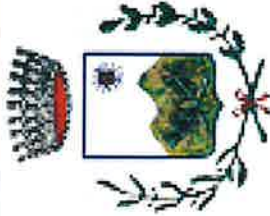


**COMUNE DI MONCHIERO  
(PROVINCIA CUNEO)**

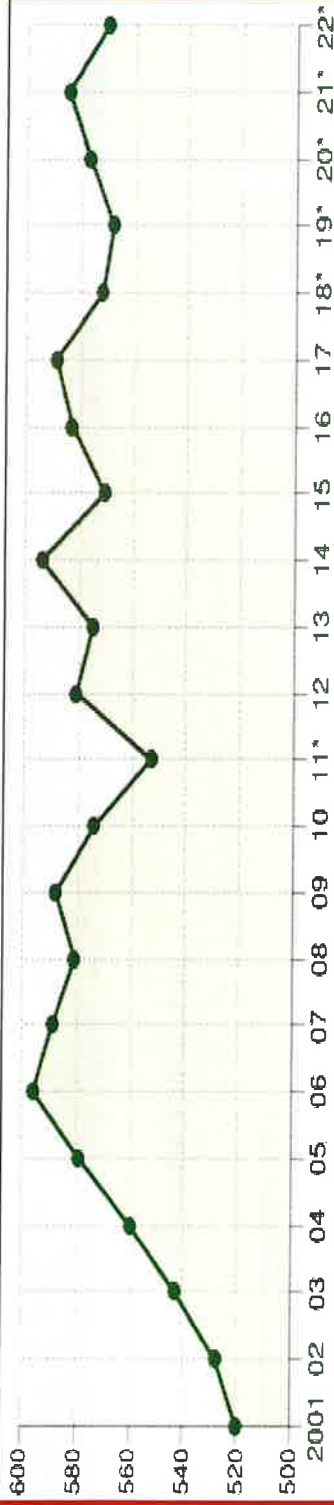
**1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE**

Provincia	<u>Cuneo (CN)</u>
Regione	<u>Piemonte</u>
Popolazione	570 abitanti(01/01/2023 - Istat)
Superficie	4,99 km <sup>2</sup>
Densità	117,03 ab./km <sup>2</sup>
Codice Istat	004129
Codice catastale	<b>F338</b>
Prefisso	0173
<b>CAP</b>	<b>12060</b>
Sindaco	<u>Riccardo Ghigo</u>
Indirizzo Municipio	<b>Comune di Monchiero</b> Borgonuovo A 9 12060 Monchiero CN
Numeri utili	Centralino 0173 792105 Fax 0173 792422
Fatturazione elettronica	Codice univoco ufficio: UFGWH1
Email PEC	<u>monchiero@pec.langabaro.it</u>
Sito istituzionale	<u>www.comune.monchiero.cn.it</u>

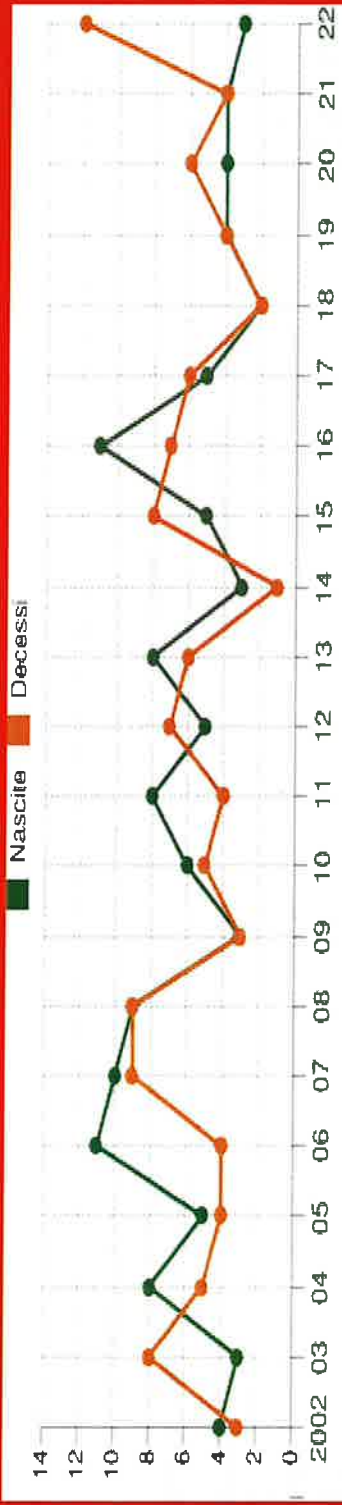


**2. SEZIONE 2:  
VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE**

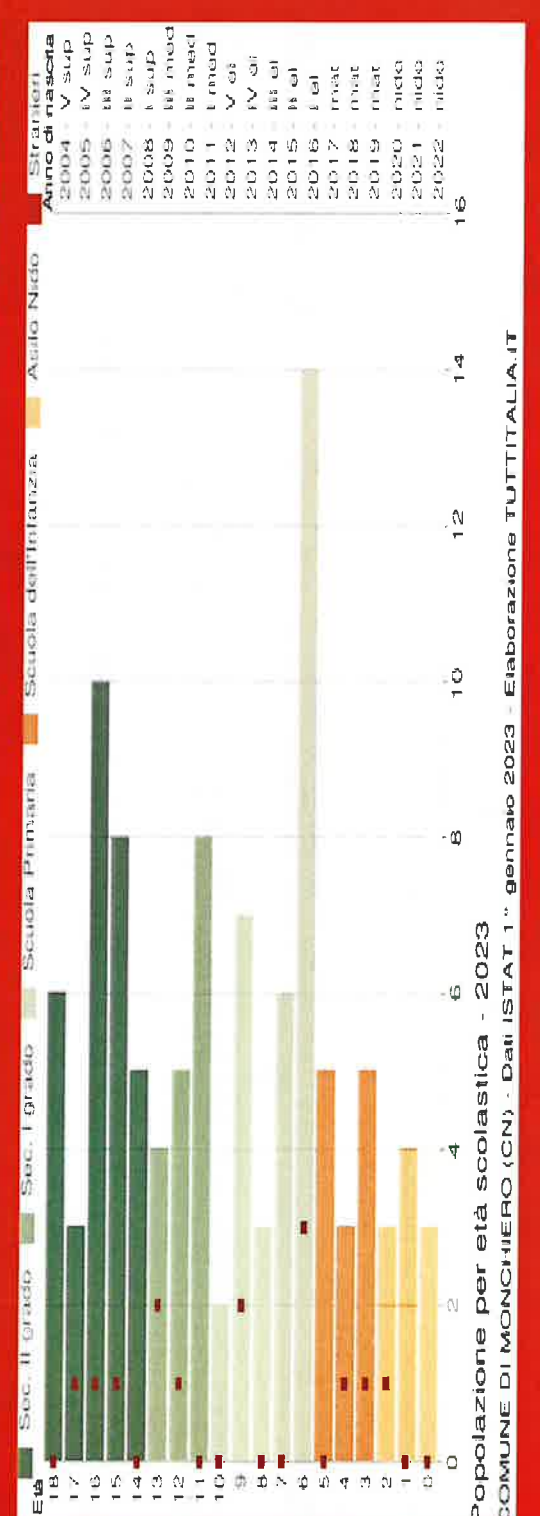
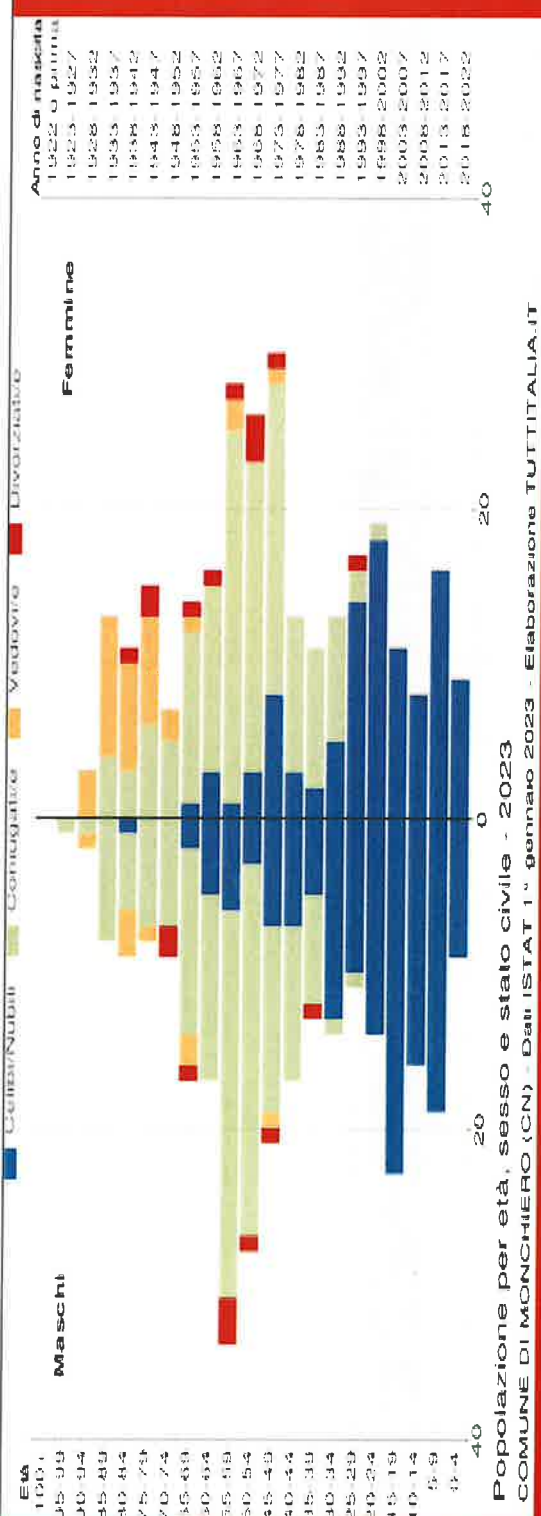
**2.1 Valore pubblico**  
Il Comune, avendo un numero di dipendenti inferiore a 50, non è tenuto alla definizione di questa sezione. Si illustrano, tuttavia, alcuni indici demografici al fine di indirizzare la definizione del valore pubblico.



**Andamento della popolazione residente**  
**COMUNE DI MONCHIERO (CN)** - Dati ISTAT al 31 dicembre di ogni anno - Elaborazione TUTTITALIA.IT  
 (\*) post-censimento



**Movimento naturale della popolazione**  
**COMUNE DI MONCHIERO (CN)** - Dati ISTAT (bilancio demografico 1 gen.-31 dic) - Elaborazione TUTTITALIA.IT





**Andamento della popolazione con cittadinanza straniera - 2023**  
 COMUNE DI MONCHIERO (CN) - Dati ISTAT 1° gennaio 2023 - Elaborazione TUTTITALIA.IT  
 (\* post-censimento)

	0-14 anni	15-64 anni	65 anni ed oltre
2004	23.2	21.8	21.9
05	21.5	21.9	21.5
06	21.2	21.5	21.2
07	21.2	21.2	21.2
08	21.2	21.2	21.2
09	21.2	21.3	21.3
10	21.2	21.3	21.2
11	23.0	21.2	21.2
12	23.0	21.5	21.6
13	23.0	21.5	21.6
14	23.0	21.5	21.6
15	21.9	21.6	21.9
16	21.7	20.4	20.4
17	20.4	20.0	20.0
18	21.0	21.0	21.0
19	21.0	21.0	21.0
20	21.1	21.1	21.1
21	21.5	21.5	21.5
22	21.5	21.5	21.5
23	20.5	20.5	20.5
2004	63.3	63.6	63.3
05	62.7	62.8	62.0
06	61.3	61.3	60.4
07	61.2	61.2	60.4
08	61.3	61.3	60.4
09	61.2	61.2	60.4
10	61.2	61.2	60.4
11	62.0	61.6	61.9
12	62.0	61.6	61.9
13	62.0	61.6	61.9
14	62.0	61.6	61.9
15	62.5	63.4	63.6
16	63.4	63.6	64.2
17	63.6	64.1	64.0
18	64.2	64.0	64.0
19	64.0	64.1	64.1
20	64.1	64.1	64.1
21	63.6	63.6	63.6
22	64.3	64.3	64.3
23	66.0	66.0	66.0
2004	13.5	14.5	15.4
05	15.4	15.8	16.8
06	16.8	17.6	17.5
07	15.8	16.8	17.5
08	16.8	17.6	17.5
09	17.6	17.6	17.5
10	17.5	17.5	16.7
11	16.7	16.6	16.6
12	16.6	16.6	16.6
13	16.6	16.9	16.5
14	16.5	16.5	15.7
15	15.7	14.9	15.9
16	14.9	14.9	15.8
17	15.9	15.8	15.8
18	15.8	15.0	14.8
19	15.0	14.8	14.8
20	14.8	14.8	14.8
21	14.9	14.9	14.9
22	14.2	14.2	14.2
23	13.5	13.5	13.5

**Struttura per età della popolazione (valori %) - ultimi 20 anni**  
 COMUNE DI MONCHIERO (CN) - Dati ISTAT al 1° gennaio di ogni anno - Elaborazione TUTTITALIA.IT

2.2. **Performance**  
 Il Comune, avendo un numero di dipendenti inferiore a 50, non è tenuto alla definizione di questa sezione.



Monchiero.

## COMUNE DI MONCHIERO PROVINCIA DI CUNEO

### PROGETTO DI RISULTATO/ PROGETTO STRUMENTALE / PIANO DI ATTIVITA'

#### 1) TITOLO:

“ALLESTIMENTI ELETTORALI”

#### 2) PREMESSE:

Nei giorni 8 e 9 giugno 2024 è indetta la tornata elettorale per le Elezioni Europee, Regionali e Comunali.

#### 3) OBIETTIVO E METODOLOGIA:

L'obiettivo del progetto è quello di:

- Definire punti di allestimento delle postazioni sul territorio;
- Controllare corretto posizionamento dei tabelloni elettorali;
- Eseguire numerazione e strisciatura postazioni per propaganda elettorale;
- Eseguire il montaggio e lo smontaggio dei seggi elettorali;
- Controllare la corretta pulizia e stoccaggio pannelli elettorali.

#### 4) PERSONALE PARTECIPANTE E PERIODO DI IMPEGNO:

Nominativo	Date o periodo di impegno
PORASSO Dario	<b>Periodo:</b> anno 2024; <b>Orario:</b> diurno in time; <b>Modalità:</b> effettuare il servizio previsto collaborando con il Servizio Elettorale.

Via Monforte, n. 9 - 12060 Monchiero (CN) - Tel. +39 0173 79.21.05 Fax +39 0173 79.24.22  
P. Iva 00506640044

e-mail: [protocollo@comune.monchiero.cn.it](mailto:protocollo@comune.monchiero.cn.it) [www.comune.monchiero.cn.it](http://www.comune.monchiero.cn.it)

EUROPEAN UNION | Italian Republic | VALD'AOSTA / VALLE D'AOSTA | ALLIANCE | C. 0000



## 2.3 Rischi corruttivi e trasparenza

Con delibera di G.C. n.13 del 31.01.2024 è stato confermato il vigente PTPCT relativo al periodo 2022/2024.

### PREVENZIONE DELL'ILLEGALITA' DIFFUSA

Art. 1

Oggetto del Piano

Il Piano è stato approvato nella sua prima edizione riferita al triennio 2014/2016 con deliberazione della Giunta Comunale n .5 del 28/01/2014. Successivamente è stato rinnovato per il triennio 2016-2018, 2017-2019,2018-2020.  
La presente edizione costituisce aggiornamento del precedente piano ed è riferita al triennio 2022.2024.

Il primo Piano nazionale anticorruzione è stato approvato dall'Autorità l'11 settembre 2013 con la deliberazione numero 72.

Il 28 ottobre 2015 l'Autorità ha approvato la determinazione numero 12 di aggiornamento, per il 2015, del PNA. Detto aggiornamento si è reso necessario a seguito delle novelle normative intervenute successivamente all'approvazione del PNA; in particolare, il riferimento è al DL 90/2014 (convertito dalla legge 114/2014) il cui articolo 19 comma 5 ha trasferito all'ANAC tutte le competenze in materia di anticorruzione già assegnate dalla legge 190/2012 al Dipartimento della Funzione Pubblica.

Il 3 agosto 2016 l'ANAC ha approvato il nuovo Piano nazionale anticorruzione 2016 con la deliberazione numero 831, (pubblicata sulla GU n.197 del 24-8-2016 - Suppl. Ordinario n. 35) che ha un'impostazione assai diversa rispetto al piano del 2013. Infatti, l'Autorità ha deciso di svolgere solo "approfondimenti su temi specifici senza soffermarsi su tutti quelli già trattati in precedenza".

Il Piano Nazionale Anticorruzione 2016 si caratterizza dunque perché:

- resta ferma l'impostazione relativa alla gestione del rischio elaborata nel PNA 2013, integrato dall'Aggiornamento 2015, anche con riferimento alla distinzione tra misure organizzative generali e specifiche e alle loro caratteristiche;
- in ogni caso, quanto indicato dall'ANAC nell'Aggiornamento 2015 al PNA 2013, sia per la parte generale che per quella speciale, è da intendersi integrativo anche del PNA 2016.
- approfondisce l'ambito soggettivo d'applicazione della disciplina anticorruzione, la misura della rotazione, che nel PNA 2016 trova una più compiuta disciplina e la tutela del dipendente che segnala illeciti (cd. whistleblower) su cui l'Autorità ha adottato apposite Linee guida ed alle quali il PNA rinvia;
- la trasparenza, oggetto di innovazioni apportate dal decreto 97/2016, per la quale vengono forniti nuovi indirizzi interpretativi, salvo il rinvio a successive Linee guida;

- i codici di comportamento e le altre misure generali, oggetto di orientamenti dell'ANAC successivi all'adozione del PNA 2013, per i quali l'Autorità, pur confermando l'impostazione generale, si riserva di intervenire anche ai fini di un maggior coordinamento.

La delibera 831/2016 ANAC determinava importanti ripercussioni sull'impostazione dei Piani triennali di prevenzione della corruzione, da aggiornare ed adottare annualmente da parte di ogni singola amministrazione pubblica.

Ne 2017 si è quindi provveduto all'aggiornamento del piano per il triennio 2017/2019, con decreto sindacale n. 05 in data 24.01.2017, tenendo conto della delibera ANAC N. 831/2016 al fine di incrementare l'efficacia, in termini di prevenzione e contrasto ai fenomeni corruttivi. In particolare è stato necessario focalizzare l'attenzione sul potenziamento dell'analisi organizzativa e sulla definizione di misure di prevenzione concretamente sostenibili, da inserire nel prossimo Piano Anticorruzione e da svolgere nel corso del prossimo esercizio.

Infine, con delibera n. 1208 del 22 novembre 2017 l'Anac ha approvato in via definitiva l'Aggiornamento 2017 al Piano Nazionale Anticorruzione, disponendone contestualmente la pubblicazione sul sito istituzionale Anac e l'invio alla Gazzetta Ufficiale.

Di interesse per i comuni, fra l'altro, segnaliamo il paragrafo 4.2 della Parte Generale, dedicato agli organismi indipendenti di valutazione (OIV).

In primis, si evidenzia la necessità di coordinare gli obiettivi di performance e le misure di trasparenza che emerge chiaramente sia dall'art.44 del d.lgs. 33/2013, sia dall'art. 1, co. 8-bis, dalla legge 190/2012 (introdotto dal d.lgs. 97/2016), ove si ribadisce che gli OIV hanno il compito di verificare la coerenza tra gli obiettivi previsti nel PTPC e quelli indicati nei documenti di programmazione strategico-gestionale e che la valutazione della performance tiene conto degli obiettivi connessi all'anticorruzione e alla trasparenza.

Al fine di favorire lo svolgimento efficace delle attività degli OIV, è intenzione dell'Anac richiedere le attestazioni entro il 30 aprile di ogni anno, scadenza utile anche per la presentazione da parte degli OIV di documenti sulla performance. Anac ha tra l'altro anticipato da subito che saranno oggetto di attestazione sia la pubblicazione del PTPC sia l'esistenza di misure organizzative per assicurare il regolare funzionamento dei flussi informativi ai fini della pubblicazione dei dati nella sezione "Amministrazione trasparente".

Per quanto concerne invece la composizione degli OIV, si evidenzia che, nel caso in cui l'amministrazione non sia tenuta a dotarsi dell'OIV – come ad esempio le regioni, gli enti locali e gli enti del servizio sanitario nazionale, che adeguano i propri ordinamenti ai principi stabiliti nel d.lgs. 150/2009, nei limiti e con le modalità precisati all'art. 16 del medesimo decreto – le relative funzioni possono essere attribuite ad altri organismi, quali i nuclei di valutazione.

In tale ipotesi, l'Anac sottolinea che, specie negli enti territoriali, il segretario è spesso componente anche del nucleo di valutazione. Poiché il segretario è "di norma" anche RPCT, la conseguenza è che lo stesso RPCT può far parte di un organo cui spetta, per taluni profili (ad esempio le attestazioni sulla trasparenza), controllare proprio l'operato del RPCT. Attesa la normativa vigente che potrebbe generare

conflitti di interesse nei termini sopra specificati, l'Anac auspica che le amministrazioni trovino soluzioni compatibili con l'esigenza di mantenere distinti il ruolo di RPCT da quello di componente dell'organismo che svolge le funzioni dell'OIV.

Al proposito si segnala che le Unioni di Comuni possono nominare un unico RPCT e che questa, in divenire, potrebbe essere per i comuni aderenti una valida soluzione per tenere distinte le due figure nell'ambito del singolo ente locale.

Il Comune di Monchiero, in qualità di comune che fa parte dell'Unione dei Comuni "Colline di Langa e del Barolo", usufruisce del Nucleo di Valutazione nominato con decreto del Presidente dell'Unione dei Comuni "Colline di Langa e del Barolo" n. 10 del 16/12/2021, rispettando dunque le indicazioni dell'Autorità Nazionale Anticorruzione sull'opportunità di individuare componenti distinti rispetto al soggetto nominato per il Ruolo di RPCT.

Infine il PNA 2019 approvato con delibera n. 1064 del 13 novembre 2019, la cui centralità è stata ribadita dagli Orientamenti per la pianificazione Anticorruzione e Trasparenza 2022, in data 2 febbraio 2022, ha fornito alcune indicazioni in prima analisi sull'importanza della scelta del responsabile per la prevenzione della corruzione tra una figura apicale che abbia adeguata conoscenza dell'amministrazione, oltre sull'importanza dell'analisi del contesto interno ed esterno, sull'analisi del rischio e sul suo successivo trattamento.

La presente edizione del Piano costituisce aggiornamento del precedente piano ed è riferita al triennio 2022-2024.

Art. 2

Finalità

Le finalità che il piano si propone sono costruite in maniera tale da determinare il miglioramento delle pratiche amministrative attraverso la promozione dell'etica nella PA, cercando di prevenire le sostituzioni di illeciti e comportamenti che rischiano di adombrare la trasparenza e la correttezza dell'azione amministrativa.

Mediante l'adozione dei Piani per la prevenzione della corruzione di passa da un approccio di tipo repressivo, ad uno di tipo preventivo. L'obiettivo risulta essere quello di creare forme di controllo più diffuso, mediante l'aumento del livello di trasparenza degli atti amministrativi. In questo contesto si auspica di ridurre le opportunità che abbiano ai potenziali di creare casi di corruzione, creando al contempo un contesto sfavorevole alla corruzione.

Art. 3

Definizione di corruzione

Per corruzione deve intendersi, oltre alle specifiche figure di reato previste nel nostro ordinamento, il malcostume politico e amministrativo.



La circolare della Presidenza del Consiglio dei Ministri Dipartimento della Funzione Pubblica DFP 0004355 P-4.17.1.7.5 del 25 gennaio 2013 evidenzia, tra l'altro, il nesso tra corruzione amministrativa e corruzione penale e precisa che il concetto di corruzione va inteso in senso lato, che ricomprenda anche le situazioni in cui, a prescindere dalla rilevanza penale, un soggetto, nell'esercizio dell'attività amministrativa, abusi del potere che gli è stato affidato al fine di ottenere un vantaggio privato. Secondo la Presidenza del Consiglio le situazioni rilevanti circoscrivono:

- 1) l'intera gamma dei delitti contro la pubblica amministrazione disciplinati dal Titolo II, Capo II del codice penale;
- 2) anche i casi di malfunzionamento dell'amministrazione a causa dell'uso a fini privati delle funzioni attribuite.

Obiettivo deve essere quindi quello di combattere la "cattiva amministrazione", ovvero l'attività che non rispetta i parametri del "buon andamento" e "dell'imparzialità" verificare la legittimità degli atti e così contrastare l'illegalità.

La cattiva amministrazione si combatte anche tramite:

- la trasparenza, che costituisce oggetto di un'apposita sezione del presente P.T.P.C.;
- l'informatizzazione dei processi che consente per tutte le attività dell'amministrazione la tracciabilità dello sviluppo del processo e riduce quindi il rischio di "blocchi" non controllabili con emersione delle responsabilità per ciascuna fase;
- l'accesso telematico ai dati, documenti e procedimenti e il riutilizzo dei dati, documenti e procedimenti che consente l'apertura dell'amministrazione verso l'esterno e, quindi, la diffusione del patrimonio pubblico e il controllo sull'attività da parte dell'utenza;
- il monitoraggio sul rispetto dei termini procedurali attraverso il quale emergono eventuali omissioni o ritardi che possono essere sintomo di fenomeni corruttivi.

Art. 4

Premessa metodologica soggetti del P.T.P.C.

La legge 6 novembre 2012, n. 190, recante "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione" è entrata in vigore il 28 novembre 2012.

Per espressa previsione di legge (art. 1, c. 7), negli enti locali il responsabile della prevenzione della corruzione è individuato, di norma, nel segretario, salva diversa e motivata determinazione del Sindaco.

Tra i compiti del responsabile della prevenzione della corruzione vi è quello di predisporre la proposta di Piano triennale di prevenzione della corruzione (P.T.P.C.).

Il Piano Nazionale Anticorruzione è stato approvato dalla CIVIT con deliberazione n. 72 in data 11 settembre 2013 e, come si è detto, è stato aggiornato con determinazione n. 12 del 28.10.2015. Infine con delibera 831 del 3.8.2016 ANAC ha approvato il nuovo piano nazionale anticorruzione 2016.

L'art. 1, comma 60, della Legge 190/2013, ai fini della definizione del contenuto e dei termini per l'approvazione del P.T.P.C. da parte degli enti locali, rimandava ad un'intesa da raggiungere in sede di Conferenza Unificata Stato-Regioni-Autonomie Locali. Tale intesa è intervenuta in data 24 luglio 2013 e la stessa costituisce base per l'approvazione del presente Piano.

Il D.Lgs. 14 marzo 2013, n. 33, entrato in vigore il 20 aprile 2013, nel riordinare la disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni, ha previsto, all'art. 10, che il Programma triennale per la trasparenza e l'integrità (P.T.T.I.), altro strumento di cui le amministrazioni devono dotarsi, costituisca di norma una sezione del Piano di Prevenzione della corruzione.

Infatti le misure del Programma triennale che definisce le misure, i modi e le iniziative volti all'attuazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, ivi comprese le misure organizzative volte ad assicurare la regolarità e la tempestività dei flussi informativi, sono collegate, sotto l'indirizzo del responsabile, con le misure e gli interventi previsti dal Piano di prevenzione della corruzione.

Il D. Lgs 97/2016 ha modificato in modo importante il D. Lgs 33/2013. La nuova disciplina persegue, inoltre, l'obiettivo di semplificare le attività delle amministrazioni nella materia, ad esempio unificando in un solo strumento il PTPC e il Programma triennale della trasparenza e dell'integrità (PTTI) e prevedendo una possibile articolazione delle attività in rapporto alle caratteristiche organizzative (soprattutto dimensionali) delle amministrazioni.

A tale fine il Responsabile della prevenzione della corruzione dovrà strettamente collaborare con il Responsabile della Trasparenza. In questo Ente i due responsabili coincidono nella figura del Vice Segretario Comunale

Si evidenzia peraltro che la figura del Responsabile della corruzione (RPC) è stata interessata in modo significativo dalle modifiche introdotte dal D. Lgs n. 97/2016 che ha modificato ed integrato il D.Lgs. n.33/2013. Infatti, la nuova disciplina è volta ad unificare in capo ad un solo soggetto l'incarico di Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza e a rafforzare il ruolo, prevedendo che ad esso siano riconosciuti poteri e funzioni idonei a garantire lo svolgimento dell'incarico con autonomia ed effettività. Come già detto nel nostro ente le due figure coincidevano comunque già nella figura del Segretario Comunale.

Occorre inoltre ricordare che in data 6 agosto 2021, è stato convertito il decreto legge 9 giugno 2021, 801 che ha introdotto il Piano Integrato di attività e organizzazione, strumento che per molte amministrazioni prevede che la pianificazione della prevenzione della corruzione e della trasparenza costituisca parte integrante, insieme agli strumenti di pianificazione, di un documento di programmazione annuale unitario dell'ente chiamato ad adottarlo.

Il termine per l'adozione del PIAO con decreto legge del 30 dicembre 2021, n. 228 ha differito l'applicazione del PIAO al 30 aprile 2022, disponendo che in caso di differimento del termine previsto a legislazione vigente per l'approvazione dei bilanci di previsione, è differito di trenta giorni successivi a quello di approvazione dei bilanci di previsione. Infine per gli enti locali in sede di prima adozione dispone il differimento del termine di adozione di cento venti giorni successivi a quello di approvazione del bilancio di previsione.

Pertanto i soggetti interessati dall'approvazione e dall'attuazione del presente P.T.P.C. sono:

- il Sindaco, la Giunta Comunale ed il Consiglio Comunale
- il Segretario comunale quale responsabile della prevenzione e quale responsabile per la trasparenza e l'integrità
- i responsabili di servizio i quali, per il settore di rispettiva competenza:

- a) svolgono attività informativa nei confronti del responsabile, dei referenti e dell'autorità giudiziaria (art. 16 d.lgs. 165 del 2001; art. 20 D.P.R. n. 3 del 1957; art. 1, comma 3, L. 20 del 1994; art. 331 c.p.p.);
- b) partecipano al processo di gestione del rischio;
- c) propongono le misure di prevenzione (art. 16 D. Lgs. 165 del 2001);
- d) assicurano l'osservanza del Codice di comportamento e verificano le ipotesi di violazione;
- e) adottano le misure gestionali, quali l'avvio di procedimenti disciplinari, la sospensione e rotazione del personale (artt. 16 e 55 bis D. Lgs. 165 del 2001);
- f) osservano le misure contenute nel P.T.P.C. (art. 1, c. 14, L. 190/2012)

- Il Nucleo di Valutazione (O.I.V.- NDV) che:

- a) partecipa al processo di gestione del rischio;
- b) considera i rischi e le azioni inerenti la prevenzione della corruzione nello svolgimento dei compiti ad essi attribuiti;
- c) svolge compiti propri connessi all'attività anticorruzione nel settore della trasparenza amministrativa (art. 43 e 44 D. Lgs. n. 33 del 2013);
- d) esprime parere obbligatorio sul Codice di comportamento adottato dall'Amministrazione comunale (art. 54, comma 5, D. Lgs. 165 del 2001);

- l'Ufficio Procedimenti Disciplinari (U.P.D.) che:

- a) svolge i procedimenti disciplinari nell'ambito della propria competenza come da apposito Regolamento comunale;
- b) provvede alle comunicazioni obbligatorie nei confronti dell'autorità giudiziaria;
- c) propone l'aggiornamento del Codice di comportamento;

- tutti i dipendenti dell'amministrazione:

- a) partecipano al processo di gestione del rischio;
- b) osservano le misure contenute nel P.T.P.C.
- c) segnalano le situazioni di illecito al proprio dirigente o all'U.P.D. (art. 54 bis del D.Lgs. 165 del 2001); segnalano casi di personale conflitto di interessi (art. 6 bis L. 241 del 1990;

nonché ai sensi del vigente Codice di comportamento)

- i collaboratori a qualsiasi titolo dell'amministrazione:

- a) osservano le misure contenute nel P.T.P.C.;
- b) segnalano le situazioni di illecito (art. 8 Codice di comportamento)

E' onere e cura del responsabile della prevenzione definire le modalità e i tempi del raccordo con gli altri organi competenti nell'ambito del P.T.P.C.

Per una più larga condivisione delle misure anticorruzione anche con gli organi di indirizzo politico, l'avviso di aggiornamento del piano d'anticorruzione è stato pubblicato per la presentazione di osservazioni, suggerimenti da parte dei cittadini, delle organizzazioni portatrici d'interessi collettivi e delle associazioni di consumatori e di utenti.

Il Piano, dopo la sua approvazione, sarà pubblicato sul sito istituzionale, link dalla homepage "amministrazione trasparente" nella sezione "altri contenuti" sottosezione "corruzione"

#### Art. 5

##### Individuazione del Responsabile

Il Responsabile della prevenzione della corruzione è individuato nel Segretario Comunale giusto provvedimento del Sindaco.

Il Segretario Comunale svolge quindi la funzione di Responsabile della prevenzione della corruzione.

Il Segretario Comunale inoltre è il soggetto sostitutivo di cui all'art. 2, comma 9 bis, della legge 7 agosto 1990, n. 241.

#### Art. 6

##### Analisi del contesto

L'Autorità nazionale anticorruzione ha decretato che la prima e indispensabile fase del processo di gestione del rischio è quella relativa all'analisi del contesto, attraverso la quale ottenere le informazioni necessarie a comprendere come il rischio corruttivo possa verificarsi all'interno dell'amministrazione per via delle specificità dell'ambiente in cui essa opera in termini di strutture territoriali e di dinamiche sociali, economiche e culturali, o per via delle caratteristiche organizzative interne (ANAC determinazione n. 12 del 28 ottobre 2015).

Il PNA del 2013 conteneva un generico riferimento al contesto ai fini dell'analisi del rischio corruttivo, mentre attraverso questo tipo di analisi si favorisce la predisposizione di un PTPC contestualizzato e, quindi, potenzialmente più efficace.

#### 1.1. Contesto esterno

Al fine dell'elaborazione, si è avvalsi del rapporto "Cuneo 2021 (dati anno 2020) della Camera di Commercio. Risulta che nel 2020vi è stato una flessione dell'attività economica legato alla diffusione della pandemia COVID – 19. In base alle stime ricavate dai dati ISTAT. Nel 2020 la provincia di Cuneo ha generato un pil di oltre 18,00 miliardi di euro, con una flessione di 6,7 punti rispetto al precedente anno.

Considerando il valore aggiunto pro capite, inoltre, va sottolineato come Cuneo abbia, nonostante le criticità del periodo, registrato ancora una volta un dato medio superiore a quello regionale, attestandosi, con 27.705 euro/pro capite (erano 29.893 euro/pro capite nel 2019), al secondo posto dopo Torino tra le province piemontesi.

La quota maggiore del valore aggiunto provinciale deriva dal settore dei servizi (61,0%) che registra una contrazione del 7,6%, mentre

l'industria in senso stretto, con una quota del 28,0%, segna una flessione su base annua del 10,4%. Un calo analogo viene evidenziato dal comparto delle costruzioni (quota pari al 4,0%, variazione sul 2019 -10,7%). L'agricoltura, silvicoltura e pesca, infine, registra una quota stabile sul valore aggiunto provinciale (5%) e manifesta una contrazione sull'anno precedente del 4,5%. Il confronto con il Piemonte conferma la forte vocazione agricola della Granda, con un contributo del settore primario 2 volte e mezzo superiore a quello regionale.

Le incertezze indotte dalla crisi pandemica hanno paralizzato la vivacità del tessuto imprenditoriale provinciale. Nel periodo gennaio-dicembre 2020 la Camera di commercio di Cuneo ha registrato la nascita di 2.944 nuove iniziative imprenditoriali, 584 in meno (-16,6%) rispetto all'anno precedente e 3.352 cessazioni (al netto delle cancellazioni d'ufficio), 796 in meno (-19,2%) rispetto al 2019. Queste dinamiche, a fine anno, hanno consegnato un saldo negativo per 408 unità, fattore che ha portato a un tasso di crescita del sistema imprenditoriale pari al -0,61%. Lo stock di imprese a fine dicembre 2020 scende a 66.423 sedi, mentre sono 80.994 le localizzazioni (comprensive di unità locali; erano 81.787 a fine 2019). Il tasso di crescita della provincia di Cuneo (-0,61%) risulta più critico rispetto a quello regionale (-0,23%) e in controtendenza rispetto alla media italiana (+0,32%).

Il comparto manifatturiero ha segnato, come prevedibile a causa degli effetti della crisi epidemiologica, una variazione tendenziale media annua della produzione del-3,3%. Lo scorso anno, in condizioni economiche regolari, era stata del +1,1%. La flessione del 2020 risulta comunque più contenuta rispetto a quella manifestata a livello medio regionale. Tra i settori che hanno patito gli effetti delle restrizioni imposte alla circolazione e ai viaggi, resesi necessarie per contenere la diffusione del virus, troviamo il turismo. Nel 2020 si sono registrate in provincia di Cuneo 1.079.825 presenze, contro le 1.934.145 dell'anno precedente, con una diminuzione del 44%. Anche gli arrivi riportano un trend negativo del 47% rispetto al 2019 passando da 764.588 a 409.168.

Le limitazioni degli spostamenti si riflettono anche nei dati relativi alla provenienza dei turisti, per lo più europei (99%) e in larga maggioranza connazionali (77%). Nel complesso, i turisti stranieri hanno registrato, su base annua, una flessione: per gli arrivi pari al 65% e per le presenze pari al 63%. Il crollo del commercio mondiale ha avuto ovvie ripercussioni anche a livello locale. Nel 2020 le esportazioni cuneesi di merci hanno raggiunto il valore di 7,8 miliardi di euro registrando una flessione del 6,9% rispetto al 2019, dato peraltro migliore rispetto a quello regionale (-12,7%) e nazionale (-9,7%). La battuta d'arresto a livello complessivo provinciale è scaturita dai trend negativi della quasi totalità dei principali settori, in particolare del comparto manifatturiero che rappresenta il 93,9% delle vendite all'estero con una flessione del 7,9%. All'interno dell'industria manifatturiera i mezzi di trasporto, che rappresentano il 16,7% dell'export manifatturiero, mostrano una contrazione del -14,4%, seguono macchinari e apparecchi meccanici (-10,0%), articoli in gomma e materie plastiche (-9,4%), metalli di base e prodotti in metallo (-22,5%) e il legno e prodotti del legno (-35,2%). In positivo solo l'industria alimentare che, con una quota del 37,4%, segna un aumento dell'1,5% rispetto al 2019 e i prodotti dell'agricoltura, della silvicoltura e pesca che mostrano un incremento del 9,5% sull'anno precedente.

Grazie ai provvedimenti, presi in seguito alla proclamazione dello stato di emergenza (cassa integrazione, smart working, blocco dei licenziamenti collettivi e individuali per giustificato motivo, proroghe dei contratti a termine, etc.) le conseguenze dell'epidemia da COVID-19 anche sul mercato del lavoro cuneese sono state limitate. Nel 2020, il tasso di partecipazione della popolazione cuneese in età attiva (15-64) al mercato del lavoro si è attestato al 72,2%, in diminuzione di un solo punto rispetto al 2019 (73,1%). Cuneo è ancora una volta risultata la provincia piemontese con i dati migliori nell'ambito del mercato del lavoro, è stato infatti il territorio che ha vantato il tasso di occupazione più elevato (68,8% contro la media regionale del 64,6%) e che ha mostrato il tasso di disoccupazione (15-64 anni)

più basso (4,8% contro il 7,7% piemontese e il 9,4 italiano).

Inoltre dalla relazione semestrale sulle attività svolte e risultati conseguiti dalla direzione investigativa antimafia per il primo semestre 2021 si osserva per la regione Piemonte che: "E' ormai noto infatti come una seria minaccia allo scenario socio-economico del Piemonte provenga dalle diverse forme della criminalità organizzata presenti sul territorio ed in particolare dalla 'ndrangheta il cui radicamento in Regione è risalente nel tempo e trova le sue origini nel fenomeno migratorio degli anni '50.

Non va dimenticato tra l'altro la presenza di condannati al regime detentivo differenziato presso le case circondariali di Cuneo e Novara. Si tratta di condizione storicamente di forte richiamo per i familiari dei detenuti che si stabiliscono nelle aree limitrofe creando ulteriori presupposti di radicazione.

Anche in Piemonte si conferma una ormai consolidata inversione di rotta della 'ndrangheta laddove le azioni violente vengono intraprese solo quale estrema ratio in ossequio alla necessità di agire sotto traccia. Ciò consente ai vertici delle consorterie di tessere fitte trame affaristiche imprenditoriali e politiche senza i riflettori investigativi accesi e focalizzati. Dalle prime cellule di 'ndrangheta si è giunti nel tempo alla costituzione di veri e propri locali e pertanto all'esatta riproduzione nell'area di strutturati organismi mafiosi calabresi....omissis...

Recentemente per la provincia di Cuneo è stato censito il locale di Bra all'esito dell'inchiesta "Altan" del mese di giugno 2020. Con influenza nella provincia di Cuneo e su quella di Alessandria opera il locale del basso Piemonte, insistente prevalentemente su Alba, Sommariva del Bosco e Novi Ligure, ma presente sulla provincia di Asti con ramificazioni fino al confine con la Liguria.

A conferma di tale livello di radicamento nel semestre di riferimento sono stati adottati alcuni provvedimenti interdittivi antimafia nei confronti di ditte attive prevalentemente nella gestione del ciclo dei rifiuti, degli autotrasporti, delle costruzioni edili, della fornitura di altri prodotti non alimentari, nonché della gestione di strutture alberghiere, di ristorazione ed altro.

#### 1.2. Contesto interno

La struttura organizzativa del Comune di Monchiero (ente che conta n. 585 abitanti al 31.12.2021) è ripartita in tre aree e ciascuna area è organizzata in uffici.

Le aree sono:

Area tecnica

Area Segreteria

Al vertice della prima area è posto il Sindaco del Comune di Monchiero, nominato con deliberazione della Giunta Comunale n. 28 del

24/06/2019, mentre per l'area segreteria posto il vice segretario comunale.

Il Comune di Monchiero inoltre fa parte dell'Unione dei Comuni "Colline di Langa e del Barolo" che si è costituito con atto in data 15/12/2001 ai sensi dell'art. 32 D. Lgs. 267/2000.

A seguito delle modifiche fino ad oggi apportate, il Comune di Monchiero svolge in forma associata per il tramite dell'Unione "Colline di Langa e del Barolo" le seguenti funzioni fondamentali:

- 1) organizzazione generale dell'amministrazione, gestione finanziaria e contabile e controllo (art. 14 comma 27, lett. a) D.L. 78/2010 e s.m.i.);
- 2) edilizia scolastica per la parte non attribuita alla competenza delle Province, organizzazione e gestione dei servizi scolastici (funzione fondamentale ai sensi dell'art. 14 comma 27, lett. h) D.L. 78/2010 e s.m.i. comprendente tutte le attività svolte nell'ambito della funzione già denominata "funzione di istruzione pubblica, ivi compresi i servizi per gli asili nido e quelli di assistenza scolastica, trasporto e refezione, nonché l'edilizia scolastica");
- 3) attività, in ambito comunale, di pianificazione di protezione civile e di coordinamento dei primi soccorsi (funzione fondamentale ai sensi dell'art. 14 comma 27, lett. e) D.L. 78/2010 e s.m.i. comprendente tutte le attività svolte nell'ambito della funzione già denominata "protezione civile");
- 4) polizia municipale e polizia amministrativa locale (funzione fondamentale ai sensi dell'art. 14 comma 27, lett. i) D.L. 78/2010 e s.m.i. comprendente tutte le attività svolte nell'ambito della funzione già denominata "polizia municipale, polizia commerciale, polizia amministrativa e ogni attività compresa nella L. n. 65/1986 e nelle leggi regionali");
- 5) catasto, ad eccezione delle funzioni mantenute allo Stato dalla normativa vigente (funzione fondamentale ai sensi dell'art. 14 comma 27, lett. c) D.L. 78/2010 e s.m.i. già denominata "servizi catastali");
- 6) organizzazione dei servizi pubblici di interesse generale di ambito comunale, ivi compresi i servizi di trasporto pubblico comunale (art. 14 comma 27, lett. b) D.L. 78/2010 e s.m.i.);
- 7) la pianificazione urbanistica ed edilizia di ambito comunale nonché la partecipazione alla pianificazione territoriale di livello sovracomunale (art. 14 comma 27, lett. d) D.L. 78/2010 e s.m.i.);
- 8) anagrafe, stato civile, leva e servizio statistico; (funzione fondamentale non obbligatoria)

**A) Altre funzioni non fondamentali:**

- 1) informatizzazione degli uffici e delle attività degli enti associati volta, in particolare, all'ottimizzazione dello svolgimento delle funzioni statutarie dell'Unione per conto dei Comuni associati;
- 2) turismo, promozione e servizi turistici;
- 3) ambiente e aree protette di rilievo locale;
- 4) gestione entrate tributarie e servizi fiscali;
- 5) indirizzi di gestione, formazione e aggiornamento del personale dei Comuni;
- 6) sportello unico per le attività produttive;

- 7) coordinamento tecnici operanti presso i Comuni per progettazione lavori pubblici;
- 8) l'organizzazione e la gestione dei servizi di raccolta, avvio e smaltimento e recupero dei rifiuti urbani e la riscossione dei relativi tributi (art. 14 comma 27, lett. f) D.L. 78/2010 e s.m.i. per la parte non attribuita con L.R. n. 7/2012 alle Conferenze d'Ambito).

La dotazione organica effettiva prevede all'1.1.2020:

- n. 1 istruttore amministrati addetto all'anagrafe ed allo stato civile;
- n. 1 istruttore amministrati addetto ragioneria, tributi e segreteria;
- n. 01 dipendenti tecnico esterno (cantoniere);
- n. 1 dipendete addetto all'ufficio tecnico area lavori pubblici dipendente di altra p.a. in servizio ex art. 1 co. 557 l. 311/2004;

Art. 7

Mappatura delle attività a più elevato rischio di corruzione dell'ente

La mappatura dei processi è un modo "razionale" di individuare e rappresentare tutte le attività dell'ente per fini diversi.

La mappatura assume carattere strumentale a fini dell'identificazione, della valutazione e del trattamento dei rischi corruttivi.

L'ANAC con la determinazione n. 12 del 2015 ha previsto che il Piano triennale di prevenzione della corruzione dia atto dell'effettivo svolgimento della mappatura dei processi.

La determinazione n. 12 è stata assunta dall'Autorità nazionale anticorruzione solo il 28 ottobre 2015.

Il Piano anticorruzione 2016 era da approvarsi entro il 31 gennaio 2016.

Pertanto era pressoché materialmente impossibile provvedere alla completa stesura della mappatura di tutti i processi dell'ente in un lasso di tempo tanto ristretto.

Come ammesso dalla stessa Autorità, "in condizioni di particolare difficoltà organizzativa, adeguatamente motivata la mappatura dei processi può essere realizzata al massimo entro il 2017".

L'ANAC in ogni caso richiede un mappatura di tutti i macro processi svolti e delle relative aree di rischio, "generali" o "specifiche", cui sono riconducibili.

Il PTCP del Comune di Monchiero, stante le ridotte dimensioni dell'ente, ha sempre presentato le individuazioni delle aree a più elevato rischio che di seguito si riportano.

Ai sensi dell'art. 1, comma 9, della L. 190/2012, sono individuate quali attività a più elevato rischio di corruzione le seguenti:

- a) rilascio di autorizzazioni e concessioni;
- b) scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture, servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta ai sensi del codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture, di cui al decreto legislativo 12 aprile 2006, n. 163;



c) concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati;

d) concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera di cui all'art. 24 D.Lgs. 150/2009.

Ad esse si sono aggiunte le nuove aree individuate dall'aggiornamento al Piano Nazionale nei seguenti ambiti:

- gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio,
- controlli e verifiche ispezioni e sanzioni
- incarichi e nomine
- affari legali e contenzioso

Sono individuate a più elevato rischio le seguenti attività:

- a) esercizio del potere di autotutela di atti amministrativi (revoca/annullamento);
- b); accordi ex-art. 11 legge 7 agosto 1990 n. 241;
- c) nomina delle commissioni di concorso;
- d); nomina delle commissioni di gara;
- e) elaborazione bandi di gara;
- f) elaborazione bandi di concorso;
- g) progettazione di un servizio o di una fornitura;
- h) indagini di mercato che precedono la progettazione di un'opera o un servizio;
- i) proroghe o rinnovi di contratti di appalto di forniture e servizi;
- j) atti di approvazione di varianti in corso d'opera relativi ad appalti di lavori pubblici;
- k) affidamento di lavori complementari;
- l) affidamento di incarichi professionali in materia di urbanistica e di opere pubbliche;
- m) affidamento di incarichi ad avvocati per la difesa in giudizio dell'ente;
- n) affidamenti diretti, senza gara, di lavori, beni e servizi;
- o) affidamenti diretti, senza gara, di lavori pubblici in casi di urgenza;
- p) autorizzazione al subappalto di opere pubbliche;
- q) sostituzione del contraente in relazione ad operazioni di cessione di azienda;
- r) liquidazioni e collaudi di opere;
- s) applicazioni penali in esecuzione del contratto;
- t) conferimento di incarichi di studio, ricerca e consulenza;
- u) assegnazione di alloggi di edilizia residenziale pubblica;
- v) ammissioni a servizi erogati dall'ente;
- w) alienazione di beni immobili e costituzione di diritti reali minori su di essi, o concessione in uso (locazione, comodato) di beni appartenenti al patrimonio disponibile dell'ente;
- x) locazioni passive;
- y) acquisti e permuta di immobili e/o di diritti reali minori;

- z) sponsorizzazioni passive;
- aa) convenzioni urbanistiche in attuazione del piano di governo del territorio o in variante;
  - bb) programmi integrati di intervento in variante al piano di governo del territorio;
  - cc) varianti al piano di governo del territorio proposte da privati;
  - dd) monetizzazioni in luogo della cessione di aree a standard;
  - ee) attribuzione di bonus volumetrici;
  - ff) procedimento di formazione, adozione ed approvazione del piano di governo del territorio;
  - gg) nomine in eventuali e future società pubbliche partecipate;
  - hh) affidamenti della gestione di servizi pubblici locali;
  - ii) rapporti di partenariato (project financing, concessioni di costruzione e gestione, leasing in costruendo, contratto di disponibilità, costituzione di società mista);
  - jj) affidamenti incarichi ex-art. 110 del TUEL;
  - kk) controlli in materia di SCIA;
  - ll) rilascio permessi di costruire;
  - mm) rilascio autorizzazioni commerciali di media/grande struttura di vendita;
  - nn) rilascio concessioni cimiteriali;
  - oo) accertamento e sgravi tributi comunali;
  - pp) accertamenti con adesione;
  - qq) accordi bonari in corso di esproprio;
  - rr) transazioni a chiusura di contenzioso pendente;
  - ss) procedimenti sanzionatori;
  - tt) attività di controllo in materia edilizia, ambientale e commerciale;
  - uu) pagamenti verso imprese;
  - vv) riscossioni;
  - ww) utilizzo e consumo di beni comunali da parte del personale.

Quest'anno è stato un prospetto riassuntivo che permette una valutazione dinamica del rischio. L'allegato 1 rappresenta la mappatura dei processi di cui all'allegato 2 raggruppando per aree i 48 processi individuati con determinazione n. 12 del 2015 di ANAC.

Alla luce dei raggruppamenti effettuati nell'allegato 1, l'allegato 2 rappresenta la valutazione riassuntiva del rischio di ogni singolo processo, individuando sommariamente i rischi connessi per ciascun processo ed indicando le misure intraprese dall'ente. Per i processi con indice inferiore a 3 dato il ridotto livello di rischio non è stata condotta un'analisi approfondita del rischio, dato il livello. Dunque la mappatura completa dei processi standard del comune è riportata nelle tabelle dell'ALLEGATO 1. Si tratta, come detto, di un'analisi "evolutiva" di quella dello scorso anno, ma non si esclude in un'ottica di "work in progress", che possano rendersi necessarie analisi più raffinate nei prossimi mesi.

Prima di analizzare la valutazione del rischio di cui all'allegato 2, va precisato che per le finalità di prevenzione e contrasto alla corruzione, i processi di governo sono scarsamente significativi in quanto generalmente tesi ad esprimere l'indirizzo politico dell'amministrazione in carica.

Al contrario, assumono particolare rilievo i processi operativi che concretizzano e danno attuazione agli indirizzi politici attraverso comportamenti, procedimenti, atti e provvedimenti rilevanti all'esterno e, talvolta, a contenuto economico patrimoniale. È bene rammentare che la legge 190/2012 è interamente orientata a prevenire i fenomeni corruttivi che riguardano l'apparato tecnico burocratico degli enti, senza particolari riferimenti agli organi politici.

È inoltre presente all'allegato 3 le schede dettagliate della valutazione dei rischi di ogni singolo processo.

Cap. 3 Le misure generali da adottare o potenziare nel triennio per ridurre ulteriormente il rischio  
3.1 Il trattamento e le misure successive al piano

Dunque i processi di "gestione del rischio" si concludono con il "trattamento", che consiste nelle attività "per modificare il rischio".

Ci sono delle misure generali, che già abbiamo illustrato, e che sono le "buone pratiche anticorruttive" preliminari ad ogni trattamento:

- la trasparenza, a proposito della quale si dovrà implementare la sezione del sito comunale, denominata AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE, secondo le linee guida dell'ANAC, rivisitando tutto il sito istituzionale in funzione delle linee guida che l'ANAC ha emanato a fine del 2016;
- l'informatizzazione dei procedimenti che consente, per tutte le attività dell'amministrazione, la tracciabilità dello sviluppo del procedimento e riduce quindi il rischio di "blocchi" non controllabili con emersione delle responsabilità per ciascuna fase;
- l'accesso telematico a dati, documenti e procedimenti e il riutilizzo di dati, documenti e procedimenti che consente l'apertura dell'amministrazione verso l'esterno e, quindi, la diffusione del patrimonio pubblico e il controllo sull'attività da parte dell'utenza;
- il monitoraggio sul rispetto dei termini procedurali per far emergere eventuali omissioni o ritardi che possono essere sintomo di fenomeni corruttivi.

Pare poi fondamentale predisporre attività formative.

3.2. Formazione in tema di anticorruzione e programma annuale della formazione

Il quadro normativo sulla materia della formazione dei dipendenti degli enti locali abbastanza frammentato, assume rilevanza la necessità di provvedere alla formazione in materia di anticorruzione, se non altro perché il presente piano e il quadro normativo già illustrato sia reso chiaro ai dipendenti di questo Comune.

Questa formazione sarà strutturata su due livelli:

- livello generale, rivolto a tutti i dipendenti: riguarda l'aggiornamento delle competenze (approccio contenutistico) e le tematiche dell'etica e della legalità (approccio valoriale);
- livello specifico, rivolto al responsabile della prevenzione, ai referenti, ai componenti degli organismi di controllo, ai dirigenti e funzionari addetti alle aree a rischio: riguarda le politiche, i programmi e i vari strumenti utilizzati per la prevenzione e tematiche settoriali, in relazione al ruolo svolto da ciascun soggetto nell'amministrazione.

A tal fine si demanda al Responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza il compito:

- di individuare, i collaboratori cui somministrare formazione in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza.
- di individuare, di concerto con i dirigenti/responsabili di settore, i soggetti incaricati della formazione.
- il compito di definire i contenuti della formazione anche sulla base del programma che la Scuola della Pubblica Amministrazione proporrà alle amministrazioni dello Stato.

La formazione sarà somministrata a mezzo dei più comuni strumenti: seminari in aula, tavoli di lavoro e simili. A questi si aggiungono seminari di formazione online, in remoto.

Ad ogni dipendente dovrà essere somministrata formazione in tema di anticorruzione per almeno 2 ore per ogni anno del triennio di validità del presente piano.

Come si è detto nelle premesse questo piano avrà maggiore efficacia quanti più comportamenti virtuosi e preventivi verranno posti in essere.

Accanto a misure formali, quale l'adozione del codice di comportamento e il suo aggiornamento alla normativa in divenire, esistono alcuni accorgimenti "pratici" che questa amministrazione ha già attuato ed altri che intende attuare, nella prospettiva di un lavoro in divenire, che non si ferma mai, ma elabora sempre nuove strategie.

Art. 8

Meccanismi di formazione, attuazione e controllo delle decisioni idonei a prevenire il rischio di corruzione.

Ai sensi dell'art. 1, comma 9, della L. 190/2012, sono individuate le seguenti misure:

1. nei meccanismi di formazione delle decisioni:
  - a) nella trattazione e nell'istruttoria degli atti:
    - rispettare l'ordine cronologico di protocollo dell'istanza;
    - predeterminare, ove possibile e nei casi in cui vi siano collaboratori in numero superiore ad uno, i criteri di assegnazione delle pratiche ai collaboratori possibilmente tramite attribuzione casuale mediante software;
    - rispettare il divieto di aggravio del procedimento;
    - distinguere, ove possibile e nei casi in cui vi siano più collaboratori, l'attività istruttoria e la relativa responsabilità dall'adozione dell'atto finale, in modo tale che per ogni provvedimento siano coinvolti almeno due soggetti: l'istruttore proponente ed il funzionario;
  - b) nella formazione dei provvedimenti, con particolare riguardo agli atti con cui si esercita ampia discrezionalità amministrativa e tecnica, motivare adeguatamente l'atto; l'onere di motivazione dovrà essere tanto più diffuso quanto più è ampio il margine di discrezionalità;
  - c) per consentire a tutti coloro che vi abbiano interesse di esercitare con pienezza il diritto di accesso e di partecipazione, gli atti dell'ente dovranno ispirarsi ai principi di semplicità e di chiarezza. In particolare dovranno esser scritti con linguaggio semplice e comprensibile a

tutti. Tutti gli uffici dovranno riportarsi, per quanto possibile, ad uno stile comune, peraltro già in uso, curando che i provvedimenti conclusivi dei procedimenti riportino nella premessa sia il preambolo che la motivazione.

Il preambolo è composto dalla descrizione del procedimento svolto, con l'indicazione di tutti gli atti prodotti e di cui si è tenuto conto per arrivare alla decisione finale, in modo da consentire a tutti coloro che vi abbiano interesse a ricostruire il procedimento amministrativo seguito. La motivazione indica i presupposti di fatto e le ragioni giuridiche che hanno determinato la decisione, sulla base dell'istruttoria. La motivazione dovrà essere il più possibile precisa, chiara e completa. Ai sensi dell'art. 6-bis della legge 241/90, come aggiunto dall'art. 1 L. 190/2012, il responsabile del procedimento e i titolari degli uffici competenti ad adottare i pareri, le valutazioni tecniche, gli atti endoprocedimentali ed il provvedimento finale devono astenersi in caso di conflitto di interessi, segnalando ogni situazione di conflitto, anche potenziale, dando comunicazione al responsabile della prevenzione della corruzione;

d) per facilitare i rapporti tra i cittadini e l'amministrazione, sul sito istituzionale devono essere pubblicati i moduli di presentazione di istanze, richieste e ogni altro atto di impulso del procedimento, con l'elenco degli atti da produrre e/o allegare all'istanza;

e) nella comunicazione del nominativo del responsabile del procedimento dovrà essere indicato l'indirizzo mail a cui rivolgersi e il titolare del potere sostitutivo ex art. 2 comma 9 bis della Legge 241/90 (individuato nel Segretario generale in caso di mancata risposta);

f) nell'attività contrattuale:

- rispettare il divieto di frazionamento o innalzamento artificioso dell'importo contrattuale;
- ridurre l'area degli affidamenti diretti ai soli casi ammessi dalla legge e/o dal regolamento comunale solo nei casi in cui non sia possibile utilizzare gli acquisti a mezzo CONSIP e/o del mercato elettronico della pubblica amministrazione (MEPA);

- assicurare la rotazione tra le imprese affidatarie dei contratti assegnati in economia;

- assicurare la rotazione tra i professionisti negli affidamenti di incarichi di importo inferiore alla soglia della procedura aperta;

- assicurare il confronto concorrenziale, definendo requisiti di partecipazione alle gare, anche ufficiose, e di valutazione delle offerte, chiari ed adeguati;

- allocare correttamente il rischio di impresa nei rapporti di partemariato;

- verificare la congruità dei prezzi di acquisto di beni e servizi effettuati al di fuori del mercato elettronico della pubblica amministrazione;

- verificare la congruità dei prezzi di acquisto di cessione e/o di acquisto di beni immobili o costituzione/cessione di diritti reali minori;

- validare i progetti definitivi ed esecutivi delle opere pubbliche e sottoscrivere i verbali di cantierabilità;

- acquisire preventivamente i piani di sicurezza e vigilare sulla loro applicazione.

g) negli atti di erogazione dei contributi, nell'ammissione ai servizi, nell'assegnazione degli alloggi:

- predeterminare ed enunciare nel provvedimento i criteri di erogazione, ammissione o assegnazione;

h) nel conferimento degli incarichi di consulenza, studio e ricerca a soggetti esterni:

- acquisire il preventivo assenso del Revisore dei Conti ed allegare la dichiarazione resa con la quale si attesta la carenza di professionalità interne;

i) far procedere le nomine presso enti, aziende, società, istituzioni dipendenti dal comune da una procedura ad evidenza pubblica;

j) nell'attribuzione di premi ed incarichi al personale dipendente operare con procedure selettive;

k) i componenti le commissioni di concorso e di gara dovranno rendere all'atto dell'insediamento dichiarazione di non trovarsi in rapporti di parentela o di lavoro o professionali con i partecipanti alla gara od al concorso nonché rendere la dichiarazione di cui all'art. 35-bis del D.Lgs. 165/2001;

l) in materia di pianificazione territoriale occorre ampliare gli ambiti di partecipazione al procedimento secondo il modello del "dibattito pubblico" coinvolgendo i cittadini fin dalle fasi iniziali del progetto, e quindi ben prima che il progetto finale sia stato selezionato, ed in particolare far precedere l'adozione del provvedimento pubblico in materia urbanistica, e l'approvazione degli accordi sostitutivi di procedimento od endoprocedimentali in materia urbanistica, dalla pubblicazione sul sito web comunale degli schemi di provvedimento, ec. i relativi allegati tecnici, prima che siano portati all'adozione/approvazione dell'organo competente (e comunque almeno 10 gg prima);

2. nei meccanismi di attuazione delle decisioni (la tracciabilità delle attività):

- favorire per quanto più possibile la rotazione dei fornitori di beni e servizi nonché degli esecutori dei lavori pubblici, ivi compresi i prestatori d'opera intellettuale (liberi professionisti);
- redigere la mappatura di tutti i procedimenti amministrativi dell'ente;
- redigere la mappatura di tutti i processi interni all'ente;
- completare la digitalizzazione dell'attività amministrativa in modo da assicurare la totale trasparenza e tracciabilità;
- provvedere alla revisione dei procedimenti amministrativi di competenza dell'ente per eliminare le fasi inutili e ridurre i costi per famiglie ec imprese;
- offrire la possibilità di un accesso on line a tutti i servizi dell'ente con la possibilità per il cittadino di monitorare lo stato di attuazione del procedimento che lo riguarda;
- rilevare i tempi medi dei pagamenti;
- rilevare i tempi medi di conclusione dei procedimenti;
- vigilare sull'esecuzione dei contratti di appalto dei lavori, beni e servizi, ivi compresi i contratti d'opera professionale, e sull'esecuzione dei contratti per l'affidamento della gestione dei servizi pubblici locali, ivi compresi i contratti con le società in house, con applicazione, se del caso, delle penali, delle clausole risolutive e con la proposizione dell'azione per l'inadempimento e/o di danno;
- predisporre registri per l'utilizzo dei beni dell'amministrazione.

3. meccanismi di controllo delle decisioni

- attuare il rispetto della distinzione dei ruoli tra responsabili di servizio ed organi politici, come definito dagli artt. 78, comma 1 e 107 del TUEL
- il rispetto puntuale delle procedure previste nel regolamento sul funzionamento dei controlli interni in vigore.

Il Comune di Monchiero, ha una popolazione residente di 585 abitanti.

Poiché l'organico del Comune è estremamente ridotto ed al fine di non ostacolare la normale attività di gestione degli uffici e dei servizi, i meccanismi indicati nel presente articolo, costituendo per il personale un maggiore e notevole carico di lavoro, dovranno essere eseguiti compatibilmente con l'erogazione dei servizi e delle prestazioni in un'ottica di sostenibilità complessiva del sistema. L'attuazione delle misure individuate ha infatti una forte ricaduta sull'Assetto organizzativo dell'Ente.

Il presente piano è un documento a carattere triennale e pertanto gli obiettivi sono progressivi da raggiungere nel triennio, con aggiornamento annuali in cui verranno riportati i risultati raggiunti fino a quel momento nonché le possibili correzioni e/o integrazioni. Si evidenzia che l'ANAC nel nuovo Piano nazionale anticorruzione 2016 si è riservata di elaborare indicazioni volte ad agevolare il processo di gestione del rischio di corruzione nei piccoli comuni in cui la scarsità di risorse non consente di implementare, in tempi brevi, un adeguato processo valutativo (4. Altre semplificazioni per i piccoli comuni).

#### Art. 9

Obblighi di informazione dei responsabili dei servizi nei confronti del responsabile della prevenzione della corruzione.

Ai sensi dell'art. 1 comma 9 della L. 190/2012 sono individuate le seguenti misure:

- a) ciascun responsabile di servizio, con riguardo ai procedimenti di competenza del Settore o del Servizio cui è preposto, provvede a comunicare almeno una volta all'anno (entro il mese di gennaio dell'anno successivo) al responsabile della prevenzione della corruzione, l'elenco dei procedimenti conclusi oltre il termine previsto dalla legge o dal regolamento, e la rilevazione del tempo medio di conclusione dei procedimenti distinto per tipologia di procedimento;
- b) ciascun responsabile di servizio con riguardo ai procedimenti di competenza del Settore o del Servizio cui è preposto provvede a comunicare almeno una volta all'anno (entro il mese di gennaio dell'anno successivo) al responsabile della prevenzione della corruzione, l'elenco dei procedimenti conclusi con un diniego;
- c) ciascun responsabile di servizio ha l'obbligo di dotarsi di uno scadenziario dei contratti di competenza del Settore o del Servizio cui è preposto, al fine di evitare di dover accordare proroghe nonché provvede a comunicare almeno una volta all'anno (entro il mese di gennaio dell'anno successivo) al responsabile della prevenzione della corruzione, l'elenco dei contratti rinnovati o prorogati e le ragioni a giustificazione della proroga;
- d) ciascun responsabile di servizio provvede a comunicare almeno una volta all'anno (entro il mese di gennaio dell'anno successivo) al responsabile della prevenzione della corruzione, l'elenco dei contratti sopra soglia affidati con procedura negoziata e le ragioni a giustificazione dell'affidamento;
- e) ciascun responsabile di servizio provvede a comunicare almeno una volta all'anno (entro il mese di gennaio dell'anno successivo) al responsabile della prevenzione della corruzione, l'elenco dei procedimenti per i quali si è reso necessario disporre una sospensione dei termini per l'integrazione documentale;
- f) il responsabile dei servizi finanziari, provvede a comunicare ogni semestre (nei mesi di giugno e dicembre) al responsabile della prevenzione della corruzione, l'elenco dei pagamenti effettuati oltre il termine di legge o di contratto;
- g) ciascun responsabile di servizio provvede a comunicare almeno una volta all'anno (entro il mese di gennaio dell'anno successivo) al responsabile della prevenzione della corruzione, l'elenco dei contratti con riferimento ai quali abbia provveduto a novazioni, addizionali, varianti, applicazione di penali o risoluzione anticipata.

Al fine di non gravare il procedimento gli adempimenti di cui sopra sono dovuti al solo verificarsi delle ipotesi contemplate nell'elenco e quindi non sono dovute in caso negativo.

Art. 10

Monitoraggio del rispetto dei termini, previsti dalla legge o dai regolamenti, per la conclusione dei procedimenti

Ai sensi dell'art. 1, comma 9 della L. 190/2012 sono individuate le seguenti misure:

- il monitoraggio del rispetto dei termini di conclusione dei procedimenti sarà inserito nel piano della performance;
- il rispetto dei termini di conclusione dei procedimenti sarà oggetto di verifica anche in sede di esercizio dei controlli di regolarità amministrativa.

Le predette misure sono da attivarsi gradualmente compatibilmente con le condizioni organizzative degli uffici che dispongono di ridotto numero di personale, anche al fine di non rallentare e/o ostacolare lo svolgimento dei servizi e/o dei procedimenti stessi.

Art. 11

Monitoraggio dei rapporti tra l'amministrazione e i soggetti che con la stessa stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere, anche verificando eventuali relazioni di parentela o affinità sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti degli stessi soggetti e i dirigenti e i dipendenti dell'amministrazione.

Ai sensi dell'art. 1, comma 9, della L. 190/2012 sono individuate le seguenti misure:

- a) il responsabile del procedimento ha l'obbligo di acquisire una specifica dichiarazione, redatta nelle forme di cui all'art. 45 del DPR 445/2000, con la quale, chiunque si rivolge all'Amministrazione comunale per proporre una proposta/progetto di partenariato pubblico/privato, una proposta contrattuale, una proposta di sponsorizzazione, una proposta di convenzione o di accordo procedimentale, una richiesta di contributo o comunque intenda presentare un'offerta relativa a contratti di qualsiasi tipo, dichiara la sua posizione circa rapporti di parentela entro il quarto grado, di convivenza di fatto o di altri vincoli anche di lavoro o professionali, in corso o riferibili ai due anni precedenti, con gli amministratori, il segretario generale, i capi settore e gli incaricati di posizione organizzativa dell'ente;
- b) il responsabile del servizio in sede di sottoscrizione degli accordi ex art. 11 Legge 241/1990, ha cura di verificare la previsione all'interno del regolamento contrattuale di una clausola in ragione della quale è fatto divieto durante l'esecuzione dell'accordo di intrattenere rapporti di servizio o fornitura professionali in genere con gli amministratori e il responsabile di posizione organizzativa che ha sottoscritto l'atto e loro familiari stretti (coniuge e conviventi);
- c) il responsabile del servizio in ogni provvedimento che assume deve dichiarare nelle premesse dell'atto di aver verificato l'insussistenza dell'obbligo di astensione e di non essere quindi in posizione di conflitto di interesse.
- d) i componenti delle commissioni di concorso o di gara, all'atto dell'accettazione della nomina, rendono dichiarazione circa l'insussistenza di rapporti di parentela o professionali con l'amministratore ed i responsabili di servizio o loro familiari stretti. Analoga dichiarazione rendono i soggetti nominati quali rappresentanti del Comune in enti, società, aziende o istituzioni.



e) Nell'ambito delle procedure volte all'aggiudicazione di un'opera pubblica, di un servizio o di una fornitura di beni, i soggetti privati interessati devono rendere la dichiarazione di non trovarsi nella situazione di cui all'art. 53, comma 16 ter del D.Lgs. 165/2001; medesima dichiarazione è da ribadire nell'ambito dell'atto pubblico con il quale vengono disciplinati i rapporti tra il Comune committente e l'aggiudicatario.

Il nuovo piano nazionale anticorruzione ANAC 2016 prevede, al punto 7, che "Ove, pertanto, non sia possibile utilizzare la rotazione come misura di prevenzione contro la corruzione, le amministrazioni sono tenute a operare scelte organizzative, nonché ad adottare altre misure di natura preventiva che possono avere effetti analoghi, quali a titolo esemplificativo, la previsione da parte del dirigente di modalità operative che favoriscono una maggiore condivisione delle attività fra gli operatori, evitando così l'isolamento di certe mansioni, avendo cura di favorire la trasparenza "interna" delle attività o ancora l'articolazione delle competenze, c.d. "segregazione delle funzioni". Stante il ridotto numero di personale la condivisione delle attività fra gli operatori del Comune è una prassi da sempre seguita per consentire una informazione dettagliata anche per la necessità di interagire tra i diversi uffici, ciascuno per la sua parte di competenza.

Art. 12

Rotazione degli incarichi.

Si ritiene utile precisare che la dotazione organica del Comune di Monchiero è composta da:

La dotazione organica effettiva prevede all'1.1.2020:

n. 1 istruttore amministrati addetto all'anagrafe ed allo stato civile;

n. 1 istruttore amministrati addetto ragioneria, tributi e segreteria;

n. 01 dipendenti tecnico esterno (cantoniere);

n. 1 dipendente addetto all'ufficio tecnico area lavori pubblici dipendenti di altra p.a. in servizio ex art. 1 co. 557 l. 311/2004

Sulla base della dotazione organica indicata sopra indicata è del tutto evidente che le condizioni organizzative dell'ente non consentono l'applicazione della misura relativa alla rotazione degli incarichi. Infatti, per il Comune di Monchiero, negli uffici individuati dalle norme come aree a rischio corruzione non vi sono due dipendenti in possesso della necessaria qualifica professionale. Pertanto, a mente di quanto previsto nell'Intesa tra Governo, Regioni ed Enti locali per l'attuazione dell'art. 1 commi 60 e 61 della legge 190/2012, siglata in data 24.7.2013 - punto 4 del documento - si dà conto che le condizioni organizzative del Comune non consentono la rotazione dei responsabili di servizio.

Dovranno comunque essere definiti meccanismi rafforzati di controllo, all'interno dei procedimenti di controllo interno.

Qualora in futuro le condizioni dovessero mutare, allorché fosse possibile garantire la fungibilità professionale, dovrà essere disposta, previa adeguata formazione, la rotazione degli incarichi, in modo che nessun soggetto sia titolare dell'ufficio per un periodo superiore a un triennio, onde evitare che possano consolidarsi delle posizioni "di privilegio" nella gestione diretta di determinate attività correlate alla circostanza che lo stesso funzionario si occupi personalmente per lungo tempo dello stesso tipo di procedimenti e si relazioni sempre con gli stessi utenti.

Ricorrendo l'ipotesi del paragrafo precedente, nel caso di posizioni non apicali la rotazione sarà è disposta dall'incaricato di posizione organizzativa, mentre per i responsabili di servizio la rotazione sarà disposta dal sindaco. I provvedimenti di rotazione dovranno essere comunicati al responsabile della prevenzione, che provvederà alla pubblicazione sul sito dell'ente.

#### Art. 13

##### Formazione del personale

Il responsabile della prevenzione della corruzione procederà a predisporre il programma di formazione per i dipendenti addetti ai servizi cui afferiscono i procedimenti indicati al precedente art. 4. Tale programma potrà essere sviluppato anche in forma associata con altri comuni e/o unioni di comuni.

Il programma verrà finanziato con le risorse di cui all'art. 23 del CCNL 1/4/99, previa comunicazione alle OO.SS. e alla RSU e, trattandosi di formazione obbligatoria, anche in deroga ai limiti di spesa ex-art. 6, comma 13 D.L. 78/2010.

Nell'ambito del programma saranno previste delle giornate di formazione aventi come tema la prevenzione e la repressione della corruzione e della illegalità nella pubblica amministrazione destinate a tutto il personale.

#### Art. 14

Incarichi incompatibilità, cumulo di impieghi e incarichi ai dipendenti pubblici.

Non possono essere conferiti ai dipendenti incarichi, non compresi nei compiti e doveri d'ufficio, che non siano espressamente previsti o disciplinati da leggi o altre forme normative, o che non siano espressamente autorizzati.

In ogni caso, il conferimento operato direttamente dall'amministrazione, nonché l'autorizzazione all'esercizio di incarichi che provengano da amministrazione pubblica diversa da quella di appartenenza, ovvero da altri enti pubblici o privati o persone fisiche, che svolgono attività d'impresa o commerciale, sono disposti dal Responsabile di servizio. Per i responsabili di servizio sono disposti dal Segretario Comunale. Per il Segretario Comunale l'autorizzazione è disposta dal Sindaco.

Nel provvedimento di conferimento o di autorizzazione dovrà darsi atto che lo svolgimento dell'incarico non comporti alcuna incompatibilità, sia di diritto che di fatto, nell'interesse del buon andamento della pubblica amministrazione né situazione di conflitto, anche potenziale, di interessi che pregiudichino l'esercizio imparziale delle funzioni attribuite al dipendente.

Nel caso in cui un dipendente svolga incarichi retribuiti che non siano stati conferiti o previamente autorizzati dall'amministrazione di appartenenza, salve le più gravi sanzioni e ferma restando la responsabilità disciplinare, il compenso dovuto per le prestazioni eventualmente svolte deve essere versato all'ente per essere destinato ad incremento del fondo del salario accessorio. L'omissione del versamento del compenso da parte del dipendente pubblico indebito percettore costituisce ipotesi di responsabilità erariale soggetta alla giurisdizione della Corte dei Conti.

In sede di prima applicazione del presente piano, entro 30 giorni dalla sua approvazione, i dipendenti che svolgono incarichi precedentemente conferiti o autorizzati devono darne comunicazione al responsabile della prevenzione, che provvederà alla verifica delle possibili incompatibilità ai sensi delle nuove disposizioni, nonché alla pubblicazione nell'apposita sezione del sito.

I dipendenti che cessano dal servizio, nei tre anni successivi alla cessazione, non possono svolgere attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari di provvedimenti emessi o di atti negoziali assunti dall'ufficio cui è appartenuto il dipendente negli ultimi tre anni di servizio.

In caso di violazione di questa disposizione, i contratti conclusi e gli incarichi conferiti sono nulli e i soggetti privati che li hanno conclusi o conferiti non potranno avere rapporti contrattuali né affidamenti da parte dell'ente per i successivi tre anni con obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti e accertati.

Entro 15 giorni dall'erogazione del compenso per gli incarichi conferiti o autorizzati i soggetti pubblici e privati devono comunicare all'ufficio del personale l'ammontare dei compensi erogati ai dipendenti pubblici.

Entro 15 giorni dal conferimento o autorizzazione dell'incarico, anche a titolo gratuito a dipendenti dell'ente, l'ufficio personale comunica per via telematica al Dipartimento della Funzione Pubblica gli incarichi conferiti o autorizzati ai dipendenti stessi indicando:

- l'oggetto dell'incarico;
- il compenso lordo, ove previsto;
- le norme in applicazione delle quali gli incarichi sono stati conferiti o autorizzati, le ragioni del conferimento o dell'autorizzazione;
- i criteri di scelta dei dipendenti cui gli incarichi sono stati conferiti o autorizzati;
- la rispondenza dei medesimi ai principi di buon andamento dell'amministrazione, le misure che si intendono adottare per il contenimento della spesa.

Comunque, entro il 30 giugno di ogni anno:

- a) nel caso in cui non siano stati conferiti incarichi a dipendenti dell'ente, anche se comandati o fuori ruolo, l'ufficio del personale dovrà produrre in via telematica al Dipartimento della Funzione Pubblica apposita dichiarazione in tal senso;
- b) nel caso in cui, invece, siano stati conferiti o autorizzati incarichi, l'ufficio personale provvederà a comunicare al Dipartimento della Funzione Pubblica, in via telematica, o su apposito supporto magnetico, per ciascuno dei propri dipendenti e distintamente per ogni incarico conferito o autorizzato, i compensi relativi all'anno precedente, erogati dall'ente o comunicati dai soggetti che hanno conferito l'incarico;
- c) l'ufficio personale provvederà a comunicare al Dipartimento della Funzione Pubblica, per via telematica o su supporto magnetico, i compensi percepiti dai dipendenti dell'ente anche per incarichi relativi a compiti e doveri d'ufficio;
- d) inoltre provvederà a comunicare semestralmente l'elenco dei collaboratori esterni e dei soggetti cui sono stati affidati incarichi di consulenza, con l'indicazione della ragione dell'incarico e dell'ammontare dei compensi corrisposti.

Art. 15

Vigilanza sul rispetto delle disposizioni in materia di inconfiribilità e incompatibilità di

incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico, a norma dell'art. 1, commi 49 e 50 della legge 6 novembre 2012, n. 190.

Il responsabile del piano anticorruzione cura che nell'ente siano rispettate le disposizioni del decreto legislativo 8 aprile 2013 n. 39 sull'inconferibilità e incompatibilità degli incarichi con riguardo ad amministratori e dirigenti. A tale fine il responsabile contesta all'interessato l'esistenza o l'insorgere delle situazioni di inconferibilità o incompatibilità di cui al decreto citato.

All'atto del conferimento dell'incarico l'interessato presenta una dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità di cui al decreto citato.

Nel corso dell'incarico lo stesso Segretario Comunale, i Responsabili di Servizio presentano annualmente una dichiarazione sull'insussistenza di una delle cause di incompatibilità.

Le dichiarazioni suddette sono pubblicate nel sito web comunale. La dichiarazione è condizione per l'acquisizione dell'efficacia dell'incarico.

Il Sindaco contesta l'esigenza o l'insorgere delle situazioni di inconferibilità o incompatibilità relative al Segretario.

Art. 16

Codice di comportamento e responsabilità disciplinare.

La Giunta Comunale, previa consultazione resa pubblica sul sito internet del Comune, provvede con delibera ad adottare il codice di comportamento dei dipendenti del Comune di Monchiero a norma del DPR dal D.P.R. 16 aprile 2013 n. 62 pubblicato sulla G.U. 4 giugno 2013 n. 129.

Il codice di comportamento è pubblicato sul sito e sarà consegnato a tutti i dipendenti al momento dell'assunzione insieme al piano di prevenzione della corruzione che verrà pubblicato sul sito del Comune.

In sede di prima applicazione il Segretario comunale, nella sua qualità di Responsabile anticorruzione, ha già provveduto a consegnare il codice di comportamento a tutti i dipendenti in servizio, con strumenti elettronici (posta elettronica) e, solo ove non possibile, su supporto cartaceo.

Uguale procedura dovrà essere seguita per la consegna del presente piano triennale di prevenzione della corruzione e nel caso di modifiche al codice di comportamento o al piano di prevenzione della corruzione.

Il responsabile dell'ufficio procedimenti disciplinari provvederà a perseguire i dipendenti che dovessero incorrere in violazioni dei doveri di comportamento, ivi incluso il dovere di rispettare le prescrizioni contenute nel presente Piano, attivando i relativi procedimenti disciplinari, dandone notizia al responsabile della prevenzione.

Art. 17

Tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti.

Il pubblico dipendente che denuncia all'autorità giudiziaria o alla Corte dei Conti, ovvero riferisce al proprio superiore gerarchico condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza in ragione del proprio rapporto di lavoro, non può essere sanzionato, licenziato o sottoposto ad una

misura discriminatoria, diretta o indiretta, avente effetti sulle condizioni di lavoro per motivi collegati direttamente o indirettamente alla denuncia, a meno che il fatto non comporti responsabilità a titolo di calunnia o diffamazione (art. 1, comma 51, legge 190/2012).

Nell'ambito del procedimento disciplinare, l'identità del segnalante può essere rivelata solo ove la sua conoscenza sia assolutamente indispensabile per la difesa dell'inculpato.

La denuncia è sottratta all'accesso previsto dagli artt. 22 e seguenti della legge 7 agosto 1990, n. 241.

Il Piano nazionale anticorruzione prevede, tra le azioni e misure generali per la prevenzione della corruzione e, in particolare, fra quelle obbligatorie, che le amministrazioni pubbliche debbano tutelare il dipendente che segnala condotte illecite.

L'ANAC, pertanto, è chiamata a gestire sia le eventuali segnalazioni dei propri dipendenti per fatti avvenuti all'interno della propria organizzazione, sia le segnalazioni che i dipendenti di altre amministrazioni intendono indirizzarle.

Conseguentemente, l'ANAC, con la determinazione n. 6 del 28 aprile 2015, ha disciplinato le procedure attraverso le quali riceve e gestisce le segnalazioni.

Si rimanda dunque ai suddetti documenti sia per la gestione delle denunce che per l'applicazione delle misure a tutela del dipendente rispetto agli eventuali eventi corruttivi ipotizzati o segnalati nel nostro comune.

Si evidenzia inoltre che con la legge **30 novembre 2017, n. 179 in materia di whistleblowing**, è stato modificato l'articolo 54 bis del Testo Unico del Pubblico Impiego stabilendo che il dipendente che segnala al responsabile della prevenzione della corruzione dell'ente o all'Autorità nazionale anticorruzione o ancora all'autorità giudiziaria ordinaria o contabile le condotte illecite o di abuso di cui sia venuto a conoscenza in ragione del suo rapporto di lavoro, non può essere - per motivi collegati alla segnalazione - soggetto a sanzioni, demansionato, licenziato, trasferito o sottoposto a altre misure organizzative che abbiano un effetto negativo sulle condizioni di lavoro.

**Reintegrazione nel posto di lavoro.** La nuova disciplina prevede che il dipendente **sia reintegrato** nel posto di lavoro in caso di licenziamento e che siano nulli tutti gli atti discriminatori o ritorsivi. L'onere di provare che le misure discriminatorie o ritorsive adottate nei confronti del segnalante sono motivate da ragioni estranee alla segnalazione sarà a carico dell'amministrazione.

**Sanzioni per gli atti discriminatori.** L'Anac, a cui l'interessato o i sindacati comunicano eventuali atti discriminatori, applica all'ente (se responsabile) una sanzione pecuniaria amministrativa da 5.000 a 30.000 euro, fermi restando gli altri profili di responsabilità. Inoltre, l'Anac applica la sanzione amministrativa da 10.000 a 50.000 euro a carico del responsabile che non effettua le attività di verifica e analisi delle segnalazioni ricevute.

**Segretezza dell'identità del denunciante.** Non potrà, per nessun motivo, essere rivelata l'identità del dipendente che segnala atti discriminatori e, nell'ambito del procedimento penale, la segnalazione sarà coperta nei modi e nei termini di cui all'articolo 329 del

codice di procedura penale. La segnalazione è sottratta all'accesso previsto dagli articoli 22 e seguenti della legge 7 agosto 1990, n. 241, e successive modificazioni.

L'Anac, sentito il Garante per la protezione dei dati personali, elaborerà linee guida sulle procedure di presentazione e gestione delle segnalazioni promuovendo anche strumenti di crittografia quanto al contenuto della denuncia e alla relativa documentazione per garantire la riservatezza dell'identità del segnalante.

#### Art. 18

Il Responsabile dell'Anagrafe per la Stazione Appaltante (RASA) incaricato della compilazione ed aggiornamento dell'Anagrafe Unica delle Stazioni Appaltanti (AUSA)

Questa amministrazione non ha ancora individuato il RASA in quanto come stazione appaltante si avvale della CUC istituita presso l'Unione dei Comuni Colline di Langa e del Barolo, che ha individuato il proprio RASA. Detto funzionario ha già implementato l'AUSA con quanto richiesto dalle norme e dalle indicazioni dell'ANAC.

Gli affidamenti di lavori pubblici e la fornitura di beni e servizi per i quali si è proceduto direttamente parrebbero esclusi dal disposto degli artt. 38 e 216 del D. Lgs. 18/04/2016 n. 50: "Codice dei contratti pubblici", anche in ragione della loro esiguità.

Piano triennale per l'integrità e la trasparenza

#### 19. Introduzione

Recente legislazione (D. Lgs. 150/2009, L. 190/2012, D.Lgs. 33/2013) ha affrontato la tematica relativa all'applicazione effettiva dei principi di pubblicità e trasparenza di cui all'art. 1 della Legge 241/1990 nel rispetto dell'art. 97 della Costituzione Italiana.

La trasparenza è intesa come accessibilità totale delle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche.

La trasparenza favorisce la partecipazione dei cittadini all'attività delle pubbliche amministrazioni ed è funzionale a tre scopi:

- a) sottoporre al controllo diffuso ogni fase del ciclo di gestione della performance per consentirne il miglioramento;
- b) assicurare la conoscenza, da parte dei cittadini, dei servizi resi alle amministrazioni, delle loro caratteristiche quantitative e qualitative nonché delle loro modalità di erogazione;
- c) prevenire fenomeni corruttivi e promuovere l'integrità.

Il Comune, ove possibile e tenuto conto delle ridotte dimensioni dell'Ente, dovrà via via applicare normalmente la metodologia della customer satisfaction nell'erogazione dei servizi alla Comunità ed adottare, ove possibile, la Carta dei Servizi che costituisce di fatto un patto tra l'amministrazione ed il cittadino nella gestione della "cosa pubblica".

L'art. 10 del D. Lgs 14.3.2013 n. 33 prevede l'adozione di un Programma triennale per la trasparenza e l'integrità, da aggiornare annualmente, e stabilisce al comma 2 che tale Programma costituisce di norma una sezione del Piano di prevenzione della corruzione.

Con il Programma per l'integrità e la trasparenza vengono adeguate alla realtà organizzativa del Comune le prescrizioni del D. Lgs. 33/2013 e le indicazioni della Civit nella consapevolezza che tale strumento non vuole essere solo un ossequio formale alla norma ma un contributo sostanziale all'effettiva apertura della struttura pubblica comunale all'esterno.

#### 20. Soggetti ed organizzazione

Il Responsabile della Trasparenza

Il Responsabile della Trasparenza del Comune viene individuato con decreto del Sindaco.

In particolare il Vice Sindaco facente funzioni, con atto sindacale n. 01 in data 14/08/2013 ha individuato il Segretario Comunale quale responsabile della trasparenza.

Il Responsabile della Trasparenza:

- provvede alla redazione della proposta di approvazione e di aggiornamento del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità;
- svolge stabilmente un'attività di controllo sull'adempimento da parte dell'amministrazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate;
- segnala all'organo di indirizzo politico, al Nucleo di Valutazione (OIV-NDV), all'Autorità nazionale anticorruzione e, nei casi più gravi, all'ufficio di disciplina i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione.

Il Responsabile della Trasparenza si avvale in particolare del Servizio Amministrativo e U.R.P. per l'aggiornamento e la verifica dei dati e delle informazioni sull'Albo on-line e sul sito istituzionale al link Amministrazione Trasparente.

I responsabili dei servizi garantiscono il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto dei termini stabiliti dalla legge.

L'OIV-NDV (Organismo Indipendente di Valutazione- Nucleo di Valutazione)

L'OIV-NDV verifica la coerenza tra gli obiettivi previsti nel Programma triennale per la trasparenza e l'integrità e quelli indicati nel Piano della performance valutando altresì l'adeguatezza dei relativi indicatori.

L'OIV-NDV utilizza le informazioni e i dati relativi all'attuazione degli obblighi di trasparenza ai fini della misurazione e valutazione delle performance sia organizzativa, sia individuale del responsabile e dei dirigenti dei singoli uffici responsabili della trasmissione dei dati.

In particolare l'OIV-NDV:

- è responsabile della corretta applicazione delle linee guida della CIVIT (ora ANAC);

- monitora il funzionamento complessivo del sistema della valutazione, della trasparenza e integrità, dei controlli interni ed elaborano una Relazione annuale sullo stato dello stesso;
- promuove ed attesta l'assolvimento degli obblighi di trasparenza.

#### 21. Contenuti

Ai fini della piena accessibilità delle informazioni pubblicate, nella home page del sito istituzionale è collocata un'apposita sezione denominata "Amministrazione Trasparente", al cui interno sono contenuti i seguenti dati, informazioni e documenti pubblicati ai sensi della normativa vigente.

Disposizioni generali	Attestazioni OIV o di struttura analoga Programma per la trasparenza e l'integrità	Art.10,c.8,lett.a
	Atti Generali	Art.12,c.1,2
Organizzazione	Oneri informativi per cittadini e imprese	Art.34,c.1,2
	Organi di indirizzo politico amministrativo	Art.13,c.1,lett.a Art.14
	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Art.47
	Rendiconti gruppi consiliari regionali/provinciali	Art. 28, c. 1
Consulenti e Collaboratori	Articolazione degli uffici	Art. 13, c. 1, lett. b, c
	Telefono e posta elettronica	Art. 13, c. 1, lett. d
		Art. 15, c. 1,2



Personale	Incarichi amministrativi di vertice	Art. 15, c. 1,2 Art. 41, c. 2, 3
	Dirigenti	Art. 10, c. 8, lett. d Art. 15, c. 1,2,5 Art. 41, c. 2, 3
	Posizioni organizzative	Art. 10, c. 8, lett. d
	Dotazione organica	Art. 16, c. 1,2
	Personale non a tempo indeterminato	Art. 17, c. 1,2
	Tassi di assenza	Art. 16, c. 3
	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti	Art. 18, c. 1
	Contrattazione collettiva	Art. 21, c. 1
	Contrattazione integrativa.	Art. 21, c. 2
	OIV	Art. 10, c. 8, lett. c
	Bandi di concorso	Art. 19
	Performance	Art. 10, c. 8, lett. b
		Art. 10, c. 8, lett. b
	Art. 20, c. 1	
	Art. 20, c. 2	
	Art. 20, c. 3	
Enti Controllati	Art. 22, c. 1, lett. a Art. 22, c. 2, 3	
	Art. 22, c. 1, lett. b Art. 22, c. 2, 3	
	Art. 22, c. 1, lett. c Art. 22, c. 2, 3	

	Rappresentazione grafica	Art. 22, c. 1, lett. d	
Attività e procedimenti	Dati aggregati amministrativa attività	Art. 24, c. 1	
	Tipologie di procedimento	Art. 35, c. 1,2	
	Monitoraggio procedimentali tempi	Art. 24, c. 2	
	Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati	Art. 35, c. 3	
	Provvedimenti	Provvedimenti organi indirizzo politico Art. 23 Provvedimenti dirigenti Art. 23 Art. 25	
Controlli sulle imprese			
Bandi di gara e contratti		Art. 37, c. 1,2	
	Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	Criteri e modalità	Art. 26, c. 1
		Atti di concessione	Art. 26, c. 2 Art. 27
Bilanci	Bilancio preventivo e consuntivo	Art. 29, c. 1	
	Piano degli indicatori e risultati attesi di bilancio	Art. 29, c. 2	
Beni immobili e gestione patrimonio	Patrimonio immobiliare	Art. 30	
	Canoni di locazione o affitto	Art. 30	
Controlli e rilievi		Art. 31, c. 1	

sull'amministrazione Servizi Erogati	Carta dei servizi e standard di qualità	Art. 32, c. 1	
	Costi contabilizzati	Art. 32, c. 2, lett. a Art. 10, c. 5	
	Tempi medi di erogazione dei servizi	Art. 32, c. 2, lett. b	
	Liste di attesa	Art. 41, c. 6	
	Indicatori di tempestività dei pagamenti	Art. 33	
	IBAN e pagamenti informatici	Art. 36	
	Opere Pubbliche	Art. 38	
	Pianificazione e governo del territorio	Art. 39	
	Informazioni ambientali	Art. 40	
	Strutture sanitarie private accreditate	Art. 41, c. 4	
	Interventi straordinari e di emergenza	Art. 42	
	Altri contenuti	Prevenzione e repressione della corruzione dell'illegalità	d.lgs. n. 190/2012 -
		Accesso civico	Art. 5, cc. 1-4, d. Lgs. n. 33/2013
		Accessibilità e dati aperti	Art. 52, c. 1, d.lgs. 82/2005

	Flotta di rappresentanza e auto di servizio
	Siti tematici

Secondo quanto previsto dall' Allegato A. "Struttura delle informazioni sui siti istituzionali" del d.lgs 33/2013 come modificato dal D.Lgs 97/2016 la sezione deve essere riorganizzata come di seguito (si riporta testualmente il testo dell'allegato A)

"La sezione dei siti istituzionali denominata "Amministrazione trasparente" deve essere organizzata in sotto-sezioni all'interno delle quali devono essere inseriti i documenti, le informazioni e i dati previsti dal presente decreto. Le sotto-sezioni di primo e secondo livello e i relativi contenuti sono indicati nella Tabella 1. Le sotto-sezioni devono essere denominate esattamente come indicato in Tabella 1.

Denominazione sotto-sezione 1° livello	Denominazione sotto-sezione 2° livello	Contenuti (riferimento al decreto)
Disposizioni generali	Programma per la Trasparenza e l'integrità	art. 10, c. 8, lett. a)
	Atti generali	art. 12, c. 1, 2
	Oneri informativi per cittadini e imprese	art. 34, c. 1, 2
Organizzazione	Organi di indirizzo politico-amministrativo	art. 13, c. 1, lett. a)
	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	art. 14
	Rendiconti gruppi consiliari regionali, provinciali,	art. 47
	Articolazione degli uffici	art. 28, c. 1
Consulenti e collaboratori	Telefono e posta elettronica	art. 13, c. 1, lett. b), c)
	Incarichi amministrativi di vertice	art. 13, c. 1, lett. d)
Personale		art. 15, c. 1, 2
		art. 41, c. 2, 3

	<p>Dirigenti  art. 10, c. 8, lett. d)  art. 15, c. 1, 2, 5  art. 41, c. 2, 3</p> <p>Posizioni organizzative  art. 10, c. 8, lett. d)</p> <p>Dotazione organica  art. 10, c. 1, 2</p> <p>Personale non a tempo indeterminato  art. 17, c. 1, 2</p> <p>Tassi di assenza  art. 16, c. 3</p> <p>Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti  art. 18, c. 1</p> <p>Contrattazione collettiva  art. 21, c. 1</p> <p>Contrattazione integrativa  art. 21, c. 2</p> <p>OIV  art. 10, c. 8, lett. c)  art. 19</p> <p>Bandi di concorso  art. 10, c. 8, lett. b)</p> <p>Performance  Relazione sulla Performance  art. 10, c. 8, lett. b)  Ammontare complessivo dei premi  art. 20, c. 1  Dati relativi ai premi  art. 20, c. 2  Benessere organizzativo  art. 20, c. 3</p> <p>Enti controllati  Enti pubblici vigilati  art. 22, c. 1, lett. a)  art. 22, c. 2, 3  Società partecipate  art. 22, c. 1, lett. b)  art. 22, c. 2, 3</p> <p>Enti di diritto privato controllati  art. 22, c. 1, lett. c)  art. 22, c. 2, 3</p> <p>Rappresentazione grafica  art. 22, c. 1, lett. d)</p> <p>Dati aggregati attività amministrativa  art. 24, c. 1</p> <p>Tipologie di procedimento  art. 35, c. 1, 2</p> <p>Monitoraggio tempi procedurali  art. 24, c. 2</p> <p>Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati  art. 35, c. 3</p> <p>Provvedimenti dirigenti  art. 23</p> <p>Provvedimenti organi indirizzo-politico  art. 23</p> <p>Controlli sulle imprese  art. 25</p>
--	---

Bandi di gara e contratti		art. 37, c. 1, 2
Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	Criteri e modalità Atti di concessione	art. 26, c. 1 art. 26, c. 2 art. 27
Bilanci	Bilancio preventivo e consuntivo Piano degli indicatori e risultati attesi di bilancio	art. 29, c. 1 art. 29, c. 2
Beni immobili e gestione patrimonio	Patrimonio immobiliare Canoni di locazione o affitto	art. 30 art. 30 art. 31, c. 1
Controlli e rilievi sull'amministrazione	Carta dei servizi e standard di qualità	art. 32, c. 1
Servizi erogati	Costi contabilizzati Tempi medi di erogazione dei servizi Liste di attesa	art. 32, c. 2, lett. a) art. 10, c. 5 art. 32, c. 2, lett. b) art. 41, c. 6
Pagamenti dell'amministrazione	Indicatore di tempestività dei pagamenti IBAN e pagamenti informatici	art. 33 art. 36
Opere pubbliche		art. 38
Pianificazione e governo del territorio		art. 39
Informazioni ambientali		art. 40
Strutture sanitarie private accreditate		art. 41, c. 4
Interventi straordinari e di emergenza		art. 42
Altri contenuti		

Tabella 1: Sotto-sezioni della sezione "Amministrazione trasparente" e relativi contenuti.

La sezione "Amministrazione trasparente" deve essere organizzata in modo che cliccando sull'identificativo di una sotto-sezione sia possibile accedere ai contenuti della sotto-sezione stessa, o all'interno della stessa pagina "Amministrazione trasparente" o in una pagina specifica relativa alla sotto-sezione. L'obiettivo di questa organizzazione è l'associazione univoca tra una sotto-sezione e uno specifico in modo che sia possibile raggiungere direttamente dall'esterno la sotto-sezione di interesse. A tal fine è necessario che i collegamenti ipertestuali associati alle singole sotto-sezioni siano mantenute invariate nel tempo, per evitare situazioni di "collegamento non raggiungibile" da parte di accessi esterni.

L'elenco dei contenuti indicati per ogni sotto-sezione sono da considerarsi i contenuti minimi che devono essere presenti nella sotto-sezione stessa, ai sensi del presente decreto. In ogni sotto-sezione possono essere comunque inseriti altri contenuti, riconducibili all'argomento a cui si riferisce la sotto-sezione stessa, ritenuti utili per garantire un maggior livello di trasparenza. Eventuali ulteriori contenuti da pubblicare ai fini di trasparenza e non riconducibili a nessuna delle sotto-sezioni indicate devono essere pubblicati nella sotto-sezione "Altri contenuti".

Nel caso in cui sia necessario pubblicare nella sezione "Amministrazione trasparente" informazioni, documenti o dati che sono già pubblicati in altre parti del sito, è possibile inserire, all'interno della sezione "Amministrazione trasparente", un collegamento ipertestuale ai contenuti stessi, in modo da evitare duplicazione di informazioni all'interno del sito dell'amministrazione. L'utente deve comunque poter accedere ai contenuti di interesse dalla sezione "Amministrazione trasparente" senza dover effettuare operazioni aggiuntive.

## 22. Amministrazione trasparente ed accesso civico

Come già precedentemente accennato il 14 marzo 2013, in esecuzione alla delega contenuta nella legge 190/2012 (articolo 1 commi 35 e 36), il Governo ha approvato il decreto legislativo 33/2013 di "Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni". Con il d.lgs. numero 97/2016 è stata modificata sia la legge "anticorruzione" che il "decreto trasparenza".

Oggi questa norma è intitolata "Riordino della disciplina riguardante il diritto di accesso civico e gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni".

La complessità della norma e delle successive linee guida dell'ANAC, emanate solo il 29/12/2016, esigono uno studio approfondito dei vari istituti e, a tal proposito, dovranno essere fatte delle azioni di formazione a supporto dell'implementazione dei vari istituti che, ricordiamolo, sono:

- l'istituto dell'accesso civico, estremamente potenziato rispetto alla prima versione del decreto legislativo 33/2013;
- l'Amministrazione Trasparente, cioè la pubblicazione, sull'apposita sezione del sito internet del nostro comune, di documenti, informazioni e dati concernenti l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni.

Questi due istituti sono senza dubbio la misura più concreta ed utile al fine dell'implementazione della cultura e delle buone pratiche contro la corruzione delineato dal legislatore della legge 190/2012.

L'articolo 1 del d.lgs. 33/2013, rinnovato dal d.lgs. 97/2016 prevede infatti:

"La trasparenza è intesa come accessibilità totale dei dati e documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, allo scopo di tutelare i diritti dei cittadini, promuovere la partecipazione degli interessati all'attività amministrativa e favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche".

Nel PNA 2016, l'ANAC dispone che la definizione delle misure organizzative per l'attuazione effettiva degli obblighi di trasparenza sia parte irrinunciabile del PTPC.

In conseguenza della cancellazione del programma triennale per la trasparenza e l'integrità, ad opera del decreto legislativo 97/2016, l'individuazione delle modalità di attuazione della trasparenza sarà parte integrante del PTPC in una "apposita sezione".

Il PNA 2016 si occupa dei "piccoli comuni" nella "parte speciale" (da pagina 38) dedicata agli "approfondimenti". In tali paragrafi del PNA, l'Autorità, invita le amministrazioni ad avvalersi delle "gestioni associate": unioni e convenzioni.

A questi due modelli possiamo aggiungere i generici "accordi" normati dall'articolo 15 della legge 241/1990 visto l'esplicito riferimento inserito nel nuovo comma 6 dell'articolo 1 della legge 190/2012 dal decreto delegato 97/2016:

"I comuni con popolazione inferiore a 15.000 abitanti possono aggregarsi per definire in comune, tramite accordi ai sensi dell'articolo 15 della legge 241/1990, il piano triennale per la prevenzione della corruzione, secondo le indicazioni contenute nel Piano nazionale anticorruzione".

Secondo il PNA 2016 (pagina 40), in caso d'unione, si può prevedere un unico PTPC distinguendo tra: funzioni trasferite all'unione; funzioni rimaste in capo ai comuni.

Per le funzioni trasferite, sono di competenza dell'unione la predisposizione, l'adozione e l'attuazione del PTPC.

Per le funzioni non trasferite il PNA distingue due ipotesi:

- se lo statuto dell'unione prevede l'associazione delle attività di "prevenzione della corruzione", da sole o inserite nella funzione "organizzazione generale dell'amministrazione", il PTPC dell'unione può contenere anche le misure relative alle funzioni non associate, svolte autonomamente dai singoli comuni;
- al contrario, ciascun comune deve predisporre il proprio PTPC per le funzioni non trasferite, anche rinviando al PTPC dell'unione per i paragrafi sovrapponibili (ad esempio l'analisi del contesto esterno).

La legge 56/2014 (articolo 1 comma 110) prevede che le funzioni di responsabile anticorruzione possano essere volte svolte da un funzionario nominato dal presidente tra i funzionari dell'Unione o dei Comuni che la compongono.

Il nuovo comma 7 dell'articolo 1 della legge 190/2012, stabilisce che nelle unioni possa essere designato un unico responsabile anticorruzione e per la trasparenza.

Al momento non sono allo studio, da parte del nostro comune, forme associative che vadano in questa direzione, anche per la mancanza materiale di tempo, in quanto il PNA 2016 è stato emanato ad agosto 2016. Nei prossimi mesi il Sindaco e la Giunta valuteranno con altri comuni della provincia a livello di unione e se si potrà o meno redigere un piano in associazione.

Nel frattempo vengono applicate le nuove norme sul nuovo accesso civico. Il consiglio comunale ha approvato con delibera n. 3 in data 14.02.2017 il nuovo regolamento sull'accesso civico e sull'accesso civico generalizzato.

23.Rapporti con Piano triennale anticorruzione e con ciclo della performance



Il collegamento fra il Piano di prevenzione della corruzione e il Programma triennale per la trasparenza è assicurato dal Responsabile della trasparenza le cui funzioni, secondo quanto previsto dall'art. 43, c. 1, D.Lgs. 33/2013.

Le misure del Programma triennale della trasparenza e dell'integrità sono collegate al Piano triennale della prevenzione della corruzione e, a tal fine, il Programma costituirà una sezione di detto Piano.

Per espressa previsione del decreto legislativo 22/2013 gli obiettivi indicati nel Programma triennale sono formulati in collegamento con la programmazione strategica e operativa dell'amministrazione, definita in via generale nel "Piano della performance" e negli analoghi strumenti di programmazione previsti negli enti locali. Si rimanda al proposito a quanto indicato all'art. 2 del presente piano.

Il rinvio è quindi all'art. 169 del TUEL, il cui comma 3-bis, recentemente novellato, prevede che il piano dettagliato degli obiettivi, di cui all'art. 108, comma 1, del presente testo unico e il piano della performance di cui all'articolo 10 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, sono unificati ora organicamente nel "Piano Esecutivo di Gestione" atto quest'ultimo la cui competenza è espressamente assegnata alla Giunta Comunale.

D'altro canto, il Comune di Monchiero aveva già adottato, in ossequio alla normativa, un sistema di programmazione e controllo delle performance nonchè di valutazione permanente di tutto il personale ed aveva altresì riconosciuto in particolare che il processo di programmazione e controllo delle performance era contenuto negli atti di programmazione previsti dal TUEL, dalla normativa regolamentare comunale e dalla legislazione relativa agli enti locali.

Il collegamento fra il ciclo della performance ed il Programma triennale per la trasparenza è assicurato nell'ambito della predisposizione ed attuazione della programmazione comunale che va nel suo complesso a costituire il " Piano della performance" secondo i contenuti ed i termini di cui al Sistema di Valutazione e Misurazione vigenti.

A tale fine il PEG potrà indicare nell'ambito del Piano Annuale degli Obiettivi (PdO) un obiettivo di performance organizzativa migliorativa degli standards già acquisiti dall'ente.

La previsione e la verifica del raggiungimento dell'obiettivo eventualmente assegnato sarà verificato dall'OIV-NDV al quale, come già sottolineato, spetta il monitoraggio sull'attuazione degli obblighi di trasparenza.

#### 24. Rapporto degli stakeholder

Il Comune, pur nella sua ridotta dimensione, verifica il gradimento del cittadino nella gestione della "cosa pubblica".

A tal fine sia per il tramite del sito internet che direttamente presso gli uffici, il cittadino è direttamente invitato ad interloquire con l'amministrazione al fine del miglioramento dei servizi ed in primis nella comunicazione istituzionale.

I dati raccolti saranno elaborati semestralmente e tali elaborazioni saranno pubblicate entro il 31 luglio (per i dati relativi al primo semestre) ed entro il 31 gennaio (per i dati relativi al secondo semestre nell'anno precedente).

#### 25. Pubblicazione di ulteriori dati non previsti dalla normativa.

L'amministrazione comunale per l'anno 2022 potrà implementare le informazioni presenti sul link "Amministrazione Trasparente" con i dati relativi a:

- numero e contenuto dei procedimenti disciplinari relativi ai funzionari e ai dipendenti comunali;
- fabbisogno triennale del personale.

Nell'ambito degli aggiornamenti annuali al presente piano saranno indicati i dati ulteriori da pubblicare per gli anni successivi.

## 26. Sanzioni

Si riportano le seguenti sanzioni previste dal D.Lgs. 33/2013:

1. obblighi di pubblicazione concernenti i titolari di incarichi dirigenziali e di collaborazione o consulenza (Responsabilità a carico dei Capi Settore e/o posizioni organizzative).

### FATTISPECIE DI INADEMPIMENTO

Omessa pubblicazione dei dati di cui all'art. 15, comma 2:

l'estremi degli atti di conferimento di incarichi dirigenziali a soggetti estranei alla p.a., con indicazione della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato,

incarichi di collaborazione o di consulenza a soggetti esterni per i quali è previsto un compenso, con indicazione della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato.

### SANZIONI PREVISTE

In caso di pagamento del corrispettivo:

responsabilità disciplinare,

applicazione di una sanzione pari alla somma corrisposta.

2. violazione degli obblighi di trasparenza.

Responsabilità a carico del responsabile della trasparenza, dei dirigenti, dei funzionari e dei dipendenti.

### A) FATTISPECIE DI INADEMPIMENTO

Inadempimento agli obblighi di pubblicazione previsti dal presente Programma.

### SANZIONI PREVISTE

elemento di valutazione della responsabilità dirigenziale,

eventuale causa di responsabilità per danno all'immagine della P.A.,

valutazione ai fini della corresponsione:

a) della retribuzione accessoria di risultato;

b) della retribuzione accessoria collegata alla performance individuale del responsabile

### B) FATTISPECIE DI INADEMPIMENTO

Mancata predisposizione o aggiornamento del Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità (Segretario generale).

### SANZIONI PREVISTE

elemento di valutazione della responsabilità dirigenziale,

eventuale causa di responsabilità per danno all'immagine della P.A.,

valutazione ai fini della corresponsione:

c) della retribuzione accessoria di risultato;

d) della retribuzione accessoria collegata alla performance individuale del responsabile

Si fa inoltre espresso richiamo alle sanzioni previste dall'art. 47 del D.Lgs. 33/2013 così come modificato dal D.Lgs. 97/2016.

Titolo III Disposizioni transitorie e finali

**Art. 27 - Disposizioni transitorie e finali**

Il presente Piano entra in vigore sin dalla sua approvazione.

Si provvederà annualmente, entro il 31/01, con esclusione per il 2014, al suo aggiornamento.

Ciascun titolare di incarico di Responsabile di servizio provvede a trasmettere ogni anno nel mese di novembre al responsabile della prevenzione della corruzione, un report relativo all'area di competenza circa l'applicazione delle misure introdotte dal presente Piano segnalando eventuali criticità. In caso di mancata trasmissione del report lo stesso, previa verifica brevi manu, sarà considerato negativo.

Il Segretario generale, individuato quale responsabile della prevenzione della corruzione, ed a cui compete verificare l'efficace attuazione del presente piano, può sempre disporre ulteriori controlli nel corso di ciascun esercizio.

Il Responsabile della prevenzione della corruzione provvede a redigere e pubblicare, entro il 15 dicembre di ogni anno, nel sito web dell'ente, una relazione recante i risultati dell'attività svolta e ne cura la trasmissione entro il medesimo termine al Sindaco.

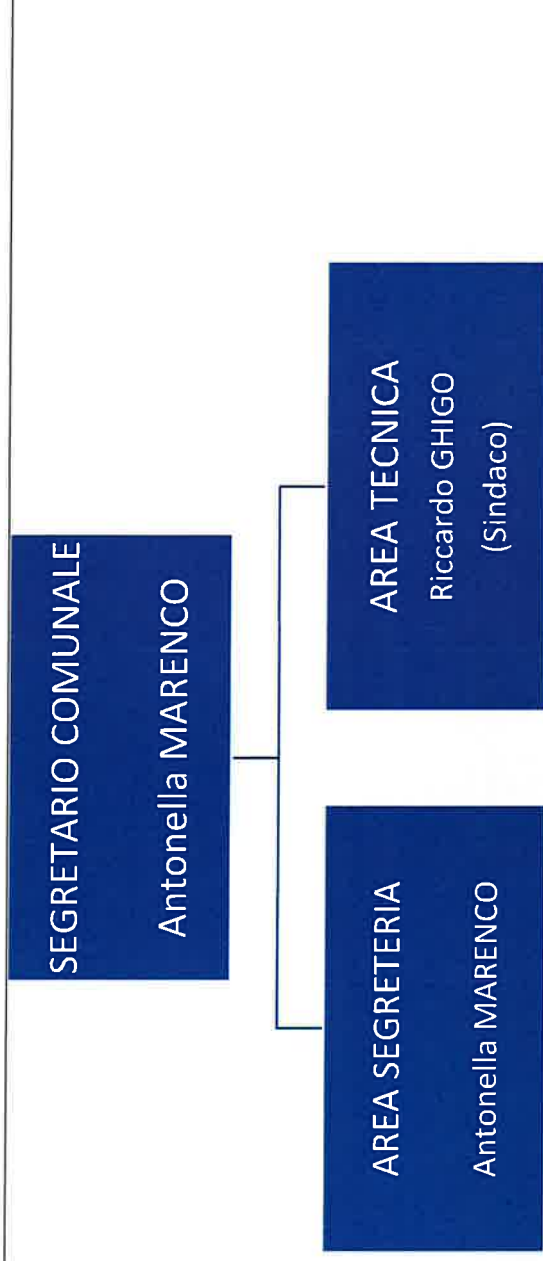
Il Segretario Comunale, per l'esercizio delle funzioni relative al presente provvedimento, si avvale di una struttura operativa di supporto, individuata nell'ufficio amministrativo.

Il presente Piano viene trasmesso a cura del Responsabile al Dipartimento della Funzione Pubblica, pubblicato sul sito web dell'amministrazione comunale e trasmesso a mezzo posta elettronica ai Responsabili di servizio ed al personale dipendente.

**3. SEZIONE 3:**

**ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO**

### 3.1 Struttura organizzativa



### 3.2 Organizzazione del lavoro agile

L'adesione al lavoro agile ha natura consensuale e volontaria ed è consentito a tutti i lavoratori – siano essi con rapporto di lavoro a tempo pieno o parziale e indipendentemente dal fatto che siano stati assunti con contratto a tempo indeterminato o determinato

Fermo restando l'attivazione dell'istituto di relazione sindacale del "Confronto", l'amministrazione individua le attività che possono essere effettuate in lavoro agile. Sono esclusi i lavori in turno e quelli che richiedono l'utilizzo costante di strumentazioni non remotizzabili.

L'amministrazione nel dare accesso al lavoro agile ha cura di conciliare le esigenze di benessere e flessibilità dei lavoratori con gli obiettivi di miglioramento del servizio pubblico, nonché con le specifiche necessità tecniche delle attività. Fatte salve queste ultime e fermi restando i diritti di priorità sanciti dalle normative tempo per tempo vigenti e l'obbligo da parte dei lavoratori di garantire prestazioni adeguate, l'amministrazione - previo confronto con le OO.SS avrà cura di facilitare l'accesso al lavoro agile ai lavoratori che si trovano in condizioni di particolare necessità, non coperte da altre misure.

Ai fini dell'attivazione del lavoro agile dovrà provvedersi alla stipula dell'accordo individuale.

L'accordo individuale è stipulato per iscritto anche in forma digitale ai sensi della vigente normativa, ai fini della regolarità amministrativa e della prova. Ai sensi degli artt. 19 e 21 della L. n. 81/2017, esso disciplina l'esecuzione della prestazione lavorativa svolta all'esterno dei locali dell'ente, anche con riguardo alle forme di esercizio del potere direttivo del datore di lavoro ed agli strumenti utilizzati dal lavoratore che di norma vengono forniti dall'amministrazione. L'accordo deve inoltre contenere almeno i seguenti elementi essenziali:

- a) durata dell'accordo, avendo presente che lo stesso può essere a termine o a tempo indeterminato;
- b) modalità di svolgimento della prestazione lavorativa fuori dalla sede abituale di lavoro, con specifica indicazione delle giornate di lavoro da svolgere in sede e di quelle da svolgere a distanza;
- c) modalità di recesso, motivato se ad iniziativa dell'Ente, che deve avvenire con un termine non inferiore a 30 giorni salve le ipotesi previste dall'art. 19 della L. n. 81/2017;
- d) ipotesi di giustificato motivo di recesso;
- e) indicazione delle fasce di cui all'art. 66 CCNL (Articolazione della prestazione in modalità agile e diritto alla disconnessione), lett. a) e b), tra le quali va comunque individuata quella di cui al comma 1, lett. b);
- f) i tempi di riposo del lavoratore, che comunque non devono essere inferiori a quelli previsti per il lavoratore in presenza e le misure tecniche e organizzative necessarie per assicurare la disconnessione del lavoratore dalle strumentazioni tecnologiche di lavoro;
- g) le modalità di esercizio del potere direttivo e di controllo del datore di lavoro sulla prestazione resa dal lavoratore all'esterno dei locali dell'ente nel rispetto di quanto disposto dall'art. 4 della L. n. 300/1970 e successive modificazioni;
- h) l'impegno del lavoratore a rispettare le prescrizioni indicate nell'informativa sulla salute e sicurezza sul lavoro agili, ricevuta dall'amministrazione.

In presenza di un giustificato motivo, ciascuno dei contraenti può recedere dall'accordo senza preavviso indipendentemente dal fatto che lo stesso sia a tempo determinato o a tempo indeterminato.

La prestazione lavorativa in modalità agile può essere articolata nelle seguenti fasce temporali:

a) fascia di contattabilità - nella quale il lavoratore è contattabile sia telefonicamente che via mail o con altre modalità similari. Tale fascia oraria non può essere superiore all'orario medio giornaliero di lavoro ed è articolata anche in modo funzionale a garantire le esigenze di conciliazione vita-lavoro del dipendente;

b) fascia di inoperabilità - nella quale il lavoratore non può erogare alcuna prestazione lavorativa. Tale fascia comprende il periodo di 11 ore di riposo consecutivo di cui all'art. 29, comma 6, del presente CCNL a cui il lavoratore è tenuto nonché il periodo di lavoro notturno tra le ore 22:00 e le ore 6:00 del giorno successivo.

Nelle fasce di contattabilità, il lavoratore può richiedere, ove ne ricorrano i relativi presupposti, la fruizione dei permessi orari previsti dai contratti collettivi o dalle norme di legge quali, a titolo esemplificativo, i permessi per particolari motivi personali o familiari di cui all'art. 41 (permessi retribuiti per particolari motivi personali o familiari), i permessi sindacali di cui al CCNQ 4.12.2017 e s.m.i., i permessi per assemblea di cui all'art. 10 (Diritto di assemblea), i permessi di cui all'art. 33 della L. 83/104/1992. Il dipendente che fruisce dei suddetti permessi, per la durata degli stessi, è sollevato dagli obblighi stabiliti per le fasce di contattabilità.

Nelle giornate in cui la prestazione lavorativa viene svolta in modalità agile non è possibile effettuare lavoro straordinario, trasferite, lavoro disagiato, lavoro svolto in condizioni di rischio.

In caso di problematiche di natura tecnica e/o informatica, e comunque in ogni caso di cattivo funzionamento dei sistemi informatici, qualora lo svolgimento dell'attività lavorativa a distanza sia impedito o sensibilmente rallentato, il dipendente è tenuto a darne tempestiva informazione al proprio dirigente. Questi, qualora le suddette problematiche dovessero rendere temporaneamente impossibile o non sicura la prestazione lavorativa, può richiamare, con un congruo preavviso, il dipendente a lavorare in presenza. In caso di ripresa del lavoro in presenza, il lavoratore è tenuto a completare la propria prestazione lavorativa fino al termine del proprio orario ordinario di lavoro.

Per sopravvenute esigenze di servizio il dipendente in lavoro agile può essere richiamato in sede, con comunicazione che deve pervenire in tempo utile per la ripresa del servizio e, comunque, almeno il giorno prima. Il rientro in servizio non comporta il diritto al recupero delle giornate di lavoro agile non fruito.

Il lavoratore ha diritto alla disconnessione. A tal fine, fermo restando quanto previsto dal comma 1, lett.b), e fatte salve le attività funzionali agli obiettivi assegnati, negli orari diversi da quelli ricompresi nella fascia di cui al comma 1, lett. a) non sono

richiesti i contatti con i colleghi o con il dirigente per lo svolgimento della prestazione lavorativa, la lettura delle email, la risposta alle telefonate e ai messaggi, l'accesso e la connessione al sistema informativo dell'Ente.

La Direttiva Ministeriale del 2024 ha delineato chiaramente le nuove regole per lo smart working nella PA.

A decorrere dal 2024, ai lavoratori che documentano gravi, urgenti e non altrimenti conciliabili situazioni di salute, personali e familiari, va garantita la possibilità di svolgere la prestazione lavorativa in modalità agile. La Direttiva arriva sull'onda della mancata proroga della specifica tutela per i lavoratori fragili pubblici e privati contenuta nella Legge di Bilancio 2023.

È scaduto infatti il 31 dicembre scorso il termine che consentiva di garantire il lavoro agile integrale ai lavoratori fragili come individuati dal Decreto del ministero della Salute 4 febbraio 2022. Le ragioni della mancata proroga risiedono nel superamento della contingenza pandemica dichiarata conclusa. Il compito di salvaguardare i soggetti più esposti a situazioni di rischio per la salute nell'ambiente lavorativo è assegnato quindi ai dirigenti responsabili che dovranno individuare le misure organizzative necessarie che vadano nella direzione di questa protezione.

I contenuti della Direttiva abbracciano non soltanto le condizioni particolari di salute dei lavoratori, ma anche quelle dei familiari.

Diventa quindi necessario tipizzare le situazioni meritevoli di tutela, il grado di parentela e/o affinità dei familiari, altri elementi come la convivenza o meno degli stessi con il lavoratore, pesando l'impatto che questa tipizzazione può sortire nell'organizzazione. Garantire lo smart working integrale ai caregiver potrebbe non essere sostenibile data la percentuale media dei lavoratori dipendenti che hanno accesso alle tutele della grave disabilità. Va quindi ponderato l'impatto che questa tipizzazione avrebbe sui criteri di priorità nell'accesso al lavoro agile. Il rischio, o l'opportunità, è che le situazioni meritevoli di tutela indicate nella Direttiva, assorbano di fatto quelle fatte salve dalle norme di legge e dalle disposizioni interne.

### 3.3 Piano triennale dei fabbisogni di personale

Rappresentazione della consistenza di personale al 31 dicembre dell'anno precedente

CATEGORIA	POSTI COPERTI A TEMPO INDETERMINATO	POSTI COPERTI MEDIANTE TIPOLOGIE DIVERSE DAL CONTRATTO DI LAVORO A TEMPO INDETERMINATO
Area funzionari dell'elevata qualificazione (Ex D)	0	0
Area Istruttori (Ex. C)	2	0
Area degli operatori esperti (Ex. B)	1	
Area operatori (Ex. A)	0	
<b>TOTALE</b>	<b>3</b>	

Composizione di genere del personale dell'ente		
CATEGORIA	MASCHI	FEMMINE
Area funzionari dell'elevata qualificazione (Ex D)		
Area Istruttori (Ex. C)	0	2



Area degli operatori esperti (Ex. B)	1	
Area operatori (Ex. A)		
<b>TOTALE</b>	<b>1</b>	<b>2</b>

AREA -TECNICA -					
Dipendente	Ex Cat	%	Area Contrattuale	Profilo	
PORASSO DARIO	B6	100	Operatori Esperti	COLLABORATORE (Cantoniere)	PROFESSIONALE
AREA -SEGRETERIA-					
Dipendente	Cat	%	T. D.	Profilo	
LANZARDO ELISABETTA	C1	100	Istruttori	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO -- Servizio ANAGRAFE/STATO CIVILE/ELETTORALE/PROTOCOLLO	
MENGO MONICA	C1	100	Istruttori	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO -- Servizio FINANZIARIO/TRIBUTI/SEGRETERIA	

### CAPACITÀ ASSUNZIONALE

In attuazione di quanto previsto dall'art. 33, comma 2, del D.L. n. 34/2019, i Comuni possono effettuare assunzioni di personale a tempo indeterminato nel limite di una spesa complessiva per tutto il personale dipendente, al lordo degli oneri riflessi a carico dell'amministrazione, non superiore al valore soglia definito dal Decreto attuativo come percentuale, differenziata per fascia demografica, della media delle entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati, considerate al netto del fondo crediti di dubbia esigibilità assestato in bilancio di previsione, nonché nel rispetto della percentuale massima di incremento annuale della spesa di personale, anch'essa definita dal Decreto attuativo. Più in dettaglio, il Decreto individua per ciascuna

fascia demografica due distinte percentuali: una prima percentuale che definisce il valore-soglia, il cui rispetto abilita il Comune alla piena applicazione della nuova disciplina espansiva delle assunzioni, e una più alta percentuale che definisce il valore di rientro, come riferimento per i Comuni che hanno una maggiore rigidità strutturale della spesa di personale in relazione all'equilibrio complessivo del Bilancio.

I Comuni che si collocano al di sotto del primo "valore soglia" potranno far crescere la spesa negli anni fino al raggiungimento del limite previsto nel Decreto.

Richiamando sinteticamente i punti di maggiore rilievo vediamo quindi:

Capacità assunzionale ulteriore rispetto a quella ordinaria, determinata traducendo in valore finanziario lo scostamento tra % dell'ente e % di riferimento della soglia più bassa.

Contestuale rispetto della ulteriore soglia di incremento progressivo della spesa rispetto all'anno 2018 con eventuale possibilità dei resti dei cinque anni precedenti.

Deroga, per le assunzioni a tempo indeterminato "da decreto", al limite di spesa ex art. 1, comma 557 (o 562), della legge 296/2006.

I Comuni che invece presentano un rapporto eccedente il "valore-soglia", dunque superiore, devono avviare un percorso di graduale riduzione del rapporto fino a rientrare nei valori previsti nel Decreto entro il 2025.

Capacità assunzionale ordinaria (art. 3, comma 5, D.L. 90/2014 e smi).

Rispetto del comma 557 (o 562), della Legge 296/2006.

Obbligo di programmazione del rientro, nell'arco temporale di 5 anni, nella % di riferimento per la propria classe demografica, anche applicando un turnover inferiore al 100%.

In caso di mancato raggiungimento dell'obiettivo entro il quinquennio, turnover ridotto al 30% dal 2025.

I Comuni il cui rapporto sia compreso tra i 2 "valori-soglia" precedentemente indicati non potranno aumentare il valore del già menzionato rapporto rispetto a quello corrispondente registrato nell'ultimo rendiconto approvato.

Capacità assunzionale ordinaria (art. 3, comma 5, D.L. 90/2014).

Rispetto dell'art. 1, comma 557 (o 562), della legge 296/2006.

Rispetto nell'anno in programmazione del rapporto % tra spesa di personale ed entrate correnti rilevato nell'ultimo rendiconto approvato.

Un importante correttivo alla determinazione delle voci di spesa e di entrata ai fini della verifica del rispetto del c.d. valore soglia è stato introdotto dall'art. 57 comma 3-septies del decreto-legge 14 agosto 2020, n. 1044, che ha accolto parzialmente la richiesta dell'ANCI di neutralizzare le spese di personale cd. etero-finanziate. La norma prevede infatti che le spese di personale riferite a nuove assunzioni effettuate in data successiva alla conversione dello stesso D.L. n. 104/2020, finanziate integralmente o parzialmente da risorse provenienti da altri soggetti, espressamente finalizzate a nuove assunzioni e previste da apposita normativa, e le corrispondenti entrate correnti poste a copertura delle stesse, a decorrere dal 2021 non rilevano ai fini della verifica del rispetto del valore soglia, fino a permanenza del finanziamento.

Si tratta di una previsione utile a migliorare i margini assunzionali dei comuni (depurando denominatore e numeratore di uno stesso valore, l'incidenza della spesa di personale è più bassa), che tuttavia, nella sua formulazione letterale, presenta alcuni limiti:

- non può riguardare il personale etero-finanziato assunto prima dell'entrata in vigore della norma;

- può essere applicata solo qualora la norma che dispone lo stanziamento delle risorse (legge statale, legge regionale, decreto ministeriale...) destini specificamente le stesse ad assunzioni di personale.

Di seguito una elencazione non esaustiva di spese che possono certamente essere considerate neutre rispetto alla verifica del rispetto dei valori-soglia definiti dal DM 17 marzo 2020:

- ✓ assunzioni a tempo determinato a valere sulle risorse del PNRR (art. 1, comma 1, DL N. 80/2021);
- ✓ assunzioni a tempo determinato finalizzate all'attuazione degli interventi del PNRR nei comuni fino a 5.000 abitanti a valere Fondo istituito presso il Ministero dell'Interno (art. 31-bis, commi 5 e 6, D.L. n. 152/2021);
- ✓ assunzioni a tempo indeterminato degli assistenti sociali finalizzate al raggiungimento dei LEP (art. 1, c. 801, L. Bilancio n. 178/2020; art. 1 commi 734- 735 L. Bilancio n. 234/2021);
- ✓ assunzioni a tempo determinato per il potenziamento dei servizi sociali (art. 1, comma 200, L. Bilancio n. 205/2017);
- ✓ assunzioni del personale educativo finalizzate al raggiungimento dei LEP (art. 1, comma 172, L. Bilancio 234/2021);
- ✓ stabilizzazione del personale ex-LSU/LPU (art. 1, comma 495, L. Bilancio n. 160/2019; DPCM 28 dicembre 2020);
- ✓ quote del trattamento economico del segretario comunale rimborsate al comune capofila dai comuni convenzionati (art. 3, comma 2, DM Interno 21 ottobre 2020);
- ✓ assunzioni di personale a tempo determinato per fare fronte ai maggiori oneri conseguenti agli incentivi per risparmio energetico (art. 1, c. 69, legge n. 178/2020);
- ✓ stabilizzazione del personale impiegato presso i comuni dei crateri sismici ai sensi dell'art. 57, comma 3, del D.L. n. 104/2020 a valere su risorse statali.

Abitanti  
(Fascia)

Valore soglia enti  
virtuosi

Valore soglia  
massimo

Valore soglia Comune

da 0 a 999	29,50%	33,50%	30,11%
	<p>Con deliberazione della Giunta Comunale n. 40 del 27/07/2022, in sede di revisione della programmazione del fabbisogno di personale 2022/2024, nel prendere atto della capacità assunzionale del Comune di Monchiero in misura pari ad € 5.775,33 è stato deliberato di cedere all'Unione di Comuni "Colline di Langa e del Barolo uno spazio assunzionale pari ad €.</p> <p>2.887,66</p> <p>Requisiti normativi ai fini assunzionali:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ non è presente alcun dipendente extra dotazione organica e non vi sono eccedenze di personale</li> <li>✓ non sono stati esternalizzati servizi e quindi non ricorrono le condizioni di trasferimento di personale dipendente alle dipendenze del nuovo soggetto</li> <li>✓ sono rispettate le norme sul collocamento obbligatorio di cui alla legge 68/1999 smi;</li> <li>✓ L'Ente non versa nelle condizioni strutturalmente deficitarie di cui agli artt. 242 e 243 del TUEL 267/2000</li> </ul> <p>Requisiti adempimentali:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>◇ invio della certificazione di rispetto del pareggio di bilancio</li> <li>◇ corretta gestione e certificazione dei crediti attraverso l'apposita piattaforma informatica</li> <li>◇ approvazione, nei termini di legge, del bilancio di previsione e del rendiconto di gestione</li> <li>◇ trasmissione dei documenti alla banca dati delle pubbliche amministrazioni (BDAP) entro 30 giorni dalla rispettiva approvazione</li> </ul>		
<b>STRUTTURA ORGANIZZATIVA A SEGUITO DELLA NUOVA CLASSIFICAZIONE PROFESSIONALE</b>			

Il nuovo modello di classificazione persegue la finalità di fornire agli Enti del comparto Funzioni Locali uno strumento innovativo ed efficace di gestione del personale e contestualmente offrire, ai dipendenti, un percorso agevole e incentivante di sviluppo professionale.

Il nuovo sistema di classificazione del personale si pone altresì l'obiettivo di aggiornare le declaratorie delle aree professionali adattandole ai nuovi contesti organizzativi, anche al fine di facilitare il riconoscimento delle competenze delle risorse umane. Il sistema di classificazione è articolato in quattro aree che corrispondono a quattro differenti livelli di conoscenze, abilità e competenze professionali denominate, rispettivamente:

- Area degli Operatori;
- Area degli Operatori esperti;
- Area degli Istruttori;
- Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione.

CATEGORIA	POSTI COPERTI	NUOVO MODELLO DI CLASSIFICAZIONE	DI CUI POSTI NON A TEMPO INDETERMINATO
D	0	Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione	0
C	2	Area degli Istruttori	0
B3	1	Area degli Operatori esperti	
B1	0		
A	0	Area degli Operatori	
<b>TOTALE</b>	<b>3</b>		<b>0</b>

Definizione del fabbisogno a tempo indeterminato					
CLASSIFICAZIONE	POSTI COPERTI 31.12.n-1	CESSAZIONI PREVISITE	FABBISOGNO 2024	FABBISOGNO 2025/2026	TOTALE POSTI STRUTTURA ORGANIZZATIVA
Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione	0	0	0	0	0
Area degli Istruttori	2	1	1	0	2
Area degli Operatori esperti	1	0	0	0	1
Area degli Operatori	0	0	0	0	0
	3	1	1	0	3
Definizione Fabbisogno Personale a tempo indeterminato 2024/2026					
<p>anno 2024: sostituzione di dipendente dimissionario in categoria C con assunzione di un dipendente di pari categoria e profilo professionale.</p> <p>anno 2025: nessuna nuova assunzione di ruolo salvo eventuali nuove assunzioni a seguito di cessazione dal servizio di dipendenti di ruolo con eventuale riorganizzazione dei servizi</p> <p>anno 2026: nessuna nuova assunzione di ruolo salvo eventuali nuove assunzioni a seguito di cessazione dal servizio di dipendenti di ruolo con eventuale riorganizzazione dei servizi</p>					
Definizione Fabbisogno di Personale diverso dal tempo indeterminato 2024/2026					
anno 2024: nessuna nuova assunzione.					
anno 2025: nessuna nuova assunzione.					
anno 2026: nessuna nuova assunzione.					

NON SI RILEVANO ECCEDENZE DI PERSONALE.

PIANO ASSUNZIONALE - 2024			
Funzionari E.Q.	Istruttori	Operatori Esperti	Operatori
ESTERNO	1		
PROGRESSIONI TRA LE AREE Di cui			
IN DEROGA ORDINARIE			

PIANO ASSUNZIONALE - 2025			
Funzionari E.Q.	Istruttori	Operatori Esperti	Operatori
ESTERNO			
PROGRESSIONI TRA LE AREE Di cui			
IN DEROGA ORDINARIE			
NESSUNA ASSUNZIONE PROGRAMMATA			

PIANO ASSUNZIONALE - 2026			
Funzionari E.Q.	Istruttori	Operatori Esperti	Operatori
ESTERNO			
PROGRESSIONI TRA LE AREE Di cui			
IN DEROGA ORDINARIE			
NESSUNA ASSUNZIONE PROGRAMMATA			

ASSUNZIONI CON ACCESSO DALL'ESTERNO (2024)			
Area	Funzionari E. Q.	Istruttori	Operatori esperti
			Operatori



Profillo professionale:	1
PT/FT	FT
Modalità di reclutamento	
Selezione Pubblica	1
Selezione Centro impiego	
L. 68/99	
Mobilità	1
Graduatorie altri enti	1
Tempistica di attivazione	2024

PROGRESSIONI TRA LE AREE

NON PREVISTE

AREA	RETRIBUZIONE	ONERI PREVIDENZIALI	TOTALE
Funzionari E.Q.	25.146,71	6.960,61	32.107,32
Istruttori	23.175,61	6.415,00	29.590,61
Operatori Esperti	20.620,72	5.707,82	26.328,54
Operatori	19.806,92	5.482,56	25.289,48

Sarà sempre possibile ricorrere ad assunzioni a tempo determinato che si dovessero rendere necessarie per rispondere ad esigenze di carattere esclusivamente temporaneo o eccezionale nel rispetto del limite di spesa previsto dall'art. 9, comma 28, del D.L.78/2010 conv. in Legge 122/2010 e s.m.i. e delle altre disposizioni nel tempo vigenti in materia di spesa di personale e di lavoro flessibile.

SPESA DI PERSONALE DA FABBISOGNO SU BASE ANNUA (2024)				
AREA	Incremento tempo di lavoro d'obbligo	Progressioni tra le aree (ordinaria)	Progressioni tra le aree (in deroga)	TOTALE
Funzionari E.Q.				
Istruttori				
Operatori Esperti				
Operatori				
<b>TOTALE</b>				<b>0</b>

Trattandosi di sostituzione di personale di pari profilo e categoria l'impatto della spesa è neutrale.

SPESA DI PERSONALE DA FABBISOGNO SU BASE ANNUA (2025)				
AREA	Numero Assunzioni dall'esterno	Progressioni tra le aree (ordinaria)	Progressioni tra le aree (in deroga)	TOTALE
Funzionari E.Q.				
Istruttori				
Operatori Esperti				
Operatori				
<b>TOTALE</b>				<b>0</b>

SPESA DI PERSONALE DA FABBISOGNO SU BASE ANNUA (2026)				
AREA	Numero Assunzioni dall'esterno	Progressioni tra le aree (ordinaria)	Progressioni tra le aree (in deroga)	TOTALE
Funzionari E.Q.				
Istruttori				
Operatori Esperti				
Operatori				
<b>TOTALE</b>				<b>0</b>

## OBIETTIVI DI TRASFORMAZIONE DELL'ALLOCAZIONE DELLE RISORSE

Attuale distribuzione del personale fra aree (comprensivo del personale non a tempo indeterminato)

AREE	Funzionari E.Q.	Istruttori	Operatori Esperti	Operatori
TECNICA	0	0	1	0
SEGRETERIA	0	2	0	0
TOTALE	0	2	1	0

Distribuzione del personale fra aree a regime (comprensivo del personale non a tempo indeterminato)

AREE	Funzionari E.Q.	Istruttori	Operatori Esperti	Operatori
TECNICA	0	0	1	0
SEGRETERIA	0	2	0	0
TOTALE	0	2	1	0

## FORMAZIONE DEL PERSONALE

Nel quadro dei processi di riforma e modernizzazione della pubblica amministrazione, la formazione del personale svolge un ruolo primario nelle strategie di cambiamento dirette a conseguire una maggiore qualità ed efficacia dell'attività delle amministrazioni.

Per sostenere una efficace politica di sviluppo delle risorse umane, l'ente assume la formazione quale leva strategica per l'evoluzione professionale e per l'acquisizione e la condivisione degli obiettivi prioritari della modernizzazione e del cambiamento organizzativo, da cui consegue la necessità di dare ulteriore impulso all'investimento in attività formative.

La programmazione delle attività di formazione sarà svolta nel rispetto delle specifiche relazioni sindacali di cui all'art. 5 comma 3 lett. i) (Confronto) del CCNL di comparto.

L'Ente intende provvedere alla definizione di linee generali di riferimento per la pianificazione delle attività formative e di aggiornamento, delle materie comuni a tutto il personale, di quelle rivolte ai diversi ambiti e profili professionali presenti nell'ente, tenendo conto dei principi di pari opportunità tra tutti i lavoratori.

Le attività di formazione saranno rivolte a:

- valorizzare il patrimonio professionale presente negli enti;
- assicurare il supporto conoscitivo al fine di assicurare l'operatività dei servizi migliorandone la qualità e l'efficienza con particolare riguardo allo sviluppo delle competenze digitali;
- garantire l'aggiornamento professionale in relazione all'utilizzo di nuove metodologie lavorative ovvero di nuove tecnologie, nonché il costante adeguamento delle prassi lavorative alle eventuali innovazioni intervenute, anche per effetto di nuove disposizioni legislative;
- favorire la crescita professionale del lavoratore e lo sviluppo delle potenzialità dei dipendenti in funzione dell'affidamento di incarichi diversi e della costituzione di figure professionali polyvalenti; - incentivare comportamenti innovativi che consentano l'ottimizzazione dei livelli di qualità ed efficienza dei servizi pubblici, nell'ottica di sostenere i processi di cambiamento organizzativo.

Sarà data, in ogni caso, priorità alle attività di formazione che assumono carattere obbligatorio per legge.

Tutta la pianificazione delle attività di formazione sarà definita in applicazione del Capo V Formazione del personale di cui al CCNL 16/11/2022.

Modalità e regole di erogazione della formazione

Le attività formative potranno essere programmate e realizzate facendo ricorso, alternativamente o cumulativamente:

- Formazione in aula;
- Formazione attraverso Webinar;
- Formazione in Streaming;

Proposte formative

La partecipazione alle iniziative di formazione è prevista anche per i dipendenti assunti con contratti a tempo determinato di congrua durata, in relazione alle esigenze organizzative e al ruolo ricoperto dal personale in questione.

L'attività formativa dei trienni si andrà a sviluppare prevalentemente sulle aree tematiche di seguito riportate:

- Anticorruzione e trasparenza;
- Codice dei contratti pubblici;
- Contabilità armonizzata;
- Redazione degli atti amministrativi;
- Privacy;

Si cercherà di assicurare il coordinamento tra le iniziative di formazione a carattere trasversale e le iniziative di formazione specialistiche realizzate presso i singoli settori, anche in collaborazione con i responsabili di settore.  
Il presente piano potrà essere aggiornato ed eventualmente integrato nel corso del triennio.

#### PIANO DELLE AZIONI POSITIVE

Il D. Lgs 11 aprile 2006, n. 198 "Codice delle pari opportunità tra uomo e donna all'art.48, prevede l'obbligo per le Amministrazioni dello Stato, anche ad ordinamento autonomo, le Regioni, le Province, i Comuni e tutti gli Enti Pubblici non economici nazionali, regionali e locali di predisporre il Piano di Azioni Positive tendenti ad assicurare, nel loro ambito rispettivo, la rimozione degli ostacoli che, di fatto, impediscono la piena realizzazione di pari opportunità di lavoro e nel lavoro fra uomini e donne.

Le azioni positive sono quindi misure temporanee speciali finalizzate a rendere sostanziale il principio di uguaglianza formale e volte a porre rimedio agli effetti sfavorevoli indotti da eventuali discriminazioni. I piani che le contemplano, tra l'altro, al fine di promuovere l'inserimento delle donne nei settori e nei livelli professionali nei quali esse sono sottorappresentate, favoriscono il riequilibrio della presenza femminile nelle attività e nelle posizioni gerarchiche ove sussiste un divario tra generi non inferiore a due terzi.

Le azioni positive hanno lo scopo di:

- superare le condizioni, l'organizzazione e la distribuzione del lavoro che provocano effetti diversi, a seconda del sesso, nei confronti dei dipendenti con pregiudizio nella formazione, nell'avanzamento professionale e di carriera o nel trattamento economico e retributivo;

- promuovere l'inserimento delle donne nelle attività e nei livelli nei quali esse sono sottorappresentate;
- favorire, anche mediante una diversa organizzazione del lavoro, delle condizioni e del tempo di lavoro, l'equilibrio tra responsabilità familiari e professionali e una migliore ripartizione di tali responsabilità tra i due sessi.

#### ANALISI DELLA STRUTTURA DEL PERSONALE

	Lavoratori	Uomini	Donne	Titolari di E.Q.
Operatore	0	0	0	0
Operatore Esperto	1	1	0	0
Istruttore	2	0	2	0
Funzionario	0	0	0	0

La realizzazione del piano terrà conto della struttura organizzativa del Comune, che vede allo stato attuale una prevalenza della presenza femminile.

#### AZIONI POSITIVE

1. Eliminare e prevenire le discriminazioni, garantendo il rispetto delle pari opportunità nell'accesso alla carriera, nell'attribuzione di differenziali stipendiali o di incarichi ad elevata qualificazione e nel conferimento di eventuali ulteriori incarichi:
  - Assicurare, nelle commissioni di concorso e selezione, la presenza di almeno un terzo dei componenti di ciascun genere
  - Stabilire, nei casi in cui siano previsti requisiti fisici specifici per l'accesso, requisiti rispettosi e non discriminatori delle differenze di genere

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Assicurare che non ci sono posti in dotazione organica che siano prerogativa di soli uomini o sole donne. Vengono anzi valorizzati predisposizioni, capacità e competenze di entrambi i generi.</li> </ul> <p>2. Garantire il benessere dei lavoratori attraverso la tutela dalle molestie, dai fenomeni di mobbing e dalle discriminazioni.</p> <p>L'Ente si impegna a porre in essere ogni azione necessaria ad evitare che si verifichino sul posto di lavoro situazioni conflittuali determinate da:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• pressioni o molestie sessuali;</li> <li>• casi di mobbing;</li> <li>• atteggiamenti miranti ad avvilire il dipendente, anche in forma velata ed indiretta;</li> <li>• atti vessatori correlati alla sfera privata del lavoratore o della lavoratrice sotto forma di discriminazioni</li> </ul> <p>3. Formazione del personale</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Programmare attività formative che possano consentire a tutti i dipendenti nell'arco del triennio di sviluppare una crescita professionale e/o di carriera che si potrà concretizzare mediante l'utilizzo del "credito formativo" nell'ambito dell'attribuzione di differenziali stipendiali o incarichi ad elevata qualificazione.</li> <li>• Prevedere percorsi formativi dovranno essere, ove possibile, organizzati in orari compatibili con quelli dei lavoratori e delle lavoratrici part-time e coinvolgere i lavoratori portatori di handicap.</li> <li>• Prestare attenzione al reinserimento lavorativo del personale assente per lungo tempo a vario titolo (es. congedo di maternità o paternità, aspettativa, malattia etc), prevedendo flussi informativi che accompagnino il dipendente e l'ente sia durante l'assenza sia al momento del rientro, attraverso l'affiancamento del responsabile o di chi ha sostituito la persona assente e la partecipazione ad apposite iniziative formative</li> </ul> <p>4. Conciliazione tra vita personale e professionale</p> <p>Favorire le politiche di conciliazione tra responsabilità personali e professionali attraverso azioni che prendano in considerazione le differenze, le condizioni e le esigenze di donne e uomini all'interno dell'organizzazione, contemplando le necessità dell'ente con quelle del personale, anche mediante strumenti quali:</p>
--	--

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Facilitare la trasformazione del contratto di lavoro da full-time a part-time e viceversa, su richiesta del dipendente interessato, compatibilmente con le esigenze organizzative e i vincoli di spesa</li> <li>• Promuovere pari opportunità fra uomini e donne in condizioni di svantaggio al fine di trovare una soluzione che permetta di poter meglio conciliare la vita professionale con la vita familiare, anche per problematiche non solo legate alla genitorialità.</li> <li>• Potenziare le capacità dei lavoratori e delle lavoratrici mediante l'utilizzo di tempi più flessibili e mediante il lavoro agile</li> <li>• Prevedere articolazioni orarie diverse e temporanee legate a particolari esigenze familiari e personali.</li> <li>• Prevedere agevolazioni per l'utilizzo al meglio delle ferie e dei permessi a favore delle persone che rientrano in servizio dopo una maternità, e/o dopo assenze prolungate per congedo parentale, anche per poter permettere rientri anticipati.</li> </ul> <p>L'Ufficio Personale raccoglierà le informazioni e la normativa riferita ai permessi relativi all'orario di lavoro per favorirne la conoscenza e la fruizione da parte di tutti i dipendenti.</p> <p>5. Sicurezza sul lavoro</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Nominare il Medico competente e i dipendenti vengono sottoposti al programma di sorveglianza sanitaria</li> <li>- Nominare il Responsabile esterno del servizio di prevenzione e protezione.</li> <li>- Dare attuazione alle previsioni normative in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro, provvedendo all'aggiornamento del Documento di valutazione dei rischi.</li> </ul> <p>6. Diffusione di informazioni sulle pari opportunità</p> <p>Publicare all'albo pretorio online e sul sito del Comune e darne informazione al personale dipendente, con invito ai responsabili dei servizi a dare attuazione a quanto previsto.</p>
<b>4. MONITORAGGIO</b>	<p><b>Il Comune, avendo un numero di dipendenti inferiore a 50, non è tenuto alla definizione di questa sezione.</b></p>
<b>CONCLUSIONI</b>	<p>Le finalità del PIAO sono:</p>



	<ul style="list-style-type: none"> <li>- consentire un maggior coordinamento dell'attività programmatica delle pubbliche amministrazioni e una sua semplificazione;</li> <li>- assicurare una migliore qualità e trasparenza dell'attività amministrativa e dei servizi ai cittadini e alle imprese.</li> </ul> <p>In esso, gli obiettivi, le azioni e le attività dell'Ente sono ricondotti alle finalità istituzionali e alla mission pubblica complessiva di soddisfacimento dei bisogni della collettività e dei territori.</p> <p>Si tratta quindi di uno strumento dotato, da un lato, di rilevante valenza strategica e, dall'altro, 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.</p>
<b>RIFERIMENTI NORMATIVI</b>	<p>L'art. 6, commi da 1 a 4, del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113, ha introdotto nel nostro ordinamento il Piano Integrato di attività e organizzazione (PIAO), che assorbe una serie di piani e programmi già previsti dalla normativa - in particolare:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ il Piano della performance</li> <li>➤ il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza</li> <li>➤ il Piano organizzativo del lavoro agile</li> <li>➤ il Piano triennale dei fabbisogni del personale</li> </ul> <p>- quale misura di semplificazione e ottimizzazione della programmazione pubblica nell'ambito del processo di rafforzamento della capacità amministrativa delle PP.AA. funzionale all'attuazione del PNRR.</p> <p>Il Piano Integrato di Attività e Organizzazione viene redatto nel rispetto del quadro normativo di riferimento relativo alla Performance (decreto legislativo n. 150 del 2009 e le Linee Guida emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica) ai Rischi corruttivi e trasparenza (Piano nazionale anticorruzione (PNA) e negli atti di regolazione generali adottati dall'ANAC ai</p>

sensi della legge n. 190 del 2012 e del decreto legislativo n. 33 del 2013) e di tutte le ulteriori specifiche normative di riferimento delle altre materie, dallo stesso assorbite, nonché sulla base del "Piano tipo", di cui al Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30 giugno 2022, concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione.

Ai sensi dell'art. 6 del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30 giugno 2022 concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione, le amministrazioni tenute all'adozione del PIAO con meno di 50 dipendenti, procedono alle attività di cui all'articolo 3, comma 1, lettera c), n. 3), per la mappatura dei processi, limitandosi all'aggiornamento di quella esistente all'entrata in vigore del presente decreto considerando, ai sensi dell'articolo 1, comma 16, della legge n. 190 del 2012, quali aree a rischio corruttivo, quelle relative a:

- a) autorizzazione/concessione;
  - b) contratti pubblici;
  - c) concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi;
  - d) concorsi e prove selettive;
  - e) processi, individuati dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT) e dai responsabili degli uffici, ritenuti di maggiore rilievo per il raggiungimento degli obiettivi di performance a protezione del valore pubblico.
- L'aggiornamento nel triennio di vigenza della sottosezione di programmazione "Rischi corruttivi e trasparenza" avviene in presenza di fatti corruttivi, modifiche organizzative rilevanti o ipotesi di disfunzioni amministrative significative intercorse ovvero di aggiornamenti o modifiche degli obiettivi di performance a protezione del valore pubblico. Scaduto il triennio di validità il Piano è modificato sulla base delle risultanze dei monitoraggi effettuati nel triennio.
- Le amministrazioni con meno di 50 dipendenti sono tenute, altresì, alla predisposizione del Piano integrato di attività e organizzazione limitatamente all'articolo 4, comma 1, lettere a), b) e c), n. 2.

Compito principale di fornire, una visione d'insieme sui principali strumenti di programmazione operativa e sullo stato di salute dell'Ente al fine di coordinare le diverse azioni contenute nei singoli Piani.

