



COMUNE DI ROMENTINO

Provincia di Novara



**PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E
ORGANIZZAZIONE
triennio 2026 - 2028**

PREMESSA E RIFERIMENTI NORMATIVI

Il D.L n. 80/2021, convertito con modificazioni in L. n. 113/2021, ha introdotto nel nostro ordinamento il Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO), il quale assorbe una serie di piani e programmi già previsti dalla normativa vigente (quelli dettagliati nel D.P.R. n. 81/2022) quale misura di semplificazione, snellimento e ottimizzazione della programmazione pubblica nell'ambito del processo di rafforzamento della capacità amministrativa delle Pubbliche Amministrazioni, funzionale all'attuazione del Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza.

Il PIAO ha durata triennale, viene aggiornato annualmente ed è redatto nel rispetto di tutte le specifiche normative di riferimento delle materie dallo stesso assorbite, nonché sulla base del "Piano tipo" di cui al Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30 giugno 2022.

Le Amministrazioni e gli Enti adottano il PIAO a regime entro il 31 gennaio di ogni anno salvo proroghe normativamente previste. Per l'anno 2026 gli Enti Locali possono adottare il PIAO entro 30 giorni dal termine di proroga per l'approvazione del bilancio di previsione, fissato nel giorno 28 febbraio 2026.

Ai sensi dell'art. 6 del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30 giugno 2022, le Amministrazioni con meno di 50 dipendenti procedono alla redazione del PIAO con modalità semplificate limitandosi alla Sezione Anticorruzione (solo alcuni processi) e alla Sezione Organizzazione e Capitale umano (Struttura organizzativa, Organizzazione del lavoro agile e Piano triennale di fabbisogni del personale, circoscritto a programmazione delle cessazioni dal servizio e stima delle evoluzioni dei fabbisogni).

Il presente Piano Integrato di Attività e Organizzazione è deliberato in coerenza con il Documento Unico di Programmazione 2026-2028, approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 39 del 22.12.2025, e con il bilancio di previsione finanziario 2026-2028, approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 40 del 22.12.2025.

1^ Sezione di programmazione

**SCHEDA ANAGRAFICA
DELL'AMMINISTRAZIONE**



Comune di Romentino

Via Chiodini, 1

28068 Romentino (NO)

Telefono: [\(+39\) 0321.869811](tel:+390321869811)

Email: protocollo@comune.romentino.no.it

PEC: area.amministrativa@pec.comune.romentino.no.it

Codice fiscale / Partita Iva: 00225920032

Sito: www.comune.romentino.no.it

AREA GEOGRAFICA: nord Italia

ALTITUDINE: 146 m s.l.m.

AREA DI ESTENSIONE: km² 17,74

POPOLAZIONE: 5.667 al 31 dicembre 2025

PROVINCIA: Provincia di Novara

REGIONE: Regione Piemonte

CODICE ISTAT: 003131

CODICE CATASTALE: H518

CODICE IPA: c_h518

ORGANI DI GOVERNO DEL COMUNE: Consiglio, Giunta, Sindaco. Per il mandato 2024/2029 è stato eletto Arch. Marco Caccia

SEGRETARIO COMUNALE: Dott. Francesco Lella – reggente a scavalco

RESPONSABILE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E PER LA TRASPARENZA: Sindaco Arch. Marco Caccia

R.A.S.A: Arch. Elena Riggio

RESPONSABILE PER LA PROTEZIONE DEI DATI PERSONALI: Dott. Umberto Bellotti

2^ Sezione di programmazione

sottosezione 2.3

RISCHI CORRUTTIVI - TRASPARENZA

I contenuti della Sottosezione sono elaborati nel rispetto della Legge n. 190/2012, del D.L. n. 80/2021 e del D.M. n. 132/2022 nonché dei PNA e/o degli atti di regolazione di ANAC.

PREMESSA E OBIETTIVI STRATEGICI

Con la Legge n. 190/2012 - Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione - 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 delle Pubbliche Amministrazioni.

Il Decreto Legge n. 80/2021, convertito in Legge n. 113/2021, ha introdotto nel nostro ordinamento il "Piano Integrato di Attività ed Organizzazione (PIAO) - concepito dal legislatore come strumento di pianificazione strategica, con il duplice fine di integrare strumenti, processi e soggetti della programmazione in un'ottica strategica ed unitaria - nel quale è confluito il Piano per la prevenzione della corruzione e della trasparenza, che pertanto è diventato una sezione del PIAO medesimo.

In quest'ottica, la prevenzione della corruzione ha natura trasversale a tutte le attività volte alla realizzazione della missione istituzionale di un ente. Nel prevenire fenomeni di cattiva amministrazione e nel perseguire obiettivi di imparzialità e trasparenza, la prevenzione della corruzione contribuisce, cioè, a generare valore pubblico, riducendo gli sprechi e il rischio di una sua erosione a causa di fenomeni corruttivi e orientando correttamente l'azione amministrativa.

La Sezione "*Rischi corruttivi e trasparenza*" è predisposta dal RPCT che si coordina con gli altri attori coinvolti – cioè tutti coloro che operano nell'amministrazione - e contiene tutta la programmazione anticorruzione. La collaborazione fra i soggetti coinvolti deve essere continua e riguardare l'intera attività di predisposizione e attuazione della strategia di prevenzione, contribuendo a creare un contesto istituzionale e organizzativo di reale supporto al RPCT.

RISCHI CORRUTTIVI

1. SOGGETTI COINVOLTI NEL SISTEMA DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

I soggetti che concorrono alla prevenzione della corruzione all'interno del Comune di Romentino e i relativi compiti e funzioni sono:

Organi di indirizzo politico

La Giunta comunale adotta e approva il PIAO che contiene una specifica sezione dedicata all'anticorruzione e trasparenza

Responsabile per la Prevenzione della Corruzione della Trasparenza - RPCT

- elabora e propone alla Giunta Comunale la sezione del PIAO dedicata all'anticorruzione

e trasparenza

- predispone adeguati strumenti interni all'ente per contrastare l'insorgenza di fenomeni corruttivi anche attraverso la formazione dei dipendenti
 - svolge compiti di vigilanza sul rispetto delle norme in materia di inconferibilità e incompatibilità
 - elabora la relazione annuale sull'attività svolta e ne assicura la pubblicazione
 - svolge un'attività di controllo sull'adempimento da parte del Comune degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente
 - assicura la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate sulla sezione Amministrazione Trasparente del sito del Comune di Romentino
- Di regola il RPCT è nominato dal Sindaco nella figura del Segretario Comunale. All'atto dell'approvazione del presente documento, vista la reggenza a scavalco della sede del Segretario Comunale, l'incarico di RPCT è attribuito all'organo di indirizzo politico e, per l'effetto, al Sindaco, come da istruzioni impartite da ANAC

Responsabili di Area

- svolgono attività informativa nei confronti del RPCT e dell'autorità giudiziaria
- partecipano al processo di mappatura dei processi, identificazione e valutazione dei rischi
- assicurano l'osservanza del Codice di comportamento e verificano le ipotesi di violazione
- adottano le misure gestionali, quali l'avvio di procedimenti disciplinari, la sospensione e rotazione del personale
- osservano le misure contenute nella sezione anticorruzione e trasparenza

Tutti i dipendenti del Comune di Romentino

- partecipano al processo di gestione del rischio
- osservano le misure contenute nella sezione anticorruzione e trasparenza del PIAO
- segnalano le situazioni di illecito al RPCT
- segnalano casi di personale conflitto di interessi
- osservano le prescrizioni contenute nel codice di comportamento

Collaboratori a qualsiasi titolo dell'amministrazione

- osservano le misure contenute nella sezione anticorruzione e trasparenza del PIAO
- segnalano le situazioni di illecito
- si impegnano ad osservare il Codice di comportamento del Comune di Romentino
- producono le autocertificazioni di assenza di cause d'inconferibilità e incompatibilità eventualmente necessarie
- producono gli elementi necessari ad attestare l'assenza di conflitti di interesse con il Comune di Romentino

Nucleo di Valutazione - OIV

- considera i rischi e le azioni inerenti la prevenzione della corruzione nello svolgimento dei compiti attribuitigli
- produce l'attestazione dell'assolvimento degli obblighi di trasparenza
- verifica che la programmazione in materia dell'anticorruzione sia coerente con gli obiettivi stabiliti nel PIAO e che nella misurazione e valutazione delle performance si tenga conto degli obiettivi connessi all'anticorruzione e alla trasparenza

Ufficio Procedimenti Disciplinari - UPD

- è costituito dal Segretario Comunale e dal Responsabile delle Risorse umane
- svolge i procedimenti disciplinari nell'ambito della propria competenza
- provvede alle comunicazioni obbligatorie nei confronti dell'autorità giudiziaria
- propone l'aggiornamento del Codice di comportamento

2. PROCESSO DI APPROVAZIONE DELLA SEZIONE ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA DEL PIAO

Il processo di approvazione della sezione anticorruzione e trasparenza del PIAO prevede le fasi di seguito indicate.

- Entro il 30 novembre di ogni anno i Responsabili di Servizio procedono al monitoraggio dell'applicazione delle misure previste dalla presente sezione del PIAO nonché alla relativa redazione di una relazione nella quale presentano eventuali proposte di miglioramento del complessivo sistema di prevenzione
 - Entro il 30 dicembre con avviso pubblico si dà luogo al coinvolgimento degli organismi esterni (stakeholders, associazioni ecc.) per raccogliere suggerimenti e proposte migliorative al Piano vigente
 - Il RPCT, anche sulla scorta delle indicazioni raccolte ai sensi dei precedenti punti e in collaborazione con i Responsabili di Area, elabora/aggiorna la sezione dedicata all'anticorruzione e trasparenza
 - La Giunta Comunale approva il PIAO entro i termini di Legge, dopodiché viene pubblicato in forma permanente sul sito internet istituzionale dell'Ente nell'apposita sottosezione denominata "Amministrazione Trasparente \ Altri contenuti \ Prevenzione della Corruzione", non oltre un mese dall'adozione. Viene altresì data informazione via mail a tutti i dipendenti dell'avvenuta pubblicazione
 - Nella medesima sottosezione del sito viene pubblicata a cura del RPCT, entro il termine fissato dall'ANAC, la Relazione recante la rendicontazione dei risultati dell'attività svolta nell'anno precedente
 - La sezione anticorruzione e trasparenza del PIAO può essere modificata anche in corso d'anno su proposta del RPCT, allorché siano accertate significative violazioni delle prescrizioni ovvero quando intervengano rilevanti mutamenti organizzativi o modifiche in ordine all'attività dell'Ente. Dopo la prima adozione, è possibile confermare per le successive due annualità, lo strumento programmatico in vigore con apposito atto dell'organo di indirizzo.
La conferma, nel triennio, della programmazione dell'anno precedente è possibile, salvo che nel corso dell'anno precedente alla conferma:
 - Siano emersi fatti corruttivi o ipotesi di disfunzioni amministrative significative
 - Siano state introdotte modifiche organizzative rilevanti
 - Siano stati modificati gli obiettivi strategici
 - Siano state modificate le altre sezioni del PIAO in modo significativo tale da incidere sui contenuti della sezione anticorruzione e trasparenza.
- Resta fermo l'obbligo di adottare un nuovo strumento di programmazione ogni tre anni.

3. CONTESTO ESTERNO

L'analisi del contesto esterno restituisce all'ente le informazioni necessarie a identificare il rischio corruttivo in relazione alle caratteristiche dell'ambiente in cui opera.

Le motivazioni che possono indurre alla corruzione trovano riscontro nei seguenti ordini di ragioni:

- ragioni economiche, derivanti dal bilanciamento tra l'utilità che si ritiene di poter ottenere e la probabilità che il proprio comportamento sia scoperto e la severità delle sanzioni previste
- ragioni socio-culturali: la corruzione è tanto meno diffusa quanto maggiore è la forza delle convinzioni personali e di cerchie sociali che riconoscono come un valore il rispetto della Legge
- ragioni organizzative derivanti dal concreto assetto organizzativo, dal livello di competenze del personale, dal grado di effettiva autonomia gestionale del Responsabile e dal rafforzamento delle condizioni di tracciabilità e trasparenza dei processi decisionali.

Romentino è un Comune piemontese della provincia di Novara che conta una popolazione di 5.667 abitanti (al 31 dicembre 2025) e confina con i Comuni di Boffalora Sopra Ticino (MI), Bernate Ticino (MI), Galliate, Novara, Trecate.

Popolazione legale al censimento 2021		5.616
Popolazione residente al 31/12/2025		5.667
di cui:	maschi	2.785
	femmine	2.882
Nuclei familiari		2.457
Comunità/convivenze		1
Popolazione all'1/1/2025		5.611
Nati nell'anno	48	
Deceduti nell'anno	44	
	Saldo naturale	+ 4
Iscritti in anagrafe	309	
Cancellati nell'anno	257	
	Saldo migratorio	+ 52
Popolazione al 31/12/2025		5.667
In età prescolare	(0/6 anni)	342
In età scuola obbligo	(7/14 anni)	484
In forza lavoro 1 ^a occupazione	(15/29 anni)	859
In età adulta	(30/65 anni)	2.864
In età senile	(66 anni e oltre)	1.118

TERRITORIO		
SUPERFICIE IN KMQ		17,74
RISORSE IDRICHE	* Fiumi e torrenti	1
	* Laghi	2 (laghi di cava ex Marcoli – Ecit)
STRADE	* Statali	Km. 6,530
	* Regionali	Km. 0
	* Provinciali	Km. 2,80
	* Comunali	Km. 25,00
	* Vicinali	Km. 75,00
	* Autostrade	Km. 7,00

PIANI E STRUMENTI URBANISTICI VIGENTI		
* Piano regolatore approvato	Si ☒	No ☐
* Programma di fabbricazione	Si ☐	No ☒
* Piano edilizia economica e popolare	Si ☒	No ☐
PIANO INSEDIAMENTI PRODUTTIVI		
* Industriali	Si ☐	No ☒
* Artigianali	Si ☐	No ☒
* Commerciali	Si ☒	No ☐
Esistenza della coerenza delle previsioni annuali e pluriennali con gli strumenti urbanistici vigenti (art. 170, comma 7, D.L.vo 267/2000) Si ☒ No ☐		
	AREA INTERESSATA	AREA DISPONIBILE
P.E.E.P.	mq. 5.560,38	mq. 0
P.I.P.	mq. 0	mq. 0

STRUTTURE OPERATIVE					
Tipologia		Esercizio precedente 2025	Programmazione pluriennale		
			2026	2027	2028
Asili nido	n. 1	posti n. 30	30	30	30
Scuole materne	n. 1	posti n. 173	168	165	166
Scuole elementari	n. 1	posti n. 265	284	269	274
Scuole medie	n. 1	posti n. 227	228	209	189
Strutture per anziani	n. 1	posti n. 20	20	20	20
Rete fognaria in Km.		0	0,12	0,5	0,5
bianca		0	0	0	0
nera		21,7	21,7	22,0	22,0
mista					
Esistenza depuratore		NO	NO	NO	NO
Rete acquedotto in km.		26	26,5	27,0	27,0
Attuazione serv. idrico integr.		SI	SI	SI	SI
Aree verdi, parchi e giardini		n. 7 hq. 4,3	n. 8 hq. 4,48	n. 8 hq. 4,48	n. 8 hq. 4,48
Punti luce illuminazione pubblica		n. 999	n. 1006	n. 1010	n. 1010
Rete gas in km.		33	33	33	33

ECONOMIA INSEDIATA	
AGRICOLTURA - COLTIVAZIONE	Aziende: 21 Prodotti: riso, mais, legname, carne
EDILE – TESSILE – METALMECCANICO - ELETTROMECCANICO	Aziende: 92 Prodotti: tessuti, ferro, plastica
CHIMICO - ESTRATTIVO	Aziende: 9 (oltre Eni) Prodotti: estrazione inerti
ALIMENTARE – COMMERCIALE <i>a carattere terziario</i>	Aziende: 161 Prodotti: vari
TRASPORTI	- linee urbane: 0 - linee extraurbane: 2

Società e organismi gestionali	%
Consorzio Case di Vacanze dei Comuni Novaresi	1,11
Consorzio di Area Vasto Basso Novarese CAVBN	2,52
Consorzio Intercomunale per la Gestione dei Servizi Socio Assistenziali dell'Ovest Ticino – C.I.S.A.	9,20
Acqua Novara Vco Spa	0,533
ATL Terre dell'Alto Piemonte Biella Novara Valsesia Vercelli s.c.a.r.l.	0,18
Istituto Storico della Resistenza e della Società Contemporanea nel Novarese e nel Verbano Cusio Ossola – “P. Fornara”	0,48

4. CONTESTO INTERNO – ORGANIZZAZIONE

Il Comune di Romentino è situato in Via Leopoldo Chiodini n. 1.

Gli organi di indirizzo politico amministrativo previsti e disciplinati dalla Legge sono stati rinnovati con le elezioni comunali dell'8-9 giugno 2024.

Sindaco: Marco Caccia.

Giunta Comunale: 4 Assessori con incarichi a Istruzione, Scuola Materna, Famiglia, Edifici Scolastici, Cultura, Tempo Libero e Manifestazioni, Politiche Giovanili, Lavori Pubblici, Manutenzione del Territorio, Gestione Smaltimento Rifiuti, Sport, Personale, Politiche del Lavoro, Sicurezza, Polizia Locale, Commercio, Viabilità, Protezione Civile, Programmazione Urbanistica, Edilizia Privata, Ambiente, Cave, Innovazione Tecnologica e rinnovabili

Consiglio comunale: 12 consiglieri (oltre al Sindaco) - con in seno 9 Commissioni Consiliari Permanenti.

Mandato amministrativo: 2024/2029.

La struttura organizzativa dell'ente è dettagliata nella successiva 3^ Sezione di Programmazione, sottosezione 3.1, del presente documento.

5. MAPPATURA DEI PROCESSI

La mappatura dei processi, consistente nella individuazione e analisi dei processi organizzativi propri dell'ente, assume carattere strumentale a fini dell'identificazione, della valutazione e del trattamento dei rischi corruttivi. La mappatura dei processi costituisce una parte fondamentale dell'analisi di contesto interno ai fini di una buona programmazione delle misure di prevenzione della corruzione. L'art. 6 del DM 30 giugno 2022 n. 132 prevede che le pubbliche amministrazioni con meno di 50 dipendenti siano tenute a "mappare" obbligatoriamente i processi ricadenti nelle seguenti aree di rischio a) autorizzazione/concessione, b) contratti pubblici, c) concessione ed erogazione di sovvenzioni/contributi, d) concorsi e prove selettive con l'aggiunta dei 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. ANAC inoltre nel PNA 2022 aveva inserito il monitoraggio delle risorse pubbliche connesse agli interventi del PNRR, attività che peraltro rientra nella voce b) qui sopra individuata. La presente sottosezione conferma l'impostazione semplificata descritta e l'Allegato 1 - Mappatura Processi delle Aree individua i principali processi a rischio corruzione.

6. IDENTIFICAZIONE E VALUTAZIONE DEI RISCHI CORRUTTIVI

La valutazione del rischio si articola in tre fasi: l'identificazione, l'analisi e la ponderazione del rischio. L'identificazione del rischio consiste nel ricercare, individuare e descrivere i possibili "rischi di eventi di corruzione" in senso lato in relazione ai processi e/o attività di pertinenza dell'amministrazione. L'analisi del rischio è finalizzata a stimare il livello di esposizione al rischio per ciascun processo o sua attività.

Pertanto si procede all'analisi del rischio attraverso la stima delle probabilità che il rischio si concretizzi (probabilità) e l'impatto che ciò produrrebbe. La probabilità e l'impatto vengono calcolati su 5 valori (molto basso/a, basso/a, medio/a, alto/a, altissimo/a).

Di seguito si rappresenta la matrice generale di calcolo del rischio:

IMPATTO PROBABILITA'	MOLTO BASSO	BASSO	MEDIO	ALTO	ALTISSIMO
	MOLTO BASSO	BASSO	MEDIO	ALTO	ALTISSIMO
ALTISSIMA	MEDIO	ALTO	ALTISSIMO	ALTISSIMO	ALTISSIMO
ALTA	MEDIO	MEDIO	ALTO	ALTO	ALTISSIMO
MEDIA	BASSO	MEDIO	MEDIO	ALTO	ALTISSIMO
BASSA	MOLTO BASSO	BASSO	MEDIO	MEDIO	ALTO
MOLTO BASSA	MOLTO BASSO	MOLTO BASSO	BASSO	MEDIO	MEDIO

Dopo aver determinato il livello di rischio si procede alla gestione del rischio che si risolve nel trattamento ovvero all'individuazione e valutazione delle misure per neutralizzare o almeno ridurre il rischio di corruzione. Le misure specifiche sono valutate in base ai costi stimati, all'impatto sull'organizzazione e al grado di efficacia che si attribuisce a ciascuna di esse. Le decisioni circa la priorità del trattamento si basano essenzialmente su: a) livello di rischio: maggiore è il livello, maggiore è la priorità di trattamento, b) obbligatorietà della misura, c) impatto organizzativo e finanziario connesso all'implementazione della misura.

7. MISURE ORGANIZZATIVE PER IL TRATTAMENTO DEI RISCHI

A. Trasparenza

Si rinvia alla parte dedicata alla trasparenza.

B. Codice di comportamento

A tutto il personale del Comune, indipendentemente dalla categoria e dal profilo professionale si applicano il DPR n. 62/2013 “Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165” e il nuovo Codice di comportamento che il Comune di Romentino ha approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 128 del 21/12/2023. La violazione delle disposizioni del Codice, fermo restando la responsabilità penale, civile, amministrativa o contabile del dipendente, è fonte di responsabilità disciplinare accertata all'esito del procedimento disciplinare, nel rispetto dei principi di gradualità e proporzionalità delle sanzioni.

Misura generale: Codice di comportamento				
FASI	TEMPI	INDICATORI	RISULTATI ATTESI	RESPONSABILE
Comunicazione del Codice di comportamento ai dipendenti neo assunti.	All'occorrenza	Consegna del Codice a tutti i dipendenti neo assunti	100%	Responsabile dell'Area Amministrativa-Contabile
Monitoraggio della conformità del comportamento dei dipendenti alle previsioni del codice	30/11 di ogni anno	n. sanzioni applicate nell'anno Riduzione/aumento sanzioni rispetto all'anno precedente	Riduzione	Tutti i Responsabili di Area

C. Astensione in caso di conflitto di interessi

La materia in via generale è disciplinata dall'articolo 6-bis della L. n. 241/90: “Il Responsabile del procedimento e i Titolari degli uffici competenti ad adottare i pareri, le valutazioni tecniche, gli atti endoprocedimentali e il provvedimento finale devono astenersi in caso di conflitto di interessi, segnalando ogni situazione di conflitto, anche potenziale”. Pertanto la sussistenza di un conflitto di interessi, anche potenziale, comporta un obbligo di segnalazione all'amministrazione e astensione da parte del dipendente. Il Codice di Comportamento di questo Comune ha previsto le modalità di gestione delle comunicazioni e dell'astensione nel caso di conflitto di interesse a cui tutti i responsabili e il personale dipendente devono sempre attenersi.

La segnalazione del conflitto di interessi deve essere tempestiva e indirizzata al superiore gerarchico che, esaminate le circostanze, valuta in concreto se la situazione comunicata costituisce conflitto di interessi idoneo a ledere l'imparzialità dell'azione amministrativa. La relativa decisione in merito deve essere comunicata per iscritto al dipendente. Nel caso in cui sia necessario sollevare il dipendente dall'incarico, esso deve essere affidato dal Responsabile di Area ad altro dipendente ovvero, in carenza di dipendenti professionalmente idonei, il Responsabile di Area dovrà avocare a sé ogni compito relativo a quel procedimento. Qualora il conflitto riguardi il Responsabile di Area, a valutare le iniziative da assumere sarà il Segretario Comunale.

D. Rischi corruttivi in materia di contratti pubblici

Nell'ambito dei contratti pubblici, settore considerato a maggior rischio corruttivo, assume prevalenza la disciplina in materia di conflitti di interessi di cui all'art. 16 del D. Lgs. 36/2023 volta a garantire il rispetto del principio di concorrenza e parità di trattamento degli operatori economici, nonché a tutelare il prestigio della pubblica amministrazione.

Il comma 1 della predetta norma fornisce una definizione delle ipotesi di conflitto di interesse: esso ricorre allorché il personale di una stazione appaltante o di un prestatore di servizi - che, anche per conto della stazione appaltante, interviene nello svolgimento della procedura di aggiudicazione degli appalti e delle concessioni o può influenzarne, in qualsiasi modo, il risultato - ha, direttamente o indirettamente, un interesse finanziario, economico o altro interesse personale che può essere percepito come una minaccia alla sua imparzialità e indipendenza nel contesto della procedura di appalto o di concessione.

La disciplina descritta va applicata a tutti i soggetti coinvolti nelle varie fasi vita di un contratto pubblico, sia dal punto di vista della stazione appaltante che da quello dell'affidatario. Tali soggetti hanno quindi l'obbligo, allorché si trovino in una posizione di conflitto di interesse, di comunicazione alla stazione appaltante e di astensione.

Inoltre nel sistema introdotto dal D.Lgs. 36/2023 l'adozione degli atti afferenti ad ogni contratto è implementata direttamente tramite le Piattaforme di approvvigionamento digitale (PAD) nella Banca dati nazionale dei contratti pubblici (BDNCP) in tutte le fasi, a partire dalla programmazione fino all'esecuzione. Alla luce di questa nuova impostazione, tutti i processi delineati dal nuovo Codice vanno quindi ripensati per identificare nuovi possibili rischi e connesse misure organizzative. Ciò tenuto anche conto delle nuove maggiori responsabilità conferite al RUP (divenuto responsabile unico del progetto) e ai soggetti individuati come responsabili di fase e del conseguente esercizio di discrezionalità tecnica. Di tale circostanza si tiene conto nell'Allegato 2 - Area rischio contratti pubblici.

Misura generale: Contratti pubblici				
FASI	TEMPI	INDICATORI	RISULTATI ATTESI	RESPONSABILE
Verifica acquisizione dichiarazione ai sensi dell'art. 6 c.1 e 13 c. 3 del DPR 62/2013 dei dipendenti con elevata qualificazione	31/12/2026	Acquisizione al protocollo di n. 4 dichiarazione rese dai dipendenti con elevata qualificazione – Area funzionari ad elevata qualificazione	4	RPCT
Verifica acquisizione dichiarazione resa dai collaboratori/consulenti dell'Amministrazione in merito a situazioni di conflitto d'interesse	All'occorrenza	Dichiarazioni rese / n. di collaboratori / consulenti	100%	Ciascun Responsabile di Area

E. Whistleblowing

L'art 54-bis del Decreto Legislativo 165/2001, rubricato "Tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti" (c.d. whistleblower), ha introdotto una misura di tutela finalizzata a consentire l'emersione di fattispecie di illecito. La norma prevede che il pubblico dipendente che denunci all'autorità giudiziaria o alla Corte dei conti, o all'ANAC, ovvero riferisca al proprio superiore gerarchico condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro, non possa "essere sanzionato, licenziato o sottoposto ad una misura discriminatoria, diretta o indiretta, avente effetti sulle condizioni di lavoro per motivi collegati direttamente o indirettamente alla denuncia".

Poiché l'articolo 54-bis delinea una protezione generale ed astratta sono state adottate dal Comune di Romentino concrete misure di tutela del dipendente. A tal proposito i dipendenti e i collaboratori che intendono segnalare situazioni di illecito (fatti di corruzione ed altri reati contro la pubblica amministrazione, fatti di supposto danno erariale o altri illeciti amministrativi) di cui sono venuti a conoscenza nell'amministrazione debbono utilizzare un apposito modello il cui schema è allegato al presente piano (Allegato 3 - Modello Whistleblowing). Il modulo/segnalazione deve essere fatto pervenire direttamente al RPCT e indirizzata al protocollo dell'ente in due buste chiuse: la prima deve contenere i dati identificativi del segnalante unitamente alla fotocopia del documento di riconoscimento; la seconda con la segnalazione, in modo da separare i dati identificativi del segnalante, con la segnalazione. Entrambe le buste sono inserite in una terza busta chiusa che reca all'esterno la dicitura "riservata al RPCT/Segretario Comunale- non aprire" senza l'indicazione del mittente. L'ufficio protocollo consegna la busta immediatamente dopo la protocollazione riservata e senza aprirla, al RPCT. In alternativa alla presentazione in forma scritta è possibile che la segnalazione venga effettuata mediante un incontro diretto fissato con il RPCT. Il RPCT all'atto del ricevimento della segnalazione provvede ad avviare la procedura interna per la verifica dei fatti descritti nella segnalazione nel rispetto di tempistiche ragionevoli e della riservatezza dei dati.

Al fine di evitare di esporre il segnalante a misure ritorsive e/o discriminatorie che potrebbero essere adottate a seguito della segnalazione all'interno dell'ente, l'identità dello stesso è protetta dal momento della segnalazione e in ogni contesto successivo. Nel caso in cui si renda necessario, il RPCT trasmette la segnalazione, nel rispetto della tutela della riservatezza dell'identità del segnalante, alle Autorità giudiziarie competenti. Le segnalazioni di whistleblowing sono sottratte al diritto di accesso della Legge 241/1990.

Misura generale: Whistleblowing				
FASI	TEMPI	INDICATORI	RISULTATI ATTESI	RESPONSABILE
Gestione delle segnalazioni	Tempestivamente	Numero di segnalazioni esaminate su numero di segnalazioni pervenute	100%	RTPC

F. Rotazione del personale

La rotazione del personale è considerata quale misura organizzativa preventiva per limitare il consolidarsi di relazioni che possano alimentare dinamiche improprie, conseguenti alla permanenza nel tempo di determinati dipendenti nel medesimo ruolo. Ove non sia possibile utilizzare la rotazione occorre operare scelte organizzative o adottare altre misure di natura preventiva che possono avere effetti analoghi: evitare l'isolamento di certe mansioni, favorire la trasparenza "interna" delle attività o l'articolazione delle competenze, c.d. "segregazione delle funzioni".

Il Comune di Romentino è un ente privo di dirigenti. Pertanto le Responsabilità delle aree/servizi sono attribuite a dipendenti con profilo dell'elevata qualificazione i quali non svolgono solo funzioni direttive ma anche attività pratiche e di istruttoria. Stante il numero limitato di personale con profilo

dell'elevata qualificazione a cui attribuire la Responsabilità, attualmente la rotazione ordinaria di questo può essere effettuata solo nell'ambito dei turnover e nell'ambito di un processo di riorganizzazione attuato dall'Amministrazione.

La rotazione "straordinaria" invece è applicata successivamente al verificarsi di fenomeni corruttivi. Nel momento in cui l'amministrazione viene a conoscenza dell'avvio di un procedimento penale nei confronti di un proprio dipendente per i reati specificamente previsti l'Amministrazione è obbligata ad adottare il provvedimento motivato con il quale viene valutata la condotta "corruttiva" del dipendente ed eventualmente disposta la rotazione straordinaria.

Negli enti privi di dirigenti e di direttore generale, l'adozione del provvedimento di "rotazione straordinaria" spetta all'Organo di indirizzo politico.

Misura generale: Rotazione del personale o misure alternative				
FASI	TEMPI	INDICATORI	RISULTATI ATTESI	RESPONSABILE
Rotazione straordinaria obbligatoria	2026/2028	Ipotesi in cui ricorrono presupposti della rotazione straordinaria obbligatoria/n. procedimento di rotazione straordinaria	100%	Sindaco/Giunta
Rotazione ordinaria	2026 - scadenza mandato e nuove nomine dei responsabili	Verifica della possibilità della rotazione ordinaria o di altre misure alternative con gli stessi effetti	Motivazione nel decreto sindacale di tale verifica	Responsabile dell'area amministrativa contabile/Sindaco

G. Svolgimento attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro

Il passaggio di un dipendente pubblico, in seguito a cessazione del servizio, dal settore pubblico al settore privato (pantouflage) può rilevarsi rischioso per l'imparzialità della pubblica amministrazione perché durante il periodo di servizio il dipendente pubblico potrebbe sfruttare a proprio vantaggio la sua posizione e il suo potere all'interno dell'amministrazione, per poi ottenere, in seguito a cessazione del rapporto di lavoro, contratti di lavoro/incarichi presso imprese o privati con cui entra in contatto. Per contenere tale rischio l'articolo 53 del decreto legislativo 165/2001 al comma 16-ter prevede che i dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni, non possono svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività della pubblica amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri. I contratti conclusi e gli incarichi conferiti in violazione del divieto sono nulli ed è fatto divieto ai soggetti privati che li hanno conclusi o conferiti di contrattare con le pubbliche amministrazioni per i successivi tre anni. Il divieto riguarda dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, abbiano esercitato poteri autoritativi e negoziali nei confronti di soggetti privati. A questi soggetti privati è vietato intrattenere con il dipendente cessato dal servizio, per i successivi tre anni, qualsiasi tipo di rapporto di lavoro o professionale ad esclusione di incarichi di natura occasionale.

Misura generale: Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro				
FASI	TEMPI	INDICATORI	RISULTATI ATTESI	RESPONSABILE
Acquisizione delle dichiarazioni di pantouflage rese dal personale che cessa dal servizio nel corso dell'anno	Nel corso dell'anno	Numero di dichiarazioni acquisite sul numero di dipendenti che cessano dal servizio e devono rendere la dichiarazione	100%	Responsabile Area Amministrativa contabile
Previsione nei bandi/procedure negoziate dell'obbligo per l'operatore economico concorrente di non aver stipulato contratti di lavoro o incarichi ad un ex dipendente per quanto di conoscenza	All'occorrenza	Numero di dichiarazioni acquisite su numeri bandi/procedure negoziate	Motivazione nel decreto sindacale di tale verifica	Responsabile dell'area amministrativa contabile/Sindaco

H. Inconferibilità – incompatibilità

La disciplina è contenuta nell'istituto è contenuta nel D. Lgs. 08 aprile 2013, n. 39. La ratio legis è da rinvenire nella necessità di dare una più compiuta attuazione al principio costituzionalmente garantito del buon andamento della pubblica amministrazione e di assicurare al cittadino che i dipendenti pubblici possano svolgere le pubbliche funzioni nella più completa indipendenza di giudizio e correttezza di comportamento, al di fuori di ogni possibile condizionamento politico o gerarchico o di conflitto di interessi. L'inconferibilità ricorre allorquando sussistono delle condizioni soggettive e oggettive in capo a un determinato soggetto che precludono il conferimento di un incarico pubblico o di carattere pubblico; l'incompatibilità, invece, consiste nell'inconciliabilità dell'ufficio cui il soggetto dovrebbe esser preposto, per effetto del conferendo incarico, rispetto ad altro ufficio o occupazione tenuti dalla medesima persona nel medesimo tempo. Mentre le cause di inconferibilità non possono essere rimosse o sanate dal soggetto interessato, le cause di incompatibilità possono essere rimosse mediante la rinuncia dell'interessato ad uno degli incarichi che la Legge considera incompatibili tra loro. In attuazione della disposizione sopra citata i Responsabili delle Aree hanno l'obbligo di presentare autocertificazione circa l'insussistenza delle cause di inconferibilità e di incompatibilità, tenuto conto delle modifiche apportate al D.Lgs. 39/2013 (all'art. 4 dalla L. 21/2024, all'art. 7 dalla L. 202/2024 e all'art. 2 e all'art. 12 dal D.L. 20/2025) e dalle nuove cause di inconferibilità e incompatibilità previste dall'art. 6 del D.Lgs. 201/2022.

Misura generale: Inconferibilità – Incompatibilità				
FASI	TEMPI	INDICATORI	RISULTATI ATTESI	RESPONSABILE
Richiesta annuale delle dichiarazioni di incompatibilità ai Responsabili di Area	2026	Richiesta compilazione delle dichiarazioni di incompatibilità al Responsabile di Area	Acquisizione e pubblicazione delle dichiarazioni pervenute	Responsabile Area Amministrativa Contabile
Richiesta delle dichiarazioni di Inconferibilità / incompatibilità in caso di nomina di nuovi Responsabili di Area o di rinnovi di Responsabilità di area con specifico decreto	all'occorrenza	1. Richiesta compilazione dichiarazioni 2. Verifica con certificato del casellario giudiziale	1. Acquisizione e pubblicazione delle dichiarazioni pervenute 2. 100% verifiche	Responsabile Area Amministrativa Contabile

I. Attività e incarichi extra-istituzionali

L'art. 53 del D.Lgs. 165/2001 "Incompatibilità, cumulo di impieghi e incarichi" l'autorizzazione all'esercizio di incarichi che provengano da amministrazione pubblica diversa da quella di appartenenza, ovvero da società o persone fisiche, che svolgano attività d'impresa commerciale, sono disposti dai rispettivi organi competenti secondo criteri oggettivi e predeterminati, che tengano conto della specifica professionalità, tali da escludere casi di incompatibilità, sia di diritto che di fatto, nell'interesse del buon andamento della pubblica amministrazione o situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi, che pregiudichino l'esercizio imparziale delle funzioni attribuite al dipendente". Presso il Comune di Romentino, la materia trova la sua disciplina nel Regolamento di Organizzazione degli uffici e dei servizi.

Misura generale: Attività e incarichi extra-istituzionali				
FASI	TEMPI	INDICATORI	RISULTATI ATTESI	RESPONSABILE
Rilascio delle autorizzazioni allo svolgimento di incarichi d'ufficio e extra-istituzionali secondo quanto Previsti dal Regolamento	All'occorrenza	Numero di autorizzazioni rilasciate nel rispetto del regolamento su numero totale delle autorizzazioni rilasciate	100%	Responsabile area amministrativa contabile

Pubblicazione delle autorizzazioni nella sezione Amministrazione trasparente e comunicazione al Dipartimento della Funzione Pubblica attraverso il sistema PERLA PA	All'occorrenza	n. autorizzazioni pubblicate su A.T. e comunicate a PERLA PA su numero totale delle autorizzazioni rilasciate	100%	Responsabile Area Amministrativa Contabile
Verifica delle eventuali segnalazioni pervenute aventi ad oggetto lo svolgimento di incarichi extra-istituzionali non autorizzati	All'occorrenza	Numero di segnalazioni esaminate su numero di segnalazioni pervenute	100%	Responsabile Area Amministrativa Contabile

L. Formazione delle commissioni, assegnazione agli uffici

Ai sensi dell'art. 35-bis del D.Lgs. 165/2001 coloro che sono stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati contro la pubblica amministrazione previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale non possono fare parte, anche con compiti di segreteria, di commissioni per l'accesso o la selezione a pubblici impieghi. La medesima disposizione vale anche per i componenti delle commissioni di gara per l'acquisizione di beni, servizi e forniture. La condanna, anche non definitiva per i reati di cui sopra rileva ai sensi dell'art. 3 del D.Lgs. n. 39/2013. Per il Comune di Romentino non trova applicazione la parte della norma relativa alle commissioni di gara giacché la disciplina introdotta dal D.Lgs. 36/2023 esclude la possibilità che il Comune possa procedere autonomamente all'indizione di procedure ad evidenza pubblica perché privo della richiesta qualificazione in tal senso.

Misura generale: Formazione delle commissioni, assegnazione agli uffici				
FASI	TEMPI	INDICATORI	RISULTATI ATTESI	RESPONSABILE
Acquisizione dichiarazione di insussistenza delle condizioni di inconferibilità da tutti i commissari di concorso o similari (compresi soggetti con funzioni di segreteria)	2026/2028	Numero di dichiarazioni acquisite su numero di commissari di concorso nominati (compresi soggetti con funzioni di segreteria)	100%	Responsabile dell'Area Amministrativa Contabile
Controllo a campione su dichiarazioni dei commissari	2026/2028	Controllo a campione con richiesta del casellario giudiziale	Almeno un controllo	Responsabile dell'Area Amministrativa Contabile

M. Formazione

La formazione del personale è uno degli strumenti principali per la prevenzione della corruzione. L'aspetto formativo deve definire le buone prassi per evitare fenomeni corruttivi attraverso i principi della trasparenza dell'attività, l'applicazione delle misure di contrasto alla corruzione, l'applicazione del Codice di Comportamento.

Misura generale: Formazione del personale				
FASI	TEMPI	INDICATORI	RISULTATI ATTESI	RESPONSABILE
Formazione in materia di anticorruzione e/o trasparenza e/o codice di comportamento connessi ai contratti pubblici Almeno 1 corso	31/12/2026	4 Responsabili di Area	4 Responsabili formati	RPCT
Formazione in materia di anticorruzione e/o trasparenza e/o codice di comportamento dei dipendenti impegnati nelle attività a più elevato rischio di corruzione selezionati dal responsabile sulla base del principio di rotazione	31/12/2026	n. 1 corso	si	Ciascun Responsabile di Area

N. Promozione della cultura della legalità

Al fine di disegnare un'efficace strategia anticorruzione, viene garantita la consultazione dei soggetti interni ed esterni all'amministrazione comunale - stakeholders - nel processo di aggiornamento/approvazione del PIAO sezione dedicata alla prevenzione della corruzione e trasparenza.

Misura generale: Promozione della cultura della legalità				
FASI	TEMPI	INDICATORI	RISULTATI ATTESI	RESPONSABILE
1 consultazione pubblica	Annualmente prima dell'approvazione del PIAO	Pubblicazione annuale dell'avviso	SI	RPCT

8. CONTROLLI INTERNI

A supporto del perseguimento degli obiettivi del presente piano, è da considerare il sistema dei controlli interni che l'ente ha approntato in attuazione del D.L. 10.10.2012 n. 174 "Disposizioni urgenti in materia di finanza e funzionamento degli enti territoriali, ...", poi convertito in Legge 213 del 7 dicembre 2012.

Per dare attuazione a tale disposizione, è stato approvato il Regolamento sui controlli interni, approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 04 in data 28.01.2013 e ss. mm.ii.

Tra i controlli interni, il "Controllo successivo sugli atti" si colloca a pieno titolo fra gli strumenti di supporto per l'individuazione di ipotesi di malfunzionamento, sviamento di potere o abusi, rilevanti per le finalità del presente piano.

9. MONITORAGGIO DELLE MISURE

I responsabili delle aree trasmettono con cadenza annuale, entro il 30 novembre, al RPCT le informazioni sulle attività poste in essere in merito alla attuazione delle regole indicate nella presente sezione ai fini della prevenzione della corruzione e sui risultati realizzati in esecuzione della stessa, segnalando le eventuali criticità/anomalie ed avanzando proposte operative. Nella stessa relazione i responsabili danno atto dell'avvenuta attuazione oppure no delle misure di trattamento dei rischi connessi ai processi mappati della propria area e contemplati nell' Allegato 1 di cui al punto 5 del presente documento. I responsabili sono tenuti a trasmettere la relazione di cui si tratta anche nell'ipotesi in cui non si sia verificata alcuna criticità e/o anomalia.

L'attività di monitoraggio viene svolta dal RPCT che tiene conto, in merito alla trasparenza, della relazione dell'OIV e, in merito alle misure generali diverse dalla trasparenza, dei rilievi emersi dalle relazioni dei responsabili nonché delle segnalazioni di whistleblowing pervenute.

Il tutto è trasfuso nella relazione annuale che il RPCT provvede a redigere sul modello ANAC e successivamente pubblica sul sito web comunale in Amministrazione Trasparente.

Le eventuali modifiche alla presente sottosezione confluiscono nella proposta del PIAO che viene sottoposta all'approvazione della Giunta Comunale.

TRASPARENZA

Il Comune pubblica nella sezione denominata "Amministrazione trasparente" del sito web istituzionale, le informazioni, dati e documenti su cui vige l'obbligo di pubblicazione ai sensi del D.Lgs. 33/2013. Gli obblighi di pubblicazione sono assolti nel rispetto delle istruzioni operative fornite da ANAC nella delibera n. 495 del 25 settembre 2024, integrata dalla delibera n. 481 del 3 dicembre 2025.

I soggetti che concorrono all'attuazione delle disposizioni in materia di trasparenza sono:

- il RCPT che coordina gli interventi e le azioni relativi alla trasparenza e svolge attività di controllo sull'adempimento
- l'OIV che verifica l'assolvimento degli obblighi in materia di trasparenza secondo le modalità e i tempi previsti dalle Legge e da ANAC
- i Responsabili di Area che attuano gli obblighi di trasparenza per la parte di loro competenza verificando la completezza delle pubblicazioni e la loro coerenza con le disposizioni di Legge secondo le indicazioni di cui all'Allegato 4 - Amministrazione Trasparente.

Gli adempimenti di cui si tratta nel rispetto della relativa tempistica costituiscono per i responsabili di area obiettivi da considerare collegati con il ciclo della performance. L'OIV utilizza le informazioni e i dati relativi all'attuazione degli obblighi di trasparenza ai fini della misurazione e valutazione delle performance.

I dati e tutto il materiale oggetto di pubblicazione viene prodotto e inserito in formato aperto o in formati compatibili alla trasformazione in formato aperto. Nella pubblicazione di dati e documenti e di tutto il materiale soggetto agli obblighi di trasparenza è garantito il rispetto delle normative sulla privacy pertanto nei documenti destinati alla pubblicazione sono omessi dati personali eccedenti lo

scopo della pubblicazione e i dati sensibili e giudiziari, in conformità alla normativa vigente in materia di privacy (GDPR - General Data Protection Regulation - Regolamento UE 2016/679) e alle indicazioni del Garante per il trattamento dei dati personali.

La durata ordinaria della pubblicazione è fissata in cinque anni, decorrenti dal 1° gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione fatti salvi i diversi termini previsti dalla normativa per specifici obblighi (cfr art. 14, co. 2 e art. 15 co. 4 del D.Lgs. 33/2013). Trascorso il quinquennio o i diversi termini sopra richiamati, gli atti, i dati e le informazioni non devono essere conservati nella sezione archivio del sito che quindi viene meno. Dopo i predetti termini, la trasparenza è assicurata mediante la possibilità di presentare l'istanza di accesso civico.

L'accesso civico è disciplinato dall'art. 5 del D.Lgs. 33/2013 (novellato dal D.Lgs. 97/2016) il quale contempla l'accesso civico (cd semplice) inteso quale diritto di chiunque di richiedere i documenti, le informazioni o i dati che l'ente abbia omesso di pubblicare pur avendone l'obbligo ai sensi del D.Lgs. 33/2013 e l'accesso civico (cd generalizzato) inteso quale diritto di chiunque di accedere a dati, documenti ed informazioni detenuti dall'ente, ulteriori rispetto a quelli sottoposti ad obbligo di pubblicazione, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi giuridicamente rilevanti ai sensi dell'art. 5bis del D.Lgs. 33/2013. La *ratio* di quest'ultima disposizione è quella di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche e di promuovere la partecipazione al dibattito pubblico. L'esercizio dell'accesso civico (semplice e generalizzato) non è sottoposto ad alcuna limitazione quanto alla legittimazione soggettiva del richiedente. L'istanza identifica i dati, le informazioni o i documenti richiesti e non richiede motivazione.

Nel Comune di Romentino l'accesso civico è disciplinato da un regolamento con modalità consultabili in apposita sezione (in area Servizi) del sito web istituzionale, contenente anche la modulistica utilizzabile dai richiedenti.

Misura generale: Trasparenza				
FASI	TEMPI	INDICATORI	RISULTATI ATTESI	RESPONSABILE
Monitoraggio richieste accesso civico	Triennio 2026/2028	Registro delle richieste di accesso civico pervenute	Pubblicazione su amministrazione e trasparente	RPCT
Indice di trasparenza calcolato sulla base dell'attestazione annuale dell'OIV	Triennio 2026/2028	Valore medio come attestato dal nucleo di valutazione > di 1,7	SI	Tutte le aree

Allegati:

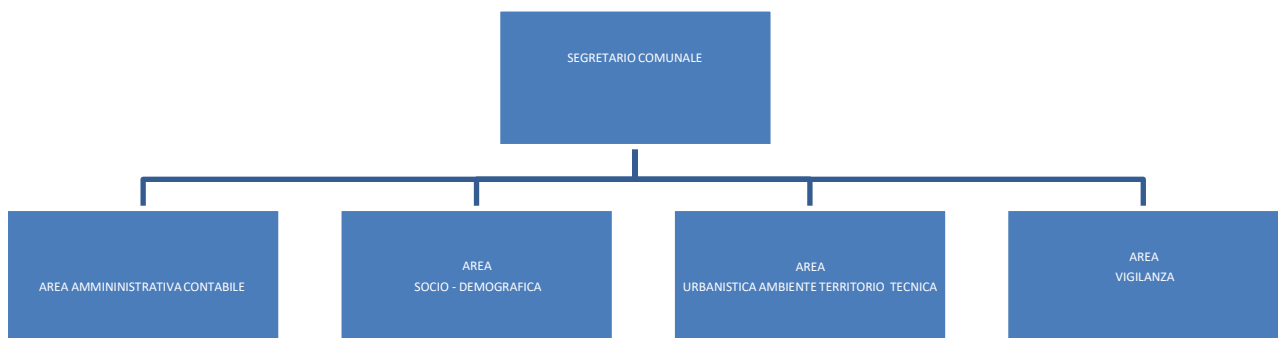
1. Mappatura Processi delle Aree
2. Area rischio contratti pubblici
3. Modello Whistleblowing
4. Amministrazione trasparente

3^ Sezione di programmazione

sottosezione 3.1

STRUTTURA ORGANIZZATIVA

Organigramma del Comune di Romentino



La struttura organizzativa dell'Ente è delineata dal Regolamento sul funzionamento degli uffici e dei servizi e in particolare dagli articoli 3 e 4.

L'attività del Comune di Romentino è articolata per **Aree**:

- 1 - area amministrativa-contabile;
- 2 - area socio-demografica;
- 3 - area urbanistica - ambiente e territorio e tecnica;
- 4 - area di vigilanza;

La struttura organizzativa delle singole aree è così articolata:

Area Amministrativa - Contabile, a cui sono ascritti i seguenti servizi:

- ☐ affari generali e di segreteria: gestione delibere e provvedimenti vari, archivio e protocollo, contratti, organi istituzionali, gestione personale, assicurazioni e risarcimenti;
- ☐ sportello al cittadino: diritto di accesso, informazione, guida ai servizi, reclami;
- ☐ servizio pubblicazione e notificazione atti, in via residuale e suppletiva rispetto all'Area Socio - Demografica;
- ☐ servizio finanziario: programmazione finanziaria e bilanci, gestione del bilancio, risultato di amministrazione e residui, rilevazione e dimostrazione dei risultati di gestione, inventari e patrimonio, revisione economico-finanziaria, tesoreria;
- ☐ servizio economato;
- ☐ servizio di controllo di gestione: strumenti applicativi del controllo di gestione, rapporti tra piano esecutivo di gestione (o strumento equivalente) e controllo interno di gestione, reporting e valutazione dei risultati;
- ☐ servizio tributario: entrate tributarie proprie, tasse e contributi, entrate extratributarie, addizionali e compartecipazione erariale o regionali, finanza derivata, accertamento, liquidazione, riscossione e contenzioso, IVA ed adempimenti fiscali;
- ☐ servizi attinenti la struttura ICT dell'ente.

Area Socio-Demografica, a cui sono ascritti i seguenti servizi:

- anagrafici, elettorali, di stato civile, leva militare, statistici, censimento, autocertificazione, giudici popolari, adempimenti privacy;
- servizio pubblicazione e notificazione atti, in via principale rispetto All'Area Amministrativa-Contabile;
- servizi cimiteriali: gestione amministrativa di tutte le attività ed operazioni cimiteriali e necroscopiche, funzionamento;
- socio/assistenziali: volontariato e volontariato civile, stages, lavori socialmente utili., contributi sociali, trasporti di carattere sociale, formazione professionale, sportello lavoro, I.S.E., alloggi di edilizia residenziale pubblica: assegnazione e cessione;
- culturali e gestione attività presso il Centro Culturale, sportivi, tempo libero, politiche giovanili, turistici e di valorizzazione del territorio, rapporti e contributi alle associazioni, manifestazioni e gemellaggi
- asilo nido e assistenza all'infanzia;
- servizi scolastici e correlati.

Area Urbanistica – ambiente e territorio e tecnica, a cui sono ascritti i seguenti servizi:

- a) servizio urbanistica:
 - P.R.G. e strumenti attuativi;
 - edilizia pubblica e privata (sportello): concessioni, autorizzazioni, DIA, repressione abusi, rapporti col catasto, valore aree, sopralluoghi;
 - tutela ambientale: servizi idrici, fognatura e depurazione, rifiuti, sanità ed igiene;
 - sportello unico per le imprese;
 - classificazione strade, numerazione civica;
- b) servizio lavori pubblici e tecnico-manutentivo:
 - lavori pubblici ed espropriazioni;
 - manutenzione: edifici, strade, verde, arredo, illuminazione pubblica, impianti sportivi, cimiteri;
 - gestione patrimonio ed infrastrutture;
 - forniture tecniche (beni e servizi);
 - raccolta, trasporto e smaltimento rifiuti solidi urbani, nettezza urbana;
 - reti telefoniche, informatica, reti telematiche, internet/intranet;
 - sicurezza sul lavoro

Area Vigilanza, a cui sono ascritti i seguenti servizi:

- servizio di polizia locale, commerciale ed amministrativa;
- servizi commerciali, fiere e mercati;
- animali da affezione e randagismo
- viabilità, segnaletica, circolazione stradale e trasporti
- protezione civile;
- pubblica sicurezza;

Con Decreto del Sindaco n. 05 del 10.06.2025 si è proceduto alla nomina a Responsabili dei seguenti dipendenti come segue:

- Bozzola Dott.ssa Elena - Area Amministrativa Contabile
- Varallo Dott. Dario – Area Socio Demografica -;
- Riggio Arch. Elena – Area Urbanistica - Ambiente e territorio e tecnica
- Medina Dott.ssa Ivana – Area Vigilanza

Alla struttura organizzativa del Comune di Romentino, è preposto il Segretario Comunale che sovrintende allo svolgimento delle funzioni dei Responsabili e ne coordina le attività.

All'atto dell'approvazione del presente documento la sede del Segretario Comunale è retta a scavalco.

Ai sensi di quanto disposto dall'articolo 33-ter del Decreto Legge del 18 ottobre 2012 n. 179, il ruolo di RASA per lo svolgimento delle funzioni previste dalle norme ad oggi vigenti, è attribuito all'Arch. Riggio Elena in virtù del decreto sindacale n. 01 del 01/02/2022.

Con deliberazione di Consiglio Comunale n. 39 del 07/09/2024 è stato approvato lo schema di convenzione con i Comuni e le loro forme associative per l'esercizio delle funzioni di Stazione Unica Appaltante da parte della Provincia di Novara e dei criteri di funzionamento della SUA.

Il personale in servizio - in numero di 24 unità - è quello risultante dal seguente prospetto:

Dipendente (cognome e nome)	NUOVO INQUADRAMENTO DALL'1/04/2023	
	Area CCNL 16/11/2022	Profilo professionale
AREA AMMINISTRATIVA CONTABILE		
n. unità 1	Area dei funzionari e dell'elevata qualificazione	Elevata qualificazione
n. unità 4	Area degli Istruttori	Istruttore
n. unità 2	Area degli Operatori esperti	Operatore esperto
AREA SOCIO DEMOGRAFICA		
n. unità 1	Area dei funzionari e dell'elevata qualificazione	Elevata qualificazione
n. unità 5	Area degli Istruttori	Istruttore
n. unità 1	Area degli Operatori esperti	Operatore esperto
AREA VIGILANZA		
n. unità 1	Area dei funzionari e dell'elevata qualificazione	Elevata qualificazione
n. unità 3	Area degli Istruttori	Istruttore
AREA TECNICA URBANISTICA - AMBIENTE E TERRITORIO		
n. unità 1	Area dei funzionari e dell'elevata qualificazione	Elevata qualificazione
n. unità 2	Area degli Istruttori	Istruttore
n. unità 3	Area degli Operatori esperti	Operatore esperto

sottosezione 3.2

LAVORO IN MODALITÀ AGILE

Il lavoro agile, le cui fonti normative sono da rinvenire nella Legge 124/2015, art. 14, comma 2, e nella Legge 81/2017, articoli da 18 a 23, è una 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. La prestazione lavorativa viene eseguita, in parte all'interno di locali aziendali e in parte all'esterno senza una postazione fissa, entro i soli limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale, derivanti dalla Legge e dalla contrattazione collettiva.

Tale istituto ha visto un'accelerazione applicativa durante l'emergenza sanitaria derivante da Covid – 19. Invero, allo scopo di contenere il più possibile la diffusione del virus, sono state adottate una serie di misure emergenziali e tra queste è stato previsto, per il periodo dello stato di emergenza con riferimento alle fasi più acute, il lavoro agile come modalità ordinaria di svolgimento della prestazione lavorativa nelle pubbliche amministrazioni con possibilità di derogare ad alcuni passaggi formali.

Durante la pandemia anche il Comune di Romentino ha fatto ricorso al lavoro agile.

In data 16/05/2022 è stata adottata la deliberazione di Giunta Comunale n. 64 nelle more di una definizione in materia di lavoro agile ordinario presso questo ente e al fine di tutelare la salute.

In data 30/05/2023, è stata adottata conseguentemente la deliberazione di Giunta Comunale n. 56 che approva il Regolamento per la disciplina del lavoro a distanza nel Comune di Romentino.

L'esperienza del lavoro agile in via emergenziale e semplificato ha insegnato che l'istituto in oggetto può essere considerato sicuramente un'opportunità per le pubbliche amministrazioni e, pertanto, a tal fine, l'Ente si è dotato del Regolamento succitato.

sottosezione 3.3

PIANO TRIENNALE DEL FABBISOGNO DEL PERSONALE

Il presente documento definisce la programmazione del fabbisogno di personale del triennio 2026-2028 sulla base dell'art. 6 del D.Lgs. n. 165/2001, come integrato a seguito del Decreto-Legge 09 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, dalla Legge 6 agosto 2021, n. 113, applicando le indicazioni delle Linee di indirizzo per la predisposizione dei piani dei fabbisogni di personale da parte delle amministrazioni pubbliche approvate dal Dipartimento della Funzione Pubblica in data 08.05.2018 e integrate in data 02.08.2022, e tenuto conto dei contenuti del DUP 2026-2028.

Riferimenti normativi:

- articolo 6 del D.L. 80/2021, convertito in Legge 113/2021 che introduce nell'ordinamento il PIAO;
- Piano integrato di attività e organizzazione;
- articolo 6 del D.Lgs. 165/2001 relativo all'organizzazione degli uffici e fabbisogni di personale;
- articolo 6, comma 3, lett. a) del Decreto Ministeriale n. 132/2022 "Regolamento recante definizione del contenuto del Piano integrato di attività e organizzazione";
- articolo 33, comma 2, del D.L. 34/2019, convertito in Legge 58/2019 che ha introdotto una modifica significativa della disciplina delle capacità assunzionali a tempo indeterminato per i comuni, prevedendo il superamento delle regole fondati sul turnover e l'introduzione di un sistema basato sulla sostenibilità finanziaria della spesa del personale;
- D.M. 17/03/2020 "Misure per la definizione delle capacità assunzionali di personale a tempo;
- indeterminato dei comuni" e Circolare interministeriale del 13.05.2020;
- articolo 1, comma 557, della Legge 296/2006;
- Linee di indirizzo per la predisposizione dei piani dei fabbisogni di personale da parte delle PA emanate dal Ministero della Pubblica Amministrazione del 8 maggio 2018;
- articolo 33 del D.Lgs. 165/2001 in materia di verifica delle eccedenze di personale.

RAPPRESENTAZIONE DELLA CONSISTENZA DEL PERSONALE IN SERVIZIO AL 31.12.2025:

TOTALE: n. 24 unità di personale

di cui:

n. 24 a tempo indeterminato

n. 23 a tempo pieno

n. 1 a tempo parziale

SUDDIVISIONE DEL PERSONALE NELLE AREE DI INQUADRAMENTO AL 31/12/2025

n. 4 cat. ex D – Elevata Qualificazione

n. 14 cat. ex C - Istruttori

così articolate:

n. 5 con profilo amministrativo

n. 4 con profilo di educatrice prima infanzia

n. 2 con profilo di geometra

n. 3 con profilo Agente di Polizia Municipale

n. 6 cat. ex B – Operatori esperti

così articolate:

n. 3 con profilo amministrativo

n. 1 con profilo di Messo e addetto servizi amministrativi

n. 2 con profilo di Operaio

FACOLTA' ASSUNZIONALI A TEMPO INDETERMINATO

Le disposizioni del DM 17/03/2020 hanno marcato un significativo ed incisivo cambiamento nella definizione delle capacità assunzionali degli Enti. Infatti vengono ora attribuite agli Enti una maggiore o minore capacità assunzionale non più in misura proporzionale alle cessazioni di personale dell'anno precedente (cd. turn over) ma, basate sulla sostenibilità finanziaria della spesa di personale e sulla capacità di riscossione delle entrate, attraverso la misura del valore percentuale derivante dal rapporto tra la spesa di personale dell'ultimo rendiconto e quello della media delle entrate correnti degli ultimi tre rendiconti.

Il decreto delinea capacità differenziate con conseguente classificazione degli enti in 3 diverse fasce attraverso la misurazione del suddetto rapporto spesa di personale/entrate correnti rispetto a valori soglia.

FASCIA DEMOGRAFICA E VERIFICA DEL VALORE SOGLIA DI MASSIMA SPESA DI PERSONALE DI PERTINENZA DELL'ENTE: L'INDICE DI VIRTUOSITA'.

Considerato che l'art. 3 del DM 17 marzo 2020 prevede che, ai fini dell'attuazione dell'art. 33, comma 2, del decreto-Legge n. 34 del 2019, i comuni sono suddivisi nelle seguenti fasce demografiche:

- a) comuni con meno di 1.000 abitanti;
- b) comuni da 1.000 a 1.999 abitanti;
- c) comuni da 2.000 a 2.999 abitanti;
- d) comuni da 3.000 a 4.999 abitanti;
- e) comuni da 5.000 a 9.999 abitanti;
- f) comuni da 10.000 a 59.999 abitanti;
- g) comuni da 60.000 a 249.999 abitanti;
- h) comuni da 250.000 a 1.499.999 abitanti;
- i) comuni con 1.500.000 di abitanti e oltre.

Sulla base della normativa vigente, i comuni possono collocarsi nelle seguenti casistiche:

FASCIA 1. Comuni virtuosi

I comuni che si collocano al di sotto del valore soglia di cui alla tabella 1 del DM, possono incrementare la spesa di personale registrata nell'ultimo rendiconto approvato, per assunzioni di personale a tempo indeterminato, in coerenza con i piani triennali dei fabbisogni di personale e fermo restando il rispetto pluriennale dell'equilibrio di bilancio asseverato dall'organo di revisione, sino ad una spesa complessiva rapportata alle entrate correnti, secondo le definizioni dell'art. 2 del DM, non superiore al valore soglia individuato dalla Tabella 1 di ciascuna fascia demografica.

FASCIA 2. Fascia intermedia.

I comuni in cui il rapporto fra spesa del personale e le entrate correnti, secondo le definizioni dell'art. 2, risulta compreso fra i valori soglia per fascia demografica individuati dalla Tabella 1 e dalla Tabella 3 del DM, non possono incrementare il valore del predetto rapporto rispetto a quello corrispondente registrato nell'ultimo rendiconto della gestione approvato.

FASCIA 3. Fascia di rientro obbligatorio.

Ai sensi dell'art. 6 del DM, i comuni in cui il rapporto fra spesa del personale e le entrate correnti risulta superiore al valore soglia per fascia demografica individuato dalla Tabella 3 adottano un percorso di graduale riduzione annuale del suddetto rapporto fino al conseguimento nell'anno 2025 del predetto valore soglia anche applicando un turn over inferiore al 100 per cento. A decorrere dal 2025, i comuni in cui il rapporto fra spesa del personale e le entrate correnti, secondo le definizioni

dell'art. 2, risulta superiore al valore soglia per fascia demografica individuato dalla Tabella 3 del presente comma, applicano un turn over pari al 30 per cento fino al conseguimento del predetto valore soglia.

In applicazione delle regole introdotte dall'articolo 33, comma 2, del D.L. 34/2019 convertito in Legge 58/2019 e s.m.i., e del decreto ministeriale attuativo 17.03.2020, il calcolo degli spazi assunzionali disponibili con riferimento al rendiconto di gestione degli anni 2022, 2023 e 2024 per le entrate, al netto del FCDE dell'ultima delle tre annualità considerate, e dell'anno 2024 per la spesa di personale risulta essere come di seguito rappresentato:

Calcolo del limite di spesa per assunzioni relativo all'anno		ANNO		
		2026		
	Popolazione al 31 dicembre	ANNO	VALORE	FASCIA
		2025	5.667	e
		ANNI	VALORE	
Spesa di personale da ultimo rendiconto di gestione approvato (v. foglio "Spese di personale-Dettaglio")		2024	(a)	1.028.366,81 € (I)
Spesa di personale da rendiconto di gestione 2018			(a1)	988.966,18 €
Entrate correnti da rendiconti di gestione dell'ultimo triennio (al netto di eventuali entrate relative alle eccezioni 1 e 2 del foglio "Spese di personale-Dettaglio")		2022		3.836.219,42 €
		2023		4.182.447,10 €
		2024		4.190.484,90 €
Media aritmetica degli accertamenti di competenza delle entrate correnti dell'ultimo triennio				4.069.717,14 €
Importo Fondo crediti di dubbia esigibilità (FCDE) stanziato nel bilancio di previsione dell'esercizio		2024		346.427,98 €
Media aritmetica delle entrate correnti del triennio al netto del FCDE			(b)	3.723.289,16 €
Rapporto effettivo tra spesa di personale e entrate correnti nette (a) / (b)			(c)	27,62%
Valore soglia del rapporto tra spesa di personale ed entrate correnti come da Tabella 1 DM			(d)	26,90%
Valore soglia massimo del rapporto tra spesa di personale ed entrate correnti come da Tabella 3 DM			(e)	30,90%

- Il Comune evidenzia un rapporto percentuale tra spesa di personale e la media delle entrate correnti al netto del FCDE pari al 27,62%;
- Con riferimento alla fascia demografica di appartenenza dell'ente - fascia demografica e): popolazione compresa tra 5.000 e 9.999 abitanti - la percentuale prevista nel decreto ministeriale attuativo in Tabella 1 è pari al 26,90% e quella prevista in Tabella 3 è pari al 30,90%;
- Il Comune si colloca pertanto, nella fascia intermedia, compresa tra il valore della soglia di virtuosità e il valore di rientro della maggiore spesa;
- il Comune di Romentino in cui il rapporto fra spesa del personale e le entrate correnti, secondo le definizioni dell'art. 2 del D.M. 17.03.2020, risulta compreso fra i valori soglia per fascia demografica individuati dalla Tabella 1 del comma 1 dell'art. 4 e dalla Tabella 3 dell'articolo 6 non può incrementare il valore del predetto rapporto rispetto a quello corrispondente registrato nell'ultimo rendiconto della gestione approvato;
- Il Comune può assumere personale a tempo indeterminato nei limiti del turn over disponibile, rispettando il rapporto tra spese di personale ed entrate correnti calcolato nell'ultimo rendiconto approvato: tale interpretazione è stata confermata dalla Corte dei Conti, Sezione Regionale di Controllo per l'Emilia-Romagna, con delibera n. 55/2020: "il Comune (...) - che presenta un rapporto tra media delle entrate correnti degli ultimi tre rendiconti e spesa per il personale compreso fra le due soglie di cui al D.M. del 17.03.2020 - potrà coprire anche il turn over al 100% a condizione che lo stesso Comune non incrementi il rapporto fra entrate correnti e impegni di competenza per la spesa complessiva di personale rispetto a quello corrispondente registrato nell'ultimo rendiconto della gestione approvato."

IL CONTENIMENTO DELLA SPESA DI PERSONALE

In materia di spesa del personale l'attuale quadro normativo fissa i seguenti vincoli:

- art. 1, comma 557, Legge 296/2006 e s.m.i.: *“Ai fini del concorso delle autonomie regionali e locali al rispetto degli obiettivi di finanza pubblica, gli enti sottoposti al patto di stabilità interno assicurano la **RIDUZIONE DELLE SPESE DI PERSONALE**, al lordo degli oneri riflessi a carico delle amministrazioni e dell'IRAP, con esclusione degli oneri relativi ai rinnovi contrattuali, garantendo il contenimento della dinamica retributiva e occupazionale, con azioni da modulare nell'ambito della propria autonomia e rivolte, in termini di principio, ai seguenti ambiti prioritari di intervento:*
 - razionalizzazione e snellimento delle strutture burocratico-amministrative, anche attraverso accorpamenti di uffici con l'obiettivo di ridurre l'incidenza percentuale delle posizioni dirigenziali in organici;
 - contenimento delle dinamiche di crescita della contrattazione integrativa, tenuto anche conto delle corrispondenti disposizioni dettate per le amministrazioni statali;
- art. 1, comma 557 - quater, Legge 296/2006 e s.m.i.: *“Ai fini dell'applicazione del comma 557, a decorrere dall'anno 2014 **gli enti assicurano, nell'ambito della programmazione triennale dei fabbisogni di personale, il contenimento delle spese di personale con riferimento al valore medio del triennio precedente alla data di entrata in vigore della presente disposizione**”, ovvero la media del **triennio 2011/2013**;*

L'art. 16, comma 1, D.L. 24 giugno 2016, n. 113, convertito, con modificazioni, dalla L. 7 agosto 2016, n. 160 ha abrogato la lettera a) dell'art. 1, comma 557, della Legge 27 dicembre 2006, n. 296 che dava rilievo, tra le misure volte al contenimento della spesa di personale, anche alla riduzione dell'incidenza della spesa di personale sul complesso delle spese correnti.

Il valore medio di riferimento del triennio 2011/2013, da rispettare ai sensi dell'art. 1, comma 557-quater, della Legge 296/2006, introdotto dall'art. 3 del D.L. 90/2014, è pari a euro 907.356,59.

Considerate le risultanze degli stanziamenti del Bilancio di Previsione 2026-2028, approvato con deliberazione di Consiglio Comunale. n. 40 del 22.12.2025, si rileva che in sede previsionale la spesa di personale si mantiene contenuta nel rispetto della media del triennio 2011-2013.

I suddetti stanziamenti sono comprensivi delle somme presunte relative al trattamento accessorio del personale, per cui, in base al punto 5.2 lettera a) del principio contabile applicato alla contabilità finanziaria (Allegato A/2 al D.Lgs. 118/2011), le spese relative al trattamento accessorio e premiante, liquidate nell'esercizio successivo a quello cui si riferiscono, sono stanziare e impegnate in tale esercizio; trattandosi di spesa vincolata, le risorse destinate alla copertura di tale stanziamento acquistano la natura di entrate vincolate al finanziamento della spesa, con riferimento all'esercizio cui il trattamento si riferisce, destinando la quota riguardante la premialità e il trattamento accessorio da liquidare nell'esercizio successivo alla costituzione del fondo pluriennale vincolato, a copertura degli impegni destinati ad essere imputati all'esercizio successivo.

LAVORO FLESSIBILE

Il comma 1 dell'art. 60 del CCNL 16.11.2022 che espressamente prevede che: “Gli enti possono stipulare contratti individuali per l'assunzione di personale con contratto di lavoro a tempo determinato, nel rispetto dell'art. 36 del D.Lgs. n. 165/2001 e, in quanto compatibili, degli articoli 19 e seguenti del D.Lgs. n. 81/2015, nonché dei vincoli finanziari previsti dalle vigenti disposizioni di Legge in materia.”;

L'art. 36 del D.Lgs. 165/2001 e ss.mm.ii. prevede che:

“Le amministrazioni pubbliche possono stipulare contratti di lavoro subordinato a tempo determinato, contratti di formazione e lavoro e contratti di somministrazione di lavoro a tempo determinato, nonché avvalersi delle forme contrattuali flessibili previste dal codice civile e dalle altre leggi sui rapporti di lavoro nell'impresa, esclusivamente nei limiti e con le modalità in cui se ne preveda

l'applicazione nelle amministrazioni pubbliche. Le amministrazioni pubbliche possono stipulare i contratti di cui al primo periodo del presente comma soltanto per comprovate esigenze di carattere esclusivamente temporaneo o eccezionale e nel rispetto delle condizioni e modalità di reclutamento stabilite dall'articolo 35. I contratti di lavoro subordinato a tempo determinato possono essere stipulati nel rispetto degli articoli 19 e seguenti del Decreto Legislativo 15 giugno 2015, n. 81, escluso il diritto di precedenza che si applica al solo personale reclutato secondo le procedure di cui all'articolo 35, comma 1, lettera b), del presente decreto. I contratti di somministrazione di lavoro a tempo determinato sono disciplinati dagli articoli 30 e seguenti del Decreto Legislativo 15 giugno 2015, n. 81, fatta salva la disciplina ulteriore eventualmente prevista dai contratti collettivi nazionali di lavoro. Non è possibile ricorrere alla somministrazione di lavoro per l'esercizio di funzioni direttive e dirigenziali. Per prevenire fenomeni di precariato, le amministrazioni pubbliche, nel rispetto delle disposizioni del presente articolo, sottoscrivono contratti a tempo determinato con i vincitori e gli idonei delle proprie graduatorie vigenti per concorsi pubblici a tempo indeterminato. È consentita l'applicazione dell'articolo 3, comma 61, terzo periodo, della Legge 24 dicembre 2003, n. 350, ferma restando la salvaguardia della posizione occupata nella graduatoria dai vincitori e dagli idonei per le assunzioni a tempo indeterminato.”;

L'art. 86, comma 9 dello stesso D.Lgs. 276/2003 specifica espressamente che la disciplina del contratto di somministrazione trova applicazione anche presso le Pubbliche Amministrazioni, sia pure nella particolare fattispecie della somministrazione a tempo determinato;

Il Dipartimento della Funzione Pubblica con parere n. 49 del 17.07.2008, in riferimento alle “esigenze temporanee ed eccezionali” di cui al novellato art. 36 del D.Lgs. 165/2001, ritiene ammissibile la riconduzione di dette esigenze alle ragioni di carattere tecnico, produttivo, organizzativo o sostitutivo previste dall'art. 1 del D.Lgs. 368/2001, anche riferibili all'ordinaria attività, **purché caratterizzate dalla temporaneità**;

L'art. 2 del D.Lgs. 24/2012, nel modificare l'art. 2 del D.Lgs. 276/2003 conferma la natura contrattuale del rapporto di somministrazione a seguito di una procedura finalizzata all'individuazione di un'agenzia di somministrazione per la realizzazione di un determinato servizio;

L'art. 60 del vigente CCNL del Comparto Funzioni Locali 2019-2021 che prevede che: *“Il numero massimo di contratti a tempo determinato e di contratti di somministrazione a tempo determinato stipulati da ciascun ente complessivamente non può superare il tetto annuale del 20% del personale a tempo indeterminato in servizio al 1° gennaio dell'anno di assunzione, con arrotondamento dei decimali all'unità superiore qualora esso sia uguale o superiore a 0,5. Per gli enti che occupano fino a 5 dipendenti è sempre possibile la stipulazione di un contratto a tempo determinato. Nel caso di inizio di attività in corso di anno, il limite percentuale si computa sul numero dei lavoratori a tempo indeterminato in servizio al momento dell'assunzione.”;*

L'art. 9, comma 28, del DL 78/2010 e s.m.i. prescrive che le amministrazioni possono avvalersi di personale a tempo determinato o con convenzioni ovvero con contratti di collaborazione coordinata e continuativa, nel limite del 50% della spesa sostenuta per le stesse finalità nell'anno 2009; a partire dal 2014, la Legge 114/2014 (articolo 11, comma 4-bis) ha previsto che tali limitazioni non si applichino agli enti locali in regola con l'obbligo di riduzione delle spese di personale previsto dai commi 557 e 562, articolo 1, della Legge 296/2006, ma anche per gli enti virtuosi, in ogni caso, c'è il vincolo che la spesa complessiva non può essere superiore alla spesa sostenuta per le stesse finalità nell'anno 2009;

L'art. 19 del Decreto Legislativo 15 giugno 2015, n. 81 prevede che:

“1. Al contratto di lavoro subordinato può essere apposto un termine di durata non superiore a dodici mesi. Il contratto può avere una durata superiore, ma comunque non eccedente i ventiquattro mesi, solo in presenza di almeno una delle seguenti condizioni:

a) esigenze temporanee e oggettive, estranee all'ordinaria attività, ovvero esigenze di sostituzione di altri lavoratori;

b) esigenze connesse a incrementi temporanei, significativi e non programmabili, dell'attività ordinaria.

b-bis) specifiche esigenze previste dai contratti collettivi di cui all'articolo 51.

1.1. Il termine di durata superiore a dodici mesi, ma comunque non eccedente ventiquattro mesi, di cui al comma 1 del presente articolo, può essere apposto ai contratti di lavoro subordinato qualora si verifichino specifiche esigenze previste dai contratti collettivi di lavoro di cui all'articolo 51, ai sensi della lettera b-bis) del medesimo comma 1, fino al 30 settembre 2022”.

Dato atto, inoltre, che la spesa di personale mediante forme di lavoro flessibile previste per l'anno 2026, derivante dalla presente programmazione dei fabbisogni di personale, è compatibile con il rispetto del dell'art. 9, comma 28, del D.L. 78/2010, convertito in Legge 122/2010, come segue:

Valore spesa per lavoro flessibile anno 2009: Euro 41.644,48
Spesa per lavoro flessibile per l'anno 2026: Euro 0,00

VERIFICA DELL'ASSENZA DI ECCEDENZE DI PERSONALE

Dato atto che il Comune di Romentino con la deliberazione della Giunta Comunale n. 105 del 14.11.2025 ha effettuato la ricognizione del personale in soprannumero e/o in eccedenza - ai sensi dell'articolo 33 D.Lgs. n. 165/2001, come modificato dall'articolo 16 Legge n. 183/2011 – anno 2026, dalla quale si evince che la dotazione organica di questo Ente non presenta situazioni di soprannumero od eccedenza di personale.

VERIFICA DEL RISPETTO DELLE NORME RILEVANTI AI FINI DELLE ASSUNZIONE

Atteso che questo ente:

- ha approvato nei termini previsti il Bilancio di previsione, il Rendiconto e il Bilancio consolidato ed inviato i relativi dati entro 30 giorni, alla BDAP;
- ha provveduto all'attivazione della Piattaforma telematica per la certificazione dei crediti (art. 27, del D.L. n. 66/2014);
- non si trova in condizioni strutturalmente deficitarie, ai sensi dell'art. 243 del D.Lgs. 18.08.2000, n. 267;
- con deliberazione della Giunta comunale n. 122 del 11.12.2025 è stato approvato il piano triennale delle azioni positive per il triennio 2026/2028, in attuazione di quanto previsto dall'articolo 48, comma 1, D.Lgs. n. 198/2006.

PROGRESSIONI VERTICALI

Il CCNL 16.11.2022 introduce le progressioni verticali in deroga alla **disciplina ordinaria**, quest'ultima prevista dall'art. 52 del D.Lgs. 165/2001.

La **disciplina derogatoria** è, invece, riportata tra le disposizioni di prima applicazione, all'art. 13, commi 6, 7 e 8 del CCNL 16.11.2022.

Mentre la disciplina “ordinaria” delle progressioni tra le aree è già direttamente applicabile, in quanto normata dettagliatamente e che non richiede alcun intervento della contrattazione collettiva, l'entrata in vigore della disciplina “derogatoria” è applicabile dal 1 aprile 2023, data di entrata in vigore del nuovo sistema di classificazione introdotto dal CCNL citato.

Di seguito le principali differenze tra le due discipline illustrate con il parere ARAN CFC100a del

30.11.2022:

La prima differenza concerne i **requisiti**: nella procedura transitoria, i requisiti sono quelli della tabella 3 allegata al CCNL, che dà la possibilità di candidarsi anche a coloro che hanno un titolo di studio immediatamente inferiore a quello richiesto per l'accesso dall'esterno, ma sono in possesso di un numero maggiore di anni di esperienza; nella procedura a regime, invece, i requisiti sono quelli previsti dall'art. 52, comma 1-bis, del D.Lgs. n. 165/2001.

La seconda differenza riguarda i **criteri selettivi**: nella procedura transitoria, i criteri sono quelli previsti dall'art. 18, comma 7 del CCNL 9 maggio 2022 (esperienza, titolo di studio e competenze professionali) e ciascuno di tali criteri deve pesare almeno il 25%; nella procedura a regime, i criteri sono quelli previsti dall'art. 17 del CCNL 9 maggio 2022 e dal nuovo art. 52, comma 1-bis del D.Lgs. n. 165/2001 (valutazione positiva conseguita negli ultimi tre anni di servizio, titoli o competenze professionali, titoli di studio ulteriori rispetto a quelli richiesti per l'accesso dall'esterno, numero e tipologia degli incarichi rivestiti).

La terza differenza riguarda le **relazioni sindacali**: nella procedura transitoria, i criteri più specifici che declinano i criteri generali stabiliti dal contratto, nonché i pesi loro attribuiti, sono definiti dalle amministrazioni previo confronto con i sindacati; nella procedura a regime, non è previsto il previo confronto con i sindacati sui criteri.

La quarta differenza riguarda il **finanziamento**: le progressioni verticali effettuate con la procedura transitoria sono finanziate dalle risorse determinate ai sensi dell'art. 1 comma 612 della Legge n. 234 del 30 dicembre 2021 (Legge di bilancio 2022) in misura non superiore allo 0,55% del monte salari dell'anno 2018 oltreché dalle facoltà assunzionali; quelle effettuate con la procedura a regime sono invece finanziate solo dalle facoltà assunzionali. Si ricorda che l'utilizzo delle facoltà assunzionali per le progressioni verticali, sia per le procedure a regime che per le procedure effettuate durante la fase transitoria, è possibile nella misura massima del 50% del fabbisogno. Le risorse di cui dell'art. 1 comma 612 della Legge n. 234 del 30 dicembre 2021, in quanto risorse attribuite alla contrattazione collettiva il cui utilizzo è limitato alla sola fase transitoria di prima applicazione del nuovo sistema di classificazione ai sensi dell'art. 52, comma 1-bis, penultimo periodo, del D.Lgs. n. 165/2001, possono invece essere destinate integralmente alle progressioni verticali e sono utilizzabili una sola volta.

In entrambi i casi:

- vi è una procedura che prevede: un bando, una istanza di ammissione alla procedura da parte del dipendente, un'ammissione alla procedura dopo la verifica dei requisiti, una fase istruttoria per l'attribuzione dei punteggi, un ordine di merito finale tra i candidati in base al quale sono individuati coloro che conseguono la progressione verticale;
- la progressione deve essere prevista nel piano dei fabbisogni (oggi confluito nel PIAO), con indicazione delle posizioni di lavoro specifiche per la quale si manifesta il fabbisogno;
- occorre garantire che una percentuale almeno pari al 50% del personale reclutato con le ordinarie facoltà assunzionali sia destinata all'accesso dall'esterno, in base a quanto previsto dall'art. 52 comma 1-bis del D.Lgs. n. 165/2001, in coerenza con i principi, anche di rango costituzionale, che regolano l'accesso alla PA.

Inoltre il Comune di Romentino si è dotato di un Regolamento per le progressioni tra le aree al fine di attivare, dove ne ricorrono i requisiti, la selezione per l'applicazione delle stesse progressioni.

CESSAZIONI

Alla luce della normativa vigente e delle informazioni disponibili, pur non avendo ancora formalizzato il pensionamento, si prevede una cessazione di personale appartenente all'area degli istruttori indicativamente da metà 2027.

Anche dal Progetto Pensioni “Mosaico”, a cui il Comune ha aderito nell’anno 2015, emerge, rispetto alla Riforma pensionistica Fornero, la simulazione delle date di collocamento a riposo dei dipendenti in servizio.

STIMA DELL’EVOLUZIONE DEI FABBISOGNI

Valutato inoltre che il quadro pensionistico e legislativo di riferimento è in continua evoluzione e che pertanto, appare necessario e opportuno considerare nella programmazione occupazionale eventuali ed imprevedibili richieste, rispettose del quadro normativo aggiornato, oltreché eventuali richieste di mobilità esterna volontaria ai sensi dell’art. 30 del D.Lgs. n.165/2001 verso altri Enti da parte di personale di ruolo, e provvedere alle relative coperture anche di eventuali esigenze temporanee ed eccezionali, e/o sostituzioni per maternità.

PROGRAMMAZIONE PIANO TRIENNALE DEI FABBISOGNI 2026/2028

Le scelte qualitative e quantitative di copertura dei fabbisogni (con riferimento ai contingenti e ai profili) passano attraverso il ricorso a:

- soluzioni interne all’amministrazione;
- mobilità interna tra aree;
- meccanismi di progressione di carriera interni;
- riqualificazione funzionale (tramite formazione e/o percorsi di affiancamento);
- soluzioni esterne all’amministrazione;
- mobilità volontaria tra enti ex art. 34-bis del D.Lgs.165/2001
- mobilità esterna in/out o altre forme di assegnazione temporanea di personale tra PP.AA. (comandi e distacchi) e con il mondo privato (convenzioni);
- ricorso a forme flessibili di lavoro;
- concorsi pubblici nel rispetto delle nuove modalità tramite il portale di reclutamento InPA;
- procedura di selezione pubblica tramite le liste della competente Agenzia Piemonte Lavoro (Centro per l’Impiego);
- utilizzo di graduatorie vigenti relative a concorsi pubblici già espletati da parte di altri Enti;
- utilizzo di convenzioni con altri Enti ai sensi dell’art. 23 del C.C.N.L. comparto Funzioni Locali del 16.11.2022 e dell’art. 1, comma 124 della L. 145/2018, per utilizzo di personale per periodi predeterminati e per una parte del tempo di lavoro d’obbligo, con il consenso dei lavoratori interessati;
- utilizzo di dipendenti a tempo pieno di altre amministrazioni locali purché autorizzati dall’amministrazione di provenienza a svolgere attività lavorativa nel rispetto dell’art. 1 comma 557 Legge 311/2004;
- progressioni tra aree ai sensi dell’art. 13, comma 6 e 8, CCNL 16/11/2022.

Sulla scorta di tali premesse, l’Amministrazione predispone il seguente piano delle assunzioni relativo al triennio 2026-2028 prevedendo la copertura dei seguenti posti:

anno	n. assunzioni	Area	profilo professionale
2026	0		
	da definire in base alle future esigenze ed evoluzioni		
2027	1	Operatore esperto	Operatore esperto amministrativo
	da definire in base alle future esigenze ed evoluzioni		

2028	0		
	da definire in base alle future esigenze ed evoluzioni		

Nonostante, come riportato nel paragrafo cessazioni, non siano ad oggi state formalizzate domande di pensionamento, si procederà alla copertura del posto che si renderà vacante nell'anno 2027 con una figura a tempo pieno ed indeterminato dell'area operatori esperti ed eventuali posti che dovessero rendersi vacanti in corso degli anni 2026-2027-2028 attraverso le procedure previste dalla normativa vigente.

L'attuale programmazione potrà ulteriormente essere integrata nel caso in cui, nel triennio di riferimento dovessero rendersi vacanti posizioni di lavoro coperte nella dotazione organica anche per effetto di mobilità verso altre pubbliche amministrazioni o per cessazioni non programmate.

Le assunzioni a tempo determinato e flessibile, come specificato nel paragrafo precedente saranno attivate, nei limiti della capacità finanziaria dell'Ente, in attuazione del disposto dell'art. 36 del D.Lgs. n. 165/2001, come modificato dall'art. 9 del D.Lgs. n.75/2017; dell'art. 9, comma 28 della L. 122/2010; dell'art. 23 D.Lgs. 81/2015; dell'art. 4 c.1 lett. b) del DL. 101/2013 convertito con Legge 125/2013, per motivi contingenti, necessità straordinarie e non preventivate o per la sostituzione di personale assente con diritto alla conservazione del posto.

L'Ente si riserva di fare valutazioni successive.

CERTIFICAZIONE DEL REVISORE DEI CONTI

Dato atto che la presente Sezione di programmazione dei fabbisogni di personale è stata sottoposta in anticipo al Revisore dei conti per l'accertamento della conformità al rispetto del principio di contenimento della spesa di personale imposto dalla normativa vigente, nonché per l'asseverazione del rispetto pluriennale degli equilibri di bilancio ex art. 33, comma 2, del D.L. 34/2019 convertito in Legge 58/2019.

FORMAZIONE DEL PERSONALE

La formazione e l'aggiornamento del personale costituiscono un obiettivo fondamentale per garantire un'azione amministrativa efficace ed efficiente oltre che per sostenere il processo di cambiamento richiesto alla P.A.

La formazione nel prossimo triennio, in particolare sarà svolta nelle seguenti materie:

- anticorruzione / trasparenza e codice di comportamento, con riferimento alla Legge n. 190/2012 e ss.mm.ii., al D.Lgs. n. 33/2013 e ss.mm.ii., 39/2013 e al D.P.R. n. 62/2013 e/o settori maggiormente esposti a rischio corruzione in considerazione di quanto previsto nella sezione del PIAO dedicata all'anticorruzione e trasparenza;
- contratti pubblici, tenuto conto della modifica intervenuta in materia;
- digitalizzazione e/o informatizzazione e/o sicurezza informatica;
- sicurezza sui luoghi di lavoro e di trattamento dati personali;
- altre materie che richiedono un aggiornamento e/o formazione a causa di sopravvenienze normative, di orientamenti giurisprudenziali nuovi e/o discordanti, di interpretazioni contrastanti ecc.

Destinatari della formazione

- a) a tutti i Responsabili di Area;
- b) ai dipendenti individuati dai Responsabili di Area. Questi ultimi decideranno soggetti, materie oggetto di approfondimento, modalità e tempi tenendo conto del ruolo svolto da ciascun dipendente e garantendo la formazione di tutto il personale e al contempo la continuità dell'azione amministrativa.

Programma formativo per il triennio 2026/2028

La formazione verrà garantita nel corso del triennio mediante percorsi formativi "in house" (anche attraverso l'invio da parte del Segretario e/o Responsabili di Area di materiale informativo, rassegna stampa, slide, circolari, direttive ecc) e/o mediante percorsi formativi esterni (ricorrendo alla formazione offerta da IFEL, ANCI, Funzione Pubblica, Lega dei Comuni, Upel ecc. nonché eventualmente ad altri soggetti).

La Direttiva sulla formazione del Ministro per la pubblica amministrazione promuove la pianificazione della formazione e lo sviluppo delle competenze funzionali alla transizione digitale, ecologica e amministrativa promosse dal Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza. L'adesione alla piattaforma Syllabus avviene ai sensi della direttiva del Ministro per la Pubblica Amministrazione, è completamente gratuita e prevede degli obiettivi minimi per le diverse annualità. Il Comune di Romentino ha aderito alla predetta piattaforma.

Monitoraggio e valutazione

Il corso di formazione dovrà essere attestato e l'attestazione dovrà essere archiviata nel fascicolo personale del dipendente presso l'Ufficio Personale, come previsto dall'art. 55, comma 10, CCNL 16.11.2022.