



PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA’ E ORGANIZZAZIONE 2026-2028

(ART. 6 DEL DL N. 80 DEL 09.06.2021, CONVERTITO CON MODIFICAZIONI IN LEGGE N. 113 DEL 06.08.2021 E DAL REGOLAMENTO DI CUI AL D.LGS. N. 81 DEL 30.06.2022)

ALLEGATO ALLA DELIBERA DI G. M. N. 23 DEL 25.03.2026

IL SEGRETARIO COMUNALE

Puoti Francesco

SEZIONE 1

SCHEMA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

SEZIONE 1. SCHEMA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE	
<p>Comune di SIZZANO</p> <p>Indirizzo: Corso Italia n. 10</p> <p>Codice fiscale: 80001390030</p> <p>Partita IVA: 00551500036</p> <p>Codice Istat: 003139</p> <p>Numero dipendenti al 31 dicembre anno precedente: 6</p> <p>Numero abitanti al 31 dicembre anno precedente: 1.320</p> <p>Telefono: 0321.820214</p> <p>Sito internet: www.comune.sizzano.no.it</p> <p>E-mail: municipio@comune.sizzano.no.it</p> <p>Pec: comune.sizzano.no@pec.it</p>	
SEZIONE 2. VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE	
<p>Sottosezione di programmazione</p> <p>2.1 Valore pubblico</p>	<p>Documento Unico di Programmazione 2026-2028, approvato con Deliberazione di Consiglio n. 9 del 02.07.2025, modificato ed aggiornato con successive delibere CC. n. 18 del 29.12.2025.</p>
<p>Sottosezione di programmazione</p> <p>2.2 Performance</p>	<p>Piano della Performance e Piano degli obiettivi periodo 2026-2028 — (<u>ALLEGATO N.1</u>)</p> <p>Piano delle azioni positive triennio 2026-2028 approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 71 del 29.01.2025. – (<u>ALLEGATO N.2</u>)</p>
<p>Sottosezione di programmazione</p> <p>2.3 Rischi corruttivi e trasparenza</p>	<p>Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione 2026/2028</p> <p>“Griglia della trasparenza” pubblicata sul sito istituzionale nella sezione Amministrazione Trasparente – Disposizioni generali – Piano Triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza. (<u>ALLEGATO N.3</u>)</p>
SEZIONE 3. ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO	
<p>Sottosezione di programmazione</p> <p>3.1 Struttura organizzativa</p>	<p>Struttura organizzativa — (<u>ALLEGATO N.4</u>)</p>

<p>Sottosezione di programmazione 3.2 Organizzazione del lavoro agile</p>	<p><i>“Il lavoro agile di cui alla L. 81/2017 è una delle possibili modalità di effettuazione della prestazione lavorativa per processi e attività di lavoro, per i quali sussistano i necessari requisiti organizzativi e tecnologici per operare con tale modalità.”</i></p> <p><i>Il Piano Organizzativo del Lavoro Agile non è stato adottato in quanto il Comune di Sizzano per il limitato numero di dipendenti e la mancanza di infrastruttura tecnica quale connessione internet adeguata per la trasmissione dei dati, non può attivare il modello organizzativo del “lavoro agile”;</i></p> <p><i>L’istituto del lavoro agile presso il Comune di Sizzano, rimane regolato dalle disposizioni di cui alla vigente legislazione.</i></p>
<p>Sottosezione di programmazione 3.3 Piano Triennale dei Fabbisogni di Personale</p>	<p>Piano triennale del fabbisogno del personale 2026-2028, -(ALLEGATO N.5)</p> <p>Piano di formazione del Personale triennio 2026 – 2028 (ALLEGATO N.6)</p>

SEZIONE 4. MONITORAGGIO

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

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

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE 2025-2027

SOTTOSEZIONE DI PROGRAMMAZIONE

2.2 PERFORMANCE

ALLEGATO N.1

PIANO DELLA PERFORMANCE E PIANO DEGLI OBIETTIVI PERIODO 2026-2028

Il Piano della Performance è un documento di programmazione e comunicazione introdotto e disciplinato dal Decreto Legislativo n. 150/2009; si tratta di un documento triennale in cui, coerentemente alle risorse assegnate, sono esplicitati gli obiettivi e gli indicatori ai fini di misurare, valutare e rendicontare la performance dell'Ente. Per performance si intende un insieme complesso di risultati quali la produttività, l'efficienza, l'efficacia, l'economicità e l'applicazione e l'acquisizione di competenze; la performance tende al miglioramento nel tempo della qualità dei servizi, delle organizzazioni e delle risorse umane e strumentali. La performance organizzativa esprime la capacità della struttura di attuare i programmi adottati dall'Ente, la performance individuale rappresenta il contributo reso dai singoli al risultato complessivo.

Il Piano degli Obiettivi di cui all'art. 108 del Decreto Legislativo n. 267/2000 è, invece, un documento programmatico, che individua gli indirizzi e gli obiettivi strategici ed operativi dell'Ente e definisce, con riferimento agli obiettivi stessi, gli indicatori per la misurazione e la valutazione delle prestazioni dell'amministrazione comunale e dei suoi dipendenti.

*A seguito dell'entrata in vigore del Decreto Legge n. 174 del 10.10.2012, convertito con modifica in Legge n. 213 del 07.12.2012, recante disciplina in materia di finanza e funzionamento degli enti territoriali, è stato disposto di **unificare nel Piano Esecutivo di Gestione (PEG)**, documento che deve essere redatto obbligatoriamente solo dai comuni con popolazione superiore a 5.000 abitanti, il piano dettagliato degli obiettivi con quello delle performance.*

Il Comune di Sizzano, ai sensi dell'art. 169, comma 3 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, avendo meno di 5.000 abitanti, come definiti dall'art. 1, co. 2 della legge 6 ottobre 2017, n.158 si è avvalso della facoltà di non approvare il Piano esecutivo di Gestione (PEG), provvedendo alla rilevazione unitaria dei fatti gestionali secondo la struttura del piano dei conti di cui all'art. 157, comma 1-bis del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267;

Gli obiettivi strategici dell'amministrazione sono quelli indicati nelle Linee programmatiche, nel DUP in relazione alle azioni e ai programmi da realizzare nel corso del mandato, la cui scadenza è prevista entro il periodo di riferimento del presente documento.

Gli obiettivi operativi, fermo restando che trattasi di ente di popolazione inferiore a cinquemila abitanti e pertanto non tenuto ad approvare il Piano Esecutivo di Gestione (articolo 169 del TUEL D.Lgs. 267/2000), sono rinvenibili dall'articolazione dei capitoli di bilancio, redatto per Missione e Programmi e la valutazione complessiva della efficienza ed efficacia dell'azione amministrativa è desumibile, in via indiretta, dall'analisi complessiva delle singole valutazioni dei responsabili dei servizi.

Le metodologie di graduazione e "pesatura" delle posizioni organizzative" sono determinate con delibera di Giunta Comunale n. 43 del 13.06.2019.

Le metodologie di valutazione del personale e delle posizioni organizzative sono inserite nel Regolamento degli uffici e dei servizi approvato con Deliberazione della Giunta Comunale n. 77 del 24.12.2010,

La valutazione della performance dell'ente si desume dall'analisi comparata delle singole valutazioni dei responsabili a cui sono affidati i servizi e assegnate le risorse.

Il Comune di Sizzano si articola in vari servizi, riconducibili ognuno ad un responsabile; ad ogni responsabile possono essere assegnati più servizi comunali.

Il Comune di Sizzano ha, ad oggi, in organico sei dipendenti oltre il tecnico comunale in regime part time in convenzione con il Comune di Grignasco; la responsabilità dei Servizi di Segreteria, Demografici, Tributi, e Tecnico è attribuita al Segretario Comunale pro tempore, la Responsabilità del Servizio finanziario è attribuita temporaneamente al Sindaco pro tempore, mentre il servizio di Polizia Municipale al Comandante pro tempore della Polizia Municipale della Convenzione Bassa Sesia.

Sono operative le seguenti convenzioni per lo svolgimento in forma associata di attività:

- canile e gattile sanitario.
- servizi socio-assistenziali
- Servizio raccolta e smaltimento rifiuti
- Funzioni di polizia municipale e di polizia amministrativa

Sono inoltre operative le seguenti convenzioni per lo svolgimento in forma associata di attività:

- commissione paesaggistica;
- sportello unico attività produttive;
- per utilizzo di personale dipendente ai sensi dell'art. 23 CCNL 16.11.2022.

Il Servizio di gestione del Personale è affidato alla responsabilità del Segretario.

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE 2026 -2028

ALLEGATO N.2

**PIANO DI AZIONI POSITIVE TRIENNIO 2026-2028
(ART. 48, COMMA 1, D. LGS. 11/04/2006, N. 198)**

Premessa:

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

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

La direttiva 23 maggio 2007 del Ministro per le riforme e le innovazioni nella Pubblica Amministrazione e del Ministro per i diritti e le pari opportunità, “Misure per attuare parità e pari opportunità tra uomini e donne nelle amministrazioni pubbliche” indica le finalità e le linee di azione da seguire per attuare le pari opportunità nelle P.A. ed ha come punto di forza il perseguimento delle pari opportunità nella gestione delle risorse umane, il rispetto e la valorizzazione delle differenze, considerandole come fattore di qualità.

La direttiva 2/2019 del Ministro per la Pubblica Amministrazione e il Sottosegretario delegato alle Pari Opportunità di aggiornamento della citata direttiva del 23 maggio 2007 alla luce degli indirizzi comunitari e delle disposizioni normative intervenute successivamente;

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

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

Analisi dati del personale

L’analisi della situazione del personale dipendente a tempo indeterminato e determinato in servizio presenta il seguente quadro di raffronto tra la situazione di uomini e donne lavoratori:

DIPENDENTI N. 6

DONNE N. 3

UOMINI N. 3

come da seguente schema :

Nuovo sistema di qualificazione C.C.N.L. 2019/2021 Dal 1 aprile 2023	Precedente sistema di qualificazione	DONNE	UOMINI	TOTALE
Area dei funzionari e dell’elevata qualificazione	CAT. D6	0	0	0
Area degli	CAT. C1	1 (100%)	0	2

Istruttori		1 (100%)		
Area degli Istruttori	CAT. C2	0	1 (100%)	1
Area degli operatori esperti	CAT. B5 1° diff.	1 (100%)	0	1
Area degli operatori esperti	CAT. B4 1° diff.	0	1 (100%)	1
Area degli operatori esperti	CAT. B1 1° diff.	0	1 (100%)	1
	TOTALE	3	3	6

Lavoratori con funzioni di responsabilità

Dipendenti dell'ente nominati responsabili di servizio (Posizioni Organizzative)

Uomini: n. 0

Donne: n. 0

DISTRIBUZIONE DEI DIPENDENTI NELLE AREE ORGANIZZATIVE PER GENERE			
	DONNE	UOMINI	TOTALE
Area Amministrativa	1	0	1
Area Finanziaria	1	0	1
Area Tecnica e Tecnico Manutentiva	1	1	2
Area Polizia Municipale	0	1	1
Area Demografici** Area Tributi	0	1	1
Totale	3	3	6

** dipendenti svolgono attività relative ad entrambe le aree

In tema di “lavoro agile” di cui alla L. 81/2017 non sussistono i necessari requisiti organizzativi, in quanto la composizione del personale, come evidenziato nella sopra estesa tabella, non permette l'applicazione della misura, essendo presente in via di massima una sola figura per ogni area.

In tema di “lavoro da remoto”, inoltre, risultano carenti anche i requisiti tecnologici quali infrastrutture e collegamenti internet performanti, che consentano la continua operatività e il costante accesso alle procedure di lavoro e ai sistemi informativi.

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

Art. 1 OBIETTIVI

Nel corso del triennio questa amministrazione comunale intende realizzare un piano di azioni positive teso a:

- _ **Obiettivo 1.** Tutelare l'ambiente di lavoro da casi di molestie, mobbing e discriminazioni.
- _ **Obiettivo 2.** Garantire il rispetto delle pari opportunità nelle procedure di reclutamento del personale.
- _ **Obiettivo 3:** Promuovere le pari opportunità in materia di formazione, di aggiornamento e di qualificazione professionale.
- _ **Obiettivo 4:** Facilitare l'utilizzo di forme di flessibilità orarie finalizzate al superamento di specifiche situazioni di disagio.

Art. 2 Ambito d'azione: ambiente di lavoro (OBIETTIVO 1)

Il Comune di Sizzano si impegna a fare sì che non si verifichino situazioni conflittuali sul posto di lavoro, determinate ad esempio da:

- _ pressioni o molestie sessuali;
- _ casi di *mobbing*;
- _ atteggiamenti miranti ad avvilitare il dipendente, anche in forma velata ed indiretta;
- _ atti vessatori correlati alla sfera privata della lavoratrice o del lavoratore, sotto forma di discriminazioni.

Art. 3

Ambito di azione: assunzioni (OBIETTIVO 2)

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

Art. 4

Ambito di azione: formazione (OBIETTIVO 3)

1. Le attività formative, che possano consentire a tutti i dipendenti una crescita professionale, dovranno tenere conto delle esigenze di ogni settore, consentendo la uguale possibilità per le donne e gli uomini lavoratori di frequentare i corsi individuati. Ciò significa che dovranno essere valutate le possibilità di articolazione in orari, sedi e quant'altro utile a renderli accessibili anche a coloro che hanno obblighi di famiglia.
2. Sarà data particolare attenzione al reinserimento lavorativo del personale assente per lungo tempo a vario titolo (es. congedo di maternità o congedo di paternità o assenza prolungata dovuta ad esigenze familiari o malattia ecc..), prevedendo speciali forme di accompagnamento che migliorino i flussi informativi nel momento del rientro, sia attraverso l'affiancamento o mediante la partecipazione ad apposite iniziative formative per colmare le eventuali lacune ed al fine di mantenere le competenze ad un livello costante.

Art. 5

Ambito di azione: conciliazione e flessibilità orarie (OBIETTIVO 4)

Il Comune di Sizzano continua a favorire le politiche di conciliazione tra responsabilità familiari e professionali dei dipendenti attraverso azioni che prendano in considerazione sistematicamente le esigenze di donne e uomini all'interno dell'organizzazione anche mediante una diversa programmazione del lavoro, delle condizioni e del tempo di lavoro, temperando le esigenze dell'Ente con quelle delle dipendenti e dei dipendenti, mediante l'utilizzo dello strumento della flessibilità dell'orario.

- Flessibilità di orario, permessi, aspettative e congedi

Il Comune di Sizzano promuove pari opportunità tra donne e uomini in condizioni di difficoltà o svantaggio al fine di trovare una soluzione che permetta di poter meglio conciliare la vita professionale con la vita familiare laddove possono esistere problematiche legate non solo alla genitorialità ma anche ad altri fattori. Migliora la qualità del lavoro e potenzia quindi le capacità di lavoratrici e lavoratori mediante l'utilizzo di tempi più flessibili.

L'Ente assicura a ciascun dipendente la possibilità di usufruire di un orario flessibile in entrata ed in uscita.

Inoltre particolari necessità di tipo familiare o personale vengono valutate e risolte nel rispetto di un equilibrio fra esigenze dell'Amministrazione e le richieste dei dipendenti.

L'ufficio risorse umane rende disponibile la consultazione da parte dei dipendenti e delle dipendenti della normativa riferita ai permessi relativi all'orario di lavoro per favorirne la conoscenza e la fruizione da parte di tutti i dipendenti.

Art. 6
Durata

Il presente piano ha durata triennale.

Il piano verrà pubblicato sul sito internet del Comune.

Nel periodo di vigenza, saranno raccolti pareri, consigli, osservazioni, suggerimenti e possibili soluzioni ai problemi incontrati da parte del personale dipendente in modo da poter procedere, alla scadenza, ad un adeguato aggiornamento.

Con decorrenza 01.01.2026 n. 1 dipendente inquadrato nell'Area Operatore Esperti è passato nell'Area Istruttori a seguito di progressione verticale ai sensi dell'art. 13, commi 6-8 del CCNL 20219/2021.

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE 2026 -2028**SOTTOSEZIONE DI PROGRAMMAZIONE****2.3 RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA****ALLEGATO N.3****Analisi del contesto esterno**

L'analisi del contesto esterno, a livello locale ha essenzialmente il fine di evidenziare come le caratteristiche strutturali e congiunturali dell'ambiente nel quale l'amministrazione si trova ad operare possano favorire il verificarsi di fenomeni corruttivi. Inoltre occorre valutare come tali caratteristiche ambientali possano condizionare la valutazione del rischio corruttivo e il monitoraggio dell'idoneità delle misure di prevenzione nell'Ente.

Operativamente l'analisi prevede due tipologie di attività:

- 1) la descrizione delle caratteristiche culturali sociali ed economiche del territorio in cui opera l'Amministrazione
- 2) l'interpretazione di tali caratteristiche in termini di esposizione al rischio corruttivo.

Descrizione della realtà territoriale

Il comune di Sizzano sorge nel nord-ovest del Piemonte, lungo la strada Provinciale che collega Romagnano Sesia a Novara. Dista dal capoluogo di provincia circa 22 chilometri. Il suo territorio è in parte collinare ed in parte pianeggiante.

Popolazione al 31.12.2025: 1.320 abitanti

La popolazione è composta per il 49% di uomini ed il 51% di donne ed è concentrata prevalentemente nelle fasce d'età comprese fra i 35 ed i 70 anni.

La percentuale di cittadini stranieri è pari al 5,7%.

Superficie territorio totale 10,5 km²

Densità abitativa di 133,02 ab./km².

Servizi:

Asili nido: nessuno

Scuole dell'infanzia comunali: nessuno

Scuola dell'infanzia convenzionate: 1

Scuola primaria: 1

Altre scuole: nessuno

Impianti sportivi comunale: 1

Impianti sportivi privati: 1

Uffici Postali: 1

Il territorio comunale ha una forte vocazione agricola in particolare nel settore vitivinicolo, che affonda le proprie radici nei secoli passati, uno dei primi documenti utili ritrovati ci parla proprio di vigne e di mosto già nel 1090; Sizzano vanta pregiati vino DOC: Sizzano Doc e Colline Novaresi Doc nelle sue nove tipologie e inoltre zona

di produzione della De.Co. “Amarena di Sizzano”, anche se nel corso del tempo il numero delle piante di amarena si è notevolmente ridotto.

Superficie vitata 1.500 ha
Superficie seminativi e prati 500 ha
Superficie boschi 400 ha

Sono presenti sul territorio n. 8 aziende vitivinicole, n. 2 allevamenti di bovini da latte e n. allevamento di bovini da carne, sono inoltre presenti piccole ditte artigiane, non è presente nessuna industria.

Per il settore terziario si contano n. 3 Ristoranti, 1 Agriturismo e 1 Affitta Camere.

Attività edilizia:

Gli insediamenti presenti sul territorio hanno seguito un naturale sviluppo con l’espandersi graduale intorno al nucleo dell’antico Recetto. Tali insediamenti nel tempo si sono evoluti assumendo prima caratteri misti di tipo rurale – residenziale e poi anche produttivo residenziale. La situazione urbanistica è nel complesso stabile, riscontrandosi nel tempo la realizzazione di limitati interventi di trasformazione e nuova edificazione.

Il PTPCT del Comune di Sizzano, nella gestione del rischio corruttivo, in considerazione delle peculiarità delle condizioni socio economiche sopra descritte, deve prendere in considerazione le attività contrattuali realizzate mediante affidamenti diretti, che rappresentano la quasi totalità delle forme contrattuali poste in essere.

Analisi del contesto interno

L’analisi del contesto interno investe aspetti correlati sia all’organizzazione che alla gestione per processi che influenzano la sensibilità della struttura al rischio corruttivo.

L’analisi ha lo scopo di far emergere sia il sistema delle responsabilità, che il livello di complessità dell’amministrazione e si basa:

- sull’esame della struttura organizzativa e delle principali funzioni da essa svolte, per evidenziare il sistema delle responsabilità;
- sulla mappatura dei processi e delle attività dell’ente, consistente nella individuazione e nell’analisi dei processi organizzativi.

1.2.1. Organi di indirizzo

Gli organi di governo dell’ente sono: il consiglio, la giunta e il sindaco.

Il consiglio comunale, composto dal Sindaco e da n. 10 consiglieri, è l’organo di indirizzo e di controllo politico-amministrativo ed ha competenza limitatamente agli atti indicati dall’ art. 42 d.lgs. 267/00: statuti, regolamenti, programmi, piani finanziari, bilanci, rendiconti, piani territoriali, organizzazione dei pubblici servizi, tributi, etc.

La giunta, composta dal Sindaco e n. 2 Assessori, è l’organo di governo che collabora con il sindaco ed opera attraverso deliberazioni collegiali; la sua competenza è stabilita in via residuale, in quanto abbraccia tutti gli atti non riservati dalla legge al consiglio, al sindaco.

Il sindaco è l’organo responsabili dell’amministrazione del comune e ufficiale di governo sul territorio: rappresenta l’ente, convoca e presiede la giunta ed il consiglio e sovrintende al funzionamento dei servizi e degli uffici e all’ esecuzione degli atti.

2.2.1. Struttura organizzativa – analisi dei compiti

La struttura organizzativa è chiamata a svolgere tutti i compiti e le funzioni che l’ordinamento attribuisce al

Comune di Sizzano. In primo luogo tutte le funzioni indicate a norma dell'art. 13 del d.lgs. 267/2000 e smi. in secondo luogo le "funzioni fondamentali" indicate al comma 27 dell'art. 14 del DL 78/2010 (convertito con modificazioni dalla legge 122/2010, ai sensi dell'articolo 117, comma 2, lettera p), della Costituzione:

- a) organizzazione generale dell'amministrazione, gestione finanziaria e contabile e controllo.
- b) organizzazione dei servizi pubblici di interesse generale di ambito comunale.
- c) la pianificazione urbanistica ed edilizia di ambito comunale.
- d) attività, in ambito comunale, di pianificazione di protezione civile e di coordinamento dei primi soccorsi.
- e) l'organizzazione e la gestione dei servizi di raccolta, avvio e smaltimento e recupero dei rifiuti urbani e la riscossione dei relativi tributi: gestione affidata al Consorzio Area Vasta Medio Novarese di Borgomanero.
- f) progettazione e gestione del sistema locale dei servizi sociali ed erogazione delle relative prestazioni ai cittadini, secondo quanto previsto dall'articolo 118, quarto comma, della Costituzione: gestione affidata al Consorzio CISA di Borgomanero.
- g) edilizia scolastica per la parte non attribuita alla competenza delle province, organizzazione e gestione dei servizi scolastici
- h) polizia municipale e polizia amministrativa locale
- i) tenuta dei registri di stato civile e di popolazione e compiti in materia di servizi anagrafici nonché in materia di servizi elettorali, nell'esercizio delle funzioni di competenza statale;
- l) i servizi in materia statistica

Dettaglio della struttura

Il Comune di Sizzano ha una struttura organizzativa minima. Per i servizi svolti in gestione diretta la struttura organizzativa è composta da n. 4 dipendente inseriti nell'Area degli Istruttori a tempo indeterminato e n. 1 personale a tempo determinato (a 18 ore settimanali) in convenzione con il Comune di Grignasco, n. 2 dipendenti inseriti nell'Area degli Operatori Esperti a tempo indeterminato.

Il processo di gestione del rischio corruttivo è curato direttamente dal Segretario in qualità di RPCT.

Servizi gestiti in forma diretta e/o associata

Sono svolti in forma diretta tutti i servizi fondamentali ad eccezione dei seguenti svolti in convenzione con altri comuni (o di quelli affidati ad altri soggetti, come esplicito nel successivo capoverso):

- canile e gattile sanitario.
- servizi socio-assistenziali
- Servizio raccolta e smaltimento rifiuti
- Funzioni di polizia municipale e di polizia amministrativa
- commissione paesaggistica;
- sportello unico attività produttive;

Servizi affidati ad altri soggetti

Il Comune di Sizzano, con deliberazione della Giunta Comunale n. 56 in data 2 agosto 2018, ha provveduto all'individuazione degli enti, aziende e società componenti il "Gruppo Amministrazione Pubblica" e degli enti, aziende e società da ricomprendere nell'area del consolidamento, ai sensi dell'art.11 bis del D.Lgs. 118/2011 e s.m.i.

Il Consiglio Comunale con deliberazione n. 5 del 18 aprile 2019 ha deliberato di avvalersi a partire dal bilancio consolidato 2018 (il cui termine di approvazione era fissato al 30 settembre, ai

sensi del comma 8 dell'art. 151 del Tuel) della facoltà prevista dal comma 3 dell'art. 233 bis del Tuel, così come modificato dall'art.1 comma 831 della Legge 145/2018.

I soggetti rientranti nel GAP del Comune di Sizzano, tutti partecipati e nessuno controllato, sono:
Acqua Novara VCO S.p.A.: quota di partecipazione: 0,3398%.

Consorzio interamente partecipata da soggetti pubblici e direttamente affidataria della gestione del servizio idrico integrato.

Società rientrante nel perimetro di consolidamento.

Consorzio Area Vasta Medio Novarese: quota di partecipazione: 1,03%.

Consorzio interamente partecipato da comuni e direttamente affidataria della gestione del servizio di raccolta e smaltimento rifiuti solidi urbani tramite Medio Novarese Ambiente S.p.A (partecipazione indiretta).

Consorzio rientrante nel perimetro di consolidamento.

Consorzio per la gestione dei servizi socio assistenziali CISS: quota di partecipazione: 2 %.

Consorzio interamente partecipato da comuni e direttamente affidataria della gestione dei servizi socio assistenziali.

Ente rientrante nel perimetro di Consolidamento.

Consorzio case di vacanze dei comuni novaresi: quota di partecipazione: 0,32%.

Consorzio interamente partecipato da comuni.

Ha come scopo sociale l'organizzazione di soggiorni per anziani e giovani.

Essendo un ente la cui partecipazione è inferiore all'1% e non direttamente affidatario di servizi non rientra nel perimetro di consolidamento del Comune di Sizzano.

Consorzio per l'Istituto storico "Piero Fornara": quota di partecipazione: 0,17 %.

Consorzio per la gestione dell'Istituto storico della Resistenza e della società contemporanea nel novarese e nel Verbano.

Essendo un ente la cui partecipazione è inferiore all'1% e non direttamente affidatario di servizi non rientra nel perimetro di consolidamento del Comune di Sizzano.

Agenzia Turistica Locale Terre dell'alto Piemonte Biella Novara Valsesia Vercelli s.c.r.l.: quota di partecipazione 0,18%.

Essendo un ente la cui partecipazione è inferiore all'1% e non direttamente affidatario di servizi non rientra nel perimetro di consolidamento del Comune di Sizzano.

Le Aree nelle quali è suddivisa la struttura dell'Ente locale fanno capo a tre distinte figure di Responsabili di Servizio:

1. Ponti Celsino Sindaco pro tempore: Area contabile-finanziaria;
-dipendenti nell'Area oltre al Responsabile: 1
2. dott. Puoti Francesco (Segretario comunale): Area amministrativa, Area Tributi,
Area Demografico-Statistica, Area tecnica e Tecnica manutentiva;
-dipendenti nelle Aree, oltre al Responsabile: 4.
3. Faglia Daniele Comandate pro tempore Convenzione Polizia Municipale "Bassa Sesia": Area Polizia Locale,

-dipendenti nell'Area: 1.

Ad ognuno dei sopradetti Responsabili sono state assegnate le risorse economiche ed umane necessarie al perseguimento delle finalità delineate dall'Amministrazione.

Si precisa che nell'Ente non sono state segnalate discriminazioni di natura sessista ed il personale di entrambi i generi opera in modo coordinato ed in accordo nel perseguimento delle finalità istituzionali.

Nonostante l'indiscutibile impegno dei singoli, che va sovente oltre lo stretto necessario, data la struttura dell'Ente, di limitate dimensioni demografiche e con un totale di n. 6 dipendenti effettivi in organico, la performance effettivamente richiesta non può che limitarsi al corretto utilizzo delle risorse assegnate.

ORGANIGRAMMA COMUNE DI SIZZANO



DOTAZIONE ORGANICA DEL PERSONALE DIPENDENTE

N.	AREE	Funzionari ed elevata qualificazione	Istruttori	Operatori Esperti	Operatori	Totale posti in organico	Posti coperti in ruolo	Posti Vacanti
1	AMMINISTRATIVA	0	1	0	0	1	1	0
2	DEMOGRAFICA	0	1	0	0	1	1	0
3	FINANZIARIA	0	1	0	0	1	1	0
4	POLIZIA MUNICIPALE	0	1	0	0	1	1	0
5	TECNICA	0	0	2	0	2	2	0
	TOTALE POSTI	0	4	2	0	6	5	0

La situazione del personale in servizio è la seguente:

Lavoratori

	Area Funzionari e E.Q.	Istruttori	Operatori Esperti	totale
Donne	0	2	1	3
Uomini	0	2	1	3
Personale in convenzione Con altro Comune (uomo)	0	1	0	1

Lavoratori con funzioni di responsabilità

Dipendenti dell'ente nominati responsabili in servizio nell'Area Funzionari ed Elevate Qualificazioni
Nessuno.

Non sono presenti in organico dirigenti, unica figura è il Segretario Comunale in regime di convenzione tra Enti.

Categoria	Area	PERSONALE IN SERVIZIO
Area Funzionari ed Elevata Qualificazione	Area finanziaria Attribuzione Elevata Qualificazione	0
Area Funzionari ed Elevata Qualificazione	Area demografici Funzionario	0
Area Funzionari ed Elevata Qualificazione	Area amministrativa Funzionario	0
Parziale Area		0
Area Istruttori	Area Polizia Municipale Agente	1
Area Istruttori	Area Tecnico -Manutentiva Geometra	1 P.T. (in Convenzione con altro Comune)
Area Istruttori	Area amministrativa Istruttore	1
Area Istruttori	Area Demografici	1
Area Istruttori	Area finanziaria	1
Parziale Area		5
Area Operatori Esperti	Area Tecnico- Manutentiva Operaio - Messo	1
Area Operatori Esperti	Area Tecnico – Manutentiva Operaio manutentore	1
Parziale Area		2
Totale riepilogativo personale in servizio		7

**Sezione anticorruzione e trasparenza del Piano
Integrato di Attività e Organizzazione (P.I.A.O.)
2026 – 2028**

Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (PTPCT) 2026/2028

1. Inquadramento normativo e funzione della sezione

La presente sottosezione del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) è dedicata alla **prevenzione della corruzione e alla promozione della trasparenza**, in attuazione dell'articolo 6 del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito con modificazioni dalla legge 6 agosto 2021, n. 113, che ha previsto l'integrazione del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (PTPCT) all'interno del PIAO.

La disciplina di riferimento resta quella dettata dalla **legge 6 novembre 2012, n. 190**, recante "*Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione*", nonché dal **decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33**, in materia di trasparenza amministrativa, come modificato dal decreto legislativo 25 maggio 2016, n. 97.

La sezione è redatta in coerenza con:

- il **Piano Nazionale Anticorruzione (PNA)** adottato dall'ANAC, da ultimo aggiornato con deliberazione ANAC n. 19 del 28 gennaio 2026;
- le **Linee guida ANAC** in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza;
- il **Manuale Operativo PIAO** del Dipartimento della Funzione Pubblica.

Come chiarito dall'ANAC e dal Consiglio di Stato, l'integrazione del PTPCT nel PIAO **non deve risolversi in una mera trasposizione formale**, ma deve condurre a una **visione unitaria e sistemica** delle politiche di prevenzione, strettamente collegate alla performance, all'organizzazione e alla creazione di Valore Pubblico.

Tale impostazione è coerente con quanto evidenziato nel PIAO del Comune di Sizzano, che sottolinea la necessità di evitare la giustapposizione di piani e di favorire una reale "metabolizzazione" degli strumenti programmatori nel nuovo documento unitario.

2. Nozione di corruzione e approccio preventivo

In conformità all'impostazione dell'ANAC, il Comune di Sizzano adotta una **nozione ampia di corruzione**, che non coincide esclusivamente con le fattispecie penalmente rilevanti previste dal codice penale agli artt. 318 e ss., ma ricomprende ogni forma di **maladministration**, intesa come:

“assunzione di decisioni o gestione di risorse pubbliche devianti dalla cura dell'interesse generale, anche in assenza di rilevanza penale, a causa di condizionamenti impropri di interessi particolari.”

Tale definizione, già affermata nel PNA e ribadita dall'ANAC (Determinazione n. 12 del 28 ottobre 2015), consente di orientare l'azione dell'Ente verso una **prevenzione sostanziale**, volta a ridurre i rischi organizzativi, procedurali e relazionali che possono compromettere l'imparzialità e il buon andamento dell'azione amministrativa, ai sensi dell'art. 97 della Costituzione.

3. Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT)

In attuazione delle disposizioni di cui all'art. 1, comma 7, della Legge 6 novembre 2012, n. 190, il Comune individua nel **Segretario Comunale** il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT), figura centrale nella governance dell'Ente, chiamata a presidiare, coordinare e

promuovere il sistema integrato della legalità, della trasparenza e dell'integrità amministrativa.

Tale nomina, conforme alla normativa vigente e alle linee guida ANAC, valorizza il ruolo apicale e neutrale del Segretario, che assicura un punto di raccordo strategico tra l'indirizzo politico, la gestione amministrativa e i presidi di controllo.

In particolare, il RPCT:

- cura la **redazione, l'aggiornamento e la supervisione complessiva della sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza"** del PIAO, garantendone la coerenza con il Piano Nazionale Anticorruzione e i suoi aggiornamenti;
- svolge una funzione di **coordinamento orizzontale e verticale** delle misure di prevenzione della corruzione, anche attraverso il coinvolgimento diretto dei Responsabili di Area;
- promuove **l'integrazione tra le politiche di legalità, la cultura della trasparenza e i sistemi di pianificazione e controllo della performance**, secondo una logica di coerenza e sinergia tra i vari strumenti di programmazione;
- presiede le attività di **monitoraggio e vigilanza sull'attuazione delle misure anticorruzione**, anche mediante il supporto tecnico-operativo del personale dipendente;
- esercita le funzioni proprie del **Responsabile della Trasparenza**, ai sensi del D.lgs. n. 33/2013, curando l'accesso civico e il rispetto degli obblighi di pubblicazione, quale forma di accountability nei confronti della cittadinanza.

L'azione del RPCT si sviluppa in stretta collaborazione con:

- l'organo politico-amministrativo dell'Ente, cui compete l'indirizzo generale;
- l'**Organismo Indipendente di Valutazione (OIV)** o, ove assente, il Nucleo di valutazione interno, con cui si condivide la funzione di raccordo tra misurazione della performance e integrità organizzativa;
- i **Responsabili dei Settori o delle Aree organizzative**, che rappresentano il primo presidio attuativo delle misure preventive e di trasparenza.

4. Analisi del contesto esterno

L'analisi del contesto esterno rappresenta un'attività propedeutica e qualificante nell'ambito della pianificazione strategica della prevenzione della corruzione. Essa consente, infatti, di individuare i **fattori di rischio connessi alle specificità territoriali, sociali, economiche e istituzionali** in cui l'Ente si trova ad operare, e costituisce la base conoscitiva per la definizione di un sistema preventivo **personalizzato, proporzionato e coerente** con la realtà amministrativa di riferimento.

Nel caso del Comune, appartenente alla categoria degli enti locali di **piccole dimensioni**, il contesto territoriale presenta caratteristiche peculiari che, se da un lato **limitano l'esposizione a fenomeni corruttivi strutturati**, dall'altro possono **generare rischi più sottili e diffusi**, legati alla prossimità relazionale e alla semplificazione dei rapporti istituzionali.

In particolare, il tessuto economico-sociale si caratterizza per una **limitata articolazione imprenditoriale**, con ridotta concorrenza tra operatori economici e scarsa presenza di soggetti terzi in grado di attivare dinamiche competitive nel mercato locale. Inoltre, la **vicinanza tra amministratori, funzionari e cittadini**, elemento tipico delle comunità di piccole dimensioni, favorisce una relazione istituzionale diretta, informale, che potrebbe compromettere il principio di imparzialità e alimentare dinamiche di pressione, aspettativa o reciprocità non sempre compatibili con la legalità amministrativa.

Si registra l'**assenza di fenomeni di criminalità organizzata di tipo sistemico**; vi potrebbero essere tuttavia rischi legati alla **personalizzazione dei rapporti** tra pubblica amministrazione e utenza, che potrebbero tradursi in comportamenti elusivi, favoritismi o interferenze nei processi decisionali, specialmente nei procedimenti che prevedono margini di discrezionalità.

In un quadro complessivamente contenuto dal punto di vista della corruzione strutturale, l'analisi evidenzia la possibilità di presenza di criticità riconducibili a conflitti di interessi latenti o non

formalizzati, a pressioni ambientali sui responsabili di procedimento e a condizionamenti nei procedimenti ad affidamento diretto o nella gestione dei rapporti con gli operatori economici locali.

Tali elementi richiamano pertanto l'adozione di un sistema di prevenzione fondato su presidi semplici ma efficaci, che sappiano valorizzare il principio di legalità e rafforzare l'etica pubblica. In particolare, risulta indispensabile:

- garantire un elevato livello di **trasparenza e tracciabilità** in tutte le decisioni che abbiano rilevanza esterna o impatto economico;
- adottare **regole procedurali chiare, formalizzate e accessibili**, capaci di guidare l'azione amministrativa in assenza di automatismi organizzativi;
- promuovere il **rafforzamento del presidio etico-professionale**, attraverso la responsabilizzazione dei dipendenti, la consapevolezza del ruolo pubblico e il consolidamento della cultura dell'imparzialità.

In tale quadro, la conoscenza approfondita del contesto di riferimento si traduce in una condizione essenziale per sviluppare **strategie preventive fondate su equilibrio, proporzionalità e sostenibilità gestionale**, in linea con gli indirizzi nazionali e con la missione pubblica dell'Ente.

5. Analisi del contesto interno

L'analisi del contesto interno costituisce un passaggio essenziale per l'elaborazione di un sistema di prevenzione della corruzione coerente ed efficace, in quanto consente di calibrare gli interventi sulle **caratteristiche reali dell'organizzazione amministrativa** dell'Ente, evitando l'applicazione indistinta di modelli generici e non aderenti alla concreta operatività dell'amministrazione.

Nel caso specifico, il Comune presenta una struttura organizzativa **essenziale, snella e fortemente accentrata**, articolata in quattro principali ambiti funzionali:

- il Servizio Amministrativo
- il Servizio Demografico
- il Servizio Finanziario
- il Servizio Tecnico.

Alla data del 31 dicembre 2025, l'organico risulta composto da sei unità di personale, di cui quattro con la qualifica di istruttore e due con profilo di operatore esperto. Tale dimensione ridotta, tipica degli enti di minore estensione demografica, condiziona in modo significativo la capacità organizzativa e la possibilità di implementare in modo pieno talune misure di prevenzione strutturale previste dalla normativa e dai Piani Nazionali Anticorruzione.

Questa configurazione comporta, in primo luogo, l'**accorpamento di funzioni, compiti e responsabilità** su un numero ristretto di soggetti, con il conseguente rischio di sovraccarico operativo e di esposizione individuale a responsabilità amministrative e decisionali non sempre bilanciate da un adeguato sistema di supporto tecnico e gestionale. In secondo luogo, si evidenziano **difficoltà oggettive nell'applicazione della rotazione del personale**, non solo per i vincoli numerici, ma anche in ragione dell'elevato grado di specializzazione richiesto per alcune funzioni tecniche, contabili o istruttorie. Inoltre, la limitata articolazione interna rende complesso assicurare, in modo strutturato e sistematico, la **separazione delle fasi procedurali** (istruttoria, decisione e controllo), con il rischio che un medesimo soggetto concentri su di sé più momenti del processo amministrativo.

Per far fronte a tali vulnerabilità, l'Ente ha adottato un approccio orientato alla **razionalizzazione e alla standardizzazione dei processi**, fondato su una serie di azioni complementari. Tra queste si annovera, in primo luogo, l'aggiornamento dei regolamenti interni e degli atti organizzativi, al fine di garantire una disciplina uniforme e formalizzata dei procedimenti, anche attraverso la definizione chiara di ruoli, responsabilità e tempistiche. In secondo luogo, è stata promossa l'**adozione di strumenti informatici** per assicurare la tracciabilità delle attività e favorire l'accessibilità dei dati da parte dei soggetti autorizzati, rafforzando così il presidio interno e la trasparenza gestionale. Particolare attenzione

è stata inoltre rivolta al **consolidamento dei controlli interni di linea**, come presidio primario di legalità e correttezza amministrativa, con il coinvolgimento diretto dei Responsabili di Area nella verifica e nella supervisione delle attività. Infine, l'Amministrazione vuole investire in modo continuativo sulla **formazione del personale**, con percorsi specificamente dedicati ai temi dell'etica pubblica, della legalità, della trasparenza, della gestione del conflitto di interessi e della responsabilità amministrativa, al fine di accrescere la consapevolezza del ruolo pubblico e promuovere una cultura organizzativa improntata all'integrità.

In tale quadro, l'analisi del contesto interno non si limita a un esercizio descrittivo, ma assume un ruolo attivo nella progettazione delle misure anticorruzione, orientando le scelte operative in funzione delle reali capacità strutturali dell'Ente e assicurando, al contempo, coerenza tra prevenzione, organizzazione e performance.

6. Mappatura dei processi e aree a rischio

La mappatura dei processi, presentata in dettaglio nell'ALLEGATO 1 - ANALISI DEI RISCHI CORRUTTIVI E DELLE MISURE DI PREVENZIONE, rappresenta un passaggio metodologico imprescindibile nella costruzione del sistema di prevenzione della corruzione. Essa consente di individuare i procedimenti amministrativi che, per la loro natura o per le modalità di gestione, possono presentare un'esposizione maggiore al rischio corruttivo. In coerenza con le indicazioni contenute nel **Piano Nazionale Anticorruzione (PNA)**, e tenendo conto delle **specificità strutturali e funzionali** del Comune, caratterizzato da una limitata dotazione organica e da una forte concentrazione delle responsabilità operative su un numero ristretto di unità di personale, è stata effettuata un'attività sistematica di **mappatura delle aree a rischio corruttivo**.

Tale attività, fondata su criteri di rilevanza esterna, valore economico, discrezionalità amministrativa, impatto organizzativo e presenza di controlli, ha consentito di individuare i **processi e le funzioni più esposti al rischio**, sia in termini di probabilità che di impatto potenziale, connessi all'attività ordinaria e straordinaria dell'Ente.

La seguente tabella riassume le **principali aree operative ad elevata esposizione al rischio corruttivo**, con una breve descrizione dei fattori critici specifici associati a ciascuna di esse:

AREA A RISCHIO	DESCRIZIONE DELL'ATTIVITÀ	FATTORI DI RISCHIO PRINCIPALI
Affidamenti di lavori, servizi e forniture	Procedure di acquisizione di beni e servizi, anche sotto soglia e in affidamento diretto, previste dal Codice dei contratti pubblici	Elevata discrezionalità; frequente ricorso a modalità semplificate; prossimità con operatori locali; tempistiche ristrette
Gestione delle entrate tributarie e patrimoniali	Attività di accertamento, riscossione ordinaria e coattiva, applicazione di sanzioni e gestione di eventuali riduzioni o esenzioni	Possibili pressioni esterne; mancanza di automatismi procedurali; valutazioni soggettive
Concessione di benefici economici	Erogazione di contributi, sovvenzioni, agevolazioni economiche o vantaggi patrimoniali a soggetti pubblici o privati	Scarsa concorrenza; rilevanza esterna; discrezionalità nelle istruttorie; impatto diretto sui beneficiari
Gestione del patrimonio comunale	Attività connesse alla valorizzazione, concessione o alienazione di immobili e beni mobili dell'Ente	Rilevanza economica e patrimoniale; rischio di asimmetria informativa; coinvolgimento di soggetti esterni
Procedimenti edilizi e urbanistici	Rilascio di permessi, autorizzazioni, SCIA, atti di pianificazione urbanistica generale e attuativa	Elevata discrezionalità tecnica; impatto territoriale diretto; valore economico delle decisioni
Reclutamento del personale e incarichi	Selezione, assunzione, progressioni verticali, conferimento di incarichi esterni o interni	Coinvolgimento diretto dell'organo politico e apicale; rischio di favoritismi o pressioni; bassa rotazione

Questa ricognizione, integrata con l'analisi del contesto interno ed esterno dell'Ente, costituisce la base informativa per la **definizione delle misure preventive** contenute nella presente sottosezione del PIAO e per l'integrazione delle medesime con gli **obiettivi di performance e con i presidi organizzativi**.

La mappatura viene **aggiornata periodicamente**, anche sulla base dei risultati dei monitoraggi, delle segnalazioni pervenute e dell'evoluzione normativa, al fine di mantenere un adeguato livello di protezione dell'integrità amministrativa. Inoltre, la mappatura è effettuata secondo criteri che tengono conto della discrezionalità, del valore economico, della rilevanza esterna, della complessità e dei meccanismi di controllo.

L'attività di mappatura delle aree e dei processi a rischio corruttivo, oltre a costituire un adempimento previsto dal Piano Nazionale Anticorruzione, rappresenta uno **strumento operativo essenziale per la costruzione di un sistema preventivo efficace e proporzionato alla realtà organizzativa dell'Ente**. L'analisi così condotta consente non solo di fotografare lo stato attuale dei processi, ma soprattutto di **orientare le politiche di prevenzione** attraverso una lettura sistemica delle vulnerabilità organizzative. Essa ha infatti ricadute dirette sulla gestione del rischio, sul disegno dei controlli interni e sull'integrazione delle misure di legalità con il ciclo della performance. A tale proposito, gli esiti dell'analisi assumono una funzione strategica in tre principali ambiti, così sintetizzati nella tabella seguente:

FINALITÀ DELL'ANALISI	DESCRIZIONE ESTESA
1. Individuazione delle fasi critiche	L'analisi dei processi consente di identificare i punti di maggiore esposizione al rischio all'interno di ciascuna procedura, in particolare le fasi caratterizzate da maggiore discrezionalità, impatto esterno, valore economico o carenza di controlli. Ciò permette di concentrare le risorse e l'attenzione nelle aree più sensibili.
2. Definizione di misure preventive proporzionate	A partire dalla valutazione del livello di rischio (prodotto di probabilità e impatto), è possibile calibrare in maniera mirata e non generalista le misure di prevenzione, evitando soluzioni standardizzate e potenzialmente inefficaci. Le misure risultano così proporzionate alla reale esposizione del processo e compatibili con la dimensione organizzativa dell'Ente.
3. Integrazione con la performance e il valore pubblico	Le risultanze dell'analisi sono collegate agli obiettivi di performance definiti nel PIAO, con particolare riferimento alla Sottosezione 2.2. Ciò consente di assicurare coerenza tra integrità, efficienza e impatto delle politiche pubbliche, e di ricondurre la prevenzione della corruzione alla più ampia strategia di generazione e protezione del Valore Pubblico Territoriale .

7. Misure di prevenzione della corruzione

Il Comune, in coerenza con le indicazioni dell'ANAC e adattando le misure alla propria realtà organizzativa, adotta un **sistema integrato di misure generali e specifiche**, con l'obiettivo di ridurre la probabilità e l'impatto di eventi corruttivi o distorsivi.

Le misure generali includono:

- **rispetto rigoroso dei termini procedurali**, con monitoraggio costante degli scostamenti;
- **obbligo motivazionale rafforzato**, soprattutto per gli atti discrezionali o con impatto esterno;
- **documentazione e tracciabilità informatica** di ogni fase del procedimento;
- **separazione delle funzioni**, ove possibile, tra istruttoria, decisione e controllo;
- **applicazione piena del Codice di comportamento**, anche nelle sue declinazioni locali;
- **gestione formale dei conflitti di interesse**, tramite autocertificazione, vigilanza e tracciabilità;
- **vigilanza su incarichi esterni e cumuli di ruoli** potenzialmente incompatibili.

8. Trasparenza amministrativa

La **trasparenza amministrativa** si configura come un **principio fondamentale dell'azione pubblica**, nonché come **strumento strutturale di prevenzione dei fenomeni corruttivi e distorsivi**, capace di rafforzare la fiducia dei cittadini nell'Istituzione e di rendere effettiva l'accountability pubblica.

In particolare, essa non si limita alla mera pubblicazione di dati, ma assume una valenza sostanziale in quanto consente:

- il **controllo diffuso da parte della collettività** sull'operato dell'Amministrazione;
- la **riduzione delle asimmetrie informative** tra cittadino e istituzione;
- il miglioramento della **qualità dei processi decisionali**, attraverso una maggiore responsabilizzazione dei soggetti coinvolti.

Il Comune garantisce il rispetto dei principi di trasparenza attraverso un sistema coerente di azioni e presidi, sintetizzati nella tabella che segue:

AMBITO DI INTERVENTO	DESCRIZIONE DELLE AZIONI PREVISTE
Aggiornamento della sezione "Amministrazione Trasparente"	La sezione del sito istituzionale dedicata alla trasparenza è oggetto di aggiornamento costante , in conformità ai contenuti e alla struttura previsti dal D.lgs. 14 marzo 2013, n. 33 e dai successivi obblighi introdotti dalle delibere ANAC. Ogni Responsabile di Area è tenuto a garantire l'inserimento tempestivo e completo delle informazioni di competenza.
Accesso civico semplice e generalizzato	Il Comune assicura la piena operatività degli istituti di accesso civico "semplice" (relativo ai documenti soggetti a pubblicazione obbligatoria) e generalizzato (su dati, documenti o informazioni ulteriori), promuovendone la conoscenza e garantendo tempi di risposta adeguati , anche tramite la pubblicazione di modulistica chiara e aggiornata.
Tempestività e correttezza della pubblicazione dei dati	Viene assicurata la pubblicazione puntuale, completa e conforme dei dati richiesti dalla normativa vigente, nei formati aperti e interoperabili previsti. L'Ente monitora le scadenze periodiche e implementa strumenti di alert per prevenire omissioni o ritardi.
Collegamento con la performance organizzativa	La trasparenza è integrata nel ciclo della performance, nella Sottosezione 2.2 del PIAO , connessi alla pubblicazione di dati strategici, alla qualità dell'accessibilità e alla diffusione delle informazioni. La rendicontazione viene effettuata anche nel Report della performance , in ottica di miglioramento continuo.

Questo approccio consente di valorizzare la trasparenza come **elemento trasversale**, che permea tutte le attività dell'Ente e ne rafforza la legittimazione democratica, configurandosi come **fattore abilitante del Valore Pubblico**.

9. Formazione e promozione della cultura della legalità

La diffusione della cultura della legalità rappresenta un elemento imprescindibile per il consolidamento di un'etica pubblica condivisa e per la prevenzione delle condotte illecite o scorrette, anche non penalmente rilevanti.

L'Amministrazione comunale promuove:

- **attività formative obbligatorie e periodiche** in materia di etica, trasparenza, anticorruzione e conflitto di interessi;
- **incontri informativi** sul Codice di comportamento e sulle responsabilità individuali;
- **iniziative di sensibilizzazione e confronto intersettoriale**, con il coinvolgimento diretto dei Responsabili di Area, al fine di condividere criticità, esperienze e buone pratiche.

Tali azioni sono rivolte a tutto il personale e rappresentano un investimento strategico per rafforzare le competenze giuridico-amministrative, etiche e organizzative.

10. Monitoraggio e integrazione con la performance

Il monitoraggio delle misure anticorruzione è una funzione essenziale per garantire l'efficacia del sistema, la tempestività degli interventi correttivi e la coerenza con gli strumenti di programmazione strategica e operativa.

Le attività di monitoraggio sono coordinate dal RPCT e si sviluppano in collaborazione con:

- i **Responsabili di Area**, che curano l'attuazione delle misure nelle rispettive competenze;
- l'**OIV o Nucleo di Valutazione**, che verifica l'integrazione delle misure con il ciclo della performance.

Le misure anticorruzione: a) sono formalmente integrate nella sottosezione 2.2 – Performance; b) sono collegate agli obiettivi di Valore Pubblico Territoriale; c) costituiscono parte integrante del Report annuale sul PIAO, che documenta i risultati e consente il costante aggiornamento delle strategie.

11. Considerazioni conclusive

La strategia di prevenzione della corruzione adottata dal Comune si fonda su un approccio sistemico, coerente e proporzionato, che tiene conto della limitata dimensione dell'Ente, delle risorse disponibili e della configurazione dei rischi concreti.

Tale approccio non si limita al mero adempimento normativo, ma mira alla costruzione di un ambiente amministrativo orientato all'etica, alla trasparenza e all'efficienza, valorizzando il senso di responsabilità dei singoli e il presidio costante della legalità.

L'Amministrazione intende consolidare un modello organizzativo:

- **imparziale nelle decisioni,**
- **trasparente nella gestione,**
- **efficiente nell'uso delle risorse,**
- **profondamente orientato alla tutela del Valore Pubblico e alla fiducia dei cittadini.**

ANALISI DEI RISCHI CORRUTTIVI E DELLE MISURE DI PREVENZIONE

allegato 1

Legenda sintetica

- **Probabilità:** Bassa / Media
- **Impatto:** Medio / Alto
- **Livello di rischio:** Basso / Medio (*valutazione qualitativa ammessa per piccoli enti - PNA*)

Area / Processo	Fase	Evento rischioso	Fattori di rischio (cause/condizioni)	Prob.	Imp.	Livello	Misure in essere	Misure ulteriori / rafforzamento (proporzionate)	Responsabile
Programmazione e atti di indirizzo	Predisposizioni e atti	Indirizzo "cucito" su interessi particolari	Pressioni locali; prossimità; scarsa formalizzazione istruttoria	Media	Alto	Medio	Pubblicità atti; verbalizzazione	Nota istruttoria obbligatoria con motivazioni e alternative; tracciamento interlocuzioni	Segreteria gen.
Procedimenti amministrativi generali	Istruttoria	Ritardo intenzionale / "silenzio selettivo"	Carichi lavoro; assenza scadenziario; pressioni esterne	Media	Medio	Medio	Protocollo; termini L.241/1990	Scadenziario digitale procedimenti; report trimestrale tempi; escalation al RPCT	Area Amm.
Procedimenti amministrativi generali	Conclusione	Provvedimento non motivato o motivazione apparente	Modelli non standard; fretta; carenza controlli	Media	Medio	Medio	Firma responsabile; controlli successivi	Check-list motivazionale (fatto/diritto); campionamento RPCT su atti "sensibili"	Segreteria gen.
Conflitto di interessi	Tutte le fasi	Mancata astensione in conflitto (anche potenziale)	Relazioni di prossimità; assenza dichiarazioni periodiche	Media	Alto	Medio	Richiamo art. 6-bis L.241/1990; Codice comportamento	Dichiarazioni annuali conflitto/interessi; registro astensioni; controlli a campione RPCT	Segreteria gen.
Incarichi esterni dipendenti	Autorizzazione	Autorizzazioni non dovute / controlli carenti	Regole non uniformi; documentazione incompleta	Bassa	Medio	Basso	Procedura autorizzativa; provvedimento scritto	Griglia valutazione (tempo, incompatibilità, conflitto); pubblicazione esiti in AT	Segreteria gen.

Area / Processo	Fase	Evento rischioso	Fattori di rischio (cause/condizioni)	Prob.	Imp.	Livello	Misure in essere	Misure ulteriori / rafforzamento (proporzionate)	Responsabile
Trasparenza (D.Lgs. 33/2013)	Pubblicazione	Omissione/ritardo pubblicazione dati obbligatori	Carichi lavoro; responsabilità diffusa	Media	Medio	Medio	Sezione AT; scadenario	"Responsabile contenuto" per sottosezione; KPI aggiornamento AT ($\geq 95\%$); audit semestrale RPCT	Area Amm.
Accesso civico e FOIA	Gestione istanze	Dinieghi/limitazioni improprie o ritardi	Incertezza interpretativa; timori privacy	Media	Medio	Medio	Registro istanze; RPCT	Modelli standard (accoglimento/diniego); tempi target; parere RPCT su dinieghi complessi	Segreteria gen.
Privacy (GDPR) in procedimenti	Pubblicazione/ Accesso	Diffusione dati non pertinenti	Mancanza redazione "oscuramenti"; formazione insufficiente	Media	Alto	Medio	Informative; misure tecniche base	Checklist oscuramento; doppio controllo su atti pubblicati; formazione annuale	Area Amm.
Whistleblowing	Segnalazione	Mancata tutela segnalante / gestione impropria	Canali non conosciuti; scarsa cultura	Bassa	Alto	Medio	Canale dedicato (se attivo)	Regolamento/istruzioni operative; informativa interna; registro (anonimizzato) esiti; referente RPCT	Segreteria gen.
Controlli interni	Successivo regolarità	Controlli solo formali o non costanti	Risorse limitate	Media	Medio	Medio	Controllo successivo; pareri	Piano campionamento per aree a rischio (appalti, contributi, edilizia); report a Giunta	Segreteria gen.
Appalti – Programmazione	Programmazione	Frazionamento artificioso / elusione soglie	Urgenze; scarsa pianificazione	Media	Alto	Medio	Determina a contrarre; CIG/ANAC	Piano acquisti anche semplificato; verifica soglie aggregate; motivazione urgenza	Area Tecnica
Appalti – Scelta procedura	Affidamento	Affidamenti diretti ripetuti allo stesso operatore	Mercato ristretto; relazioni locali	Media	Alto	Medio	MEPA/Convenzioni; motivazione	Rotazione operatori; elenco fornitori; confronto preventivi documentato (min 2-3)	Area Tecnica
Appalti – Requisiti/Capitolato	Progettazione	Requisiti "restrittivi" o capitolato orientato	Competenza tecnica concentrata	Media	Alto	Medio	Istruttoria tecnica; atti pubblici	Check-list neutralità; validazione interna (Segreteria/Finanziaria)	Area Tecnica

Area / Processo	Fase	Evento rischioso	Fattori di rischio (cause/condizioni)	Prob.	Imp.	Livello	Misure in essere	Misure ulteriori / rafforzamento (proporzionate)	Responsabile
) su clausole critiche	
Appalti – Commissione/Valutazione	Valutazione offerte	Condizionamento valutazioni	Scarsa separazione funzioni	Bassa	Alto	Medio	Verbali; criteri	Nomina commissione con criteri oggettivi; astensione; tracciamento punteggi	Area Tecnica
Appalti – Esecuzione	Direzione/contabilità	Varianti/extra non giustificati	Controlli tecnici insufficienti	Bassa	Alto	Medio	SAL; collaudo/CRE	Motivazione variante; autorizzazione formale; verifica Finanziaria su copertura; campione RPCT	Area Tecnica
Appalti – Pagamenti	Liquidazione	Pagamenti per prestazioni non eseguite	Carichi lavoro; documenti incompleti	Bassa	Alto	Medio	DURC; verifica fatture	Check-list liquidazione (CRE/SAL, DURC, tracciabilità L.136/2010); doppia firma Tecnica+Finanziaria	Area Finanziaria
Contratti	Stipula	Ritardi/irregolarità stipula	Incompletezza documenti	Bassa	Medio	Basso	Schema contratto; repertorio	Standard documentale; controllo segreteria su allegati obbligatori; repertorio aggiornato	Segreteria gen.
Gestione rifiuti/servizi esternalizzati	Controllo servizio	Controlli carenti su gestore	Dipendenza da gestore; scarsa reportistica	Media	Medio	Medio	Verbali; segnalazioni	SLA minimi; report trimestrale; registro disservizi; penali applicate se dovute	Area Tecnica
Contributi/benefici economici	Definizione criteri	Criteri vaghi o discrezionali	Regolamenti incompleti	Media	Alto	Medio	Regolamenti; pubblicità	Bando/avviso con criteri e punteggi; verbale istruttoria; pubblicazione graduatoria	Area Amm.
Contributi/benefici economici	Istruttoria	Favoritismi o documentazione "tollerata"	Prossimità; controlli a campione assenti	Media	Alto	Medio	Protocollo e; istruttoria	Check-list requisiti; controlli a campione (≥10%); dichiarazioni conflitto interessi istruttori	Area Amm.
Contributi/benefici economici	Erogazione	Erogazioni anticipate non	Pressioni; mancanza	Bassa	Medio	Basso	Determina liquidazione	Pagamento solo a rendiconto salvo	Area Finanziaria

Area / Processo	Fase	Evento rischioso	Fattori di rischio (cause/condizioni)	Prob.	Imp.	Livello	Misure in essere	Misure ulteriori / rafforzamento (proporzionate)	Responsabile
		dovute	rendiconti					motivata anticipazione; recuperi; tracciabilità	
Sovvenzioni/Patrocin i	Concessione	Patrocinio come "vantaggio" improprio	Criteri non uniformi	Media	Medio	Medio	Atti pubblici	Regolamento patrocini; registro patrocini/benefici; motivazione interesse pubblico	Area Amm.
Patrimonio – concessioni/locazioni	Affidamento	Concessioni a canone non congruo / favoritismi	Dati di mercato carenti	Media	Alto	Medio	Delibere/Determine; contratti	Stima congruità (valori OMI/benchmark); avviso pubblico salvo eccezioni motivate; revisione periodica canoni	Area Tecnica
Patrimonio – alienazioni	Vendita	Sottostima beni / procedure poco concorrenziali	Informazioni asimmetriche	Bassa	Alto	Medio	Perizia; asta	Pubblicità ampliata; tracciamento offerte; rotazione periti; verifica Segreteria su atti	Area Tecnica
Urbanistica/Edilizia (titoli)	Istruttoria	Trattamento differenziato pratiche	Discrezionalità tecnica; pressioni	Media	Alto	Medio	Norme tecniche; protocolli	Scadenziario pratiche; check-list istruttoria; motivazione puntuale; audit campione RPCT	Area Tecnica
Urbanistica/Edilizia (controlli)	Vigilanza	Omessi controlli/abusi tollerati	Risorse limitate; prossimità	Media	Alto	Medio	Sopralluoghi su segnalazione	Piano controlli a campione; registro sopralluoghi; tracciamento esiti; priorità rischio	Area Tecnica
Ambiente/Acque/Scarichi	Autorizzazioni	Concessioni o pareri "di favore"	Scarsa standardizzazione	Bassa	Alto	Medio	Istruttoria; pareri	Modelli standard; conferenze istruttorie tracciate; motivazione rafforzata	Area Tecnica
Entrate/tributi	Accertamento	Riduzioni/annullamenti indebiti	Contatto diretto; discrezionalità	Media	Medio	Medio	Regolamenti; atti motivati	Tracciamento istanze; doppio livello (istruttore+responsabile); controlli incrociati	Area Finanziaria
Entrate/tributi	Riscossione	Disparità nel sollecito/recupero	Pressioni; carichi	Media	Medio	Medio	Procedure standard	Piano annuale solleciti; report trimestrale; motivazione "posizioni	Area Finanziaria

Area / Processo	Fase	Evento rischioso	Fattori di rischio (cause/condizioni)	Prob.	Imp.	Livello	Misure in essere	Misure ulteriori / rafforzamento (proporzionate)	Responsabile
								sospese"; controllo Segreteria	
Spese	Impegno	Impegni senza copertura o impropri	Urgenze; confusione ruoli	Bassa	Alto	Medio	Parere contabile	Check-list impegno; blocco informatico se possibile; formazione contabilità armonizzata	Area Finanziaria
Pagamenti	Mandati	Pagamenti urgenti fuori procedura	Pressioni esterne	Bassa	Alto	Medio	Tracciabilità; firma responsabile	Regola "no pagamento senza determina+verifica"; tracciabilità L.136/2010; audit campione	Area Finanziaria
Economato/cassa (se presente)	Gestione	Spese minute non documentate	Controlli ridotti	Bassa	Medio	Basso	Registro economato	Limiti e causali; rendiconto periodico; verifiche a sorpresa Segreteria	Area Finanziaria
Inventario beni	Aggiornamenti	Disallineamenti e "sparizioni"	Mancato aggiornamento	Bassa	Medio	Basso	Inventario	Verifica annuale campionaria; consegnatari; verbali di consegna	Area Tecnica
Protocollo e gestione documentale	Registrazione	Alterazione date / "fuori protocollo"	Abitudini; gestione informale	Media	Medio	Medio	Protocollo informatico	Regola "tutto a protocollo"; controlli mensili su anomalie; formazione	Area Amm.
Albo pretorio	Pubblicazione	Pubblicazione incompleta o selettiva	Carichi; errori	Media	Medio	Medio	Albo online	Check-list atti obbligatori; controllo settimanale; backup pubblicazioni	Area Amm.
Gestione procedimenti demografici (se in Amm.)	Rilascio certificazioni	Favori/urgenze selettive	Prossimità	Media	Medio	Medio	Tracciamento richieste	Ticket/registo richieste; tempi standard; verifiche a campione	Area Amm.
Contenzioso	Gestione incarichi legali	Affidamenti a legali senza concorrenza/motivazione	Urgenze; prassi	Media	Medio	Medio	Determine; parcelle	Elenco fiduciari; rotazione; preventivo; verifica congruità parcelle	Segreteria gen.
Gestione PNRR/finanziamenti	Affidamenti/monitoraggio	Pressioni e accelerazioni non	Scadenze; complessità	Media	Alto	Medio	CUP/CIG; rendicontazione	"Doppio presidio" Tecnica+Finanziaria;	Area Tecnica

Area / Processo	Fase	Evento rischioso	Fattori di rischio (cause/condizioni)	Prob.	Imp.	Livello	Misure in essere	Misure ulteriori / rafforzamento (proporzionate)	Responsabile
(se presenti)		controllate					e	check-list rendicontazione; controlli RPCT dedicati	
Selezione personale (se bandi)	Reclutamento	Criteri orientati / favoritismi	Piccola comunità	Bassa	Alto	Medio	Bandi pubblici; commissione	Griglie valutazione; tracciamento; dichiarazioni conflitto; pubblicità esiti	Segreteria gen.
Progressioni / attribuzione incentivi	Valutazione	Trattamenti di favore	Criteri non uniformi	Media	Medio	Medio	Sistema valutazione	Criteri ex ante; verbalizzazione; controllo Segreteria; pubblicità aggregata	Segreteria gen.
Formazione/Etica	Pianificazione	Formazione insufficiente sulle aree a rischio	Risorse limitate	Media	Medio	Medio	Formazione base	Piano annuale minimo (anticorruzione, trasparenza, conflitto, appalti); tracciamento ore	Segreteria gen.
Rapporti con associazioni/uso locali	Concessione spazi	Concessioni selettive	Regole poco formalizzate	Media	Medio	Medio	Atti concessori	Regolamento criteri; calendario trasparente; registro concessioni e tariffe	Area Amm.
Sponsorizzazioni/donazioni (se presenti)	Accettazione	Condizionamento scelte pubbliche	Pressioni economiche	Bassa	Alto	Medio	Delibere	Linee interne: valutazione interesse pubblico; trasparenza; incompatibilità	Segreteria gen.
Segnalazioni/URP (ascolto)	Gestione	Selezione segnalazioni / risposte non tracciate	Canali informali	Media	Medio	Medio	PEC/Protocollo	Registro segnalazioni con esito; tempi risposta; KPI ≤30 gg; pubblicazione FAQ	Area Amm.

SOTTOSEZIONE DI PROGRAMMAZIONE

3.1 STRUTTURA ORGANIZZATIVA

ALLEGATO N.4

STRUTTURA ORGANIZZATIVA

Il Comune di Sizzano si articola in vari servizi, riconducibili ognuno ad un responsabile; ad ogni responsabile possono essere assegnati più servizi comunali.

Il Comune di Sizzano ha, ad oggi, in organico sei dipendenti. Il Responsabile dei Servizi Finanziari è in capo al Sindaco pro tempore, la responsabilità degli ulteriori Servizi Segreteria, Demografici, Tributi, e Tecnico è attribuita al Segretario Comunale mentre la Responsabilità del Servizio Polizia Municipale è affidata al Comandante pro-tempore Convenzione Bassa Sesia.

La segreteria a seguito dello scioglimento della Convenzione tra i Comuni di Gozzano (capo convenzione), Ameno e Miasino, dal 8 agosto 2022 è retta a scavalco.

Sono operative le seguenti convenzioni per lo svolgimento in forma associata di attività:

- canile e gattile sanitario.
- servizi socio-assistenziali
- Servizio raccolta e smaltimento rifiuti

Sono inoltre operative le seguenti convenzioni per lo svolgimento in forma associata di attività:

- commissione paesaggistica;
- sportello unico attività produttive;
- per utilizzo di personale dipendente ai sensi dell'art. 23 CCNL 16.11.2022.

Il Servizio di gestione del Personale è affidato alla responsabilità del Segretario.

La situazione del **personale in servizio** è la seguente:

Lavoratori	Area F. e E.Q. (ex cat. D)	Area I. (ex cat. C)	Area O.E. (ex cat. B)	Totale
Donne	0	2	1	3
Uomini	0	2	1	3

Lavoratori con funzioni di responsabilità

Dipendenti dell'ente nominati responsabili di servizio (Elevate Qualificazioni ex Posizioni Organizzative)
Nessuno.

Non sono presenti in organico dirigenti, unica figura è il Segretario Comunale, attualmente a scavalco.

SOTTOSEZIONE DI PROGRAMMAZIONE

3.3 PIANO TRIENNALE DEI FABBISOGNI DI PERSONALE

ALLEGATO N.5

PIANO TRIENNALE DEL FABBISOGNO DEL PERSONALE 2026-2028

Il quadro normativo attuale in materia di capacità assunzionale per gli enti locali contempla principalmente:

- il D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165, e in particolare: l'art. 6 in materia di dotazioni organiche, l'art. 33 in materia di ricognizione delle eccedenze di personale e l'art. 35, in materia di reclutamento del personale nonché il successivo D. Lgs. 75/2017, cd. Riforma Madia, di revisione del Testo Unico del Pubblico Impiego;
- l'art. 1, commi 557 (o 562) e seguenti, della legge 27 dicembre 2006, n. 296, in materia di contenimento della spesa di personale delle pubbliche amministrazioni;
- l'art. 9 comma 28 del D.L. 78/2010 in materia di limitazioni alle assunzioni a tempo determinato e flessibile delle pubbliche amministrazioni;
- l'articolo 3 comma 5 e ss. del D.L. 90/2014, l'art. 1, commi 228 e seguenti, della legge 208/2015 (legge di stabilità 2016), l'articolo 16 del D.L. 113/2016, l'art. 22 commi 2 e 3 del D.L. 50/2017 ed infine l'art. 1 c. 863 della legge 205/2017 (legge di bilancio 2018) in materia di limitazioni alle assunzioni a tempo indeterminato delle pubbliche amministrazioni. Infine, si rammenta che la legge di bilancio 2019 (Legge 145/2018) ai commi 828 e ss. ha escluso l'applicazione delle limitazioni amministrative (tra cui il divieto di assunzione) agli enti che non abbiano rispettato il pareggio di bilancio se in dissesto e predissesto;
- l'art.33 comma 2 del D.L. 34/2019 convertito nella Legge 58/2019, cd. Decreto Crescita, ha previsto nuove modalità di assunzione a tempo indeterminato per i comuni definiti "virtuosi" perché rientranti nelle fasce definite dal D.P.C.M. successivamente riportato. L'art. 33 citato non abroga la disciplina vigente in materia di turn over ma vi si inserisce prevedendo spazi assunzionali aggiuntivi per i comuni "meritevoli";
- il D.P.C.M. 17 marzo 2020, inerente alle misure per la definizione delle capacità assunzionali di personale a tempo indeterminato dei comuni.
- Nota MEF - RGS - Prot. 12454 del 15/01/2021 indirizzata al Comune di Roma che ha affermato che le disponibilità delle capacità assunzionali residue maturate dal 2015 al 2019 non sono da aggiungere al risultato della Tabella 2 del DM 17 marzo

2020, bensì da usare, solo se più favorevoli, alternativamente a tale percentuale. La precisazione riguarda solo gli enti virtuosi, quelli con bassa percentuale tra spese dipersonale ed entrate correnti al netto del Fcde.

- L'art. 53-septies del D.L. n. 104/2020 sulla neutralità delle spese etero-finanziate che costituisce un importante correttivo alla determinazione delle voci di spesa e di entrata ai fini della verifica del rispetto del c.d. valore soglia. La norma prevede infatti che le spese di personale riferite a nuove assunzioni effettuate in data successiva alla conversione dello stesso D.L. n. 104/2020, finanziate integralmente o parzialmente da risorse provenienti da altri soggetti, espressamente finalizzate a nuove assunzioni e previste da apposita normativa, e le corrispondenti entrate correnti poste a copertura delle stesse, a decorrere dal 2021 non rilevano ai fini della verifica del rispetto del valore soglia, fino a permanenza del finanziamento. Si tratta di una previsione utile a migliorare i margini assunzionali dei comuni (depurando denominatore e numeratore di uno stesso valore, l'incidenza della spesa di personale è più bassa), che tuttavia, nella sua formulazione letterale, presenta alcuni limiti:
 - a) non può riguardare il personale etero-finanziato assunto prima dell'entrata in vigore della norma;
 - b) può essere applicata solo qualora la norma che dispone lo stanziamento delle risorse (legge statale, legge regionale, decreto ministeriale...) destini specificamente le stesse ad assunzioni di personale.

L'avvio delle procedure di assunzione di personale, a qualsiasi titolo, deve essere preceduto dalla verifica dei presupposti formali e sostanziali previsti dalle norme vigenti. In particolare, devono essere assicurati i seguenti requisiti:

- Rispetto del contenimento della spesa di personale (1 commi 557 e 557 quater della legge 296/2006 aggiunto, quest'ultimo, dall'art. 3, comma 5 del D.L. 90/2014): la spesa di personale non può essere superiore alla spesa media del triennio 2011-2013, qualora l'Ente fosse soggetto al patto di stabilità, diversamente si deve prendere come riferimento la spesa dell'esercizio 2008.
Parametro rispettato.
- Approvazione del bilancio di previsione entro il termine di legge (ordinariamente il 31 dicembre dell'anno precedente). Il Dl 104/2023 (decreto Asset), all'articolo 21-bis, prevede che tra le spese correnti che gli enti locali in esercizio provvisorio sono autorizzati a impegnare rientrano anche quelle per le assunzioni di personale, sia a tempo determinato sia indeterminato.
Bilancio approvato con delibera C.C. n. 22 del 29.12.2025.
- Approvazione del rendiconto di gestione entro il termine di legge.
Ultimo Rendiconto approvato della Gestione esercizio 2024 con delibera di C.C. n. 2 del 22.04.2025.
- Invio dei dati relativi ai bilanci alla Banca dati delle amministrazioni pubbliche (BDAP) entro trenta giorni dall'approvazione.

Parametro rispettato.

- Attestare l'assenza della condizione di deficitarietà strutturale e di dissesto (art. 243 comma 1 TUEL).

Il Comune di Sizzano non è in condizione di deficitarietà strutturale e di dissesto.

- Approvazione del PIAO ex art. 6 DL 80/2021.
Approvato nella seduta odierna.
- Adozione del piano triennale di azioni positive in materia di pari opportunità, di cui all'art. 48 del D.Lgs. 11 aprile 2006, n. 198.
Adottato con delibera G.M. n. 71 del 29.12.2025.

- Adozione del Piano della performance (art. 10 comma 5 del d.lgs. 150/2009), che per gli Enti locali è unificato nel PEG (art. 169, comma 3-bis, del TUEL).
Il Comune di Sizzano, ai sensi dell'art. 169, comma 3 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, avendo meno di 5.000 abitanti, come definiti dall'art. 1, co. 2 della legge 6 ottobre 2017, n. 158 si è avvalso della facoltà di non approvare il Piano esecutivo di Gestione (PEG), provvedendo alla rilevazione unitaria dei fatti gestionali secondo la struttura del piano dei conti di cui all'art. 157, comma 1-bis del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267;

Il Comune di Sizzano, ha una popolazione pari a 1.320 abitanti e presenta in servizio al 31.12.2025 n. 6 dipendenti, più un dipendente in servizio part-time in convenzione con altro Ente mediante l'istituto dello scavalco condiviso.

Il rapporto dipendenti/popolazione è, nel 2025, pari a 1 per 220 abitanti, ed è quindi inferiore a quello previsto dal DM Interno 18 novembre 2020, per i Comuni con popolazione compresa tra 1.000 e 1.999 abitanti (1 su 132);

Il D.P.C.M. 17 marzo 2020, disciplina le misure per la definizione delle capacità assunzionali di personale a tempo indeterminato dei comuni:

- Ai sensi dell'art. 3 il Comune di Sizzano rientra nella fascia demografica B dei comuni compresi tra 1.000 e 1.999 abitanti,
- Ai sensi dell'art. 4 tabella 1 il valore soglia di massima spesa del personale del Comune di Sizzano è il 28,60% rispetto alle entrate correnti;
- Ai sensi dell'art. 6 , tabella 3, il valore soglia di rientro della maggiore spesa del personale del Comune di Sizzano è il 32,60%;

L'articolo 2 contiene la definizione delle voci da inserire al numeratore e al denominatore del rapporto ai fini della determinazione del valore di riferimento per ciascuna amministrazione, da cui derivano i seguenti dati caratterizzanti il Comune di Sizzano:

Descrizione voce	Importo
Spesa personale 2024 ¹	292.716,58
Somma entrate correnti (acc. Tit. I-II-III 22/23/24)	1.102.260,43
F.C.D.E. Bilancio assestato 2024	20.471,17
Valori entrate correnti ex art. 2 c. 1 lett. B) D.P.C.M.	1.102.260,43
% soglia	26,55%

I Comuni in cui il rapporto fra la Spesa di personale e le Entrate correnti risulta compreso fra i valori soglia individuati dall'art. 4, comma 1, e dall'art. 6, comma 1, del Decreto per ciascuna fascia demografica possono incrementare la propria spesa di personale solo a fronte di un incremento delle entrate correnti tale da lasciare invariato il predetto rapporto.

Capacità assunzionali determinate confrontando la spesa del personale con il valore soglia:

Rif.	Descrizione Voce	Dati
A	Soglia di riferimento	28,60%
B	Rapporto spese di personale/somma entrate correnti	26,55%
C	Scarto in punti % (A-B)	2,05%
D	Somma entrate correnti	1.102.260,43
E	Incremento teorico massimo	--
F	Capacità assunzionale effettiva	--

I Comuni il cui rapporto fra spesa di personale e media delle entrate correnti degli ultimi tre rendiconti risulti compreso fra i due valori soglia previsti dal D.M. 17.3.2020 possono effettuare il turn over al 100%, a condizione di non incrementare il rapporto fra entrate correnti e impegni di competenza per la spesa complessiva di personale rispetto al rapporto corrispondente registrato nell'ultimo rendiconto dell' gestione approvato, dovendosi intendere per "ultimo rendiconto" quello approvato per primo in ordine cronologico a ritroso rispetto all'adozione della procedura di assunzione del personale. (Del. Corte conti Emilia-Romagna n. 55/2020)

PIANO OCCUPAZIONALE TRIENNIO 2026 -2028
ai sensi dell'art. 1, comma 424 della Legge 190/2014

ASSUNZIONI IN PROGRAMMA PER ANNO 2026 **nessuna assunzione**

ASSUNZIONI IN PROGRAMMA PER ANNO 2027 **nessuna assunzione**

ASSUNZIONI IN PROGRAMMA PER ANNO 2028 **nessuna assunzione**

CANCELLAZIONI IN PROGRAMMA PER ANNO 2026 **nessuna cancellazione**

TRASFORMAZIONI IN PROGRAMMA PER ANNO 2026 **nessuna trasformazione**

il Comune potrà, ove se ne ravvisi la necessità, procedere anche ad eventuali assunzioni a seguito collocamento a riposo di personale in ruolo o per esigenze straordinarie e temporanee degli uffici, queste ultime nel rispetto della normativa vigente in tema di lavoro flessibile (in primis, dell'art. 9, comma 28, D.L. n. 78/2010, nonché dell'art. 36 del D.Lgs. n. 165/2001 e s.m.i.) e di contenimento della spesa del personale.

Dal 01.01.2026								
N.	AREE	Operatori Esperti	Istruttori	Funzionari e E.Q.	Posti coperti in ruolo	Posti soppressi	Posti vacanti	Totale posti in servizio
1	AMMINISTRATIVA	0	1	0	1	0	0	1
2	DEMOGRAFICA	0	1	0	1	0	0	1
3	FINANZIARIA	0	1	0	1	0	0	1
4	POLIZIA MUNICIPALE	0	1	0	1	0	0	1
5	TECNICA	2	1 (part time in Convenzione con altro Comune dal 14.01.2025)	0	2	0	0	3
	TOTALE POSTI	2	5	0	6	0	0	7

F e E.Q. : Funzionario ed E.Q.

I : Istruttore

O.E. : Operatore Esperto

Le procedure per le assunzioni a tempo indeterminato contenute nelle tabelle verranno effettuate sulla base della normativa vigente utilizzando gli istituti dalla stessa previsti, da fissare, per ciascun profilo professionale, al momento della definizione della relativa procedura selettiva: Procedure di mobilità, Graduatorie vigenti dell'Ente e di altri Enti, Concorso pubblico.

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE 2026 -2028

ALLEGATO N.6

PIANO DI FORMAZIONE DEL PERSONALE TRIENNIO 2026-2028

Premessa

Questa sottosezione sviluppa le seguenti attività riguardanti la formazione del personale:

- le priorità strategiche in termini di riqualificazione o potenziamento delle competenze tecniche e trasversali, organizzate per livello organizzativo e per filiera professionale;
- le risorse interne ed esterne disponibili e/o 'attivabili' ai fini delle strategie formative;
- le misure volte ad incentivare e favorire l'accesso a percorsi di istruzione e qualificazione del personale laureato e non laureato (es. politiche di permessi per il diritto allo studio e di conciliazione);
- gli obiettivi e i risultati attesi (a livello qualitativo, quantitativo e in termini temporali) della formazione in termini di riqualificazione e potenziamento delle competenze e del livello di istruzione e specializzazione dei dipendenti, anche con riferimento al collegamento con la valutazione individuale, inteso come strumento di sviluppo.

PERCORSI FORMATIVI PER IL PERSONALE 2026-2028

Seppur questo Ente sia di ridotte dimensioni si è sentita l'esigenza di accompagnare l'attività lavorativa del personale con idonei percorsi formativi che siano in grado di sviluppare nel personale sia competenze tecnico digitali che attitudinali.

I nuovi modelli organizzativi e gestionali si basano non più sulla "quantità" del tempo-lavoro, ma sulla sua "qualità" ed "efficacia", determinando la necessità di implementare non solo competenze tecnico-digitali (delle quali sicuramente la pubblica amministrazione ha necessità), ma anche competenze trasversali quali l'autonomia gestionale, la responsabilizzazione sui risultati, la comunicazione efficace, la propensione all'innovazione tecnologica, l'adattabilità, la motivazione al lavoro e al raggiungimento di obiettivi, la propensione all'apprendimento continuo.

Tali percorsi formativi risultano obbligatori alla luce della direttiva del Ministero della Pubblica Amministrazione del 16.01.2025, la quale prevede la necessità di garantire il conseguimento dell'obiettivo del numero di ore di formazione pro-capite annue, a partire dal 2025, non inferiore a 40, pari ad una settimana di formazione per anno. Nella direttiva in questione sono individuate le seguenti materie, di formazione obbligatoria:

- a) attività di informazione e di comunicazione delle amministrazioni (l. n. 150 del 2000, art. 4);
- b) salute e sicurezza sui luoghi di lavoro (d.lgs. n. 81 del 2008, art. 37);
- c) prevenzione della corruzione (l. n. 190 del 2012, art. 5)6;
- d)etica, trasparenza e integrità;
- e) contratti pubblici;
- f) lavoro agile;
- g) pianificazione strategica

Attivazione Piattaforma formazione in modalità e-learning

Con la finalità di garantire al personale dipendente una formazione flessibile, continuativa, aggiornata da gestire in autonomia nell'ambito della propria organizzazione tempo/lavoro, questo Ente si pone come obiettivo per il triennio 2026/2028 di avviare la formazione in modalità e-learning mediante attivazione di specifica piattaforma che consenta al personale dipendente di potersi formare con attestazione finale di superamento di apposito test, in accordo con il Responsabile del Settore, sui temi dell'anticorruzione, della privacy e della trasparenza (formazione obbligatoria in attuazione e stretta sinergia con il piano triennale della corruzione e della trasparenza), sulle competenze specifiche relative ai propri compiti e su materie trasversali.

Si vuole garantire la formazione obbligatoria in materia di sicurezza sul lavoro.

Formazione in house per il personale neoassunto, in collaborazione con vari servizi/settori dell'Ente

Nell'ambito degli interventi formativi ritenuti strategici dall'amministrazione, si effettuerà anche una formazione in house per il personale neoassunto, tenuta direttamente da personale interno dell'ente, al fine di una doppia valorizzazione dello stesso personale: da un lato di quello che riceve la formazione (cui vengono forniti strumenti e informazioni importanti sui modelli organizzativi nei quali si possono efficacemente inserire) e dall'altro di quello che partecipa attivamente alla stessa quale formatore (valorizzandone così le conoscenze e le competenze acquisite).

A. PRIORITA' STRATEGICHE

Si individuano le priorità:

- 1) Formazione interna ed esterna
- 2) garantire la formazione prevista dal D.Lgs. 81/2008 e dalla normativa in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza;
- 3) consentire un costante aggiornamento professionale, in particolare alle unità responsabili di posizioni organizzative e al Segretario Comunale, secondo le indicazioni che essi riterranno di dover fornire;
- 4) consentire alle unità assunte nel periodo di vigenza del piano triennale l'acquisizione delle competenze professionali richieste per lo svolgimento del ruolo a cui risultano assegnate

B. RISORSE INTERNE ED ESTERNE

Per la formazione si ritiene che l'Ente debba rivolgersi a soggetti esterni con le idonee competenze professionali, in particolare in merito alla normativa prevista dal D.Lgs. 81/2008; Corsi di formazione su piattaforme digitali/ personale esperto.

Anche ai fini di un'economicità dei processi, si ritiene che la formazione possa anche essere svolta internamente relativamente alle materie di prevenzione della corruzione e trasparenza.

La formazione dell'unità neoassunta potrà essere svolta sia da personale dell'Amministrazione che esterno.

C. MISURE VOLTE A INCENTIVARE L'ACCESSO A PERCORSI FORMATIVI

Al momento si ravvisa la necessità di introdurre misure volte ad incentivare l'accesso a percorsi formativi e di qualificazione del personale laureato e non laureato:

- riqualificazione e potenziamento delle competenze
- livello di istruzione e specializzazione dei dipendenti
- formazione obbligatoria in materia di anticorruzione

D. OBIETTIVI E RISULTATI ATTESI

Gli obiettivi che si intendono perseguire sono:

- il rispetto di quanto previsto dalle norme sulla sicurezza e in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza, con le scadenze previste dalle norme;
- una conoscenza professionale sempre aggiornata alle nuove disposizioni di legge per i titolari di posizione organizzativa, affinché gli adempimenti possano essere sempre svolti con perizia e sollecitudine;
- consentire alla nuova unità, da reperire nel periodo di vigenza del piano, una conoscenza professionale adeguata all'assunzione eventuale di futuri incarichi di responsabilità e comunque l'acquisizione di capacità professionali tali da consentire un livello almeno intermedio di autonomia professionale.

L'Ente si impegna a introdurre, nei prossimi piani della performance, forme di riconoscimento delle attività formative svolte, ai fini della valutazione individuale dei dipendenti.