



**COMUNE DI MONTICELLO D'ALBA**

**PIANO INTEGRATO ATTIVITÀ E  
ORGANIZZAZIONE  
2024/2026**

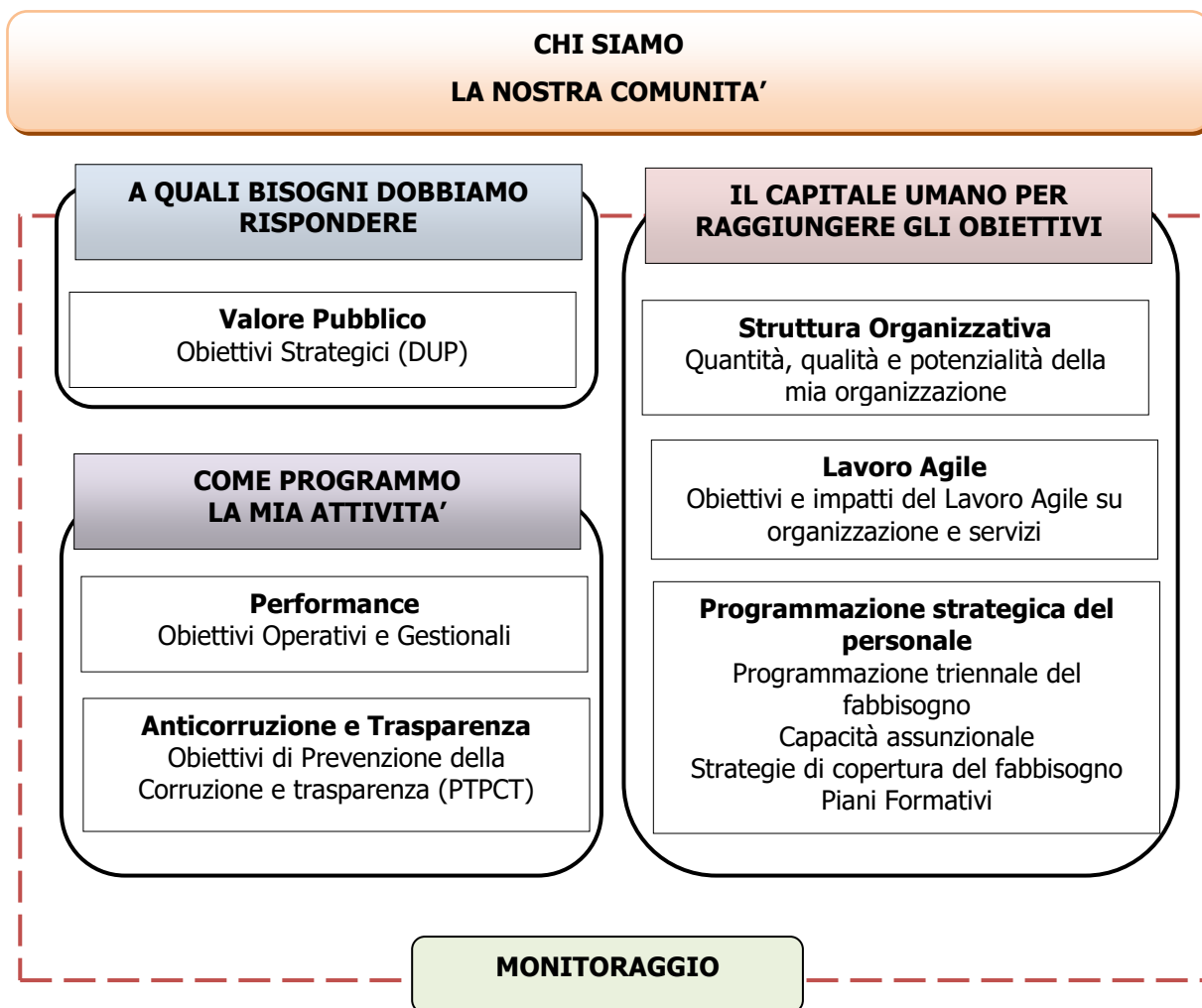
**INDICE**

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE.....	3
▪ Compiti e Responsabilità .....	4
SEZIONE 1 - SCHEDA ANAGRAFICA ENTE .....	5
SEZIONE 2 - VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE .....	8
SOTTO-SEZIONE 2.2 PERFORMANCE .....	9
▪ Obiettivi specifici ed indicatori di performance.....	10
2.3 RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA .....	15
SEZIONE 3 CAPITALE UMANO.....	24
3.1 STRUTTURA ORGANIZZATIVA .....	24
3.1.1 Modello Organizzativo .....	24
3.1.3 Ampiezza media delle Unità Organizzative.....	26
Stato dell'arte – Dipendenti in servizio al 31/12/2022 .....	26
3.2 ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE.....	26
3.3 PIANO TRIENNALE DEL FABBISOGNO DEL PERSONALE.....	27
▪ Piano di Formazione .....	27
SEZIONE 4 - MONITORAGGIO.....	32

## PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE

Il PIAO <sup>1</sup> è stato promulgato con l'obiettivo di dotare le pubbliche amministrazioni di un unico strumento di **programmazione integrato**, con il quale sia possibile "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" e consentire un maggior **coordinamento dell'attività programmatica e una sua semplificazione**.

### Struttura e composizione



"... E' lo strumento di riconfigurazione e integrazione (necessariamente progressiva e graduale), sia per realizzare in concreto gli obiettivi per i quali è stato concepito e per accompagnare la "contestualizzazione" unica sul piano formale dei piani ora vigenti con una effettiva integrazione e "metabolizzazione" tramite la progressiva ricerca, sul piano sostanziale, di sinergie, analogie, individuazione e –soprattutto –eliminazione di duplicazioni tra un piano e l'altro e soppressione delle formalità inutili".

(Consiglio di Stato - Consiglio di Stato Sezione Consultiva per gli atti Normativi – febbraio 2022)

<sup>1</sup> D.L. n. 80/2021, d.P.R. n. 81/2022, D.M. del Ministro per la Pubblica Amministrazione n. 132/2022

▪ **Compiti e Responsabilità**

Compiti di Redazione	Organo Esecutivo	Segretario	Apicali <sup>2</sup>	OIV/NdV
Predisposizione del Piano Integrato di Attività e Organizzazione	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
Coordinamento e supporto per la predisposizione del Piao		<input checked="" type="checkbox"/>		
Approvazione del Piano Integrato di Attività e Organizzazione	<input checked="" type="checkbox"/>			
Monitoraggio del Piano Integrato di Attività e Organizzazione		<input checked="" type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>

Sezione di Programmazione		Sottosezione	Organo Politico	Funzionari / E.Q.	Segretario dell'ente / RPCT	OIV/NdV
1	Sezione 1 "Scheda anagrafica dell'amministrazione"	Non contiene sottosezioni	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2	Sezione 2 "Sezione Valore pubblico, Performance e Anticorruzione"	Sottosezione 2.1: "Valore pubblico"	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		Sottosezione 2.2: "Performance"	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		Sottosezione 2.3: "Rischi corruttivi e Trasparenza"	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3	Sezione 3 "Sezione Organizzazione e Capitale umano"	Sottosezione 3.1: "Struttura organizzativa"	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		Sottosezione 3.2: "Organizzazione del lavoro agile"	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		Sottosezione 3.3: "Piano triennale dei fabbisogni di personale"	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4	Sezione 4 "Monitoraggio"	Non contiene sottosezioni	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

<sup>2</sup> Funzionari e Elevata Qualificazione

**SEZIONE 1 - SCHEDA ANAGRAFICA ENTE**

<b>DENOMINAZIONE ENTE</b>	<b>Comune di Monticello d'Alba</b>
<b>INDIRIZZO</b>	Via Regina Margherita 3 - 12066 Monticello d'Alba (CN)
<b>SINDACO</b>	ARTUSIO COMBA SILVIO
<b>PARTITA IVA</b>	00485040042
<b>CODICE FISCALE</b>	00485040042
<b>CODICE ISTAT</b>	004142
<b>PEC</b>	comune.monticellodalba.cn.it@pec.it
<b>SITO ISTITUZIONALE</b>	<a href="http://www.comune.monticellodalba.cn.it/">http://www.comune.monticellodalba.cn.it/</a>
<b>ABITANTI (al 31/12/2023)</b>	2377
<b>DIPENDENTI (al 31/12/2023)</b>	7



**Struttura dell'Ente**

TIPOLOGIA	ESERCIZIO IN CORSO	PROGRAMMAZIONE PLURIENNALE		
		Anno 2024	Anno 2025	Anno 2026
1.3.2.1 - Asili nido n. //	Posti n. /	Posti n. /	Posti n. /	Posti n. /
1.3.2.2 - Scuole materne n. 1	Posti n. 70	Posti n. 70	Posti n. 70	Posti n. 70
1.3.2.3 - Scuole elementari n. 1	Posti n. 120	Posti n. 120	Posti n. 120	Posti n. 120
1.3.2.4 - Scuole medie n. 1	Posti n. 40	Posti n. 40	Posti n. 40	Posti n. 40
1.3.2.5 - Strutture residenziali per anziani n. //	Posti n. /	Posti n. /	Posti n. /	Posti n. /
1.3.2.6 - Farmacie Comunali	n. _//	n. _//	n. _//	n. _//
1.3.2.7 - Rete fognaria in Km.				
- bianca				
- nera	17	17	17	17
- mista				
1.3.2.8 - Esistenza depuratore	SI	SI	SI	SI
1.3.2.9 - Rete acquedotto in Km.	35	35	35	35
1.3.2.10 - Attuazione servizio Idrico integrato	SI	SI	SI	SI
1.3.2.11 - Aree verdi, parchi, giardini	n. 3 hq. 120	n. 3 hq. 120	n. 3 hq. 120	n. 3 hq. 120
1.3.2.12 - Punti luce illuminazione pubblica	n. 797	n. 797	n. 797	n. 797
1.3.2.13 - Rete gas in Km.	21	21	21	21
1.3.2.14 - Raccolta rifiuti in q:				
- civile	5700	5700	5700	5700
- industriale	1000	1000	1000	1000
- racc. diff.ta	SI	SI	SI	SI
1.3.2.15 - Esistenza discarica	SI	SI	SI	SI
1.3.2.16 - Mezzi operativi	n. 3	n. 3	n. 3	n. 3
1.3.2.17 - Veicoli	n. 2	n. 2	n. 2	n. 2
1.3.2.18 - Centro elaborazione dati	NO	NO	NO	NO
1.3.2.19 - Personal computer	n. 10	n. 10	n. 10	n. 10
1.3.2.20 - Altre strutture (***) specificare)				

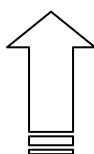
## SEZIONE 2 - VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

La presente sezione è dedicata ai risultati attesi sviluppati in coerenza con i documenti di programmazione generale e finanziaria, con particolare attenzione al valore pubblico, alla performance nei suoi diversi aspetti, nonché alle modalità e alle azioni finalizzate, nel periodo di riferimento, a realizzare la piena accessibilità fisica e digitale, la semplificazione e la reingegnerizzazione delle procedure, la prevenzione della corruzione e la trasparenza amministrativa.

Ai sensi del DM n. 132/2022, i Comuni con meno di 50 dipendenti non sono tenuti alla redazione delle sottosezioni 2.1 "Valore pubblico" e 2.2 "Performance". Ciò nondimeno, anche al fine della successiva distribuzione della retribuzione di risultato ai Responsabili/Dipendenti, il Comune di Monticello d'Alba ritiene di procedere ugualmente alla predisposizione dei contenuti della sottosezione 2.2. – visione organica della programmazione.

All'interno del presente documento sarà quindi esplicitata la correlazione fra le seguenti sottosezioni:

<b>PERFORMANCE</b>		
<b>OBIETTIVI GESTIONALI (AZIONI)</b>	P.O. Personale	<b>PEG PDO PIANO DELLE PERFORMANCE</b>



<b>ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA</b>		
<b>OBIETTIVI DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE</b>	P.O. Personale	<b>VALUTAZIONE PONDERAZIONE TRATTAMENTO DEL RISCHIO</b>
<b>OBIETTIVI DI TRASPARENZA</b>	P.O. Personale	<b>AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE</b>



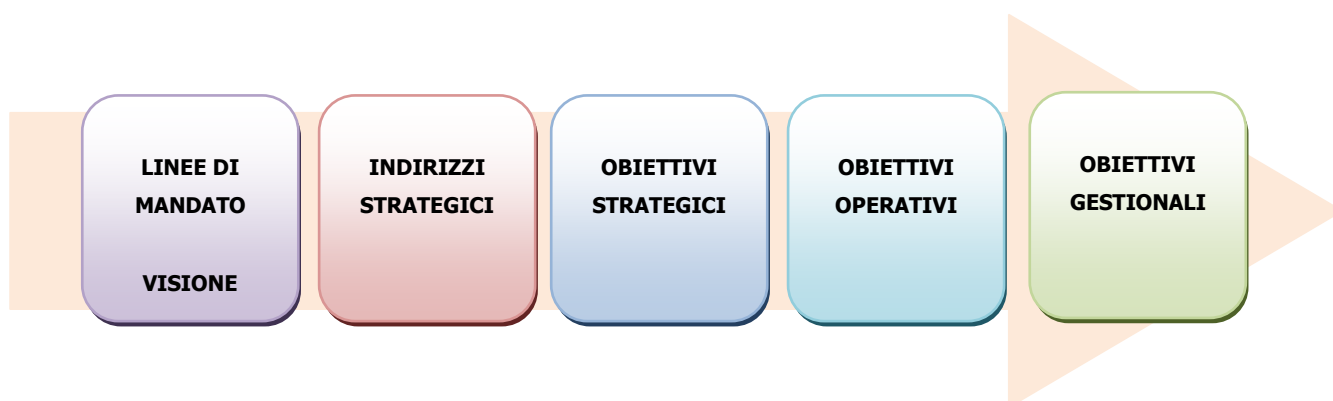
## **SOTTO-SEZIONE 2.2 PERFORMANCE**

La sottosezione 2.2 "Performance" è finalizzata alla programmazione degli obiettivi e degli indicatori di performance di efficienza e di efficacia i cui esiti verranno rendicontati nella Relazione annuale sulla performance<sup>3</sup>.

Gli obiettivi gestionali rappresentati nel Piano dettagliato degli obiettivi costituiscono la declinazione degli obiettivi operativi del Documento Unico di Programmazione in termini di prodotto (output) atteso dall'attività gestionale affidata alla responsabilità degli apicali.

Gli obiettivi di performance (v. **All. 1**) sono articolati per Settore e perseguono obiettivi di innovazione, razionalizzazione, contenimento della spesa, miglioramento dell'efficienza, efficacia ed economicità delle attività, perseguendo prioritariamente le seguenti finalità:

- a) la realizzazione degli indirizzi contenuti nei documenti programmatici pluriennali dell'Amministrazione;
- b) il miglioramento continuo e la qualità dei servizi erogati, da rilevare attraverso l'implementazione di adeguati sistemi di misurazione e rendicontazione;
- c) la semplificazione delle procedure;
- d) l'economicità nell'erogazione dei servizi, da realizzare attraverso l'individuazione di modalità gestionali che realizzino il miglior impiego delle risorse disponibili



Gli obiettivi possono essere soggetti a variazioni in corso d'anno.

Gli obiettivi sono proposti dai Responsabili di Settore alla Giunta.

Il Nucleo di Valutazione verifica e valida tali proposte, anche con riferimento alla coerenza rispetto al Sistema di misurazione e valutazione della performance e alla misurabilità e valutabilità degli obiettivi e dei relativi indicatori.

Gli obiettivi possono essere soggetti a variazioni in corso d'anno.

<sup>3</sup> art. 10 comma 1 lettera b) D.Lgs 150/2009

**▪ Obiettivi specifici ed indicatori di performance**

L'albero della performance è una mappa logica che rappresenta i legami tra mandato istituzionale, missione, visione, aree strategiche, obiettivi operativi e piani d'azione.

All'interno della logica di albero della performance, ogni indirizzo/obiettivo strategico è articolato in obiettivi operativi (Sezione Operativa del D.U.P.) ai quali sono collegati gli obiettivi specifici (o gestionali) a cui collegare le azioni, i tempi, le risorse e le responsabilità organizzative connesse al loro raggiungimento.

In sintesi, l'Albero della Performance rappresenta il raccordo tra la "Strategia" della Amministrazione e "l'azione" messa in atto dalla struttura.

**Albero delle Performance:**

Programma	Indirizzo/Obiettivo Strategico	Obiettivo Operativo triennio 2023-2025	Obiettivo Gestionale 2024
01.01	Un Comune efficiente e partecipato	Privilegiare la trasparenza in ogni atto amministrativo attraverso la pubblicazione sul sito istituzionale degli atti di gestione indirizzo amministrazione e controllo, perseguendo una puntuale ed efficace risposta ai bisogni dei cittadini	<p><b>RESP: SEGRETARIO FRACCHIA PAOLA</b></p> <p>1. Amministrazione trasparente: monitoraggio. Pubblicazioni obbligatorie inerenti il personale, contratto performance.</p>
01.02		Mantenimento dei servizi erogati e delle tempistiche al fine del rispetto della trasparenza amministrativa ed una efficace risposta ai bisogni dei cittadini	<p><b>RESP: SEGRETARIO FRACCHIA PAOLA</b></p> <p>1. Garantire il regolare funzionamento degli uffici a mantenimento livello servizi esistenti</p> <p>2. Programmazione integrata dell'attività comunale (Predisposizione PIAO 2024/2026 con connessi Redazione obiettivi di performance; Aggiornamento piano di fabbisogno del personale; Aggiornamento anticorruzione; Aggiornamento Piano delle azioni positive)</p> <p>3. Relazione di fine mandato (messa a disposizione dei dati di competenza all'ufficio finanziario)</p> <p>4. d.l.13/2023 (Emissione atti di liquidazione del proprio settore per garantire il rispetto dell' indicatore della tempestività pagamenti)</p> <p>5. PNRR monitoraggi</p>

<p><b>01.03</b></p>		<p>Implementazione della riforma della contabilità prevista dal D. Lgs. 118/2011 in materia di armonizzazione dei sistemi contabili e degli schemi di bilancio;                  Corretto utilizzo delle nuove procedure informatiche;                  Monitoraggio dell'attività economico finanziaria dell'ente ai fini del raggiungimento degli obiettivi del Patto di stabilità interno;                  Monitoraggio dei flussi di cassa in relazione ai vincoli posti dalle norme, al fine di garantire continuità e puntualità nei pagamenti;</p>	<p><b>RESP: CAPRIOGLIO GIULIANA</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Garantire il regolare funzionamento degli uffici a mantenimento livello servizi esistenti</li> <li>2. Adeguamenti normativi: predisposizione regolamento contabilità ed economato</li> <li>3. Trasparenza: Pubblicazione atti fondamentali di programmazione finanziaria</li> <li>4. PNRR - rispetto del principio di sana gestione finanziaria secondo quanto disciplinato nel Regolamento finanziario (UE, Euratom) 2018/1046 e nell'art. 22 del Regolamento (UE) 2021/241</li> <li>5. Misure anticorruzione: Pianificazione appalti di forniture e servizi di settore in scadenza nell'anno successivo</li> <li>6. Relazione di fine mandato predisposizioni</li> <li>7. d.l.13/2023 (Emissione mandati di pagamento per il rispetto delle tempistiche di pagamento e verifica tramite relativo indicatore. Emissione atti di liquidazione del proprio settore per garantire il rispetto dell' indicatore della tempestività pagamenti)</li> </ol>
---------------------	--	--	---

<p><b>01.04</b></p>		<p>Corretta applicazione dell'IMU e della TARI          Costante aggiornamento della banca dati catastale;          Attività di accertamento, riscossione e rimborso dei tributi;          Corretto adempimento di quanto prescritto dalle leggi e dai regolamenti.</p>	<p><b>RESP:</b> CAPRIOGLIO GIULIANA</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. gestione del contenzioso</li> <li>2. emissione avvisi di accertamento</li> <li>3. relazione di fine mandato: messa a disposizione dati di settore entro il 15.03</li> <li>4. d.l.13/2023 Emissione atti di liquidazione del proprio settore per garantire il rispetto dell' indicatore della tempestività pagamenti</li> </ol>
---------------------	--	---	--

<p><b>01.06</b></p>		<p>Esecuzione di tutte le pratiche amministrative, gestionali e progettuali del settore lavori pubblici; Corretto adempimento di quanto prescritto dalle leggi e dai regolamenti;</p>	<p><b>RESP: ING. BRAVO DEBORA</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Garantire il regolare funzionamento degli uffici a mantenimento livello servizi esistenti e contenimento contenzioso</li> <li>2. PNRR – opere in corso- alimentazione banche dati REGIS</li> <li>3. PNRR opere finanziate nell’anno: affidamento nel rispetto della normativa</li> <li>4. Trasparenza: alimentazione sito sezione opere finanziate con PNRR</li> <li>5. Misure anticorruzione: Pianificazione appalti di forniture e servizi di settore in scadenza nell’anno successivo</li> <li>6. Relazione di fine mandato: messa a disposizione atti di settore entro il 15 marzo</li> <li>7. d.l. 13/2023 Emissione atti di liquidazione del proprio settore per garantire il rispetto dell’ indicatore della tempestività pagamenti</li> </ol>
<p><b>01.07</b></p>		<p>Garantire gli adempimenti in materia di anagrafe di stato civile e di protocollazione</p>	<p><b>RESP: SINDACO ARTUSIO COMBA SILVIO</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Garantire il regolare funzionamento degli uffici a mantenimento livello servizi esistenti</li> <li>2. Digitalizzazione: programmazione in ANPR atti stato civile</li> <li>3. Relazione di fine mandato: messa a disposizione atti di settore entro il 15 marzo</li> <li>4. d.l 13/2023 Emissione atti di liquidazione del proprio settore per garantire il rispetto dell’ indicatore della tempestività pagamenti</li> </ol>

<p><b>03.01</b></p>	<p><b>Un Comune sicuro dove vivere</b></p>	<p>Prevenzione e repressione in materia di circolazione stradale, di regolamenti comunali e di leggi statali o regionali; Gestione attività in materia di polizia amministrativa e commerciale; Corretto adempimento in quanto prescritto dalle leggi e dai regolamenti;</p>	<p><b>RESP: SINDACO ARTUSIO COMBA SILVIO</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Garantire il regolare funzionamento degli uffici a mantenimento del livello dei servizi esistenti</li> <li>2. Soddifacimento della domanda degli utenti (parcheggi disabili, SCIA, patrocini)</li> <li>3. SUAP. Controllo attività, verifica autocertificazioni</li> <li>4. Relazione di fine mandato: messa a disposizione atti di settore entro il 15.03.</li> <li>5. d.l 13/2023 Emissione atti di liquidazione del proprio settore per garantire il rispetto dell' indicatore della tempestività pagamenti</li> </ol>
<p><b>08.01</b></p>	<p><b>Un Comune riqualificato e rigenerato dal punto di vista urbanistico</b></p>	<p>Gestire il processo di pianificazione in conformità a quanto previsto dal piano regolatore e dalle normative in materia Adempimento dei compiti e delle attività previste in materia di edilizia ed urbanistica Adeguamento degli strumenti di programmazione edilizia urbanistici alle esigenze della comunità locale;</p>	<p><b>RESP: DESTEFANIS CARMELINA</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Garantire il regolare funzionamento degli uffici a mantenimento livello servizi esistenti</li> <li>2. Contenimento contenzioso</li> <li>3. Anticorruzione: verifica autocertificazioni rese a corredo dei permessi di costruire - almeno il 5% di quelle ricevute</li> <li>4. Relazione di fine mandato: messa a disposizione dati di settore entro il 15.03</li> <li>5. d.l.13/2023 (Emissione atti di liquidazione del proprio settore per garantire il rispetto dell' indicatore della tempestività pagamenti)</li> </ol>
<p><b>12.09</b></p>	<p><b>Un Comune inclusivo e accogliente</b></p>	<p>Manutenzione ordinaria del cimitero al fine di mantenere i manufatti in buono stato di conservazione Gestione contratto di affidamento servizio di inumazione e tumulazione</p>	<p><b>RESP: SINDACO ARTUSIO COMBA SILVIO</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Controllo scadenze concessioni cimiteriali</li> </ol>

Gli obiettivi di performance sono integralmente riportati **nell'Allegato n. 1** e costruiti facendo ricorso alla precedente struttura di rappresentazione

**Allegato 1 – Obiettivi specifici ed indicatori di performance (Piano delle Performance)**

### 2.3 RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA

L'obiettivo della creazione di valore pubblico può essere raggiunto avendo chiaro che la prevenzione della corruzione e la trasparenza sono dimensioni del e per la creazione del valore pubblico, di natura trasversale per la realizzazione della missione istituzionale di ogni amministrazione o ente.

Tali obiettivi di carattere generale vanno poi declinati in obiettivi strategici di prevenzione della corruzione e della trasparenza, previsti come contenuto obbligatorio della sezione anticorruzione e trasparenza del PIAO.

Il ns. Ente, a partire dall'anno 2014 e fino all'anno 2022, ha annualmente aggiornato ed approvato, nel rispetto dei PNA periodicamente deliberati da ANAC, il proprio Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza. A partire dall'anno 2023, tutti gli elementi di carattere normativo e ordinamentale della disciplina di prevenzione della corruzione e della trasparenza precedentemente contenuti nel PTPCT sono confluiti **nell'Allegato 2 "Disciplina di prevenzione della corruzione e di trasparenza"**.

La presente sottosezione del PIAO viene conseguentemente dedicata alla programmazione dell'attività operativa relativa all'annualità in corso e finalizzata all'attuazione della prevenzione della corruzione ed al rispetto dei principi di trasparenza, utilizzando come riferimento normativo e ordinamentale il suddetto Allegato 2.

In particolare, è stata perseguita la piena integrazione fra ciclo di programmazione della performance e prevenzione della corruzione e trasparenza come principio fondamentale nella predisposizione del PIAO, nel rispetto delle specifiche indicazioni del legislatore.

La Tabella di raccordo **"Performance – Anticorruzione"** che segue costituisce l'esplicitazione operativa dell'integrazione fra ciclo della performance e prevenzione della corruzione e trasparenza.

La mappatura dei processi lavorativi dell'Ente, declinata per Missioni (I) e Programmi del Bilancio (II), è stata armonizzata con la mappatura dei processi (III) identificati per Aree di Rischio (IV) prevista dalla disciplina della prevenzione della corruzione e della trasparenza e contenuta nell'Allegato 2.

Ai fini del perseguimento degli obiettivi di performance (V) relativi alla presente annualità, ciascuno riferibile ad una specifica Missione e Programma e le cui schede identificative sono riportate nell'Allegato 1, sono attivati i necessari processi lavorativi, fra cui eventualmente anche processi a rischio per quanto riguarda la corruzione (VI). Tali processi sono stati preventivamente analizzati e sottoposti a valutazione e trattamento del rischio all'interno del suddetto Allegato 2, tramite l'individuazione di opportune misure generali e specifiche. Tali misure sono richiamate nelle schede specifiche di ciascun obiettivo della sottosezione 2.2. L'Allegato 2 riporta per ciascuna misura gli indicatori per il successivo monitoraggio dell'attuazione della stessa.

**Tabella di raccordo tra performance e prevenzione della corruzione**

I MISSIONE	II PROGRAMMA	III PROCESSI A RISCHIO DA ANTICORRUZIONE	IV AREA DI RISCHIO	V AREA DI RESPONSABILITÀ	VI OBIETTIVI DI PERFORMANCE	VII PROCESSI A RISCHIO dell'OBJ
01	01. Organi istituzionali	<p>Altre procedure di affidamento</p> <p>Provvedimenti di tipo autorizzativo / dichiarativo</p> <p>Attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a privati</p> <p>Nomina Specifiche particolari Responsabilità e nomina titolari di P.O.</p>	<p>AREA B</p> <p>AREA C</p> <p>AREA D</p> <p>AREA G</p>	<p>SEGRETARIO FRACCHIA PAOLA</p>	<p>1. Amministrazione trasparente: monitoraggio. pubblicazioni obbligatorie inerenti il personale, contratto performance</p>	<p>Attuazione delle misure generali (controlli interni)</p>



01	02. Segreteria Generale	<p>Altre procedure di affidamento</p> <p>Provvedimenti di tipo autorizzativo / dichiarativo</p> <p>Provvedimenti di tipo concessorio</p> <p>Controlli, verifiche, ispezioni, sanzioni</p>	<p>AREA B</p> <p>AREA C</p> <p>AREA F</p>	<p>SEGRETARIO FRACCHIA PAOLA</p>	<p>1. Garantire il regolare funzionamento degli uffici a mantenimento livello servizi esistenti</p> <p>2. Programmazione integrata dell'attività comunale (Predisposizione PIAO 2024/2026 con connessi Redazione obiettivi di performance; Aggiornamento piano di fabbisogno del personale; Aggiornamento anticorruzione; Aggiornamento Piano delle azioni positive)</p> <p>3. Relazione di fine mandato (messa a disposizione dati al servizio finanziario entro il 15.03.2024)</p> <p>4. d.l.13/2023 (Emissione atti di liquidazione del proprio settore per garantire il rispetto dell' indicatore della tempestività pagamenti)</p> <p>5. PNRR monitoraggi</p>	<p>Attuazione delle misure generali (controlli interni)</p> <p>Gestione delle entrate e delle spese</p> <p>Assunzioni di provvedimenti verso l'esterno (impegni, liquidazioni, mandati)</p>
----	-------------------------	---	---	----------------------------------	--	---

01	03. Gestione economica, finanziaria, programmazione e provveditorato	Gestione delle entrate e delle spese	AREA E	CAPRIOGLIO GIULIANA	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Garantire il regolare funzionamento degli uffici a mantenimento livello servizi esistenti</li> <li>2. Adeguamenti normativi: predisposizione regolamento contabilità ed economato</li> <li>3. Trasparenza: Pubblicazione atti fondamentali di programmazione finanziaria</li> <li>4. PNRR - rispetto del principio di sana gestione finanziaria secondo quanto disciplinato nel Regolamento finanziario (UE, Euratom) 2018/1046 e nell'art. 22 del Regolamento (UE) 2021/241</li> <li>5. Misure anticorruzione: Pianificazione appalti di forniture e servizi di settore in scadenza nell'anno successivo</li> <li>6. Relazione di fine mandato predisposizioni</li> <li>7. d.l.13/2023 (Emissione mandati di pagamento per il rispetto delle tempistiche di pagamento e verifica tramite relativo indicatore. Emissione atti di liquidazione del proprio settore per garantire il rispetto dell' indicatore della tempestività pagamenti)</li> </ol>	Gestione delle entrate e delle spese
----	--	--------------------------------------	--------	---------------------	---	--------------------------------------

<p>01</p>	<p>04. Gestione delle entrate tributarie e servizi fiscali</p>	<p>Attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a privati</p> <p>Gestione delle entrate e delle spese</p>	<p>AREA D</p> <p>AREA E</p>	<p>CAPRIOGLIO GIULIANA</p>	<p>1. gestione del contenzioso</p> <p>2. emissione avvisi di accertamento</p> <p>3. relazione di fine mandato: messa a disposizione dati di settore entro il 15.03</p> <p>4. d.l.13/2023 Emissione atti di liquidazione del proprio settore per garantire il rispetto dell' indicatore della tempestività pagamenti</p>	<p>Attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a privati</p> <p>Gestione delle entrate e delle spese Assunzioni di provvedimenti verso l'esterno (impegni, liquidazioni, mandati)</p>
-----------	--	---	-----------------------------	----------------------------	---	--

01	06. Ufficio tecnico	<p>Programmazione Progettazione Selezione del contraente Altre procedure di affidamento Verifica, aggiudicazione e stipula del contratto Esecuzione del contratto Rendicontazione del contratto</p> <p>Provvedimenti di tipo autorizzativo / dichiarativo</p> <p>Controlli, verifiche, ispezioni, sanzioni</p> <p>Conferimento di incarichi di collaborazione</p> <p>Rilascio e controllo dei titoli abilitativi: CIL, CILA, Permessi di Costruire, SCIA, Contributi di Costruzione</p>	<p>AREA B</p> <p>AREA C</p> <p>AREA F</p> <p>AREA G</p> <p>AREA I</p>	<p>ING. BRAVO DEBORA</p>	<p>1. Garantire il regolare funzionamento degli uffici a mantenimento livello servizi esistenti e contenimento contenzioso</p> <p>2. PNRR – opere in corso- alimentazione banche dati REGIS</p> <p>3. PNRR opere finanziate nell'anno: affidamento nel rispetto della normativa</p> <p>4. Trasparenza: alimentazione sito sezione opere finanziate con PNRR</p> <p>5. Misure anticorruzione: Pianificazione appalti di forniture e servizi di settore in scadenza nell'anno successivo</p> <p>6. Relazione di fine mandato: messa a disposizione atti di settore entro il 15 marzo</p> <p>7. d.l. 13/2023 Emissione atti di liquidazione del proprio settore per garantire il rispetto dell'indicatore della tempestività pagamenti</p>	<p>Programmazione Progettazione Selezione del contraente Altre procedure di affidamento Verifica, aggiudicazione e stipula del contratto Esecuzione del contratto Rendicontazione del contratto</p> <p>Provvedimenti di tipo autorizzativo / dichiarativo</p> <p>Controlli, verifiche, ispezioni, sanzioni</p> <p>Conferimento di incarichi di collaborazione</p> <p>Rilascio e controllo dei titoli abilitativi: CIL, CILA, Permessi di Costruire, SCIA, Contributi di Costruzione</p>
----	---------------------	---	---	------------------------------	---	---

01	07. Elezioni e consultazioni popolari - Anagrafe e stato civile	Controlli, verifiche, ispezioni, sanzioni	AREA F	SINDACO ARTUSIO COMBA SILVIO	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Garantire il regolare funzionamento degli uffici a mantenimento livello servizi esistenti</li> <li>2. Digitalizzazione: programmazione in ANPR atti stato civile</li> <li>3. Relazione di fine mandato: messa a disposizione atti di settore entro il 15 marzo</li> <li>4. d.l 13/2023 Emissione atti di liquidazione del proprio settore per garantire il rispetto dell'indicatore della tempestività pagamenti</li> </ol>	Controlli, verifiche, ispezioni, sanzioni
03	01. Polizia locale e amministrativa	<p>Provvedimenti di tipo autorizzativo / dichiarativo</p> <p>Controlli, verifiche, ispezioni, sanzioni</p>	<p>AREA C</p> <p>AREA F</p>	SINDACO ARTUSIO COMBA SILVIO	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Garantire il regolare funzionamento degli uffici a mantenimento del livello dei servizi esistenti</li> <li>2. Soddifacimento della domanda degli utenti (parcheggi disabili, SCIA, patrocini)</li> <li>3. SUAP. Controllo attività, verifica autocertificazioni</li> <li>4. Relazione di fine mandato: messa a disposizione atti di settore entro il 15 marzo</li> <li>5. d.l 13/2023 Emissione atti di liquidazione del proprio settore per garantire il rispetto dell' indicatore della tempestività pagamenti</li> </ol>	<p>Provvedimenti di tipo autorizzativo / dichiarativo</p> <p>Controlli, verifiche, ispezioni, sanzioni</p>

08	01. Urbanistica e assetto del territorio	<p>Provvedimenti di tipo autorizzativo / dichiarativo</p> <p>Conferimento di incarichi di collaborazione</p> <p>Pianificazione Comunale generale</p> <p>Pianificazione attuativa</p> <p>Permessi di costruire convenzionati</p> <p>Rilascio o controllo dei titoli abilitativi (CIL, CILA, permessi di costruire, SCIA, contributi di costruzione)</p> <p>Vigilanza in materia edilizia</p>	<p>AREA C</p> <p>AREA G</p> <p>AREA I</p>	DESTEFANIS CARMELINA	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Garantire il regolare funzionamento degli uffici a mantenimento livello servizi esistenti</li> <li>2. Contenimento contenzioso</li> <li>3. Anticorruzione: verifica autocertificazioni rese a corredo dei permessi di costruire - almeno il 5% di quelle ricevute</li> <li>4. Relazione di fine mandato: messa a disposizione dati di settore entro il 15.03</li> <li>5. d.l.13/2023 (Emissione atti di liquidazione del proprio settore per garantire il rispetto dell' indicatore della tempestività pagamenti)</li> </ol>	<p>Provvedimenti di tipo autorizzativo / dichiarativo</p> <p>Conferimento di incarichi di collaborazione</p> <p>Pianificazione Comunale generale</p> <p>Pianificazione attuativa</p> <p>Permessi di costruire convenzionati</p> <p>Rilascio o controllo dei titoli abilitativi (CIL, CILA, permessi di costruire, SCIA, contributi di costruzione)</p> <p>Vigilanza in materia edilizia</p> <p>Gestione delle entrate e delle spese: Assunzioni di provvedimenti verso l'esterno (impegni, liquidazioni, mandati)</p>
----	--	---	---	----------------------	--	---



## **SEZIONE 3 CAPITALE UMANO**

La programmazione delle risorse umane deve essere interpretata come lo strumento che, attraverso un'analisi quantitativa e qualitativa delle proprie esigenze di personale, definisce le tipologie di professioni e le competenze necessarie in correlazione ai risultati da raggiungere, in termini di prodotti e servizi in un'ottica di miglioramento della qualità dei servizi offerti ai cittadini e alle imprese.

### **3.1 STRUTTURA ORGANIZZATIVA**

In questa sezione vengono fornite le indicazioni sulla struttura organizzativa, sugli impatti nell'organizzazione del lavoro agile e sulle strategie di programmazione del fabbisogno.

#### **3.1.1 Modello Organizzativo**

L'assetto organizzativo dell'Ente si articola nella macro e micro-organizzazione.

La macro-organizzazione rappresenta l'assetto direzionale dell'Ente e corrisponde alle strutture ricopribili con posizioni apicali. La definizione della macro-organizzazione compete alla Giunta Comunale, su proposta del Segretario Comunale. Spetta inoltre alla Giunta Comunale la definizione delle funzioni da attribuire alle Posizioni organizzative, mentre la nomina delle Posizioni organizzative avviene con atto Sindacale.

La micro-organizzazione rappresenta l'assetto organizzativo di dettaglio delle articolazioni organizzative previste nella macro-organizzazione. La definizione della micro-organizzazione dei Settori compete ai dirigenti apicali che assumono le determinazioni per l'organizzazione degli uffici.

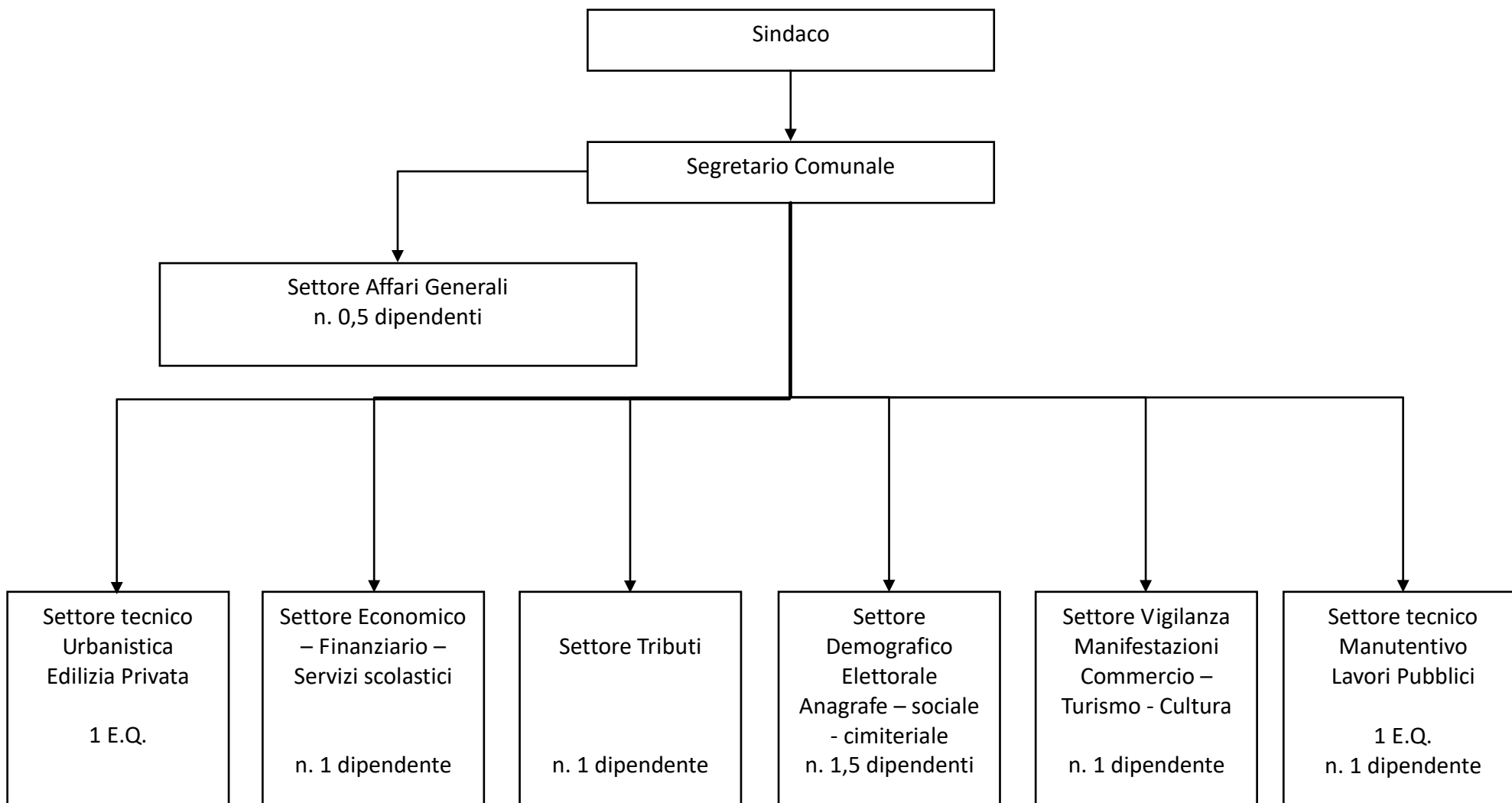
Gli uffici sono di norma l'articolazione di base delle unità organizzative.

Ai sensi del regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi vigente il sistema organizzativo dell'Ente si articola in Settori.

#### **Organigramma**

Per la realizzazione delle proprie attività, l'Amministrazione opera attraverso un'organizzazione di tipo funzionale. Si tratta cioè di una struttura composta da membri ripartiti e allocati sulla base delle diverse unità funzionali dell'organizzazione. Qui di seguito viene riportato l'attuale organigramma e livelli di responsabilità organizzativa





### 3.1.3 Ampiezza media delle Unità Organizzative

<b>Distribuzione Personale</b>				
<b>Centro di Responsabilità</b>	<b>P.O.</b>	<b>Dipendenti</b>	<b>Tot. Settore</b>	<b>%</b>
<b>Settore Affari Generali</b>	Dott.ssa Paola Fracchia	Cravino Milena	<b>0,5</b>	<b>7,14%</b>
<b>Settore tecnico Urbanistica Edilizia Privata</b>	Carmelina Destefanis		<b>1</b>	<b>14,29%</b>
<b>Settore Economico – Finanziario – Servizi scolastici</b>	Dott.ssa Giuliana Caprioglio (dipendente di altra PA)		<b>0</b>	
<b>Settore Tributi</b>	Dott.ssa Giuliana Caprioglio (dipendente di altra PA)	Rivetti Silvia	<b>1</b>	<b>14,29%</b>
<b>Settore Demografico Elettorale Anagrafe – sociale cimiteriale</b>	Sindaco Silvio Artusio Comba	Cravino Milena Lavorato Manuela	<b>1,5</b>	<b>21,43%</b>
<b>Settore Vigilanza Manifestazioni Commercio – Turismo - Cultura</b>	Sindaco Silvio Artusio Comba	Milano Marco	<b>1</b>	<b>14,29%</b>
<b>Settore Tecnico manutentivo lavori pubblici</b>	Ing. Bravo Debora	Cabutti Enrico	<b>2</b>	<b>28,56%</b>
<b>TOTALE</b>			<b>7</b>	<b>100%</b>

*Stato dell'arte – Dipendenti in servizio al 31/12/2023*

## 3.2 ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE

L'Ente, vista la ridotta dotazione organica e l'attuale organizzazione dell'attività lavorativa, non si trova nelle condizioni di poter regolamentare il lavoro in modalità agile. Tuttavia, nel corso del 2024, si adopererà per regolamentare l'istituto secondo quanto previsto dal CCNL Funzioni Locali 2019-2021 e dalla legge n. 124/2015 "Promozione della conciliazione dei tempi di vita e di lavoro nelle amministrazioni pubbliche", che all'art. 14 prevede che "in caso di mancata adozione del POLA, il lavoro agile si applica almeno al 15 per cento dei dipendenti, ove lo richiedano." nell'ambito della contrattazione decentrata .

### 3.3 PIANO TRIENNALE DEL FABBISOGNO DEL PERSONALE

Il Decreto Crescita (D.L. n. 34/2019), all'articolo 33, ha introdotto una modifica significativa della disciplina relativa alle facoltà assunzionali dei Comuni, prevedendo il superamento delle regole fondate sul turnover e l'introduzione di un sistema basato sulla sostenibilità finanziaria della spesa di personale, ossia sulla sostenibilità del rapporto tra spese di personale ed entrate correnti.

Il Comune di Monticello d'Alba, collocandosi nella fascia demografica "C" tra 2000 e 2999 abitanti ed avendo un rapporto tra spese di personale ed entrate correnti inferiore al valore soglia stabilito (27,60%), si configura infatti come ente virtuoso ed ai sensi del D.M. del 17/03/2020:

Tale affermazione emerge dai seguenti prospetti derivanti dal conto consuntivo 2022:

INSERIMENTO VALORI FINANZIARI	SPESA RENDICONTO 2022	351.346,69	
	ENTRATE RENDICONTO 2022	1.576.776,15	MEDIA
	ENTRATE RENDICONTO 2020	1.549.626,00	1.588.275,76
	ENTRATE RENDICONTO 2021	1.638.425,13	
	FCDE PREVISIONE 2022	1.881,03	
	<b>ENTRATE NETTO FCDE</b>	<b>1.586.394,73</b>	

<b>CALCOLO % ENTE</b>	<b>22,15%</b>
-----------------------	---------------

	FASCIA	POPOLAZIONE	Tabella 1	Tabella 3
<b>RAFFRONTO % ENTE CON % TABELLE</b>	a	0-999	29,50%	33,50%
	b	1000-1999	28,60%	32,60%
	c	2000-2999	27,60%	31,60%
	d	3000-4999	27,20%	31,20%
	e	5000-9999	26,90%	30,90%
	f	10000-59999	27,00%	31,00%
	g	60000-249999	27,60%	31,60%
	h	250000-1499999	28,80%	32,80%
	i	1500000>	25,30%	29,30%

<b>DETERMINAZIONE DEL MASSIMO TEORICO DI SPESA DA DESTINARE AD ASSUNZIONI A TEMPO INDETERMINATO</b>			
MASSIMA SPESA POSSIBILE DA NON SUPERARE DETERMINAZIONE DEL VALORE TABELLA 1 (DM 17.03.2020)	ENTRATE NETTO FCDE	SOGLIA TABELLA 1	
	1.586.394,73	27,60%	437.844,95

<b>CALCOLO INCREMENTO ASSUNZIONALE DISPONIBILE (se segno +)</b>	86.498,45	27,60%
---	-----------	--------

Sulla base dei dati di cui sopra l'incremento teorico disponibile è di € 86.498,95. Occorre confrontare l'incremento disponibile con l'incremento calmierato relativo al 2024 tabella 2 del DM per fascia demografica.

<b>spesa di personale 2018 da rendiconto</b>	353.325,00
--	------------

		Tabella 2	ANNO 2024
VERIFICA RISPETTO INCREMENTO % PROGRESSIVO Tabella 2		30,00%	0-999 35,00%
			1000-1999 35,00%
			2000-2999 30,00%
	incremento massimo teorico	86.498,45	3000-4999 28,00%
	incremento entro limite Tabella 2	105.997,68	5000-9999 26,00%
	resti assunzionali	0,00	10000-59999 22,00%
	incremento effettivo		60000-249999 16,00%
			250000-1499999 10,00%
		1500000> 5,00%	

Atteso che a seguito delle suddette operazioni di calcolo, per questo ente si verifica la seguente condizione:

Il Comune può incrementare la spesa di personale per nuove assunzioni a tempo indeterminato fino alla soglia massima prevista dalla tabella del DM 17 MARZO 2020 per la propria fascia demografica di appartenenza e non può utilizzare il valore calmierato di cui alla tabella 2 del dm come previsto dall'art. 5 del DM stesso.

Il Comune potrebbe, pertanto, assumere per nuove e maggiori assunzioni entro lo spazio finanziario di € 86.498,45 che porta ad individuare il valore soglia di € 437.844,95:

Occorre poi ancora confrontare tale spesa massima con la spesa di personale prevista per l'anno 2024 poiché l'effettiva capacità di assumere non è rappresentata dal mero valore di spazi assunzionali ma dalla differenza aritmetica tra la spesa di personale previsionale per l'anno corrente 2024 e la soglia di virtuosità dell'ente sopra citata ossia € 437.844,95.

Al fine di procedere alle assunzioni previste nel piano di fabbisogno aggiornato per l'anno 2024, OCCORRE CONFRONTARE I DATI CON LE PREVISIONI DI BILANCIO 2024/2026

garantendo altresì gli equilibri di bilancio, per cui la stima di previsione di spesa per il personale risulta la seguente:

STIMA BILANCIO PREVISIONE 2024-2026			
	2024	2025	2026
SPESA DI PERSONALE	368.742,40	373.542,40	373.542,40
ENTRATE PREVISIONE	1.572.859,05	1.552.749,05	1.552.749,05
FCDE	18.166,55	18.251,83	18.251,83
ENTRATE NETTO FCDE	1.554.692,50	1.534.497,22	1.534.497,22
PERCENTUALE	23,72%	24,34%	24,34%

Dai dati di cui sopra emerge che la spesa massima utilizzabile per nuove assunzioni nel 2024 è di €. 69.102,55 anziché € 86.498,95 perché è data dalla differenza tra valore soglia che è di € 437.844,95 e la spesa di personale prevista ora nel bilancio 2024 pari a € 368.742,40 calcolata al netto dell'IRAP e comprendendo le previsioni al macro 101, macro 103 per collaborazioni occasionali e macro 104 trasferimento ad altri comuni per personale.

Sulla base della situazione sopra descritta viene definita la seguente programmazione del fabbisogno del personale per il triennio 2024/2026, e il conseguente

<b>Definizione del fabbisogno a tempo indeterminato anno 2024</b>				
<b>CLASSIFICAZIONE</b>	<b>POSTI COPERTI AL 01.01.2024</b>	<b>CESSAZIONI PREVISTE</b>	<b>FABBISOGNO</b>	<b>TOTALE POSTI STRUTTURA ORGANIZZATIVA</b>
<b>Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione</b>	2	0	1	3
<b>Area degli Istruttori</b>	4	0	0	4
<b>Area degli Operatori esperti</b>	1	0	0	1
<b>Area degli Operatori</b>	0	0	0	0
	<b>7</b>	<b>0</b>	<b>1</b>	<b>8</b>

**Per quanto concerne il fabbisogno di un'unità di personale sopra indicata si precisa che la medesima è stata assunta a decorrere dal 15.01.2024 a completamento della programmazione 2023/2025 e non incide sul fabbisogno 2024. La relativa spesa è già ricompresa nelle previsioni di bilancio 2024/2026 sopra riportate**

<b>PIANO ASSUNZIONALE 2024</b>				
	<b>Funzionari E.Q.</b>	<b>Istruttori</b>	<b>Operatori Esperti</b>	<b>Operatori</b>
<b>ESTERNO</b>	0	0	0	0
<b>PROGRESSIONI TRA LE AREE</b>	0	0	0	
<b>Di cui</b>				
<b>IN DEROGA</b>	0	0	0	
<b>ORDINARIE</b>	0	0	0	

ASSUNZIONI CON ACCESSO DALL'ESTERNO 2024							
Area	Funzionari E. Q.	Istruttori	Operatori esperti	Operatori			
Profilo professionale							
PT/FT							
Modalità di reclutamento							
Mobilità obbligatoria 34 bis							
Mobilità volontaria							
Graduatorie altri enti							
Selezione Pubblica	<b>Procedura avviata e conclusa nel 2023</b>						
II PROGRESSIONI TRA LE AREE							
AREA DI PROVENIENZA	AREA DI DESTINAZIONE				MODALITÀ		
	AREE	Funzionari E.Q.	Istruttori	Operatori Esperti	Operatori	<u>Prog. in deroga</u>	<u>Prog. ordinaria</u>
	Istruttori						
	Operatori						
	Esperti						
Operatori							

non sono previste altre assunzioni per gli anni 2025/2026.

**RAPPORTI DI LAVORO DIVERSI DAL TEMPO INDETERMINATO****Art. 1, comma 557 L.  
311/2004****Eventuale Supporto ufficio anagrafe**

Si dà altresì atto che nel comune di Monticello d'Alba

- non vi sono eccedenze di personale
- non sono stati esternalizzati servizi e quindi non ricorrono le condizioni di trasferimento di personale dipendente alle dipendenze del nuovo soggetto
- sono rispettate le norme sul collocamento obbligatorio di cui alla legge 68/1999 smi;
- L'Ente non versa nelle condizioni strutturalmente deficitarie di cui agli artt. 242 e 243 del TUEL 267/2000

**Piano di Formazione**

L'amministrazione intende attribuire alla formazione ed all'aggiornamento professionale in forma continua un'importanza fondamentale nell'ottica del potenziamento della produttività ed efficacia delle prestazioni individuali e collettive e, allo stesso tempo, delle capacità professionali dei dipendenti. L'azione formativa deve tendere pertanto ad ottimizzare il patrimonio professionale del personale tecnico ed amministrativo; migliorare la qualità dei servizi, soprattutto destinati all'utenza, acquisendo e condividendo gli obiettivi dell'amministrazione e rimodulare le competenze e i comportamenti organizzativi del personale, in particolare quello con compiti di responsabilità, oltre che ad approfondire le conoscenze e le competenze professionali anche attraverso un più efficace utilizzo delle tecnologie disponibili.

Nell'ambito delle iniziative formative vanno tenute distinte le attività formative proposte da soggetti esterni attraverso cataloghi rivolti alle pubbliche amministrazioni e quelle organizzate dall'amministrazione con le proprie risorse di personale e, quando necessario, avvalendosi di risorse esterne, anche nella forma dell'intervento formativo in sede.

Per l'annualità in corso sono state individuate le seguenti linee formative:

<b>Piano di Formazione del Personale</b>			
<b>Tipologia Intervento</b>	<b>Interventi Formativi</b>	<b>Modalità Esecutive</b>	<b>Personale coinvolto</b>
<b>Iniziative formative finalizzate al rafforzamento delle competenze trasversali</b>	PRIVACY – ANTICORRUZIONE TRANSAZIONE DIGITALE	PRESENZA E ON LINE	07
<b>Iniziative formative finalizzate al rafforzamento delle competenze professionali</b>	DEMOGRAFICI	PRESENZA E ON LINE	01
	CONTRATTI PUBBLICI	PRESENZA E ON LINE	01
	TRIBUTI	PRESENZA E ON LINE	01

## SEZIONE 4 - MONITORAGGIO

Ai sensi del DM n. 132/2022, i Comuni con meno di 50 dipendenti non sono tenuti alla redazione della Sezione 4 "Monitoraggio". Ciò nondimeno, il Comune di Monticello d'Alba ritiene di procedere ugualmente alla predisposizione dei contenuti della stessa, poiché funzionale alla chiusura del ciclo di pianificazione e programmazione e all'avvio del nuovo ciclo annuale, nonché necessaria per l'erogazione degli istituti premianti e la verifica del permanere delle condizioni di assenza di fatti corruttivi, modifiche organizzative rilevanti o ipotesi di disfunzioni amministrative significative, tali per cui si debba procedere all'aggiornamento anticipato della sezione "Rischi corruttivi e trasparenza".

Il monitoraggio della sottosezione 2.2 "Performance"<sup>4</sup>, ed in particolare degli obiettivi assegnati ai vari livelli dell'organizzazione, viene effettuato secondo quanto previsto dal Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance adottato da questo Ente.

Il monitoraggio della sottosezione 2.3 "Rischi corruttivi e trasparenza", attraverso cui verificare l'attuazione e l'adeguatezza delle misure di prevenzione nonché il complessivo funzionamento del complessivo processo di gestione del rischio e consentire in tal modo di apportare tempestivamente le modifiche necessarie, viene effettuato secondo quanto previsto dall'Allegato 2 "Disciplina di prevenzione della corruzione e di trasparenza".

In particolare, per il triennio 2023 - 2025, così come previsto dal PNA 2022 di ANAC per le amministrazioni con un numero di dipendenti compreso fra 1 e 15, il monitoraggio sarà svolto 1 volta l'anno, in riferimento ai processi risultati a rischio "Alto", "Critico" e "Medio" a seguito di valutazione del medesimo come da Allegato 2 "Disciplina di prevenzione della corruzione e di trasparenza", pari a n. 40 processi, esaminando un campione pari al 33% per ciascun anno del triennio, pari quindi a 13 processi all'anno per il triennio 2023 - 2025. Così come indicato dal PNA 2022, in riferimento ai Comuni con meno di 50 dipendenti, nell'anno 2024 il campione da monitorare sarà scelto fra:

- i processi rilevanti per l'attuazione degli obiettivi del PNRR (ove le amministrazioni e gli enti provvedano alla realizzazione operativa degli interventi previsti dal PNRR) e dei fondi strutturali. Ciò in quanto si tratta di processi che implicano la gestione di ingenti risorse finanziarie messe a disposizione dall'Unione europea;
- i processi direttamente collegati a obiettivi di performance;
- i processi che coinvolgono la spendita di risorse pubbliche a cui vanno, ad esempio, ricondotti i processi relativi ai contratti pubblici e alle erogazioni di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili

---

<sup>4</sup> Art. 6 D.Lgs. 150/2009 Monitoraggio della performance: 1. Gli Organismi indipendenti di valutazione, anche accedendo alle risultanze dei sistemi di controllo strategico e di gestione presenti nell'amministrazione, verificano l'andamento delle performance rispetto agli obiettivi programmati durante il periodo di riferimento e segnalano la necessità o l'opportunità di interventi correttivi in corso di esercizio all'organo di indirizzo politico-amministrativo, anche in relazione al verificarsi di eventi imprevedibili tali da alterare l'assetto dell'organizzazione e delle risorse a disposizione dell'amministrazione. Le variazioni, verificatesi durante l'esercizio, degli obiettivi e degli indicatori della performance organizzativa e individuale sono inserite nella relazione sulla performance e vengono valutate dall'OIV ai fini della validazione di cui all'articolo 14, comma 4, lettera c).



finanziari, nonché l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati.

Il Comune di Monticello D'Alba a fine anno 2023 ha realizzato il Monitoraggio sull'applicazione delle Misure così come sopra dettagliato e i risultati di tale monitoraggio sono contenuti nell'**Allegato 5** – Report Monitoraggio 2023 su PTPCT. I risultati del monitoraggio hanno portato all'aggiornamento dell'Allegato 2 "Piano dei Rischi 2024".

Il monitoraggio della Sezione 3 "Organizzazione e capitale umano" riguarda la coerenza con gli obiettivi di performance e sarà effettuato su base triennale da OIV/Nucleo di valutazione.

I soggetti responsabili delle attività di monitoraggio sono:

- il Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza / Segretario Comunale, che funge da raccordo fra i Responsabili delle diverse sezioni del PIAO
- i Responsabili delle diverse sezioni del PIAO
- l'OIV/Nucleo di valutazione

È costituita all'interno dell'organizzazione dell'Ente, una cabina di regia per il monitoraggio (composta dal RPCT e dai Responsabili delle varie sezioni), al fine del necessario coordinamento e condivisione degli esiti delle verifiche individuali, nonché della progettazione del miglioramento progressivo del sistema di programmazione nell'ambito dei futuri PIAO, anche sulla base degli esiti del monitoraggio.