della successiva valutazione del rischio, l'ente tiene conto, ove rilevanti, di fattori quali:

- elevati livelli di turnover del personale o prolungata vacanza di posizioni chiave;
- sovraccarichi di lavoro concentrati su singole strutture o figure apicali;
- ricorrenza di contenziosi su medesimi procedimenti, atti o ambiti di attività;
- frequente ricorso a procedure d'urgenza o proroghe;
- difficoltà oggettive nell'attuazione di misure organizzative, quali la rotazione del personale in processi sensibili;
- livelli di digitalizzazione incompleta dei procedimenti o carenze nella tracciabilità delle fasi istruttorie e decisionali;
- segnalazioni ricorrenti (anche tramite canali di whistleblowing o reclami/istanze di accesso civico) che mettano in luce possibili aree di opacità o disfunzione.

L'analisi degli eventi sentinella e dei fattori di contesto consente di affinare la lettura dei processi mappati e di orientare in modo più mirato la valutazione del rischio e l'individuazione delle misure di prevenzione, in un'ottica dinamica e proporzionata.

A tal fine, tali elementi sono considerati:

- nella fase di aggiornamento periodico della mappatura dei processi e dei rischi;
- nella definizione delle priorità di intervento (aree/processi da approfondire, misure da rafforzare);
- nella proposta di azioni correttive e di adeguamento organizzativo, anche in raccordo con il sistema dei controlli interni e con il ciclo della performance.

#### **2.4.7 Misure di prevenzione**

Le misure di prevenzione della corruzione costituiscono l'insieme coordinato degli strumenti organizzativi, procedurali e comportamentali attraverso i quali l'ente intende ridurre in modo sistematico e proporzionato la probabilità di accadimento degli eventi rischiosi individuati e limitarne l'impatto potenziale.

Esse sono definite in coerenza con le indicazioni contenute nel Piano Nazionale Anticorruzione 2022, nei successivi aggiornamenti 2023 e 2024 e nello Schema di PNA 2025, con particolare riferimento alle indicazioni riportate per i piccoli comuni

Le misure di prevenzione sono distinte in:

- misure generali, applicabili trasversalmente a tutti o alla maggior parte dei processi dell'ente;
- misure specifiche, riferite a singole aree o processi a rischio, in coerenza con quanto previsto dall'articolo 1, comma 5, della legge n. 190/2012 e dalle indicazioni ANAC.

Per ciascuna misura generale, nell'Allegato 1.b e misura specifica nell'Allegato 1.a sono indicati: stato di attuazione, responsabile, indicatore e periodicità del monitoraggio. Il monitoraggio è prioritariamente orientato alle misure che presentino criticità emerse in sede di controlli interni o nella relazione annuale del RPCT.

## **Misure generali obbligatorie per i piccoli comuni e programmazione del monitoraggio**

In coerenza con le indicazioni ANAC per enti con popolazione inferiore a 5.000 abitanti e meno di 50 dipendenti, il Comune assicura la presenza e l'attuazione delle seguenti misure generali, con monitoraggio almeno annuale e rendicontazione degli esiti nella Sezione 4 (Monitoraggio) del PIAO:

- Codice di comportamento dei dipendenti e presidio delle regole di comportamento;
- Autorizzazioni allo svolgimento di incarichi d'ufficio e incarichi extra-istituzionali;
- Disciplina e gestione del conflitto di interessi (dichiarazioni e controlli);
- Formazione su etica, legalità, trasparenza e contrattualistica pubblica (in raccordo con le 40 ore annue obbligatorie);
- Tutela del *whistleblower* (canale, procedura, informazione);
- Misure alternative alla rotazione ordinaria (segregazione funzioni, controlli a campione, tracciabilità);
- Inconferibilità/incompatibilità (d.lgs. 39/2013), acquisizione e aggiornamento dichiarazioni;
- Patti di integrità e clausole di legalità negli affidamenti, ove applicabili;
- Divieto di *pantouflage* e relative verifiche a campione;
- Monitoraggio dei tempi procedurali e, in particolare, dei tempi di pagamento;
- RASA - Responsabile dell'Anagrafe per la Stazione Appaltante e aggiornamento su BDNS/ANAC, ove applicabile;
- Commissioni di gara e di concorso: trasparenza composizione e gestione conflitti;
- Rotazione straordinaria: disciplina e attivazione in presenza dei presupposti.

### **2.4.8 Monitoraggio**

Per disegnare un'efficace strategia di prevenzione della corruzione è necessario predisporre un sistema di monitoraggio sull'attuazione delle misure. Nella apposita sezione del PIAO, i RPCT programmano il monitoraggio delle misure specifiche (programmazione del monitoraggio, frequenza del monitoraggio) da attuarsi nel triennio di vigenza, prevedendo, altresì, la rendicontazione degli esiti dello stesso.

Rispetto alla programmazione del monitoraggio sulle singole misure anticorruzione dovrà precisarsi se questo avverrà ogni anno, ogni due, oppure ogni tre, avendo come riferimento il triennio di validità della sezione "Rischi corruttivi e trasparenza" del PIAO, nei termini indicati al precedente paragrafo 2.4.7.. Questo consentirà all'ente una maggiore flessibilità nella programmazione delle proprie attività di controllo con l'impegno, tuttavia, di effettuare, nell'arco del triennio, la verifica di tutte le misure di prevenzione ivi elaborate.

Il RPCT redige annualmente la relazione sui risultati dell'attività svolta in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza, nei termini e secondo le modalità previste dalla normativa vigente e dalle indicazioni ANAC.

La relazione, redatta secondo il modello (c.d. griglia) predisposta da ANAC, evidenzia di norma lo stato di attuazione delle misure previste; eventuali criticità emerse e le relative cause; le iniziative adottate o programmate per il loro superamento.

La relazione annuale del RPCT costituisce uno strumento essenziale di rendicontazione interna ed esterna e concorre a rafforzare la trasparenza e la responsabilità dell'azione amministrativa. I suoi contenuti sono utilizzati ai fini del miglioramento continuo del sistema di prevenzione e dell'aggiornamento della presente Sottosezione, in un'ottica di ciclo virtuoso tra pianificazione, attuazione, verifica e revisione delle misure adottate.

### **2.4.9 Trasparenza, accesso civico e protezione dei dati personali**

La trasparenza è attuata mediante la sezione 'Amministrazione trasparente' del sito istituzionale. Per i piccoli comuni, la programmazione degli obblighi di pubblicazione è organizzata mediante lo strumento operativo Allegato 1.c "Sottosezione trasparenza" che consente di attribuire responsabilità, tempistiche di pubblicazione/aggiornamento e programmazione del monitoraggio, anche a campione, per macrofamiglie.

Per ciascuna macrofamiglia di primo livello sono individuati: responsabile della pubblicazione; eventuale responsabile della trasmissione/elaborazione del dato; termine di pubblicazione/aggiornamento; modalità e periodicità del monitoraggio. Il criterio di tempestività è declinato in modo ragionevole e sostenibile, assicurando continuità e aggiornamento dei dati.

Il monitoraggio della trasparenza è effettuato con metodologia a campione, ruotando annualmente il campione in modo che nel triennio siano verificati tutti gli obblighi; gli esiti sono classificati in quattro fasce (non pubblicato; non aggiornato; parzialmente aggiornato; aggiornato) e, in caso di esito negativo, sono motivate le ragioni e adottate misure correttive.

Nella pubblicazione dei dati è assicurato il rispetto della disciplina in materia di protezione dei dati personali; i dati non prodotti o non esistenti sono esplicitamente motivati, con indicazione della circostanza che ne giustifica l'assenza (es. 'non sono state erogate sovvenzioni', 'non esistono enti controllati').

Con riferimento alla Parte Speciale del PNA 2025, il Comune perseguirà adeguati livelli di accessibilità e fruibilità della sezione "Amministrazione Trasparente", a favore anche di persone con disabilità. Infine, l'amministrazione si impegna ad assicurare una sempre maggior qualità dei file pubblicati, privilegiando esclusivamente documenti in formato PDF accessibile (con testo selezionabile) ed evitando la pubblicazione di scansioni di documenti analogici non leggibili dagli screen reader.

### **2.5 Consultazione, aggiornamento e raccordo con i controlli interni**

In coerenza con le buone pratiche suggerite a livello nazionale, la sottosezione può essere sottoposta a consultazione pubblica preventiva, anche in forma semplificata, mediante avviso sul sito istituzionale e raccolta osservazioni. L'aggiornamento in corso di triennio è attivato in presenza di fatti corruttivi, modifiche organizzative rilevanti o disfunzioni significative. Il monitoraggio delle misure anticorruzione e trasparenza è integrato con il sistema dei controlli interni (regolarità amministrativa e contabile, controlli sugli equilibri e gestione), così da utilizzare gli esiti dei controlli per aggiornare valutazioni di rischio, priorità e misure.

La pianificazione in tema di prevenzione della corruzione e della trasparenza 2026/2028, annualità 2026 è composto dai seguenti allegati:

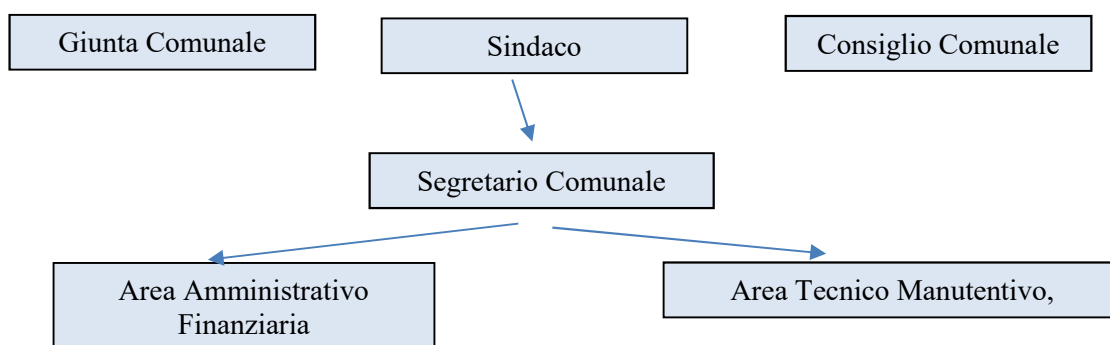
- Allegato 1.a Mappatura dei processi;
- Allegato 1.b Misure generali;
- Allegato 1.c Sottosezione trasparenza.

## SEZIONE 3

### ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

L'art. 6 comma 3 del DPR 132/2022 prevede che le pubbliche amministrazioni con meno di 50 dipendenti, procedono alla redazione della sezione Organizzazione e capitale umano limitatamente alla struttura organizzativa, all'organizzazione del lavoro agile e al Piano triennale dei fabbisogni di personale limitatamente alla programmazione delle cessazioni dal servizio, effettuata sulla base della disciplina vigente e alla stima dell'evoluzione dei fabbisogni di personale in relazione alle scelte in materia di reclutamento, operate sulla base della digitalizzazione dei processi, delle esternalizzazioni o internalizzazioni o dismissioni di servizi, attività o funzioni.

#### 3.1 Struttura organizzativa



L'organigramma rappresenta uno strumento organizzativo flessibile, finalizzato a dotare l'Ente della struttura più consona al raggiungimento degli obiettivi politico-amministrativi, ed a perseguire una gestione ottimale in relazione agli strumenti di programmazione e in applicazione delle linee strategiche ed operative dell'attività di governo dell'Amministrazione comunale.

#### Livelli di responsabilità organizzativa

Nel Comune di Battifollo la responsabilità gestionale dei servizi istituzionali dell'Ente è ripartita come appresso indicato:

- Al sindaco, con apposita DGC in data 25.03.2025, è stata attribuita la responsabilità dell'Area Amministrativo-Finanziaria;
- al dipendente di ruolo in servizio a tempo parziale (10 ore) in convenzione con il Comune di Battifollo, appartenente all'Area Istruttori, con profilo professionale Tecnico, compete la responsabilità gestionale del Servizio Tecnico;

**Numero di dipendenti in servizio:** 2 + 1 dipendente di altro ente in convenzione;

## 3.2 Organizzazione del lavoro agile

Una delle principali innovazioni della disciplina normativa in materia di lavoro agile riguarda l'introduzione del "Piano organizzativo del lavoro agile" (POLA).

Il POLA definisce 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'efficacia e dell'efficienza dell'azione amministrativa, della digitalizzazione dei processi, nonché della qualità dei servizi erogati, coinvolgendo ove possibile i cittadini, sia individualmente, sia nelle loro forme associative.

### 3.2.1. Introduzione

Il lavoro agile trova la prima regolamentazione nell'ordinamento con la Legge 22 maggio 2017, n.81, *"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"*, all'interno del quale viene definito come *"modalità di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato stabilita mediante accordo tra le parti, anche con forme di organizzazione per fasi, cicli e obiettivi e senza precisi vincoli di orario o di luogo di lavoro, con il possibile utilizzo di strumenti tecnologici per lo svolgimento dell'attività lavorativa"* (art. 18).

L'introduzione del lavoro agile richiede un nuovo paradigma nell'intendere il lavoro pubblico e con esso un diverso approccio non solo dei dipendenti, della dirigenza e degli amministratori. Il lavoro agile supera infatti la tradizionale logica del controllo sulla prestazione, ovvero sulla presenza del dipendente, assumendo quale principio fondante l'accordo fiduciario tra il datore di lavoro ed il lavoratore. Con la prestazione in "smart working" si prescinde quindi dal luogo, dal tempo e dalle modalità impiegate per raggiungere gli obiettivi assegnati.

Nel raggiungere questo obiettivo si richiede da un lato l'autonomia nell'organizzazione del lavoro e la responsabilizzazione verso i risultati, che devono essere patrimonio del lavoratore, mentre per le amministrazioni si impone la flessibilità dei modelli organizzativi e l'adozione di un deciso cambiamento in termini di maggiore capacità di programmazione, coordinamento, monitoraggio ed adozione di azioni correttive.

Con l'emergenza epidemiologica da COVID-19, la necessità di adottare comportamenti diretti a prevenire il contagio ha determinato un deciso incremento del ricorso al lavoro agile, che nei mesi della massima allerta sanitaria è stato definito come "modalità ordinaria di svolgimento della prestazione lavorativa" (art. 87 del DL 18/2020).

Il 23 settembre 2021 è stato approvato dal Presidente del Consiglio dei Ministri, su proposta del Ministro della Pubblica Amministrazione, un nuovo provvedimento: DPCM recante "Disposizioni in materia di modalità ordinaria per lo svolgimento del lavoro nelle pubbliche amministrazioni", secondo il quale, a partire dal 15 ottobre 2021 la modalità "ordinaria" di svolgimento dell'attività lavorativa è tornata ad essere soltanto quella in presenza. A seguito del suddetto decreto, per quanto riguarda il lavoro agile, si è tornati, in definitiva, al sistema normativo ed organizzativo disciplinato dalla legge 22 maggio 2017, n. 81 (Legge Madia), e l'approvazione della richiesta di lavoro agile è stata subordinata al rispetto di determinate condizionalità previste dal DPCM stesso.

Il legislatore, tuttavia, non ha inteso limitare lo sviluppo del lavoro agile a mero strumento di gestione dell'emergenza. Già il Decreto-legge 19 maggio 2020, n. 34 *"Misure urgenti in materia di salute, sostegno al lavoro e all'economia, nonché di politiche sociali connesse all'emergenza epidemiologica da COVID-19"*, convertito con modificazioni con Legge 17 luglio 2020 n.77, aveva infatti disposto con l'art.263 comma 4-bis che *"Entro il 31 gennaio di ciascun anno, le amministrazioni pubbliche redigono, sentite le organizzazioni sindacali, il Piano organizzativo del lavoro agile (POLA), quale sezione del documento di cui all'articolo 10, comma 1, lettera a), del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150. Il POLA individua le modalità attuative del lavoro agile prevedendo, per le attività che possono essere"*

*svolte in modalità agile, che almeno il 60 per cento dei dipendenti possa avvalersene, garantendo che gli stessi non subiscano penalizzazioni ai fini del riconoscimento di professionalità e della progressione di carriera, e definisce, altresì, le misure organizzative, i requisiti tecnologici, i percorsi formativi del personale, anche dirigenziale, e gli strumenti di rilevazione e di verifica periodica dei risultati conseguiti, anche in termini di miglioramento dell'efficacia e dell'efficienza dell'azione amministrativa, della digitalizzazione dei processi, nonché della qualità dei servizi erogati, anche coinvolgendo i cittadini, sia individualmente, sia nelle loro forme associative. In caso di mancata adozione del POLA, il lavoro agile si applica almeno al 30 per cento dei dipendenti, ove lo richiedano”.*

Con questo strumento di programmazione si mettono quindi le basi per un'implementazione dello “smart working” passando dalla fase emergenziale a elemento strutturale, finalizzato all'introduzione di un modello organizzativo del lavoro pubblico in grado di introdurre maggiore flessibilità, autonomia e responsabilizzazione dei risultati, benessere del lavoratore. In questo contesto, particolare attenzione deve essere rivolta allo sviluppo dei processi di digitalizzazione e di “change management”, ovvero di gestione del cambiamento organizzativo per valorizzare al meglio le opportunità rese disponibili dalle nuove tecnologie.

A seguito dell'entrata in vigore del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2021, n. 113 il POLA costituisce oggi una sottosezione della Sezione Organizzazione e Capitale umano del PIAO dedicata ai necessari processi di innovazione amministrativa da mettere in atto ai fini della programmazione e della gestione del lavoro agile, e prevede un'applicazione progressiva e graduale, sulla base di un programma di sviluppo nell'arco temporale di un triennio e da rinnovare annualmente, a scorrimento progressivo.

Il presente Piano è redatto secondo quanto previsto dal citato art. 263 comma 4-bis, seguendo le Linee Guida emanate dalla Presidenza del Consiglio dei Ministri – Dipartimento della Funzione pubblica ed il template nella versione semplificata.

Il quadro normativo del lavoro agile si è completato a seguito dell'approvazione del nuovo CCNL Funzioni Locali del 16 novembre 2022.

### **3.2.2 Modalità Attuative**

#### **- Salute organizzativa**

Per qualificare come “remotizzabile” un'attività dell'Ente, si possono individuare alcune condizioni minime:

- è possibile svolgere da remoto almeno parte dell'attività a cui è assegnato/a il/la lavoratore/lavoratrice, senza la necessità di costante presenza fisica nella sede di lavoro;
- è possibile utilizzare strumentazioni tecnologiche idonee allo svolgimento della prestazione lavorativa al di fuori della sede di lavoro;
- è possibile monitorare la prestazione e valutare i risultati conseguiti;
- è nella disponibilità del dipendente, o in alternativa fornita dall'Amministrazione (nei limiti della disponibilità), la strumentazione informatica, tecnica e di comunicazione idonea e necessaria all'espletamento della prestazione in modalità agile;
- non è pregiudicata l'erogazione dei servizi rivolti a cittadini ed imprese che deve avvenire con regolarità, continuità ed efficienza, nonché nel rigoroso rispetto dei tempi previsti dalla normativa vigente.

Per valutare il grado di adattamento dei servizi al nuovo assetto organizzativo legato al lavoro agile, e quindi la possibilità di svolgere efficacemente la prestazione lavorativa in smart working senza pregiudizio per l'efficacia dell'azione amministrativa e l'erogazione dei servizi, è stato effettuato un primo censimento delle attività gestibili in modalità smart a livello macro di funzioni attribuite agli Enti. Questa valutazione è per ora avvenuta senza un'analisi completa dei singoli processi lavorativi e l'individuazione del personale coinvolto nelle singole fasi. Inoltre, sarà necessaria una più approfondita

valutazione quantitativa del tempo dedicabile alle attività smartizzabili rispetto a quelle che devono essere necessariamente svolte in presenza, per una più efficiente programmazione del lavoro agile nell'Ente.

#### - Salute digitale

Per poter essere realizzato in modo efficace, lo Smart Working ha bisogno delle tecnologie per rendere concrete le sue pratiche e i suoi modelli: parallelamente, esso stesso rappresenta una grande leva per la realizzazione della PA Digitale.

La rivoluzione digitale ha cambiato la filosofia di approccio al lavoro, consentendo una maggiore flessibilità che però non sempre è riconosciuta. La tecnologia oggi disponibile consentirebbe di superare alcuni vincoli: nello smart working le soluzioni informatiche permettono di supportare efficacemente forme di lavoro collaborativo e la comunicazione tra team virtuali.

Nella fase di avvio si è messa in atto la possibilità di usare i propri dispositivi personali fuori il posto di lavoro. L'utilizzo dei propri *devices* per avere accesso alle informazioni relative al proprio lavoro da qualunque luogo ci si trovi, ha implicato ovviamente un'attenzione particolare ai temi della sicurezza, perché diventa fondamentale proteggere non solo l'infrastruttura aziendale, ma anche pc, smartphone e tablet dei dipendenti.

Al fine di adeguare le dotazioni e le strumentazioni necessarie all'attuazione del lavoro agile, il Comune di Battifollo ha adottato alcune misure, tra cui la sostituzione progressiva dei PC obsoleti con nuovi PC, l'utilizzo di strumenti avanzati per la gestione della collaborazione digitale e teleconferenze, ed ha avviato l'adozione di sistemi di accesso sicuro dall'esterno con applicativi in cloud/server remoto.

#### - Salute professionale

Lo sviluppo dello smart working, nel superamento di un approccio lavorativo fondato su una cultura orientata ai risultati e su una valutazione legata alle reali performance, richiede tra le altre cose un forte impulso alla crescita professionale di Responsabili e dipendenti.

A questo fine, l'art. 263 comma 3 del DL 34/2020 prevede che *“Ai fini di cui al comma 1, le amministrazioni assicurano adeguate forme di aggiornamento professionale alla dirigenza. L'attuazione delle misure di cui al presente articolo è valutata ai fini della performance”*.

#### - La misurazione e valutazione della performance

La misurazione e valutazione della performance assume un ruolo strategico nell'implementazione del lavoro agile;

Pur partendo dalla considerazione che il modello è unico e prescinde dal fatto che la prestazione sia resa in ufficio, in luogo diverso o in modalità mista, il vigente Sistema di misurazione e valutazione della performance (SMiVaP) deve essere analizzato ed eventualmente rivisitato.

Le dimensioni da prendere in esame saranno le seguenti:

1. Indicatori riferiti allo stato di implementazione del lavoro agile nell'Amministrazione:  
Quantità: ad es: % lavoratori agili effettivi / lavoratori agili potenziali; % Giornate lavoro agile / giornate lavorative totali;  
Qualità percepita: ad es. % dirigenti/posizioni organizzative soddisfatte del lavoro agile dei propri collaboratori, % dipendenti in lavoro agile soddisfatti.
2. performance organizzativa, con l'introduzione di indicatori di economicità, di efficienza e di efficacia, che consentano di misurare l'impatto del lavoro agile sulla performance complessiva dell'amministrazione;  
Efficienza produttiva, economica e temporale: ad es: aumento quantità di pratiche, riduzione di costi e tempi;

Efficacia quantitativa e qualitativa: ad es. numero utenti serviti, standard di qualità e *customer satisfaction*;

Economicità: ad es. riduzione di costi, minori consumi di utenze, ecc.

3. performance individuale, cioè risultati (contributo al raggiungimento di obiettivi individuali e di gruppo) comportamenti, tesi in particolar modo a valorizzare le “*soft skill*” (responsabilità, autorganizzazione/autonomia, comunicazione, orientamento al risultato/compito, *problem solving*, lavoro di gruppo, capacità di risposta, autosviluppo e orientamento all’utenza).

### **3.2.4 - Soggetti, Processi e Strumenti del Lavoro Agile**

L’implementazione del lavoro agile avrà come principale protagonista il gruppo direttivo dell’Ente (Segretario e Responsabili apicali) nel nuovo ruolo di promotori dell’innovazione dei sistemi organizzativi. Al vertice gestionale è richiesto un importante cambiamento di stile manageriale e di leadership caratterizzato dalla capacità di lavorare e far lavorare per obiettivi, di improntare le relazioni sull’accrescimento della fiducia reciproca, spostando l’attenzione dal controllo alla responsabilità per i risultati.

Ai responsabili è richiesto di individuare le attività che possono essere svolte con la modalità del lavoro agile, definendo per ciascuna lavoratrice o ciascun lavoratore le priorità, nonché di operare un monitoraggio costante sul raggiungimento degli obiettivi fissati e verificare i riflessi sull’efficacia e sull’efficienza dell’azione amministrativa.

Il Nucleo di Valutazione sarà coinvolto, principalmente nella fase di revisione del Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance individuale e nella ridefinizione degli indicatori necessari per programmare, misurare, valutare e rendicontare la performance, e in generale sull’adeguatezza metodologica degli elementi di novità introdotti.

Nell’applicazione concreta del lavoro agile, non può prescindere dalla definizione di un disciplinare che mantenga un presidio di regole condivise, rispetto allo svolgimento di un modello di gestione del lavoro pubblico completamente innovativo.

### **3.2.5 – Programma di Sviluppo del Lavoro Agile**

La scelta sulla progressività e sulla gradualità dello sviluppo del lavoro agile è rimessa all’Amministrazione, che deve programmare l’attuazione tramite il presente piano.

Nella fase attuale l’Amministrazione ritiene opportuno limitare il lavoro agile in attesa della piena regolamentazione previo confronto con i sindacati. Per tale motivo si ritiene di limitare l’utilizzo della modalità agile di lavoro al 15% del personale a condizione che sussistano tutte le condizioni normative.

Tra gli obiettivi del 2026, oltre al costante aggiornamento della disciplina interna sulla base delle novità normative, vi sarà quello di acquisire gli elementi organizzativi e conoscitivi per poter definire il programma di sviluppo della disciplina del lavoro agile per le annualità successive anche se la limitatissima struttura dell’Ente rende difficilmente utilizzabile tale modalità lavorativa, senza penalizzare i servizi ai cittadini.

### 3.3. Piano triennale dei fabbisogni di personale

#### **Ricognizione Eccedenze di Personale**

Si rileva, ai fini della ricognizione annuale delle condizioni di soprannumero del personale in servizio di ruolo di cui al comma 1 dell'art. 33 del D.Lgs. 30.03.2001 n°. 165, così come sostituito dall'art. 16, comma 1, della L. 12.11.2011 n°. 183 (Legge di Stabilità 2012), che **non risultano eccedenze di personale** di ruolo in relazione alla dotazione organica del Comune di Battifollo sopra riportata e non si evidenziano situazioni soprannumerarie, ossia personale in servizio a tempo indeterminato extra dotazione organica, ragion per cui l'Ente non deve avviare nel corso dell'anno 2025 procedure per la dichiarazione di esubero di dipendenti.

#### **Rappresentazione della consistenza di personale al 31 dicembre 2025**

Nel D.U.P.S. 2026/2028 risulta definita la programmazione delle risorse finanziarie da destinare ai fabbisogni di personale a livello triennale e annuale entro i limiti di spesa e della capacità assunzionale dell'Ente in base alla normativa vigente.

<b>Area</b>	<b>Tempo determinato</b>	<b>Tempo indeterminato</b>	<b>Altre tipologie</b>
Funzionari ed E.Q.	//	<b>1*</b>	<b>1 (in convenzione 10 ore)***</b>
Istruttori	//	//	//
Operatori esperti	//	<b>1**</b>	//
Totale	//	<b>2</b>	<b>1</b>

\*dipendente tempo pieno presso il Servizio amministrativo contabile;

\*\*dipendente part time, addetto all'area manutentiva;

\*\*\*dipendente di altro ente in regime di convenzione per 10 ore nell'orario lavorativo d'obbligo, individuato quale responsabile del servizio tecnico;

Numero dipendenti dell'ente al 31.12.2025 : 2

Si rappresenta che dal 25.03.2025 il comune dispone di un Segretario comunale titolare in convenzione.

#### **Politiche assunzionali e cessazioni**

Il complesso processo evolutivo riguardante il quadro normativo relativo alle assunzioni nel pubblico impiego ha portato il 14 luglio 2023 all'entrata in vigore del D.P.R. 16.06.2023 n°. 82, ad oggetto "Regolamento recante modifiche al decreto del Presidente della Repubblica 9 maggio 1994, n. 487, concernente norme sull'accesso agli impieghi nelle pubbliche amministrazioni e le modalità di svolgimento dei concorsi, dei concorsi unici e delle altre forme di assunzione nei pubblici impieghi".

Il predetto Regolamento è stato preceduto dall'istituzione, ai sensi dell'art. 3, comma 7, della L. 19.06.2019 n°. 56, recante "Interventi per la concretezza delle azioni delle pubbliche

amministrazioni e la prevenzione dell'assenteismo”, e con l’obiettivo di migliorare la qualità del reclutamento della Pubblica Amministrazione attraverso un sistema innovativo digitale che semplifica e velocizza l’incontro tra domanda e offerta di lavoro pubblico, della cd. “Piattaforma unica di reclutamento”, disponibile all’indirizzo [www.inPA.gov.it](http://www.inPA.gov.it), sviluppata e gestita dal Dipartimento della Funzione Pubblica della Presidenza del Consiglio dei Ministri.

Il funzionamento della citata piattaforma è stato poi disciplinato dal D.L. 09.06.2021 n°. 80, recante “Misure urgenti per il rafforzamento della capacità amministrativa delle pubbliche amministrazioni funzionale all’attuazione del Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR) e per l’efficienza della giustizia “convertito con modificazioni dalla L. 06.08.2021 n°. 113, ed il cui utilizzo è stato esteso alle Regioni ed Enti Locali dall’art. 35 – ter del D.Lgs. 30.03.2001 n°.165, concernente “Norme generali sull’ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche “, introdotto dall’art. 2 del D.L. 30.04.2022 n°. 36, recante “Ulteriori misure urgenti per l’attuazione del Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR) “, convertito con modificazioni dalla L. 29.06.2022 n°. 79.

In ragione della ridotta capacità di spesa dell’ente e della necessità di assicurare comunque un livello adeguato di servizi ed espletare le funzioni fondamentali, permane tuttavia la necessità non altrimenti risolvibile di avvalersi di personale di altre amministrazioni per l’espletamento dell’attività relative al Servizio. Al riguardo, l’Ente intende proseguire nell’utilizzo del dipendente del Comune di Battifollo – con qualifica di funzionario tecnico - in convenzione per 10 ore settimanali.

Tutto ciò premesso, con riferimento al periodo 2026/2028, l’ente **non prevede cessazioni, né assunzioni.**

Con riferimento alla quantificazione aggiornata della spesa di personale, anche alla luce degli interscambi rinnovi contrattuali, ci si riserva di aggiornare tale fattispecie successivamente all’approvazione del rendiconto, quando saranno definite con certezza tutte le variabili finanziarie necessarie per un più accurato calcolo del rispetto dei limiti della spesa di personale.

### **3.4. Piano Triennale delle Azioni Positive**

L’art. 7 comma 1, del D.Lgs. 30.03.2001 n°. 165 e ss. mm. e ii. prevede che le Amministrazioni Pubbliche garantiscono parità e pari opportunità tra uomini e donne per l’accesso al lavoro e al trattamento sul lavoro.

L’art. 48 del D.Lgs. 11.04.2006 n°. 198 (“Codice delle pari opportunità tra uomo e donna, a norma dell’articolo 6 della Legge 28 novembre 2005 n° 246”) prevede che le Amministrazioni dello Stato, anche ad ordinamento autonomo, le Province, i Comuni e gli altri enti pubblici non economici predispongono piani di azioni positive tendenti ad assicurare, nel proprio ambito, la rimozione di ostacoli che, di fatto, impediscono la piena realizzazione di pari opportunità di lavoro e nel lavoro tra uomini e donne.

La Direttiva 2006/54/CE in data 05.07.2006 sancisce il principio delle pari opportunità tra uomini e donne in materia di occupazione e di impiego.

La Direttiva della Presidenza del Consiglio dei Ministri – Dipartimento della Funzione Pubblica – in data 23.05.2007 della Presidenza del Consiglio dei Ministri – Dipartimento della Funzione Pubblica, pubblicata nella G.U. n°. 173 in data 27.07.2007, prescrive l’adozione di una serie di provvedimenti e di azioni specifiche per attuare parità e pari opportunità tra uomini e donne nelle Amministrazioni Pubbliche.

Con il presente Piano, il Comune si pone in continuità ed in miglioramento rispetto al precedente Piano 2025/2027; il documento, individuando le azioni positive e gli obiettivi da perseguire, intende adottare misure che garantiscano pari opportunità nelle condizioni di lavoro e di sviluppo professionale dei dipendenti e tengano conto anche della posizione delle lavoratrici e dei lavoratori in seno alla famiglia, con particolare riferimento:

- 1) alla partecipazione a corsi di formazione che offrano possibilità di crescita e di miglioramento professionale;
- 2) agli orari di lavoro;
- 3) all'individuazione di concrete opportunità di sviluppo della carriera e della professionalità, anche attraverso l'attribuzione, compatibilmente con le risorse di bilancio e le disposizioni normative in materia, di incentivi e progressioni economiche;
- 4) all'individuazione di iniziative di informazione per promuovere comportamenti coerenti con i principi di pari opportunità nel lavoro;
- 5) contrastare qualsiasi forma di discriminazione;
- 6) valorizzare pienamente il personale munito di maggiore esperienza e di prossima uscita dal mondo del lavoro.

Nel dettaglio, l'analisi della situazione attuale del personale dipendente, la definizione delle azioni positive e degli obiettivi da conseguire, sono riportati all'interno dello specifico atto pianificatorio in **allegato 3** al presente documento.

### **3.4 Formazione del Personale**

In materia di formazione del personale dipendente delle Pubbliche Amministrazioni, una prima Direttiva del Ministro per la Pubblica Amministrazione è stata emanata nel 2023, al fine di fornire indicazioni metodologiche e operative alle amministrazioni per la pianificazione, la gestione e la valutazione delle attività formative e definire le priorità di investimento in ambito formativo.

In considerazione della citata direttiva la progettazione e l'erogazione della formazione in favore del personale delle amministrazioni muove dalla rilevazione dei fabbisogni, che deve essere condotta partendo dai bisogni organizzativi e dalle competenze individuali dei dipendenti, tenendo conto dell'attività di programmazione delle assunzioni e di quanto previsto dai contratti e dagli accordi sindacali.

Sul tema, si segnala quanto contenuto nel Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza ha individuato le cause principali della ridotta efficacia della formazione, tra le quali:

- la mancanza di una gestione "per competenze", che ha ridotto spesso la programmazione a una mera pianificazione di sostituzione del personale che cessa dal servizio;
- la carente capacità delle amministrazioni di proiettare nell'orizzonte di medio e lungo periodo la propria fisionomia, definendone i contorni in termini di competenze necessarie per rispondere efficacemente alle istanze dei cittadini e del mondo produttivo;
- l'inadeguatezza dei sistemi di gestione delle risorse umane che spesso difettano di strumenti in grado di tenere alta la motivazione dei dipendenti e di valorizzarne efficacemente l'apporto.

Sulla base dell'analisi e delle conclusioni riportate nel PNRR, la gestione della formazione del personale nelle amministrazioni pubbliche:

- dovrebbe partire dall'individuazione delle priorità strategiche comuni e di quelle della singola

- amministrazione, analizzando i relativi fabbisogni formativi;
- dovrebbe vagliare le competenze “in ingresso” dei dipendenti neoassunti, al fine di accertare il livello di conoscenza e padronanza detenuto da ciascuno;
  - dovrebbe quindi pianificare l'erogazione di una formazione mirata, per accrescere le competenze richieste e necessarie ai singoli dipendenti, anche in riferimento alle mansioni svolte;
  - dovrebbe contemplare un momento di monitoraggio delle competenze acquisite al termine di ogni periodo formativo, al fine di rilevare i progressi e le eventuali criticità.

Con la recente Direttiva del 14 gennaio 2025 del Ministro per la Pubblica Amministrazione, avente ad oggetto “Valorizzazione delle persone e produzione di valore pubblico attraverso la formazione. Principi, obiettivi e strumenti.”, è stato posto l'accento sulla necessità di guidare le amministrazioni verso l'individuazione di soluzioni formative funzionali al raggiungimento degli obiettivi strategici e al perseguimento delle finalità sottese alla formazione dei dipendenti pubblici richieste dal PNRR e necessarie per il conseguimento dei suoi target. In particolare, la direttiva 2025 da un lato individua il numero di ore di formazione minimo pari a 40 ore annue per ciascun dipendente, dall'altro qualifica espressamente la promozione della formazione come specifico obiettivo di performance di ciascun dirigente. La formazione dei dipendenti, pertanto, costituisce un pilastro di qualsiasi strategia incentrata sulla crescita continua delle competenze: *reskilling* (nell'accezione di maturare nuove competenze più aderenti alle nuove sfide della Pubblica Amministrazione) e *upskilling* (nell'accezione di ampliare le proprie capacità così da poter crescere professionalizzare il proprio contributo) assumono ancor più importanza nella PA, viste le sfide contemporanee che è chiamata ad affrontare.

La valenza della formazione si presenta quindi come duplice:

- rafforzare le competenze individuali dei singoli, in linea con gli standard europei e internazionali;
- potenziare strutturalmente la capacità amministrativa, con l'obiettivo di migliorare la qualità dei servizi a cittadini e imprese.

### **3.4.1. Programmazione della Formazione**

Nell'ottica di pianificare una formazione quanto più possibile efficace ed attagliata sulle esigenze formative dei dipendenti nonché sui fabbisogni professionali dell'ente, gli obiettivi di sviluppo delle competenze del personale indicati nel PIAO è auspicabile che vengano declinati – per quanto possibile e specialmente in considerazione delle ridotte dimensioni dell'ente – in funzione dei dipendenti cui gli stessi sono rivolti (es. neo-assunti, up-skilling e re-skilling del personale etc).

A tal fine il Piano contenuto nell'**All. 4** al presente documento, di cui costituisce parte integrante, individua diversi livelli di formazione (formazione specifica/settoriale per i singoli uffici, formazione trasversale e obbligatoria), indicando le diverse modalità di erogazione della stessa (formazione in house, partecipazione a convegni/seminari sia in presenza che in modalità videoconferenza o webinar etc.).

## **SEZIONE 4**

### **MONITORAGGIO**

Ai sensi dell'art. 6 del DM 132/2022 il monitoraggio del Piano Integrato di Attività e Organizzazione per il Comune di Battifollo non è obbligatorio.

Ciò nonostante, il monitoraggio del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO), potrà essere effettuato:

- alla chiusura del ciclo di pianificazione e programmazione
- secondo le modalità previste dal sistema di valutazione delle Performance con riferimento alla coerenza con gli obiettivi assegnati per l'erogazione degli istituti premianti
- secondo le modalità definite dall'ANAC, relativamente alla sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza" con particolare attenzione alla verifica del permanere delle condizioni di assenza di fatti corruttivi, modifiche organizzative rilevanti o ipotesi di disfunzioni amministrative significative.

Il predetto monitoraggio dovrà tendere ad essere espletato in forma integrata sulle Sezioni 2 e 3 e raccordato ai controlli interni, così da verificare lo stato di attuazione degli obiettivi di performance, delle misure di integrità e degli obblighi di trasparenza, e da individuare tempestivamente criticità e azioni correttive.

Dei risultati organizzativi e individuali raggiunti, validati dal Nucleo di valutazione, si darà conto in occasione della predisposizione della Relazione al Rendiconto della Gestione redatta dalla Giunta Comunale ai sensi dell'art. 231 del D.Lgs. 267/2000 e art.11 comma 6 D.Lgs. 118/2011.