



Comune di Bellino

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

PREMESSA

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

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

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

L'anno 2022 è stato un anno di transizione tra il precedente modello di pianificazione e la nuova programmazione integrata e l'Ente, di fatto, ha effettuato una ricognizione dei contenuti del Piano già singolarmente approvati.

Nel 2023 con deliberazione della Giunta Comunale n. 1/2023 del 30/01/2023 l'Ente ha approvato l'aggiornamento 2023 al P.I.A.O. 2022/2024 (approvato con D.G.C. 57/2022 del 27.10.2022). Nel 2024 il PIAO è stato approvato con deliberazione della Giunta comunale n. 26 del 08.04.2024 e nel 2025 con deliberazione della Giunta comunale n. 5 del 24.01.2025 poi aggiornato con DGC n. 39 del 31.01.2025.

Con il presente atto l'Amministrazione intende avviare una programmazione articolata secondo un cronoprogramma che porti all'elaborazione completa dei contenuti del Piano entro la scadenza per la sua approvazione.

Inoltre, il P.I.A.O. che segue è redatto in modalità semplificate ai sensi dell'art. 6 del D.M. n. 132/2022 in quanto il Comune di Bellino ha meno di 50 dipendenti.

SEZIONE 1
SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

RIFERIMENTI

Indirizzo	Borgata Pleyne	Bellino	CN	12020
Centralino	+39 0175.95110			
fax	=====			
Sito	https://www.comune.bellino.cn.it/			
e-mail	info@comune.bellino.cn.it			
PEC	bellino@postemailcertificata.it			
Partita IVA	00534820048			
Codice ISTAT	004017	Codice Catastale	A750	

Sindaco:

BORGNA Valter Giovanni

Giunta Comunale:

BORGNA Valter Giovanni - Sindaco

ROUX Davide Giuseppe - Vice

Sindaco GALLIAN Elio Guglielmo -

Assessore **Consiglio Comunale**

BORGNA Valter

Giovanni ROUX

Davide Giuseppe

GALLIAN Elio

Guglielmo LEVET

Bruno Antonio

RATTALINO Dario

Valter CAPPÀ

Vittoria

LEVET Maurizio

DEBALINI Mirella

PEYRACHE Paolo

MARTINO Maurizio

PERTUSIO Federico

SEZIONE 2

VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

2.1 Valore Pubblico¹

Tenuto conto che trattasi di sottosezione non obbligatoria, si richiama il contenuto:

- delle Linee programmatiche relative alle azioni e ai progetti da realizzare nel corso del mandato
- del Documento Unico di Programmazione 2026/2028 presentato con D.G.C. n. 40 del 31/07/2025 e approvato con D.C.C. n. 16 del 17/11/2025, aggiornato con D.G.C. n. 59 del 17/11/2025 e D.C.C. n. 20 del 22/12/2025.

2.2 Performance²

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

Il sistema di performance è stato approvato con deliberazione della Giunta comunale n. 20 del 17.03.2025.

Obiettivi di performance correlati alla qualità dei procedimenti e dei servizi sono contenuti nel D.U.P.S.

Gli obiettivi operativi di sviluppo risultano definiti e assegnati, unitamente alle risorse finanziarie, con

D.G.C. 72 del 22.12.2025. In particolare:

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

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

SETTORE AMMINISTRATIVO

Settore	Responsabile del Servizio
Amministrativo – Segreteria – Anagrafe – Stato Civile - Elettorale	BRUN Laura

Obiettivo: descrizione sintetica Descrizione, finalità da perseguire, modalità, linee guida di attuazione	Peso attribuito
Realizzazione di quanto previsto nella nota di aggiornamento al DUP 2026/2028, approvato con DGC n. 59 del 17/11/2025 e con DCC n. 20 del 22/12/2025	
1. Obiettivi di mantenimento erogazione servizi comunali, formazione del personale neoassunto e coordinamento generale dei dipendenti in servizio	30
2. Adempimenti connessi alla gestione delle risorse assegnate al Comune di Bellino nell'ambito del Fondo speciale equità livello di servizi di cui all'art. 1 comma 496 della Legge 213/2023 (Legge di Bilancio 2024) per garantire i livelli minimi dei servizi educativi per l'infanzia rivolti alla popolazione della fascia di età fra 3 e 36 mesi;	15
3. Adempimenti connessi alla stipula e alla registrazione dei Contratti Pubblici	10
4. Aggiornamento sito internet con riferimento al settore trasparenza ed anticorruzione tendendo il più possibile a rendere reale ed effettiva la totale accessibilità alle informazioni inerenti il settore di riferimento ed a consentire il libero ed illimitato esercizio dell'accesso civico quale diritto riconosciuto a chiunque.	5
5. Mantenimento termini di pagamento delle fatture commerciali nei termini di legge	10
6. Compartecipazione alla gestione dei progetti relativi ai Fondi assegnati Sul PNRR relativi alle seguenti misure:	
- PNRR – M1C1 – INV 1.3.1 – CUP: E91J25001330006 – Archivio Nazionale dei numeri civici ANNCSU – importo di progetto € 4.32640	30
ed inoltre:	
- CUP: E45D18000010001 – Barriere fermaneve in località Masdelbernard – importo di progetto € 880.874,00	
- CUP: E43D25000040006 - FSC 2021-2027 – Programmazione regionale integrata per lo sviluppo e la coesione territoriale – Lavori di Riqualficazione Urbana della Borgata Pleyne – importo progetto € 134.000,00;	
- CUP: E47H25002030001 – Fondo Ministero Agricoltura – Ripristino e manutenzione mulattiere – importo progetto € 80.00000;	
- CUP: E41B2300178006 – PSR 2023-2027 – Viabilità silvo-pastorale per l'accesso e la gestione degli alpeggi” – importo progetto € 118.001,10	

PERSONALE COINVOLTO NELL'OBBIETTIVO

Settore	Responsabile del Servizio
Amministrativo – Segreteria – Anagrafe – Stato Civile - Elettorale	BRUN Laura

Collaboratori interni	
Categoria	Nome e cognome
ISTRUTTORI CCNL 16.11.2022	Mastrorilli Mauro – Funzionario di EQ Area tecnica - dipendente in convenzione con altro Ente assegnato all'Ufficio tecnico comunale con decorrenza 01.01.2023 – DGC n. 75 del 22.12.2022 Vasserot Rachele – Istruttore Amministrativo con qualifica di Agente di Polizia Locale - dipendente in convenzione con altro Ente con decorrenza 01.09.2025 – DGC n. 42 del 28.08.2025

SERVIZIO PERSONALE

(con esclusione funzioni datoriali ex D.Lgs. 81/2008)

Settore	Responsabile del Servizio
Servizio personale	Segretario comunale NASI Dott.ssa Chiara Angela

Obiettivo: descrizione sintetica Descrizione, finalità da perseguire, modalità, linee guida di attuazione	Peso attribuito
Realizzazione di quanto previsto nella nota di aggiornamento al DUP 2026/2028, approvato con DGC n. 59 del 17/11/2025 e con DCC n. 20 del 22/12/2025	
1. Programmazione fabbisogno personale e piano assunzionale - gestione procedure di concorso, di mobilità e/o di utilizzo congiunto di personale fra pubbliche amministrazioni – Gestione giuridico/amministrativa del personale in servizio e delle nuove assunzioni – eventuale acquisizione e/o mantenimento personale di supporto agli uffici art. 1 comma 557 legge 311/2004 o tramite ricorso ad Agenzie di lavoro interinale	25
2. stipula convenzioni con altri Enti per la gestione associata dei servizi comunali – accordi di programma e altre forme di cooperazione sovra – comunale – rapporti con unione Montana Valle Varaita e/o altri enti sovra – comunali	5
3. Gestione ciclo della performance – controllo di gestione – funzioni di Presidente della delegazione trattante di parte pubblica	20

4. Predisposizione del Piano Anticorruzione e Trasparenza del Piano integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) e suoi aggiornamenti con funzioni di Referente al Ministero della Funzione Pubblica	15
5. Mantenimento termini di pagamento delle fatture commerciali nei termini di legge	5
6. Programmazione piano di formazione del personale (sicurezza ambienti di lavoro, primo soccorso, inclusività ed accessibilità, anticorruzione e trasparenza, privacy, ecc.....)	10
7. Attività di consulenza giuridico/amministrativa e di verbalizzazione delle sedute della Giunta e del Consiglio	20

PERSONALE COINVOLTO NELL'OBIETTIVO

Settore	Responsabile del Servizio
Amministrativo – Segreteria	Segretario comunale NASI Dott.ssa Chiara Angela

Collaboratori interni	
Categoria	Nome e cognome
ISTRUTTORI CCNL 16.11.2022	Brun Laura – Vasserot Rachele – Istruttore Amministrativo con qualifica di Agente di Polizia Locale - dipendente in convenzione con altro Ente
FUNZIONARI DI EQ CCNL 16.11.2022	Mastrorilli Mauro – Funzionario di EQ Area tecnica - dipendente in convenzione con altro Ente assegnato all'Ufficio tecnico comunale

SETTORE TECNICO

Settore	Responsabile del Servizio
Tecnico	BORGNA Valter Giovanni - Sindaco

Obiettivo: descrizione sintetica Descrizione, finalità da perseguire, modalità, linee guida di attuazione	Peso attribuito
Realizzazione di quanto previsto nella nota di aggiornamento al DUP 2026/2028, approvato con DGC n. 59 del 17/11/2025 e con DCC n. 20 del 22/12/2025	
<p>1. Redazione capitolato e progetto di servizio con conseguente gestione della procedura per l'affidamento in concessione a terzi del servizio di informazione e accoglienza turistica, gestione Museo del Tempo e delle Meridiane e dell'Osservatorio astronomico per il triennio 2026 - 2028</p>	10
<p>2. Gestione bandi:</p> <ul style="list-style-type: none"> - CUP: E45D18000010001 – Barriere fermeneve in località Masdelbernard – importo di progetto € 880.874,00 - CUP: E43D25000040006 - FSC 2021-2027 – Programmazione regionale integrata per lo sviluppo e la coesione territoriale – Lavori di Riqualificazione Urbana della Borgata Pleyne – importo progetto € 134.000,00; - CUP: E47H25002030001 – Fondo Ministero Agricoltura – Ripristino e manutenzione mulattiere – importo progetto € 80.000,00; - CUP: E41B2300178006 – PSR 2023-2027 – Viabilità silvo-pastorale per l'accesso e la gestione degli alpeggi” – importo progetto € 118.001,10 <p>Il Comune di Bellino ha inoltre partecipato ai Bandi PNRR sulla digitalizzazione ed è attualmente da completare:</p> <ul style="list-style-type: none"> - PNRR – M1C1 – INV 1.3.1 – CUP: E91J25001330006 – Archivio Nazionale dei numeri civici ANNCSSU – importo di progetto € 4.32640 	30
3. Definizione pregressi quadri economici di opere con rilevazione economie	5
4. Piano autocontrollo stradale, parchi giochi	10
5. Attuazione opere pubbliche come da specifici programmi e a seguito di finanziamenti Statali – Regionali.	10
6. Continuo aggiornamento piattaforma BDAP e AVCP	5
7. Aggiornamento sito internet con riferimento al settore trasparenza ed anticorruzione tendendo il più possibile a rendere reale ed effettiva la totale accessibilità alle informazioni inerenti il settore di riferimento ed a consentire il libero ed illimitato esercizio dell'accesso civico quale diritto riconosciuto a chiunque.	5
8. Mantenimento termini di pagamento delle fatture commerciali nei termini di legge	10

PERSONALE COINVOLTO NELL'OBIETTIVO

Settore	Tecnico
Tecnico	MASTRORILLI Mauro – Funzionario di EQ Area tecnica - dipendente in convenzione con altro Ente assegnato all'Ufficio tecnico comunale con decorrenza 01.01.2023 – DGC n. 75 del 22.12.2022

Collaboratori interni	
Categoria	Nome e cognome
ISTRUTTORE – CCNL 16.11.2023	Brun Laura Vasserot Rachele – Istruttore Amministrativo con qualifica di Agente di Polizia Locale - dipendente in convenzione con altro Ente

OBIETTIVI DI GESTIONE ANNO 2026 – SETTORE FINANZIARIO TRIBUTI

Settore	Responsabile del Servizio
Finanziario tributi	ROUX Davide Giuseppe – Vice Sindaco

Obiettivo: descrizione sintetica Descrizione, finalità da perseguire, modalità, linee guida di attuazione	Peso attribuito
Realizzazione di quanto previsto nella nota di aggiornamento al DUP 2026/2028, approvato con DGC n. 59 del 17/11/2025 e con DCC n. 20 del 22/12/2025	
1. Verifiche tributarie con accertamenti: ricognizione esiti e raggiungimento obiettivi	5
2. Predisposizione e approvazione conto consuntivo	25
3. Predisposizione e gestione bilancio di previsione	20
4. Adempimenti – scadenza ecc seguito Legge di Bilancio 2026 in corso di approvazione	20
5. Attività di allineamento tra dati contabilità e dati presenti sulla PCC in modo da arrivare il prima possibile al risultato di una PCC aggiornata grazie alle informazioni ricevute automaticamente dal sistema contabile attraverso SIOPE+	10
6. Mantenimento termini di pagamento delle fatture commerciali	10

7. Aggiornamento sito internet con riferimento al settore trasparenza ed anticorruzione tendendo il più possibile a rendere reale ed effettiva la totale accessibilità alle informazioni inerenti il settore di riferimento ed a consentire il libero ed illimitato esercizio dell'accesso civico quale diritto riconosciuto a chiunque.	10
--	----

PERSONALE COINVOLTO NELL'OBIETTIVO

Settore	Responsabile servizio
Tributi finanziario	Brun Laura

Collaboratori interni	
Categoria	Nome e cognome
ISTRUTTORE – CCNL 16.11.2023	Vasserot Rachele – Istruttore Amministrativo con qualifica di Agente di Polizia Locale - dipendente in convenzione con altro Ente

Obiettivi per favorire le pari opportunità e l'equilibrio di genere: il Piano delle Azioni Positive ai sensi del D.Lgs. n. 198/2006 "Codice delle pari opportunità tra uomo e donna, a norma dell'articolo 6 della legge 28 novembre 2005, n. 246" indica obiettivi e risultati attesi per riequilibrare le situazioni di non equità di condizioni tra uomini e donne che lavorano nell'Ente e si propone di favorire il riequilibrio della presenza femminile nelle attività e nelle posizioni gerarchiche ove esiste un divario fra generi e di promuovere l'inserimento delle donne nei settori e nei livelli professionali nei quali esse sono sottorappresentate. Le azioni positive sono imperniate sulla regola espressa dell'uguaglianza sostanziale, regola che si basa sulla rilevanza delle differenze esistenti fra le persone di sesso diverso. Realizzare pari opportunità fra uomini e donne nel lavoro, quindi, significa eliminare le conseguenze sfavorevoli che derivano dall'esistenza di differenze.

La situazione del personale dipendente a tempo indeterminato del Comune di Bellino presenta il seguente quadro di raffronto tra uomini e donne:

Donne: n. 2 aggiornato con Rachele Vasserot

Uomini: n. 1

così suddivisi per Settore:

SETTORE	UOMINI	DONNE	TOTALE
Area Amministrativa	0	2	2
Area Finanziaria e Tributi	0	0	0
Area Tecnica	1	0	1
TOTALE	1	2	3

Non occorre favorire il riequilibrio della presenza femminile, ai sensi dell'art. 48, comma 1, del D. Lgs. 11.04.2006 n. 198, in quanto non sussiste un divario fra generi superiore a due terzi.

L'Ente inoltre garantisce la partecipazione a corsi formativi e di aggiornamento professionale alle proprie dipendenti, garantendo la proporzionalità rispetto alla loro presenza all'interno dell'Ente.

Risultano adottate inoltre, modalità organizzative idonee a favorirne la partecipazione consentendo la conciliazione tra vita professionale e vita familiare. Non ci sono posti, nella dotazione organica, che siano prerogativa di soli uomini o di sole donne. Nello svolgimento del ruolo assegnato, il Comune di Bellino valorizza attitudini e capacità personali, a prescindere dal

sesto del dipendente.

Al fine di promuovere pari opportunità come fatto significativo di rilevanza strategica, nel triennio 2026/2028 l'Ente prevede di mantenere e/o raggiungere i seguenti obiettivi:

1. cercare di migliorare la cultura amministrativa sul tema delle differenze di genere e pari opportunità;
2. promuovere, in sinergia con altri Enti, interventi mirati alla diffusione della cultura delle pari opportunità, non solo nell'ambito del Comune, ma soprattutto sul territorio comunale;
3. garantire il rispetto delle pari opportunità nelle procedure di reclutamento del personale;
4. facilitare le pari opportunità in materia di formazione, di aggiornamento e di qualificazione professionale, considerando la posizione delle donne lavoratrici;
5. facilitare l'utilizzo di forme di flessibilità orarie finalizzate al superamento di situazioni di disagio o, comunque, alla conciliazione fra tempi di vita e tempi di lavoro;
6. agevolare il ricorso al lavoro agile alle lavoratrici nei tre anni successivi alla conclusione del periodo di congedo di maternità e le donne con figli in condizioni di disabilità;
7. promuovere la comunicazione e la diffusione delle informazioni sui temi delle pari opportunità. Ponendo in essere le seguenti Azioni:

- il Comune si impegna ad assicurare, nelle commissioni di concorso e selezione, la presenza di almeno un terzo dei componenti di sesso femminile;
- il Comune si impegna a stabilire requisiti di accesso ai concorsi/selezioni che siano rispettosi e non discriminatori; in cui sia richiamato il rispetto della normativa in tema di pari opportunità e nel quale sia contemplato l'utilizzo sia del genere maschile che di quello femminile;
- il Comune si impegna a favorire la partecipazione del personale di sesso femminile ai corsi/seminari di formazione e di aggiornamento, valutando sedi e orari per renderli accessibili anche a coloro che hanno obblighi di famiglia oppure orario di lavoro part-time, privilegiando corsi di formazione on – line su piattaforma digitale da remoto;
- il Comune si impegna a favorire il lavoro agile dei dipendenti comunali, individuando con specifico regolamento (POLA – Piano Operativo Lavoro Agile) le attività che possono essere svolte in smart- working, privilegiando, in caso di richiesta di più dipendenti, le lavoratrici nei tre anni successivi alla conclusione del periodo di congedo di maternità e le donne con figli in condizioni di disabilità;
- favorire il reinserimento lavorativo del personale assente per lungo tempo a vario titolo (es. congedo di maternità o congedo di paternità o da assenza prolungata dovuta ad esigenze familiari o malattia, ecc...) sia attraverso l'affiancamento di altro personale dipendente appartenente alla medesima Area e sotto il coordinamento e la direzione del Responsabile di

Area, sia attraverso la predisposizione di apposite iniziative, di aggiornamento e formazione professionale, al fine di assicurare un adeguato livello delle competenze;

- istituzione, sul sito web del Comune, di apposita sezione informativa sulla normativa e sulle iniziative in tema di pari opportunità. Nel periodo di vigenza, presso l'ufficio di Segreteria Comunale, saranno raccolti pareri, osservazioni, suggerimenti e possibili soluzioni ai problemi incontrati da parte del personale dipendente, in modo da poter procedere, alla scadenza, ad un aggiornamento adeguato e condiviso

Obiettivi finalizzati alla piena accessibilità digitale dell'amministrazione: Per l'anno 2026 l'Ente si impegna ad approvare il nuovo piano di accessibilità entro il termine del 31.03.2026. Per l'anno 2025 l'Ente aveva approvato il Piano di accessibilità giusta Deliberazione n. 19 del 17.03.2025.

Il Piano 2025 è stato pubblicato nella sezione "Amministrazione trasparente – Altri contenuti – Sottosezione: "Accessibilità e catalogo dati, meta dati e banche dati" al seguente link: <https://www.comune.bellino.cn.it/servizi/amministrazione-trasparente-dett/114/Obiettivi-di-accessibilit-c3-a0--da-pubblicare-secondo-le-indicazioni-contenute-nella-circolare-dell-27Agenzia-per-l-27Italia-digitale-n--1-2f2016-e-s-m-i--/#>.

Obiettivi legati al risparmio e all'efficiamento energetico: Sono contenuti nel D.U.P.S. 2026/2028. In particolare, l'Amministrazione Comunale ha inteso partecipare congiuntamente con il Comune di Pontechianale al Bando a sportello della REGIONE PIEMONTE inerente l'"Efficiamento energetico e transizione intelligente della rete di illuminazione pubblica - infrastruttura a servizio delle "smart cities"" a valere sul Programma regionale FESR Piemonte 2021/2027 - Priorità II - RSO 2.1 - Azione II.2i.3, indetto con D.D. 24 dicembre 2024, n. 1089, al fine di proseguire nelle attività di riqualificazione energetica degli impianti di illuminazione pubblica sul territorio Comunale per porre rimedio alla vetustà degli impianti, ridurre l'inquinamento luminoso e ottimizzare e ridurre i consumi di energia elettrica.

A tal fine è stato approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. 53 del 30/10/2025 il progetto di fattibilità tecnico-economica dell'intervento progettuale inerente l'"Efficiamento energetico e transizione intelligente della rete di illuminazione pubblica – Infrastruttura a servizio delle "Smart cities", il quale prevede una spesa complessiva di € 31.800,00 ed in data 31/10/2025 è stata inoltrata la candidatura alla REGIONE PIEMONTE tramite l'apposito portale telematico.

Obiettivi di semplificazione e digitalizzazione: L'Ente intende mantenere e se possibile

implementare i servizi digitali messi a disposizione dei cittadini per i quali l'Ente ha partecipato agli avvisi pubblicati sulla Piattaforma PA digitale 2026 ed a cui è stato finanziato come segue:

CUP	OGGETTO	FINANZIAMENTO
E41F22003190006	PNRR M1C1 – Inv. 1.4.5 - “Piattaforma Notifiche Digitali” Comuni	€ 23.147,00
E41C23000830006	PNRR M1C1 – Inv. 1.2 – “Abilitazione al cloud per le PA locali”	€ 47.727,00
E41F22003550006	PNRR M1C1 – Inv. 1.4.1 – “Esperienza del Cittadino nei servizi pubblici – comuni”	€ 79.922,00
E51F22008920006	PNRR M1C1 – Inv. 1.3.1 – “Piattaforma digitale nazionale dati” PDND	€ 10.172,00
E41F24000100006	PNRR M1C1 – Inv. 1.4.3 – “Adozione piattaforma AppIO”	€ 3.402,00
E41F25000040006	PNRR M1C1 – Inv. 1.4 – “Adozione piattaforma PagoPA”	€ 13.354,00
E51F24006150006	PNRR M1C1 – Inv. 1.4.4 – “Estensione dell'utilizzo dell'anagrafe nazionale digitale (ANPR) - Adesione allo Stato Civile digitale (ANSC)”	€ 3.928,40
E91J25001330006	PNRR M1C1 – Inv. 1.3.1 – “Piattaforma digitale nazionale dati - ANNCSU”	€ 4.326,40

Obiettivi e performance finalizzati alla piena accessibilità fisica dell'amministrazione:

L'Ente non dispone di Piani di Eliminazione delle Barriere Architettoniche (PEBA), di cui all'art. 32, comma 21, della Legge n. 41/1986, come integrato dall'art. 24, comma 9, della Legge n. 104/1992 e sta valutando la possibile predisposizione del medesimo entro il 31/12/2026, stante le particolari caratteristiche e conformazione del territorio Comunale posto ad una quota altimetrica minima di Mt. 1.370 s.l.m., con una media di circa Mt. 1.600 s.l.m. per i centri abitati sul livello del mare che pone dei limiti strutturali all'attuazione dello stesso.

Nel 2026 troverà altresì attuazione quanto previsto dal D.Lgs. 222/2023 in materia di riqualificazione dei servizi pubblici per l'inclusione e l'accessibilità. L'Ente valuterà se applicare le previsioni di cui al comma 2-bis dell'art. 6 D.L. 80/2021 anche ricorrendo a forme di gestione associata. Tale norma pone a carico dell'Ente l'individuazione, nell'ambito del personale in servizio, di un Responsabile di Servizio (in possesso di esperienza sui temi dell'inclusione sociale e dell'accessibilità delle persone con disabilità anche comprovata da specifica formazione) che definisca specificatamente le modalità e le azioni finalizzate a realizzare la piena accessibilità alle amministrazioni, fisica e digitale, da parte dei cittadini ultrasessantacinquenni e dei cittadini

con disabilità, proponendo la relativa definizione degli obiettivi programmatici e strategici della performance e della relativa strategia di gestione del capitale umano e di sviluppo organizzativo e degli obiettivi formativi annuali e pluriennali. Il nominativo del soggetto individuato sarà comunicato alla Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della funzione pubblica. Si dà atto che, ad oggi, l'Ente non dispone di personale in possesso della suddetta professionalità, e che attiverà percorsi di prima formazione sul tema dell'accessibilità e dell'inclusione.

2.3 Rischi corruttivi e Trasparenza

In data 28 gennaio 2026, con propria deliberazione n. 19, ANAC ha approvato il **Piano Nazionale Anticorruzione 2025**, con l'intento di innovare nella continuità.

Il PNA, frutto di un lavoro di scambio e di collaborazione tra gli uffici dell'Autorità coinvolti per i diversi settori di competenza, è stato adottato in via preliminare dal Consiglio dell'Autorità nella seduta del 30 luglio 2025 e posto in consultazione pubblica dal 7 agosto al 30 settembre 2025. Le osservazioni e i suggerimenti pervenuti sono stati considerati nella stesura del testo finale del PNA approvato dall'Autorità in data 11 novembre 2025 per l'invio al parere del Comitato interministeriale e della Conferenza Unificata. Acquisiti questi pareri, il Consiglio dell'Autorità ha approvato definitivamente il PNA con la Delibera n. 19 del 28 gennaio 2026. Le indicazioni contenute nel PNA valgono per la programmazione anticorruzione relativa al triennio 2026-2028.

Il PNA 2025 propone una strategia per la prevenzione della corruzione e per la promozione della trasparenza articolata in linee strategiche, obiettivi, azioni concrete, risultati attesi e indicatori. Il documento strategico contiene linee strategiche generali a cui corrispondono obiettivi di competenza di ANAC ed obiettivi di competenza specifici per gli Enti destinatari della disciplina in materia.

Il PNA 2025 contiene inoltre: indicazioni per la stesura della sottosezione Rischi corruttivi e trasparenza, le semplificazioni del PIAO, a partire dal 2026, previste per enti con meno di 50 dipendenti, una sezione dedicata ai Contratti pubblici con rischi e misure individuate per ogni fase di gestione, un approfondimento dedicato alle ipotesi di inconferibilità e incompatibilità ed infine un'analisi delle criticità riscontrate nelle sezioni di Amministrazione Trasparente.

La presente sottosezione è quindi è predisposta nel rispetto di queste indicazioni ed ha previsto la raccolta di tutti gli strumenti per la prevenzione del rischio corruttivo in un unico allegato.

Una efficace azione di prevenzione della corruzione comporta il coinvolgimento di tutti coloro che operano nell'amministrazione, mediante continue e fattive interlocuzioni con il Responsabile

della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT) da parte dei vari soggetti responsabili delle diverse aree gestionali.

La collaborazione fra questi soggetti 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.

Dall'interlocuzione dei soggetti coinvolti nel processo di redazione sono stati individuati gli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza, come dettagliati nella **Sottosezione 2.2 – Performance**.

Il Contesto esterno

L'analisi del contesto esterno definisce le caratteristiche strutturali e congiunturali dell'ambiente nel quale l'ente opera che potrebbero favorire ed agevolare il verificarsi di fenomeni corruttivi e, al tempo stesso, condizionare la valutazione del rischio e il monitoraggio dell'idoneità delle misure di prevenzione

Per questa analisi si rinvia all'approfondimento presente nella Sottosezione del PIAO **2.1 “Valore Pubblico”**.

Il Contesto interno

L'analisi del contesto interno rappresenta la struttura organizzativa dell'amministrazione/ente.

Per questa parte, si rinvia alla Sottosezione del PIAO **3.1 “Organizzazione e capitale umano”** che illustra nel dettaglio la struttura organizzativa e le risorse umane riferite alle diverse unità organizzative dell'ente e le eventuali tipologie di atti corruttivi.

Esiti Monitoraggio annualità 2025 – Contesto di Rischio

Il RPCT ed i Responsabili di Servizio/Elevate Qualificazioni hanno realizzato le attività di monitoraggio sul PTPCT 2025-2027, i cui esiti sono contenuti nella relazione del RPCT pubblicata in Amministrazione Trasparente nella sezione “Altri contenuti” rinvenibile al link: <https://www.comune.bellino.cn.it/servizi/amministrazione-trasparente-dett/104/Relazione-del-responsabile-della-prevenzione-della-corruzione-e-della-trasparenza/#>

Gli esiti del monitoraggio non hanno evidenziato situazioni pregiudizievoli o tali da comportare significativi cambiamenti all'attuale impostazione generale della disciplina di Prevenzione della Corruzione e Trasparenza, reputandosi le relative misure efficaci e idonee allo scopo, tenuto conto che nel corso dell'anno 2025, come del resto anche negli anni precedenti, non si sono verificati fatti corruttivi o ipotesi di disfunzioni amministrative importanti e neanche modifiche

significative delle altre sezioni del PIAO che potevano incidere sulla sottosezione “Rischi corruttivi e trasparenza” (vedi tabella sottostante).

Sulla base di queste valutazioni è stato quindi elaborato il presente Piano.

Indicare in quali delle seguenti aree si sono verificati eventi corruttivi, riportando le fattispecie penali (e il numero), anche con procedimenti pendenti e gli eventi corruttivi e le condotte di natura corruttiva come definiti nel PNA 2019 (Parte I, § 2), nella delibera n. 215 del 26 marzo 2019 (§ 3.3.)		
Aree a rischio considerate prioritarie dall'amministrazione	No	
Gestione fondi PNRR e fondi strutturali	No	
Acquisizione e gestione del personale	No	
Contratti pubblici	No	
Autorizzazioni e Concessioni	No	
Contributi, Sovvenzioni ed altri benefici	No	
Affari legali e contenzioso	No	
Incarichi e Nomine	No	
Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	No	
Aree di rischio ulteriori	No	
Se si sono verificati eventi corruttivi, indicare se nella sezione anticorruzione e trasparenza del PIAO, nel PTPCT 2024 o nel MOG 231 erano state previste misure per il loro contrasto	Non si sono verificati eventi corruttivi	

Le aree di rischio

Le aree di rischio previste dal PNA per le quali è stata realizzata la mappatura dei processi del Comune inserita nel “Piano dei Rischi 2026”, sono le seguenti:

AREA	Si
Contratti Pubblici	<input checked="" type="checkbox"/>
Contributi e Sovvenzioni	<input checked="" type="checkbox"/>
Concorsi e Selezioni	<input checked="" type="checkbox"/>

Autorizzazioni e Concessioni	<input checked="" type="checkbox"/>
Controlli, Verifiche e Sanzioni	<input checked="" type="checkbox"/>
Altri processi ad alto rischio	<input checked="" type="checkbox"/>
Entrate, Spese e Patrimonio	<input checked="" type="checkbox"/>
Gestione del Territorio	<input checked="" type="checkbox"/>

L'individuazione delle aree di rischio rappresenta il risultato di un processo complesso, che presuppone la valutazione del rischio da realizzarsi attraverso la verifica "sul campo" dell'impatto del fenomeno corruttivo sui singoli processi d'istituto svolti nell'Ente.

In adesione al PNA2019 ed al PNA 2022 e relativi aggiornamenti, per ciascuna Area di Rischio è stato individuato lo specifico **"Registro dei Rischi"**, al cui interno:

- gli eventi rischiosi sono stati identificati per ciascun processo, fase e/o attività del processo;
- sono state individuate le cause del loro verificarsi;
- è stata realizzata la valutazione dell'esposizione al rischio dei processi;

La metodologia utilizzata per la valutazione dell'esposizione al rischio corruttivo risulta la seguente:

- Utilizzo di indicatori di valutazione del rischio di impatto e probabilità.
- Il livello di esposizione al rischio che deriva dall'utilizzo di questi indicatori è espresso in valori qualitativi (es. "alto", "medio", "basso").
- La valutazione è effettuata in autovalutazione da parte dei gruppi di lavoro interni e/o dei responsabili dei processi.

La valutazione del rischio – Gli indicatori

Per la redazione della presente sottosezione, sono stati utilizzati i seguenti indicatori:

Indicatori per la valutazione dell'esposizione al rischio corruttivo	Si	No
Livello di interesse "esterno"	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Grado di attuazione delle misure	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Segnalazioni pervenute	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Impatto sull'immagine dell'Ente	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Impatto in termini di contenzioso	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Impatto organizzativo e/o sulla continuità del servizio	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Danno generato	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Il Trattamento del Rischio

La fase di trattamento del rischio consiste nell'individuazione e valutazione delle misure che debbono essere predisposte per neutralizzare o ridurre il rischio e nella decisione di quali rischi si decide di trattare prioritariamente rispetto agli altri.

Al fine di neutralizzare o ridurre il livello di rischio, debbono essere individuate e valutate le misure di prevenzione. Queste possono essere obbligatorie e previste dalla norma o ulteriori se previste.

Le misure obbligatorie previste dalla norma hanno carattere di trasversalità, vengono definite "misure generali" e sono sempre applicabili, in quanto compatibili, rispetto a qualsiasi attività lavorativa svolta nell'Ente.

Le misure ulteriori debbono essere valutate in base ai costi stimati, all'impatto sull'organizzazione e al grado di efficacia che si attribuisce a ciascuna di esse. L'individuazione e la valutazione delle misure è compiuta dal Responsabile per la prevenzione con il coinvolgimento dei dipendenti dell'Ente identificando annualmente le aree "sensibili" di intervento su cui intervenire. Le decisioni circa la priorità del trattamento si basano essenzialmente sui seguenti fattori:

- livello di rischio: maggiore è il livello, maggiore è la priorità di trattamento;
- obbligatorietà della misura;
- impatto organizzativo e finanziario connesso all'implementazione della misura.

Si considera di predisporre adeguati interventi con priorità massima con riferimento ai processi/procedimenti aventi livello di rischio "alto" e "critico".

Le misure di contrasto intraprese o da intraprendere dal Comune sono riepilogate nell'Allegato Unico "**Piano dei rischi 2026**".

La gestione del rischio, infine, si completa con la successiva azione di monitoraggio, che comporta la valutazione del livello di rischio tenendo conto delle misure di prevenzione introdotte e delle azioni attuate. Questa fase è finalizzata alla verifica dell'efficacia dei sistemi di prevenzione adottati e, quindi, alla successiva messa in atto di ulteriori strategie di prevenzione. Essa sarà attuata dai medesimi soggetti che partecipano all'interno processo di gestione del rischio in stretta connessione con il sistema di programmazione e controllo.

Trasparenza Amministrativa

La trasparenza rappresenta uno strumento fondamentale per la prevenzione della corruzione e per l'efficienza e l'efficacia dell'azione amministrativa.

Da questo punto di vista essa, infatti, consente:

- la conoscenza del responsabile per ciascun procedimento amministrativo e, più in generale, per ciascuna area di attività dell'amministrazione e conseguentemente la responsabilizzazione dei funzionari;
- la conoscenza dei presupposti per l'avvio e lo svolgimento del procedimento e permette di verificare l'eventuale di "blocchi" anomali del procedimento stesso;
- la conoscenza del modo in cui le risorse pubbliche sono impiegate e permette di verificare l'eventuale utilizzo improprio di risorse pubbliche;
- conoscenza della situazione patrimoniale dei politici e dei dirigenti e il controllo circa arricchimenti anomali verificatisi durante lo svolgimento del mandato (per gli Enti tenuti a tale pubblicazione).

Obblighi di pubblicazione

Questa sezione deve necessariamente riguardare la programmazione degli obiettivi e dei flussi procedimentali per garantire la trasparenza amministrativa. Essa costituisce presupposto per realizzare una buona amministrazione ma anche misura di prevenzione della corruzione, come la stessa Corte Costituzionale ha evidenziato nella sentenza n° 20/2019, laddove considera la legge 190/2012 "principio-argine alla diffusione di fenomeni di corruzione".

Il ruolo di primo piano che il legislatore ha attribuito alla trasparenza si arricchisce con il riconoscimento del suo concorrere alla protezione e alla creazione di valore pubblico.

Essa favorisce, in particolare, la più ampia conoscibilità dell'organizzazione e delle attività che ogni amministrazione o ente realizza in favore della comunità di riferimento, degli utenti, degli stakeholder, sia esterni che interni.

Il legislatore, sin dall'entrata in vigore del d.lgs. n. 33/2013, ha previsto sia predisposta una specifica programmazione, da aggiornare annualmente, in cui definire i modi e le iniziative volti all'attuazione degli obblighi di pubblicazione, ivi comprese le misure organizzative per assicurare la regolarità e la tempestività dei flussi informativi.

L'ANAC aveva già approvato una delibera (n. 495/2024), che introduceva nuove regole per la **pubblicazione online di informazioni da parte delle amministrazioni pubbliche.**

Con la più recente delibera n. 497 del 3 dicembre 2025, l'Autorità Nazionale Anticorruzione mette a disposizione ulteriori schemi di pubblicazione così da favorire enti e amministrazioni

nella gestione della sezione “**Amministrazione Trasparente**” dei portali istituzionali, semplificando le attività di pubblicazione e consultazione dei dati, grazie a **modalità uniformi di organizzazione, codificazione e rappresentazione**.

Per le azioni previste in tema di obiettivi strategici secondo il PNA 2025 si rimanda agli obiettivi strategici in materia di trasparenza come dettagliati nella **Sottosezione 2.2 – Performance**.

Monitoraggio della Trasparenza

Il monitoraggio sull’attuazione della trasparenza è volto a verificare se l’amministrazione/ente ha individuato misure organizzative che assicurino il regolare funzionamento dei flussi informativi per la pubblicazione dei dati nella sezione “Amministrazione trasparente”; se siano stati individuati i responsabili della elaborazione, trasmissione e della pubblicazione dei documenti, delle informazioni e dei dati; se non siano stati disposti filtri e/o altre soluzioni tecniche atte ad impedire ai motori di ricerca web di indicizzare ed effettuare ricerche, salvo le ipotesi consentite dalla normativa vigente; se i dati e le informazioni siano stati pubblicati in formato di tipo aperto e riutilizzabili.

Il monitoraggio sulle misure di trasparenza consente al RPCT di formulare un giudizio sul livello di adempimento degli obblighi di trasparenza indicando quali sono le principali inadempienze riscontrate nonché i principali fattori che rallentano l’adempimento.

Tale monitoraggio è altresì volto a verificare la corretta attuazione della disciplina sull’accesso civico semplice e generalizzato, nonché la capacità delle amministrazioni di censire le richieste di accesso e i loro esiti all’interno del registro degli accessi.

Gli esiti sui monitoraggi svolti sia sulle misure di trasparenza adottate che sulle richieste di accesso civico, semplice e generalizzato, sono funzionali alla verifica del conseguimento degli obiettivi strategici dell’amministrazione e, in particolare, di quelli orientati al raggiungimento del valore pubblico.

Gli obblighi di pubblicazione sono contenuti nell’Allegato Unico “**Mappa della Trasparenza 2026**”.

Monitoraggio dei rischi corruttivi

Il sistema di monitoraggio e riesame del sistema di prevenzione della corruzione e trasparenza adottato dall’Ente prevede due livelli.

- a) Il monitoraggio di primo livello è in capo ai responsabili dell’attuazione delle misure inserite nelle schede di gestione del rischio (Allegato Unico), che ogni anno rendicontano il grado di

realizzazione delle stesse raccogliendo i dati e le informazioni necessari in base agli indicatori previsti.

Degli eventuali scostamenti e delle motivazioni ne è informato il RPCT che ne terrà conto per la programmazione delle misure dell'anno successivo e per ogni altra azione conseguente.

- b) Il monitoraggio di secondo livello è svolto dal RPCT: oltre a valutare le informazioni pervenute dai responsabili, nel corso dell'attività semestrale di controllo successivo sugli atti amministrativi effettua una verifica di secondo livello, anche tramite appositi focus ispettivi. L'estrazione del campione degli atti da controllare è fatta su base casuale.

Il monitoraggio sulle pubblicazioni obbligatorie in tema di trasparenza aggiunge un ulteriore elemento di conoscenza sul funzionamento del sistema nel suo complesso.

I dati e le informazioni acquisite nel corso del monitoraggio vengono utilizzati ai fini della relazione annuale del RPCT.

Tale relazione viene trasmessa al Sindaco, alla Giunta Comunale e al Nucleo di Valutazione dell'ente, come previsto dal PNA 2019, ed è pubblicata in Amministrazione Trasparente nella sezione "Altri contenuti" rinvenibile al link:

<https://www.comune.bellino.cn.it/servizi/amministrazione-trasparente-dett/104/Relazione-del-responsabile-della-prevenzione-della-corruzione-e-della-trasparenza/#>

Nel caso in cui dal monitoraggio non siano emersi fatti corruttivi o ipotesi di disfunzioni amministrative significative, non si rilevino modifiche organizzative rilevanti, non sia necessario modificare gli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza, il Piano, dopo la sua prima adozione, in presenza dei predetti presupposti, può essere confermato per le successive due annualità, con apposito atto dell'organo di indirizzo.

Allegato Unico

Le misure di contrasto alla corruzione intraprese o da intraprendere dall'Ente sono riepilogate nell'allegato unico.

L'allegato unico si compone di:

- **Misure generali di contrasto alla corruzione**
- **Piano dei Rischi 2026 (elaborato secondo la metodologia prevista dal PNA 2019 e s.m.i.)**
- **Mappa della trasparenza**

Nella scheda allegata "**Piano dei rischi 2026**" è riprodotta la mappatura dei processi predisposta dall'Ente secondo le Aree di rischio indicate, che secondo il principio di gradualità, attiene a tutte le attività d'istituto dell'ente.

Allegati:

- **2.3 Allegato Unico Piano dei Rischi 2026**
- **2.3.1 Allegato Unico Mappa della Trasparenza 2026**

SEZIONE 3

ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

3.1 Struttura organizzativa

Organigramma e Livelli di responsabilità organizzativa:

Con DGC n. 37 del 01.07.2024 si è proceduto alla conferma della struttura organizzativa dell'ente che è articolata in 3 aree principali, ciascuna delle quali è costituita da uno o più uffici come da seguente organigramma:

- AREA AMMINISTRATIVA (la cui Responsabilità risulta attribuita alla dipendente Brun Laura)
Servizi di segreteria generale
Servizi Demografici Personale Commercio
Servizi alla persona Servizi culturali e turistici
- AREA TECNICA (la cui Responsabilità risulta attribuita al Sindaco ai sensi dell'art. 53 c. 23 L. 388/2000)
Servizi Lavori pubblici Urbanistica e edilizia
Servizi tecnico – manutentivi Ambiente e servizi ecologici Vigilanza
- AREA FINANZIARIA (la cui Responsabilità risulta attribuita all'Assessore Roux Davide Giuseppe ai sensi dell'art. 53 c. 23 L. 388/2000)
Contabilità e bilancio Economato
Tributi
Occupazione suolo pubblico Gestione economica del personale

Con la sottoscrizione del CCNL – Comparto funzioni locali del 16.11.2022 è entrato in vigore con decorrenza 01 aprile 2023 il nuovo ordinamento professionale dei Dipendenti degli Enti locali, di cui questo Ente ha preso atto con determina del Responsabile del Servizio personale n. 37 del 27.03.2023 il Personale attualmente è inquadrato nelle seguenti aree (All. E al CCNL 16.11.2022):

- Area degli Operatori (ex Cat. B1)
- Area degli operatori esperti (ex Cat. B3)
- Area degli Istruttori (ex Cat. C)
- Area dei funzionari e degli incaricati di EQ (ex Cat. D).

La struttura organizzativa dell'ente è la seguente:

Segretario comunale: Le funzioni sono svolte da un segretario a scavalco

Numero di dipendenti in servizio: 3 di cui due in convenzione con altro Ente al 33,33% e al 50%

n.	AREE (ex Categorie)	Profilo Professionale
1	Area Funzionari ed E.Q. (ex cat. D)	Istruttore Direttivo Tecnico (convenzione 33,33%)
2	Area Istruttori (ex cat. C)	Istruttore Amministrativo
3	Area Istruttori (ex cat. C)	Istruttore Amministrativo (convenzione 50%)

3.2 Organizzazione del lavoro agile

Il piano (POLA) è allegato al presente PIAO sotto la lettera a) al quale si rimanda integralmente.

Quanto al **Piano triennale della Formazione del Personale**, l'Amministrazione incentiva il personale alla partecipazione di interventi di formazione, sia tramite webinar che in aula, secondo le esigenze palesate dai dipendenti. Viste le ridottissime dimensioni dell'ente, i dipendenti parteciperanno, con costi a carico del bilancio dell'ente, a momenti formativi realizzati da società private, da associazioni o da altre P.A. Nel 2026 dovrà inoltre effettuarsi formazione in materia di etica, integrità ed altre tematiche inerenti al rischio corruttivo trattandosi di misura obbligatoria di prevenzione della corruzione e della formazione in materia di riqualificazione dei servizi pubblici per l'inclusione e l'accessibilità come previsto dal D.Lgs. 222/2023.

3.3. Piano triennale dei fabbisogni di personale

Consistenza del personale: < 50

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

In merito alla capacità assunzionale calcolata sulla base dei vigenti limiti di spesa risulta quanto segue:

in data 17/03/2020 è stato emanato il D.M. recante "Misure per la definizione delle capacità assunzionali di personale a tempo indeterminato dei comuni" pubblicato in G.U. 27/04/2020 n. 108 il quale dispone, per i comuni di fascia demografica a), con meno di 1000 abitanti, cui appartiene il Comune di Bellino, quanto segue:

1. a decorrere dal 20/04/2020 il valore soglia di massima spesa di personale rapportata alle entrate correnti ai sensi dell'art. 4 comma 2 del DM è fissato nel limite del **29,50%** (tab.

1);

2. in sede di prima applicazione e fino al 31/12/2024 viene fissato un limite di riferimento annuo della spesa del personale, stabilito per l'anno 2021, nel valore percentuale del 29% come indicato in Tab. 2 di cui all'art. 5 del DM 17/03/2020 che riporta anche le percentuali di incremento degli anni successivi fino al 2024 con la precisazione che la percentuale individuata in ciascuna annualità successiva alla prima ingloba la percentuale degli anni precedenti;

L'art. 2 del DM 17/03/2020 ha specificato le seguenti definizioni:

- a) spesa del personale: impegni di competenza per spesa complessiva per tutto il personale dipendente a tempo indeterminato e determinato, per i rapporti di collaborazione coordinata e continuativa, per la somministrazione di lavoro, per il personale di cui all'art. 110 del D.Lgs. 267/2000 nonché per tutti i soggetti a vario titolo utilizzati, al lordo degli oneri riflessi ed al netto dell'IRAP come rilevati nell'ultimo rendiconto della gestione approvato;
- b) entrate correnti: media degli accertamenti di competenza riferiti alle entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati, considerata al netto del fondo crediti di dubbia esigibilità stanziato nel bilancio di previsione relativo all'ultima annualità considerata;

Circa la compatibilità della spesa in relazione al D.M. 17/03/2020, per l'anno 2026, si evidenzia la seguente capacità assunzionali: (Alla data attuale l'ultimo rendiconto approvato è il 2024)

Calcolo delle capacità assunzionali di personale a tempo indeterminato dei comuni.			
Ai sensi dell'art. 33 del DL 34/2019 e del Decreto 17 marzo 2020			
Abitanti	100	Prima soglia	Seconda soglia
Anno Corrente		29,50%	33,50%
Entrate correnti		FCDE	1.430,96 €
Ultimo Rendiconto	332.079,33 €	Media - FCDE	313.169,01 €
Penultimo rendiconto	315.325,05 €	Rapporto Spesa/Entrate	
Terzultimo rendiconto	296.395,53 €	31,92%	
Spesa del personale		Collocazione ente	
Ultimo rendiconto*	99.978,86 €	Seconda fascia	
Anno 2018	77.429,70 €		
*comprende macroaggregato 101 e macroaggregato 103 (lavoro interinale)			
Margini assunzionali		FCDE	
Utilizzo massimo margini assunzionali		Incremento spesa	
		È possibile incrementare la spesa del personale solo mantenendo costante il rapporto tra spese e entrate registrato nell'ultimo rendiconto	

Entrate Correnti							
Media degli accertamenti di competenza riferiti alle entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati, considerate al netto del fondo crediti di dubbia esigibilità stanziato nel bilancio di previsione relativo all'ultima annualità considerata.							
Fasce demografiche	Prima soglia	Seconda soglia	Incremento spesa personale massimo annuo				
			2020	2021	2022	2023	2024
Comuni con meno di 1.000 abitanti;	29,50%	33,50%	23,00%	29,00%	33,00%	34,00%	35,00%
Comuni da 1.000 a 1.999 abitanti;	28,60%	32,60%	23,00%	29,00%	33,00%	34,00%	35,00%
Comuni da 2.000 a 2.999 abitanti;	27,60%	31,60%	20,00%	25,00%	28,00%	29,00%	30,00%
Comuni da 3.000 a 4.999 abitanti;	27,20%	31,20%	19,00%	24,00%	26,00%	27,00%	28,00%
Comuni da 5.000 a 9.999 abitanti;	26,90%	30,90%	17,00%	21,00%	24,00%	25,00%	26,00%
Comuni da 10.000 a 59.999 abitanti;	27,00%	31,00%	9,00%	16,00%	19,00%	21,00%	22,00%
Comuni da 60.000 a 249.999 abitanti;	27,60%	31,60%	7,00%	12,00%	14,00%	15,00%	16,00%
Comuni da 250.000 a 1.499.999 abitanti;	28,80%	32,80%	3,00%	6,00%	8,00%	9,00%	10,00%
Comuni con 1.500.000 di abitanti e oltre.	25,30%	29,30%	1,50%	3,00%	4,00%	4,50%	5,00%
Comuni che si collocano nella seconda fascia							
I comuni in cui il rapporto fra spesa del personale e le entrate correnti risulta compreso fra il valore della prima soglia e quello della seconda soglia, per fascia demografica, non possono incrementare il valore del predetto rapporto rispetto a quello corrispondente registrato nell'ultimo rendiconto della gestione approvato.							

Come da tabella sopra esposta, il rapporto fra la spesa del personale e le entrate correnti, per il Comune di Bellino corrisponde a 31,92% (valore tra la prima e la seconda soglia), pertanto, è possibile incrementare la spesa del personale solo mantenendo costante il rapporto tra spese e entrate registrate nell'ultimo rendiconto.

Nel corso dell'anno 2025 è stata stipulata la convenzione per l'utilizzo congiunto di n. 1 Agente di Polizia locale assegnato al Comune di Bellino nella percentuale del 50%.

L'Ente non prevede di ricorrere a nuove assunzioni nel triennio 2026-2028, salvo il caso di sostituzione del personale eventualmente cessato per turn-over.

Nel triennio 2026 – 2027 – 2028 l'Ente si riserva la facoltà di far ricorso a forme di lavoro flessibile (somministrazione lavoro tramite Agenzie di lavoro interinale o utilizzo di personale a tempo pieno di altra pubblica amministrazione ex art. 1 comma 557 della Legge n. 311/2004) per sopperire alla parziale carenza di personale ed al fine di assicurare la stretta funzionalità degli uffici comunali ed i servizi essenziali alla cittadinanza. A tale scopo si precisa che l'Ente, pur rispettando il limite di spesa 2008, in base ai criteri stabiliti dal D.M. 17.03.2020 non dispone delle risorse necessarie per procedere ad assunzioni di personale a tempo pieno e a tempo indeterminato.

L'Ente dispone in Dotazione Organica di un'unica dipendente a tempo pieno e indeterminato assegnata all'Area amministrativa e finanziaria (Istruttore amministrativo – contabile) e di n. 1 Funzionario tecnico in convenzione con il Comune di Pontechianale assegnato al Comune di Bellino per n. 12 ore settimanali, e dal 01.11.2024, di un Segretario comunale a scavalco.

Dal 01.09.2025, come sopra detto, dispone di un Agente di Polizia locale sempre in convenzione con il Comune di Pontechianale per n. 18 ore a settimana.

Nell'anno 2023 era stato stipulato contratto di somministrazione lavoro a tempo determinato con l'Agenzia Synergie di Saluzzo per utilizzo di n. 1 Istruttore amministrativo assegnato all'Area segreteria e tecnica per n. 18 ore settimanali. Tale servizio è cessato alla data del 06.09.2025.

Infine, in relazione al rispetto del limite di spesa fissato dall'art. 1 commi 557-quater e 562 della Legge n. 296/2006, si allega la tabella di calcolo per la dimostrazione a consuntivo del rispetto di tale limite:

	Media 2011/2013	rendiconto 2024
	2008 per enti non soggetti al patto	
Spese macroaggregato 101	€ 99.088,05	€ 79.204,95
Spese macroaggregato 103	€ 798,00	€ 20.773,91
Irap macroaggregato 102	€ 5.124,30	€ 3.679,51
Altre spese: reiscrizioni imputate all'esercizio successivo		€ 6.692,05
Altre spese: servizi esternalizzati		€ 6.709,34
Altre spese: da specificare.....		
Altre spese: da specificare.....		
Totale spese di personale (A)	€ 105.010,35	€ 117.059,76
(-) Componenti escluse (B)	€ 534,93	€ 18.392,48
(-) Maggior spesa per personale a tempo indet artt.4-5 DM 17.3.2020 (C)		
(=) Componenti assoggettate al limite di spesa A-B -C	€ 104.475,42	€ 98.667,28
(ex art. 1, commi 557-quater, 562 legge n. 296/ 2006)		

SEZIONE 4

MONITORAGGIO

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

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

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

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



Art. 1 – Definizione

Art. 2 – Obiettivi

Art. 3 – Disciplina generale e trattamento economico e giuridico

Art. 4 – Attività che possono essere svolte in smart working

Art. 5 – Modalità di svolgimento della prestazione e diritto alla disconnessione

Art. 6 – La scelta dei dipendenti

Art. 7 – L'accordo individuale ed il progetto

Art. 8 – Dotazioni del dipendente e sicurezza informatica

Art. 9 – Luoghi di svolgimento del lavoro agile

Art. 10 – Obblighi di comportamento

Art. 11 – La formazione

Art. 12 – Monitoraggio e controlli

Art. 13 – Le misure di sicurezza

Art. 14 – Tutela della salute e sicurezza del/della dipendente

Art. 15 – Privacy

Art. 16 – Normativa applicabile

Art. 1 – Definizione

Il lavoro Agile è una modalità di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato, caratterizzato dall'assenza di vincoli orari o spaziali e da un'organizzazione per fasi, cicli e obiettivi, stabilita mediante accordo tra dipendente e datore di lavoro, che aiuta il lavoratore a conciliare i tempi di vita e lavoro e, al contempo, favorisce la crescita della sua produttività.

Si tratta di un metodo che restituisce alle persone flessibilità e autonomia nella scelta degli spazi, degli orari e degli strumenti da utilizzare, a fronte di una maggiore responsabilizzazione sui risultati.

Il fondamento del Lavoro agile è l'esistenza del rapporto fiduciario tra dipendente e datore di lavoro, che da solo assicura la corretta esecuzione di tutte le fasi del suo svolgimento e l'assunzione reciproca di responsabilità.

Art. 2 – Obiettivi

Il ricorso al lavoro agile è finalizzato al raggiungimento dei seguenti obiettivi:

- Miglioramento della performance, ivi compresa la riduzione dei tempi di conclusione dei procedimenti amministrativi e l'aumento delle attività svolte;
- Conciliazione tra i tempi di vita e di lavoro;
- Promozione delle pari opportunità;
- Incremento del benessere organizzativo;
- Riduzione delle assenze;

Art. 3 – Disciplina generale e trattamento economico e giuridico

Ai dipendenti in lavoro agile si applica la disciplina vigente per i dipendenti del Comune, per quanto concerne il trattamento economico e le aspettative in merito a eventuali progressioni di carriera o iniziative formative. I dipendenti che fruiscono di forme di lavoro agile hanno diritto a fruire dei medesimi titoli di assenza previsti per la generalità dei dipendenti comunali, con l'esclusione dell'utilizzo di permessi orari, in considerazione della possibilità di organizzare la giornata lavorativa in modo autonomo e flessibile; Ai dipendenti in lavoro agile restano applicabili le norme sull'incompatibilità, di cui all'art. 53, del D.lgs. 165/2001; gli stessi sono soggetti al Codice Disciplinare e all'applicazione delle sanzioni ivi previste. Durante i periodi in lavoro agile, le ordinarie funzioni gerarchiche e/o di coordinamento, naturalmente inerenti il rapporto di lavoro subordinato, sono mantenute. Il lavoratore, nelle giornate di lavoro agile, non può svolgere lavoro straordinario che invece è consentito nelle giornate in presenza. I dipendenti in lavoro agile non possono ricevere buoni pasto né hanno diritto ad alcun rimborso per i costi telefonici e/o energetici.

Art. 4 – Attività che possono essere svolte in smart working

Tutte le attività, tranne quelle che l'ente individua espressamente come tali, possono essere svolte in modalità agile.

Le attività che non possono essere svolte in lavoro agile sono individuate dai Responsabili dei Servizi, sulla base di un monitoraggio di tutte quelle che coordinano.

Si ritiene che siano incompatibili con il lavoro agile:

- Vigilanza urbana;
- Realizzazione di opere pubbliche, per le parti che non sono ascrivibili ad attività d'ufficio;
- Supporto agli uffici da svolgere in presenza;
- Sportelli con contatto diretto con gli utenti;
- Servizi cimiteriali;
- Servizi sociali, per le parti che non sono ascrivibili ad attività d'ufficio;
- Interventi connessi a condizioni di emergenza, per le parti che non sono ascrivibili ad attività d'ufficio;
- Supporto agli organi di governo, per le parti che non sono ascrivibili ad attività d'ufficio;

Art. 5 – Modalità di svolgimento della prestazione e diritto alla disconnessione

Le modalità di svolgimento della prestazione in lavoro agile vengono concordate nel singolo accordo tra il dipendente interessato e il Segretario Comunale.

L'autorizzazione alla fruizione del lavoro agile deve essere conferita dal Segretario Comunale, a rotazione tra i dipendenti individuati e/o che ne facciano richiesta, e deve descrivere in maniera chiara gli obiettivi da raggiungere, che devono essere, a loro volta facilmente individuabili e verificabili, costituendo oggetto di valutazione della performance individuale. L'attività in lavoro agile viene distribuita nell'arco della giornata a discrezione del dipendente, in relazione all'attività da svolgere, in modo da garantire, in ogni caso, almeno il mantenimento del medesimo livello quali-quantitativo in termini di prestazione e di risultati che si sarebbe conseguito presso la sede istituzionale.

In ogni caso durante il lavoro agile si riconosce l'obbligo alla disconnessione e, pertanto, indica al dipendente, nell'arco della giornata, quali tutele adottare per salvaguardare la propria salute e la propria sicurezza.

Art. 6 – La scelta dei dipendenti

I dipendenti da adibire a lavoro agile sono individuati dal Segretario Comunale, dando corso in via ordinaria alla rotazione e nel numero massimo giudicato compatibile con lo svolgimento ottimale delle prestazioni.

Nel caso di richieste più elevate si applicano, nell'ordine le seguenti preferenze:

- Lavoratrici nei tre anni successivi alla conclusione del periodo di congedo di maternità previsto dall'articolo 16 del testo unico delle disposizioni legislative in materia di tutela e sostegno della maternità e della paternità, di cui al decreto legislativo 26 marzo 2001, n. 151;
- Lavoratori con figli in condizioni di disabilità ai sensi dell'articolo 3, comma 3, della legge 5 febbraio 1992, n. 104;
- Lavoratori fragili, sulla base di un'attestazione del medico competente dell'ente;
- Lavoratori che hanno patologie che suggeriscono la riduzione degli spostamenti, sulla base di una attestazione del medico competente;
- Lavoratori che hanno coniugi, partner, familiari fino al terzo grado o affini fino al secondo grado che richiedono un'assistenza continua e che siano conviventi;
- Lavoratori che hanno uno o più figli fino a 14 anni conviventi;
- Lavoratori che hanno una distanza più elevata tra domicilio e luogo di lavoro e viceversa;
- Lavoratori che hanno presentato domanda;

Art. 7 – L'accordo individuale ed il progetto

L'assegnazione di posizioni di lavoro agile avviene mediante sottoscrizione di accordo stipulato, in forma scritta, fra il dipendente interessato e il Segretario Comunale.

L'accesso al lavoro agile può avvenire:

- Su richiesta individuale del dipendente;
- Per scelta organizzativa, previa adesione del dipendente;
- In caso di specifiche esigenze di natura temporanea e/o eccezionale.

In ogni caso è necessario che il Segretario Comunale definisca, condividendolo con i dipendenti interessati, le attività e gli obiettivi da perseguire.

L'accordo individuale dovrà prevedere:

- Gli obiettivi generali e specifici che si intendono perseguire;
- Le modalità di verifica del raggiungimento degli obiettivi;
- La durata;
- I supporti tecnologici da utilizzare;
- Le fasce orarie giornaliere di contrattilità telefonica;
- Gli adempimenti sulla sicurezza e sul trattamento dati.

Art. 8 – Dotazioni del dipendente e sicurezza informatica

Tutti gli strumenti e le attrezzature necessarie allo svolgimento della prestazione lavorativa in remoto sono a carico del datore di lavoro e nessun onere può essere addebitato al dipendente. Può essere prevista una forma di "rimborso spesa" a copertura dei costi della rete internet e

telefonica e gli eventuali investimenti anche sugli apparati e/o spese ricorrenti di energia su richiesta del dipendente.

Il lavoratore agile è tenuto al rispetto di tutte le norme di legge e delle regole relative alla protezione dei dati e al rispetto della riservatezza e del segreto d'ufficio. Il lavoratore agile, responsabile del rispetto delle suddette norme e regole, è tenuto alla più assoluta riservatezza di dati e sulle informazioni in suo possesso e/o disponibili nel sistema informativo.

Eventuali impedimenti tecnici (come malfunzionamenti della linea dati o problemi di comunicazione telefonica) allo svolgimento dell'attività lavorativa durante il lavoro agile dovranno essere tempestivamente comunicati al fine di dare soluzione al problema.

Qualora ciò non sia possibile, dovranno essere concordate con il proprio responsabile le modalità di completamento della prestazione, ivi compreso, il rientro del/della dipendente nella sede di lavoro.

Art. 9- Luoghi di svolgimento del lavoro agile

La sede di lavoro agile, prevalentemente corrispondente alla propria residenza o domicilio, è indicata dal singolo dipendente nell'accordo individuale con l'Amministrazione come luogo per l'espletamento dell'attività lavorativa agile. In casi motivati e giustificati la sede di lavoro agile può essere svolta presso un luogo diverso da quello inizialmente definito nell'accordo, purché ne abbia le necessarie caratteristiche, previa comunicazione scritta al Responsabile di P.O., accompagnata da adeguata giustificazione rispondente a criteri di ragionevolezza.

Art. 10 - Obblighi di comportamento

Durante lo svolgimento della prestazione lavorativa il lavoratore agile dovrà tenere un comportamento sempre improntato a principi di correttezza e buona fede e, compatibilmente alle peculiarità e modalità di svolgimento del lavoro agile. È tenuto al rispetto delle disposizioni dei CCNL vigenti e di quanto indicato nel Codice di comportamento vigente per i dipendenti pubblici. Il dipendente inoltre:

- Deve assumere tutte le iniziative necessarie per evitare gli accessi non autorizzati a tali informazioni, nonché alle banche dati dell'ente, anche da parte dei propri congiunti.
- Deve prestare una specifica attenzione alla custodia della password;
- Deve custodire con la massima diligenza gli strumenti che gli sono stati affidati, avendo cura di evitare tutti i possibili danneggiamenti degli stessi;
- Deve avere cura di evitare che essi possano essere utilizzati da soggetti non autorizzati e non può utilizzarli per ragioni personali;

- Deve dare immediata informazione all'ente e cooperare per la risoluzione, in caso di cattivo funzionamento delle apparecchiature informatiche e/o dei collegamenti telematici;
- Deve rientrare in presenza qualora vi siano comprovate esigenze di servizio;

Art. 11 – La formazione

I dipendenti devono essere formati su:

- Contenuti e modalità del lavoro agile, ivi compresi i diritti e gli obblighi;
- Vincoli di salute e sicurezza del luogo di lavoro e della postazione (sicurezza antincendio, requisiti minimi, integrità delle attrezzature, comportamento in caso di anomalie nel funzionamento, impianti elettrici, ergonomia della postazione, etc);
- Utilizzazione delle tecnologie informatiche e telematiche;
- Rafforzamento del lavoro in autonomia, delega decisionale, collaborazione e condivisione delle informazioni.

Art. 12 – Monitoraggio e Controlli

Secondo le previsioni degli articoli 2086 e 2104 c.c., il potere di controllo del datore di lavoro consiste nel verificare l'esatto adempimento della prestazione lavorativa, anche al fine di salvaguardare l'integrità del patrimonio dell'amministrazione e, per questo, tiene conto di due aspetti propri del rapporto di lavoro di tipo subordinato: il potere organizzativo del datore di lavoro e la diligenza del prestatore.

La verifica del conseguimento degli obiettivi fissati è realizzata mediante la stesura di una reportistica secondo una cadenza concordata tra Segretario Comunale e dipendente, ovvero attraverso momenti di confronto nei giorni di presenza in sede del dipendente. Tale monitoraggio è effettuato sulla base dei risultati effettivamente raggiunti sui seguenti elementi:

- Realizzazione degli obiettivi;
- Soddisfazione degli utenti;
- Conseguimento di risparmi;
- Riduzione dei tassi di assenza a qualsiasi titolo;
- Innalzamento della produttività;
- Riduzione dei tempi di conclusione dei procedimenti;
- Miglioramento del benessere organizzativo;

Agli esiti delle attività di verifica di cui ai procedimenti commi sono apportate le necessarie modifiche al presente Piano ed ai singoli progetti di lavoro agile;

Art. 13 - Le misure di sicurezza

Al lavoro agile si applicano le previsioni di cui al D.Lgs. n. 81/2008, ivi compresa la sicurezza delle singole postazioni.

L'Ente fornisce al lavoratore ed al Rappresentante dei lavoratori per la sicurezza una specifica

informativa sui rischi generali ed i rischi specifici; tale informativa è aggiornata con cadenza periodica ed almeno annuale. Della ricezione e comprensione di questi documenti viene rilasciata apposita ricevuta, ove non contenuta nella intesa sottoscritta all'atto del collocamento in lavoro agile

Art. 14 - Tutela della salute e sicurezza del/della dipendente

Al lavoro agile si applicano le disposizioni in materia di tutela della salute e della sicurezza dei lavoratori, in particolare quelle di cui al D. Lgs. n. 81/08 e s.m.i. e della legge 22 maggio 2017, n. 81.

Art. 15 – Privacy

Il lavoratore agile è tenuto a mantenere la dovuta riservatezza sui dati e le informazioni di cui verrà a conoscenza nell'esecuzione della prestazione lavorativa. Si considera rientrante nei suddetti dati e informazioni qualsiasi notizia attinente all'attività svolta dall'Amministrazione, ivi inclusi le informazioni sui suoi beni e sul personale, o dati e informazioni relativi a terzi in possesso dell'Amministrazione per lo svolgimento del suo ruolo istituzionale.

I dati personali devono essere trattati nel rispetto della riservatezza e degli altri fondamentali diritti riconosciuti all'interessato dalle norme giuridiche in materia di cui al Regolamento UE 679/2016 – GDPR e al D. Lgs. n. 196/2003 e successive modifiche – Codice Privacy.

Art. 16 - Normativa applicabile

Per tutto quanto non previsto dal presente Regolamento o dall'accordo individuale, per la regolamentazione dei diritti e degli obblighi direttamente pertinenti al rapporto di lavoro, si rinvia alla disciplina contenuta nelle disposizioni legislative, nei contratti collettivi nazionali di lavoro e nei contratti decentrati integrativi.

COMUNE DI BELLINO
Provincia di Cuneo

Verbale n. 3 del 10 marzo 2026

Parere sull'approvazione del PIAO 2026 -2028

La sottoscritta, Rondilone Barbara, dottore commercialista nella sua qualità di Revisore Unico del Comune di Bellino, nominata con deliberazione consiliare n. 2 del 29/01/2024,

RICHIAMATA la seguente deliberazione:

- DGC n. 5 del 24.01.2025 con cui risulta approvato il Piano integrato di Attività e Organizzazione (P.I.A.O) 2025 – 2027

PREMESSO CHE:

- con deliberazione di Giunta Comunale n. 35 del 31.07.2025 è stata approvata la nota di aggiornamento al Documento Unico di Programmazione Semplificato 2026/2028;
- con deliberazione del Consiglio Comunale n. 21 del 22/12/2025 è stato approvato il bilancio di previsione finanziario 2026/2028;

Dato atto che ai sensi dell'art. 6 c. 4 del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80 (convertito in Legge 6 agosto 2021, n. 113 e s.m.i.) le pubbliche amministrazioni di cui al comma 1 del presente articolo pubblicano il Piano e i relativi aggiornamenti entro il 31 gennaio di ogni anno nel proprio sito internet istituzionale e li inviano al Dipartimento della funzione pubblica della Presidenza del Consiglio dei ministri per la pubblicazione sul relativo portale;

Verificato che ai sensi dell'art. 8 c. 2 del DM 132/2022 in ogni caso di differimento del termine previsto a legislazione vigente per l'approvazione dei bilanci di previsione, il termine di cui all'articolo 7, comma 1 del presente decreto è differito di trenta giorni successivi a quello di approvazione dei bilanci.

Ricordato che il termine per l'approvazione del bilancio 2026/2028 è fissato al 28.02.2026 giusto decreto del Ministero dell'Interno del 24.12.2025;

Tenuto conto che la proroga del bilancio di previsione 2026/2028 comporta anche la conseguente proroga della scadenza per l'approvazione del Piano Integrato di Attività e Organizzazione al 30.03.2026;

Dato atto che l'Ente conta una popolazione residente inferiore a 15.000 abitanti e ha meno di 50 dipendenti

Richiamati:

- il Decreto del Presidente della Repubblica 24 giugno 2022, n. 81 concernente il regolamento recante l'individuazione e l'abrogazione degli adempimenti relativi ai Piani assorbiti nel Piano Integrato di Attività e Organizzazione, pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale – Serie Generale - n. 151 del 30 giugno 2022;
- il Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30 giugno 2022, n. 132 che definisce i contenuti e lo schema tipo del PIAO, nonché le modalità semplificate per gli enti con meno di 50 dipendenti, pubblicato nella Gazzetta Ufficiale – Serie Generale - n. 209 del 7 settembre 2022;
- la circolare del Dipartimento della Funzione Pubblica (DFP-0076464-P) n. 2 dell'11/10/2022 recante indicazioni operative alle amministrazioni sul funzionamento del Portale PIAO nonché sul monitoraggio del PIAO anche mediante la compilazione, entro il 31/10/2022, da parte di tutte le amministrazioni pubbliche di apposito questionario;

Viene ravvisata la necessità di procedere all'approvazione del piano triennale di fabbisogni del personale per il triennio 2026-2028.

Nel corso dell'anno 2025 è stata stipulata la convenzione per l'utilizzo congiunto di n. 1 Agente di Polizia locale assegnato al Comune di Bellino nella percentuale del 50%.

L'Ente non prevede di ricorrere a nuove assunzioni nel triennio 2026-2028, salvo il caso di sostituzione del personale eventualmente cessato per turn-over.

Nel triennio 2026 – 2027 – 2028 l'Ente si riserva la facoltà di far ricorso a forme di lavoro flessibile (somministrazione lavoro tramite Agenzie di lavoro interinale o utilizzo di personale a tempo pieno di altra pubblica amministrazione ex art. 1 comma 557 della Legge n. 311/2004) per sopperire alla parziale carenza di personale ed al fine di assicurare la stretta funzionalità degli uffici comunali ed i servizi essenziali alla cittadinanza. A tale scopo si precisa che l'Ente, pur rispettando il limite di spesa 2008, in base ai criteri stabiliti dal D.M. 17.03.2020 non dispone delle risorse necessarie per procedere ad assunzioni di personale a tempo pieno e a tempo indeterminato.

L'Ente dispone in Dotazione Organica di un'unica dipendente a tempo pieno e indeterminato assegnata all'Area amministrativa e finanziaria (Istruttore amministrativo – contabile) e di n. 1

Funzionario tecnico in convenzione con il Comune di Pontechianale assegnato al Comune di Bellino per n. 12 ore settimanali, e dal 01.11.2024, di un Segretario comunale a scavalco.

Dal 01.09.2025, come sopra detto, dispone di un Agente di Polizia locale sempre in convenzione con il Comune di Pontechianale per n. 18 ore a settimana.

Tutto ciò premesso, la sottoscritta

ESPRIME

parere FAVOREVOLE con riferimento alla legittimità, congruità, coerenza ed attendibilità sugli aspetti contabili della proposta di deliberazione di approvazione del PIAO 2026-2028.

Bellino, 10/03/2026

L'organo di revisione.

Barbara Rondilone
