

**COMUNE DI MONFORTE D'ALBA
(PROVINCIA DI CUNEO)**

1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

Provincia Cuneo (CN)
Regione Piemonte
Popolazione 1.962 abitanti(01/01/2022 - Istat)
Superficie 25,27 km²
Densità 77,63 ab./km²
Codice Istat 004132
Codice catastale **F358**
Prefisso 0173
CAP **12065**



Sindaco **Livio Genesio**

Indirizzo Municipio **Comune di Monforte d'Alba**
Via Della Chiesa 3
12065 Monforte d'Alba CN

Numeri utili
Centralino 0173 78202
Fax 0173 78282
Polizia Locale 0173 78194

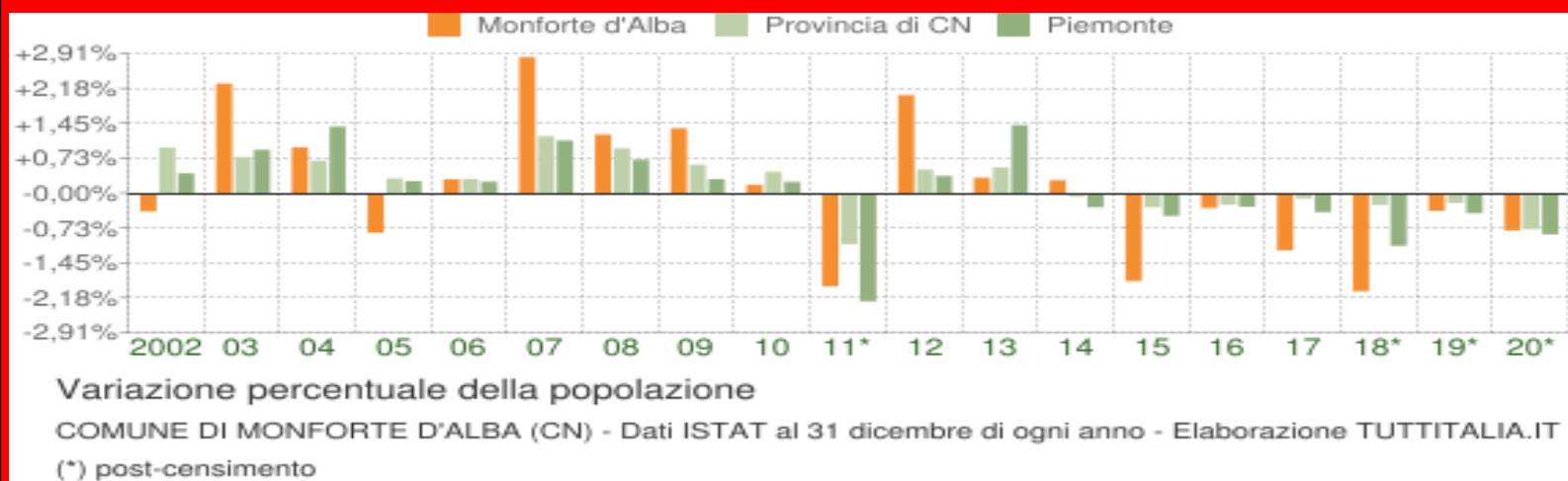
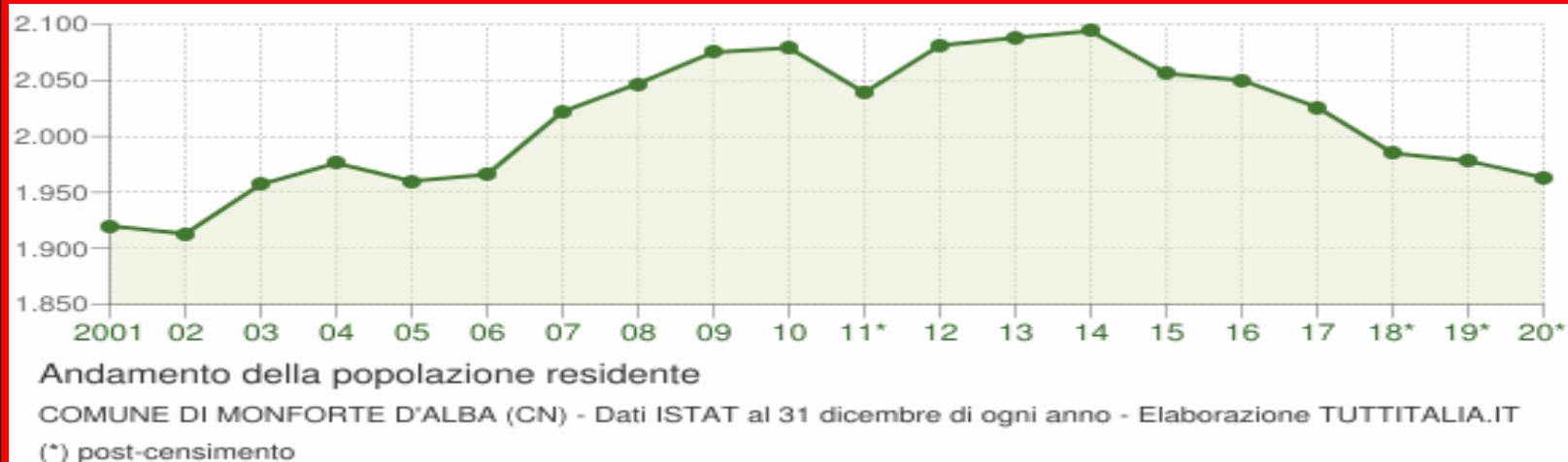
Fatturazione elettronica Codice univoco ufficio: UFXSAP

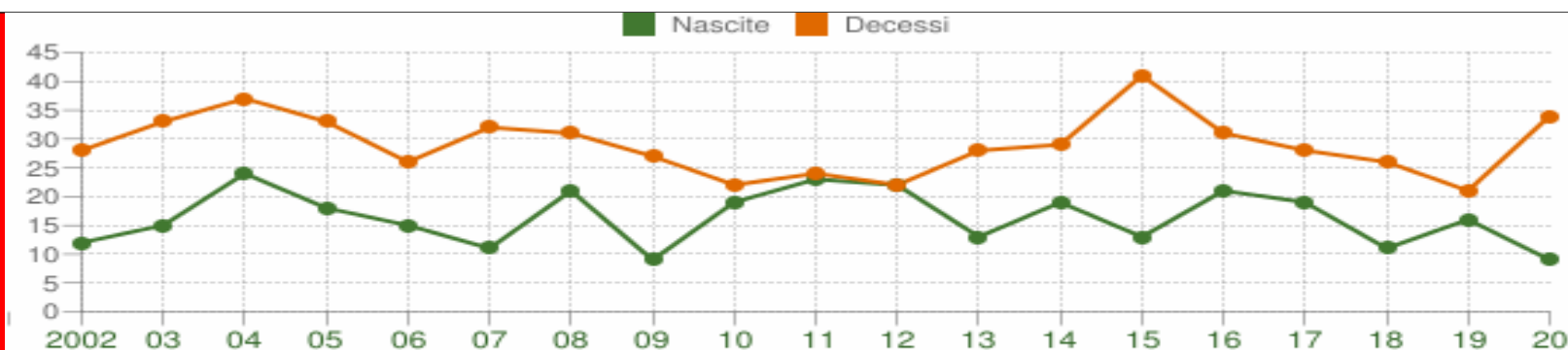
Email PEC monfortedalba@pec.langabaro.it

Sito istituzionale www.comune.monforte.cn.it

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

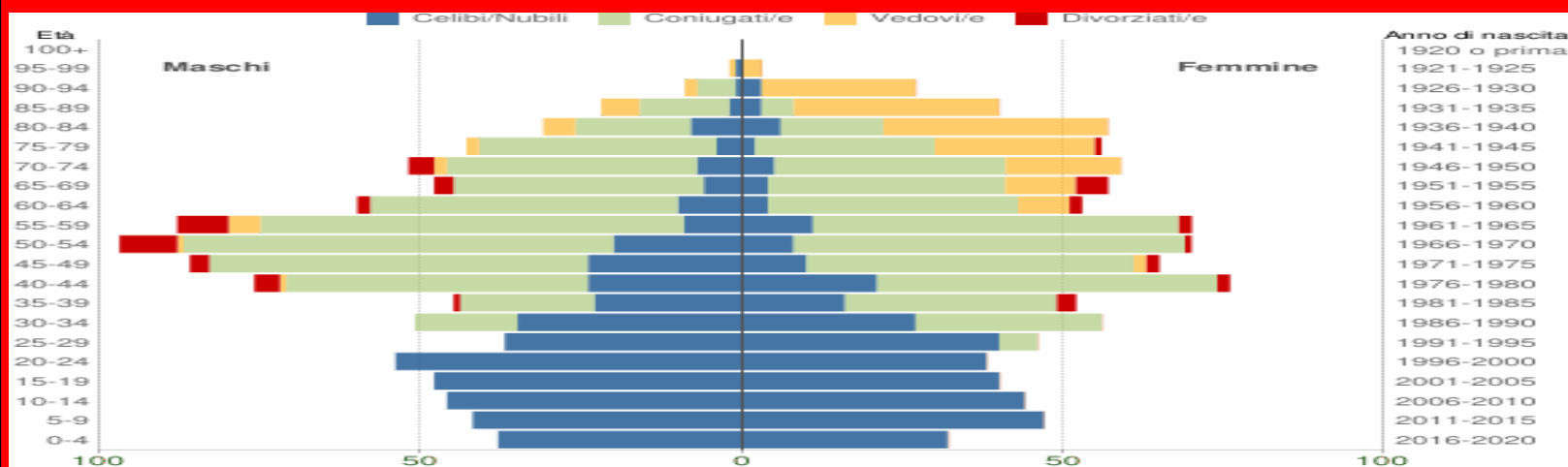
2.1 Valore pubblico Il Comune, avendo un numero di dipendenti inferiore a 50, non è tenuto alla definizione di questa sezione. Si illustrano, tuttavia, alcuni indici demografici al fine di indirizzare la definizione del valore pubblico.





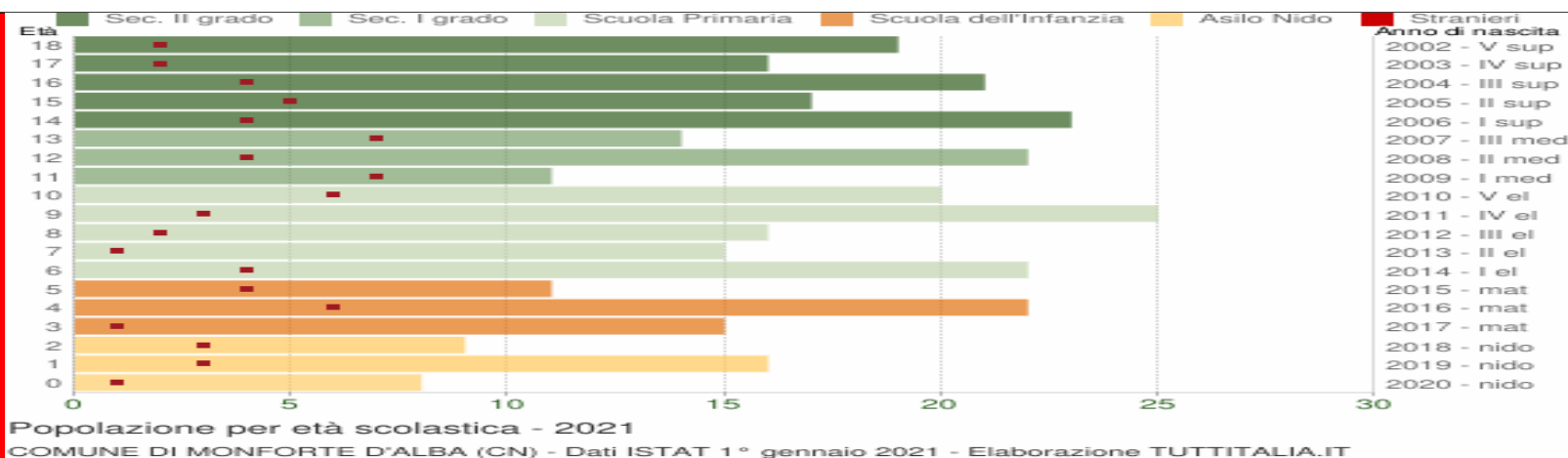
Movimento naturale della popolazione

COMUNE DI MONFORTE D'ALBA (CN) - Dati ISTAT (bilancio demografico 1 gen-31 dic) - Elaborazione TUTTITALIA.IT



Popolazione per età, sesso e stato civile - 2021

COMUNE DI MONFORTE D'ALBA (CN) - Dati ISTAT 1° gennaio 2021 - Elaborazione TUTTITALIA.IT



2.2. Performance

Il Comune di Monforte d'Alba si articola in due Aree che rappresentano le unità organizzative di massima dimensione:

- a) L'AREA AMMINISTRATIVA: comprendente il servizio amministrativo, personale, contratti, i rapporti con l'Unione di Comuni "Colline di Langa e del Barolo" per le funzioni trasferite, i servizi culturali, la biblioteca, Eventi turistici, le attività sociali non di competenza del Consorzio Socio-Assistenziale;
- b) L'AREA TECNICA/MANUTENTIVA-LAVORI PUBBLICI: comprendente il servizio lavori pubblici, viabilità, patrimonio e demanio comunale, il servizio tecnico manutentivo.

A) AREA AMMINISTRATIVA

Responsabile dell'Area: Alba Maimone – Segretario Comunale

Dipendenti collaboratori: Sig.ra Giorgia Bosio; Sig.ra Sara Roà; Sig.ra Laura Conterno

Descrizione del servizio:

- Amministrazione generale per la parte residuale non di competenza dell'Unione dei comuni: servizi generali, acquisti vari come disposto dal PEG, organi e spese istituzionali, archivio, protocollo e corrispondenza, nonché servizi diretti allo sportello, contratti.
- Servizi cimiteriali: Concessione loculi, ossari ed aree cimiteriali, sepolture, estumulazioni.
- Servizio socioassistenziale: organizzazione servizi per anziani, rapporto con il servizio Socio-assistenziale ASL, contributi sociali, rapporti con associazioni, agevolazioni alle famiglie, gestione quote di partecipazione alle associazioni di cui il comune fa parte ecc.
- Eventi turistici e culturali: gestione della biblioteca comunale, iniziative culturali.
- Ufficio personale: rispetto degli accordi contrattuali e di comparto; procedure di assunzione, mobilità e pensionamento; controllo dell'orario di servizio; controllo e concessione di congedi ordinari e straordinari; procedure per la sostituzione del personale di servizio; assunzione di tutti gli atti amministrativi inerenti il personale; inquadramento del personale; progressioni giuridiche ed economiche; contrattazione decentrata integrativa; rapporti con le parti sindacali; predisposizione delle buste-paga.

PERFORMANCE ORGANIZZATIVA (ANNO 2025)

OBIETTIVO	DESCRIZIONE	INDICATORE DI CONSEGUIMENTO	VALORE PROGRAMMATO TARGET
1	Aggiornamento normativo	Aggiornamento e proposizione nuovi regolamenti	50% – Revisione di almeno un regolamento 100% - Adozione di almeno un regolamento
2	DECRETO DEL PRESIDENTE DELLA	Testo integrato con le modifiche normative	100% approvazione entro il 31/12/2025

			REPUBBLICA 13 giugno 2023, n. 81 - Regolamento concernente modifiche al decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62, recante: «Codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165». (23G00092) (GU Serie Generale n.150 del 29-06-2023			
		3	D.L.13/2023 Rispetto tempistiche liquidazioni di Settore e monitoraggio del rispetto per le altre aree di gestione	Rispetto tempistiche di pagamento	100% Predisposizione liquidazione in tempi concordati con ufficio finanziario per garantire la tempistica dei pagamenti nei termini di legge. Verifica tramite relativo indicatore.	
		4	Alimentazione banca dati amministrazione trasparente	Verifiche periodiche sul livello di completezza ed aggiornamento delle informazioni pubblicate nella sezione amministrazione trasparente.	100% Pubblicazioni tempestive	

PERFORMANCE INDIVIDUALE (ANNO 2025)

OBIETTIVO	DESCRIZIONE	INDICATORE DI CONSEGUIMENTO	VALORE PROGRAMMATO TARGET	PERSONALE ASSEGNATO
1	Attività di supporto alla celebrazione dei matrimoni ed unioni civili	Attività di supporto espletata durante almeno il 90% delle celebrazioni avvenute	100% Attività completata entro l'anno	Giorgia Bosio
2	Attività di supporto alla Manifestazione "I Catari a Monforte" – Assistenza nell'uso della strumentazione tecnologica del Teatro comunale ed Auditorium – coordinamento tra il Comune e le associazioni coinvolte	Corretto svolgimento della manifestazione – verifica integrità strumentazione tecnologica in dotazione del Comune	100% Attività completate entro l'anno	Giorgia Bosio
3	Digitalizzazione contratti	Scansione ed archiviazione informatica contratti da repertorio	Contratti dal 2009 al 1992: entro il 31/12/2025	Sara Roà
4	Attività di supporto dell'area amministrativa per lo svolgimento del controllo di regolarità amministrativa e contabile nella fase successiva all'emanazione dell'atto	Supporto e coadiuvo del Segretario nell'estrazione, istruzione e redazione del verbale sui controlli interni e sulla relativa determina	100% Realizzato nei tempi di legge o regolamento	Laura Conterno

B) AREA TECNICA/MANUTENTIVA-LAVORI PUBBLICI

Responsabile dell'Area: Surra Arch. Patrizia

Dipendenti collaboratori: Calissano Geom. Martina; Bruno Geom. Sergio; Sig. Scarzello Aldo; Sig. Gallo Luigi; Sig. Cabutti Gabriele

Descrizione del servizio:

- lavori pubblici, sicurezza sul lavoro, progettazione e direzione lavori servizi manutentivi, determinazioni e pareri di competenza del servizio;
- Gestione statistiche, sopralluoghi vari, accertamento e verifiche catasto, rapporti con A.S.L., verifiche esterne, manutenzione e pulizia rete stradale, manutenzione aree per verde pubblico, sgombero neve, responsabile unico del procedimento, gestione automezzi ed attrezzature, gestione tecnico-manutentiva delle opere pubbliche.

PERFORMANCE ORGANIZZATIVA (ANNO 2025)

OBIETTIVO	DESCRIZIONE	INDICATORE DI CONSEGUIMENTO	VALORE PROGRAMMATO TARGET
1	Garantire il regolare funzionamento degli uffici e il mantenimento del livello di qualità dei servizi	Valore del 60% - n. progetti approvati - n. gare gestite - n. contabilità lavori concluse - n. valutazioni sullo stato di manutenzione ed efficienza del patrimonio comunale	<i>Minimo 80% rispetto all'anno precedente</i>
	Gestione del contenzioso	Valore del 40% Ricorsi su gare espletate	Inferiore al 10%
2	Attivazione interventi nell'ambito di Bandi di Enti vari	Valore del 100% Espletamento di tutte le attività necessarie per la partecipazione ai bandi che verranno via via emanati al fine di cogliere al massimo le opportunità offerte da Bandi indetti da vari Enti finanziatori	Minimo 90% Rispetto delle scadenze prodromiche alla ricezione dei finanziamenti

3	D.L.13/2023 Rispetto tempistiche liquidazioni di Settore e monitoraggio del rispetto per le altre aree di gestione	Rispetto tempistiche di pagamento	100% Predisposizione liquidazione in tempi concordati con ufficio finanziario per garantire la tempistica dei pagamenti nei termini di legge. Verifica tramite relativo indicatore.
4	Alimentazione banca dati amministrazione trasparente e attivazione piattaforma di approvvigionamento gare	Pubblicazione atti di settore	100% Pubblicazioni tempestive

PERFORMANCE INDIVIDUALE (ANNO 2025)

OBIETTIVO	DESCRIZIONE	INDICATORE DI CONSEGUIMENTO	VALORE PROGRAMMATO TARGET	PERSONALE ASSEGNATO
1	Provvedere alla verifica delle pratiche edilizie che riguardano i depositi cauzionali giacenti sulla voce 13570/2/ per i quali non è mai stata richiesta la restituzione da parte dei soggetti titolari dei provvedimenti e, nel caso siano già trascorsi 10 anni dalla fine lavori, provvedere ad introitare le somme a bilancio per raggiunta prescrizione ai sensi dell'art. 2946 del codice civile	Valore del 100% Verifica pratiche dal 2006 per un valore di € 10.000,00	100% Verifica delle annualità dal 2006 entro il 31.12.2025	Ufficio tecnico - Edilizia privata (Bruno Geom.Sergio fino al 30/06/2025)
2	Attività di monitoraggio e controllo delle	Valore del 100%	U100%	Calissano Geom. Martina

			strutture ed infrastrutture comunali tesa a garantire la sicurezza ed efficienza delle stesse	Sopralluoghi e monitoraggio delle strutture ed infrastrutture con rilevazione di eventuali criticità o problematiche che possano influire sulle condizioni di sicurezza ed efficienza, valutazione degli interventi da realizzare con redazione di relazione finale indicante la programmazione degli interventi ritenuti necessari	n.7 sopralluoghi programmati almeno il 90% dei documenti da report con indicazione delle eventuali soluzioni		
		3	Supporto per la realizzazione di manifestazioni 2025	Dare attività di supporto alle manifestazioni programmate, per quanto attiene in modo particolare la pulizia ed il decoro del paese	U100% n.7 sopralluoghi programmati almeno il 90% dei documenti da report con indicazione delle eventuali soluzioni	Sig. Luigi Gallo – Sig. Aldo Scarzello- Sig. Gabriele Cabutti	
		4	Supporto per l'evento "Rievocazione storica dell'Eresia Catara edizione 2025"	Dare attività di supporto alla manifestazione, per quanto attiene in modo particolare la pulizia ed il decoro del paese, allestimenti vari e collaborazione all'organizzazione dell'iniziativa	100% Almeno il 90% della manifestazione entro la conclusione dell'evento	Sig. Luigi Gallo – Sig. Aldo Scarzello- Sig. Gabriele Cabutti	
		5	Ripristino e mantenimento dell'acciottolato nel centro storico	Svolgere attività di manutenzione straordinaria del sedime stradale in acciottolato nelle vie	100% Adempimento ad almeno il 90% delle richieste	Patrizia Arch. Surra (coordinatore) Sig. Luigi Gallo – Sig. Aldo	

				del centro storico a richiesta dell'Ufficio tecnico		Scarzello - Sig. Gabriele Cabutti
		6	Sistemazione e mantenimento dell'area destinata a tartufaia didattica	Collaborazione all'attività delle Scuole di Monforte d'Alba	100% Adempimento ad almeno il 90% delle richieste	Patrizia Arch. Surra (coordinatore) Sig. Luigi Gallo – Sig. Aldo Scarzello - Sig. Gabriele Cabutti
		7	Sistemazione area per depositi a fianco del cimitero comunale del Capoluogo	Lavoro di cernita e sgombero materiale inutilizzabile. Ampliamento e sistemazione tettoia esistente. Riordino materiale.	100% Entro il mese di Ottobre 2025	Sig. Luigi Gallo – Sig. Aldo Scarzello- Sig. Gabriele Cabutti
2.3 Rischi corruttivi e trasparenza	ANTICORRUZIONE 1. Premesse Le disposizioni normative volte a combattere i fenomeni di corruzione nella P.A. prevedono una serie di specifiche misure di prevenzione che ricadono sull'organizzazione e sui rapporti di lavoro di tutte le amministrazioni pubbliche e degli enti territoriali. Si precisa che nel dettato normativo sopra specificato la nozione di corruzione è da intendersi in senso ampio, in quanto non riferibile allo specifico reato di corruzione ed ai complessivi reati contro la P.A., ma coincidente anche con la c.d. “maladministration”, intesa come assunzione di decisioni devianti dalla cura dell'interesse generale a causa del condizionamento improprio da parte di interessi particolari. Gli obblighi di trasparenza costituiscono il presupposto per sviluppare ed attuare le misure previste nel piano di prevenzione della corruzione. La presente sezione per il triennio 2025-2027, tiene conto delle indicazioni fornite dall'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC) con il Piano Nazionale Anticorruzione 2022 (approvato in via definitiva il 17 gennaio 2023 con deliberazione n. 7 del Consiglio dell'Autorità e					

aggiornato con deliberazione n. 605 del 19 dicembre 2023 e, successivamente, con deliberazione n. 31 del 30/01/2025). Essa costituisce strumento per la realizzazione di Valore Pubblico e si pone l'obiettivo di promuovere la cultura della legalità e dell'integrità.

La presente sezione tiene altresì conto delle semplificazioni previste per gli Enti con meno di 50 dipendenti nell'adozione del PIAO (Piano integrato di Attività e Organizzazione) così come previste dal Decreto del Presidente della Repubblica n. 81/2022, dal Decreto del Ministro della Pubblica Amministrazione n. 132/2022 e nel PNA 2022.

2. I soggetti coinvolti

Sindaco e la Giunta Comunale concorrono alla prevenzione della corruzione e le relative funzioni sono:

- designare il responsabile anticorruzione;
- adottare il PIAO semplificato;
- adottare tutti gli atti di indirizzo politico di carattere generale, direttamente o indirettamente finalizzati alla prevenzione della corruzione: Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza è individuato nel Segretario Comunale titolare dell'Ente.

I responsabili di ciascuna delle aree in cui si articola l'organizzazione, titolari di posizioni di elevata qualificazione, sono responsabili per l'area di rispettiva competenza, di quanto stabilito nella presente sezione anticorruzione ed in particolare:

1. Curano la tempestiva comunicazione delle informazioni nei confronti del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza e dell'Autorità Giudiziaria;
2. Partecipano al processo di gestione del rischio;
3. Propongono le misure di prevenzione;
4. Adottano le misure gestionali, quali l'avvio dei procedimenti disciplinari, la sospensione e, ove possibile, la rotazione del personale;
5. Osservano le misure contenute nella presente sezione;

In considerazione della dimensione dell'Ente e della complessità della materia, onde raggiungere il maggior grado di effettività dell'azione di prevenzione e contrasto, si prevede che, anche in linea con quanto suggerito dal PNA, i Responsabili di servizio titolari di posizione di elevata qualificazione sono individuati quali soggetti referenti per l'integrità per ogni servizio, che coadiuvano e supportano il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, al quale fanno peraltro capo le responsabilità tipiche e non delegabili previste dalla normativa vigente. Al fine di rafforzare il dovere di collaborazione attiva in capo ai responsabili di area con il RPCT, la cui violazione è da ritenersi particolarmente grave in sede di responsabilità disciplinare, questo Ente prevede che i suddetti responsabili siano individuati nel presente piano quali soggetti Referenti per i controlli interni e per la Trasparenza. I Referenti dovranno improntare la propria azione alla reciproca e sinergica integrazione, nel perseguimento dei comuni obiettivi di legalità, efficacia ed efficienza. L'attività di raccordo e coordinamento per il corretto esercizio delle funzioni dei Referenti è svolta dal Segretario Comunale nella sua veste di Responsabile di prevenzione della corruzione e della trasparenza.

Il Nucleo di Valutazione:

- 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 (art. 43 e 44 D. Lgs. n. 33 del 2013 e s.m.i.). Tutti i dipendenti dell'Ente sono tenuti a: a) partecipare alla gestione del rischio; b) osservare le misure contenute nel PIAO, sezione anticorruzione e trasparenza; c) segnalare le situazioni di illecito al proprio responsabile o all'Ufficio Procedimenti Disciplinari ed i casi di personale conflitto d'interessi. I collaboratori a qualsiasi titolo dell'Ente sono tenuti a: a) osservare le misure contenute nel PIAO, sezione anticorruzione e trasparenza; b) osservare le misure contenute nel codice di comportamento dei dipendenti di questo Comune; c) segnalare le situazioni di illecito. 3. Obiettivi strategici Con riferimento alla realtà del comune di Monforte d'Alba, tenuto conto della ridotta dimensione dell'ente e dello storico in riferimento ai rischi corruttivi, la trasparenza è stata individuata come il principale strumento anticorrittivo. A tal fine si individuano i seguenti obiettivi strategici: a) implementazione dell'informatizzazione del flusso per alimentare la pubblicazione dei dati nella sezione "Amministrazione trasparente" anche attraverso la collaborazione e la costante comunicazione con l'impresa Pigal, dei cui servizi questo comune si avvale a titolo di supporto esterno; b) integrazione tra il piano per la prevenzione della corruzione e il piano degli obiettivi di performance e di area e del singolo dipendente; c) formazione del dipendente in tema di obblighi di pubblicazione, trasparenza e privacy. 4. Titolarità del rischio La progettazione, nel rispetto del principio funzionale della delega, prevede il massimo coinvolgimento dei dipendenti con responsabilità organizzativa, anche come soggetti titolari del rischio ai sensi del PNA. In questa logica si ribadiscono in capo ai Responsabili l'obbligo di collaborazione attiva e la corresponsabilità nella promozione e adozione di tutte le misure atte a garantire l'integrità dei comportamenti individuali nell'organizzazione. A questi fini si provvede con il presente piano al trasferimento e all'assegnazione, a detti Responsabili, delle seguenti funzioni: a) Collaborazione per l'analisi organizzativa e l'individuazione delle varie criticità; b) Collaborazione per la mappatura dei rischi all'interno delle singole unità organizzative e dei processi gestiti, mediante l'individuazione, la valutazione e la definizione degli indicatori di rischio; c) Progettazione e formalizzazione delle azioni e degli interventi necessari e sufficienti a prevenire la corruzione e i comportamenti non integri da parte dei collaboratori in occasione di lavoro.
--	--

	Si assume che attraverso l'introduzione e il potenziamento di regole generali di ordine procedurale, applicabili trasversalmente in tutti i settori, si potranno affrontare e risolvere anche criticità, disfunzioni e sovrapposizioni condizionanti la qualità e l'efficienza operativa dell'Amministrazione. 5. Contesto esterno Il comune di Monforte d'Alba ha una popolazione residente di n. 1865 abitanti alla data del 31/12/2024 e si estende per una superficie di Km² 25,65 ed è dotato di un Piano Regolatore Generale Comunale. Sul territorio comunale sono presenti n. 1 scuola per l'infanzia, n. 1 scuola primaria e n. 1 scuola secondaria di secondo grado. Ha una rete fognaria mista in Km. 22. Oltre ai normali servizi istituzionali, esclusi quelli di competenza dell'Unione delle colline di Langhe e del Barolo, di cui questo Ente fa parte, il comune di Monforte d'Alba offre ai propri cittadini i seguenti servizi, gestiti mediante appalto/affidamento a soggetti esterni: - Pulizia; - servizio di accoglienza turistica Il Museo P.D Martina è affidato in gestione tramite convenzione con l'associazione di volontariato MOMALI. Il canile è gestito per il tramite di una convenzione ai sensi dell'art. 30 del d.lgs. 267/2000. All'interno del territorio, poi, operano numerose attività economiche, data la rilevanza turistica, economica e commerciale di questo Ente nel territorio, patrimonio UNESCO dal 2014, di "Langhe, Roero e Monferrato". L'ente opera in un territorio caratterizzato da un forte senso di comunità e di partecipazione civica, elementi che contribuiscono a ridurre il rischio di fenomeni corruttivi. Tale contesto è influenzato da diversi fattori ambientali esterni, quali: ○ la presenza di un tessuto economico locale favorevole, costituito per la maggior parte da imprese agricole specializzate nella viticoltura e nella produzione di vini di pregio e sostenuto da un turismo locale ed estero particolarmente vivace. ○ Un contesto culturale dinamico costituito da una forte presenza di realtà associative di tipo culturale e sociale, quali la Fondazione Bottari Lattes, l'Associazione Monfortese delle Arti "MonforteArte", l'Associazione Genitori Monforte d'Alba e comuni limitrofi, l'Associazione Alpini di Monforte d'Alba e l'Associazione Maria Pia Rabino. Il territorio non presenta criticità legate a infiltrazioni della criminalità organizzata, e non si rilevano segnali di condizionamento illecito dell'azione amministrativa. Inoltre, l'adesione all'Unione dei Comuni delle "Colline di Langhe e del Barolo" consente una gestione più efficiente degli appalti e una maggiore trasparenza nelle procedure. 6. Contesto interno Gli organi di governo del Comune di Monforte d'Alba sono, oltre al Sindaco, Il Consiglio e la Giunta Comunale.
--	---

	In particolare, al Consiglio Comunale sono assegnati n. 11 Consiglieri Comunali oltre al Sindaco, che svolge le funzioni di Presidente del Consiglio medesimo. La Giunta comunale è composta da n. 2 assessori (facenti parte del Consiglio Comunale e compreso il Vicesindaco), oltre al Sindaco che la presiede. Il Comune di Monforte d'Alba, date le ridotte dimensioni, svolge in forma associata le funzioni fondamentali ex art. 14, comma 27, del D.L. 60/10 e smi. Per adempiere a tale disposizione, il Comune ha affidato all'Unione di comuni "Colline di langa e del Barolo", tutte le funzioni fondamentali suddette, eccezion fatta per quelle che, ai sensi delle disposizioni regionali, sono affidate ad altri ambiti. In conseguenza, il comune di Monforte d'Alba ha rivisto l'articolazione delle proprie aree tramite la seguente modifica dell'art. 7, comma 2, del vigente Regolamento sull'ordinamento generale degli uffici e dei servizi: - Area Amministrativa residuale: comprendente il servizio contratti, personale giuridico, rapporti con l'Unione dei comuni per le funzioni trasferite, i servizi culturali, la biblioteca, eventi turistici, le attività sociali non di competenza del consorzio socio-assistenziale; - Area tecnico-manutentiva e lavori pubblici: comprendente il servizio lavori pubblici, viabilità, patrimonio e demanio comunale, servizio tecnico manutentivo. Il Segretario Comunale è anche responsabile dell'Area Amministrativa residuale, mentre la restante area è assegnata a n. 1 dipendente dotata di elevata qualificazione. I dipendenti del Comune di Monforte d'Alba sono in totale n. 10. Il loro inquadramento e le aree di appartenenza sono illustrati nella sezione del PIAO "Organizzazione e Capitale umano". Nella struttura organizzativa non sono presenti dirigenti, non sono conferite deleghe gestionali a componenti dell'organo politico né sono stati conferiti incarichi ai sensi dell'art. 110, comma 2, del D.Lgs. 267/2000. La sede di segreteria comunale è in convenzione con i comuni di Sinio e Bosia dal 17 febbraio 2025 e il Comune di Monforte d'Alba ne è il capofila per la quota del 66,66%. Non risultano fenomeni di corruzione e di cattiva gestione rilevate da sentenze emesse nei confronti del personale dipendente o di amministratori comunali e non risultano pervenute segnalazioni qualificate di fenomeni di <i>maladministration</i>. Il Comune di Monforte d'Alba detiene una serie di partecipazioni in alcuni consorzi e società, tra cui quelle costituite per l'esercizio delle funzioni dei servizi istituzionali le cui attività possono essere ricondotte alla produzione di beni e servizi strumentali e di servizi di interesse generale. Gli organismi partecipati sono considerati strumenti di supporto e promozione dello sviluppo economico locale. La normativa in materia di società partecipate dagli enti locali ha subito negli ultimi anni un processo di rilevante cambiamento, finalizzato in particolare ad allineare le disposizioni nazionali con i principi e l'ordinamento euro unitario. Elenco delle società e degli organismi partecipati dal comune di Monforte d'Alba come approvato dal Consiglio Comunale il 16/12/2024 con deliberazione n. 51 in sede di razionalizzazione periodica delle partecipazioni societarie ai sensi dell'art. 20 del d.lgs.175/2016: - Comuni dell'Acquedotto Langhe Sud Occidentali S.p.A. - Società Intercomunale Servizi idrici s.r.l.; - Società Trattamento rifiuti S.r.l.
--	--

Elenco dei consorzi:

- Coabser (gestione rifiuti);
- Consorzio socio-assistenziale.

7. Mappatura dei processi.

La mappatura dei processi si articola in 3 fasi:

- a) Identificazione;
- b) Descrizione;
- c) rappresentazione.

Il primo passo per una corretta mappatura dei processi è dunque quello di stabilire l'unità di analisi e nell'identificazione dell'elenco completo dei processi svolti dall'organizzazione che, nelle fasi successive, dovranno essere accuratamente esaminati e descritti. Il target di detto processo è l'identificazione dell'elenco completo dei processi dell'amministrazione. Secondo gli indirizzi dettati dal PNA, i processi identificati sono poi aggregati nelle cosiddette "aree di rischio", intese come raggruppamenti omogenei di processi. Le aree di rischio possono essere distinte in generali e specifiche. Quelle generali sono comuni a tutte le amministrazioni (es. contratti pubblici, acquisizione e gestione del personale), mentre quelle specifiche riguardano la singola amministrazione e dipendono dalle caratteristiche peculiari delle attività da essa svolte.

Con il D.M. 24 giugno 2022 n. 132 (art. 6) ed in un'ottica di semplificazione, è stato previsto un processo di semplificazione della mappatura per gli enti tenuti alla predisposizione del PIAO semplificato (enti con meno di 50 dipendenti) con riferimento alle seguenti aree:

- 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.

Il PNA 2022 (§ 10.1.3.), con riferimento agli enti con meno di 50 dipendenti, indica le seguenti priorità rispetto ai processi da mappare e alle misure da attuare:

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

In conseguenza, nel PIAO 2025-2027 i processi ed i procedimenti vengono ricondotti alle seguenti n. 8 macroaree generali oltre ad un'area ulteriore denominata Area I "Altri servizi".

1. Area A – Reclutamento e progressioni del personale;
2. Area B – Contratti pubblici e attività negoziale;
3. Area C – Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato;
4. Area D – Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato;
5. Area E – Gestione delle entrate, spese e del patrimonio;
6. Area F – Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni;
7. Area G – Incarichi e nomine;
8. Area H - Governo del territorio
9. Area I – Altri servizi.

Segnala infine l'Autorità (§ 10.1.3.) come *“Sarebbe, inoltre, auspicabile la mappatura dei processi afferenti ad aree di rischio specifiche in relazione alla tipologia di amministrazione/ente. Ad esempio, per gli Enti locali lo smaltimento dei rifiuti e la pianificazione urbanistica”*. Per il Comune di Monforte d'Alba la gestione dei rifiuti è esercitata a livello sovracomunale tramite consorzio obbligatorio ai sensi della L.R. 1/2018 e pertanto non è oggetto di mappatura nel presente PIAO.

8. Valutazione del rischio

Secondo il PNA, la valutazione del rischio è una “macro-fase” del processo di gestione del rischio, nella quale il rischio stesso viene “identificato, analizzato e confrontato con gli altri rischi al fine di individuare le priorità di intervento e le possibili misure correttive e preventive (trattamento del rischio)”. Tale “macro-fase” si compone di talune sub-fasi: identificazione, analisi, ponderazione, trattamento e monitoraggio.

9. Identificazione del rischio

Consiste nel ricercare, individuare e descrivere i rischi di corruzione, quest'ultima intesa nella più ampia accezione della legge 190/2012. Per individuare gli “eventi rischiosi” è necessario:

- definire l'oggetto di analisi;
- utilizzare tecniche di identificazione e una pluralità di fonti informative;
- individuare i rischi e formalizzarli nel PTPCT.

L'oggetto di analisi è l'unità di riferimento rispetto alla quale individuare gli eventi rischiosi e può essere: l'intero processo o le singole attività che compongono ciascun processo. Secondo l'Autorità, “Tenendo conto della dimensione organizzativa dell'amministrazione, delle conoscenze e delle risorse disponibili, l'oggetto di analisi può essere definito con livelli di analiticità e, dunque, di qualità progressivamente crescenti”. L'ANAC ritiene che, in ogni caso, il livello minimo di analisi per l'identificazione dei rischi debba essere rappresentato almeno dal “processo”. In tal caso, i processi rappresentativi dell'attività dell'amministrazione “non sono ulteriormente disaggregati in attività”. Tale impostazione metodologica è conforme al principio della “gradualità”. In considerazione della dimensione organizzativa ridotta (ente di piccole dimensioni), si ritiene di limitare l'analisi al processo e sviluppare poi successivi approfondimenti partendo da quelli più esposti a rischio corruzione.

Le tecniche di identificazione degli eventi corruttivi sono molteplici. Ad esempio:

- Le risultanze dell'analisi del contesto;

- Le risultanze della mappatura dei processi;
- L'analisi di eventuali casi giudiziari e di altri episodi di corruzione o cattiva gestione accaduti in passato nell'ente o in realtà simili;
- Gli incontri col personale o altre forme di interazione;
- Le risultanze dell'attività di monitoraggio svolte dal RPCT o da altre strutture di controllo;
- Le segnalazioni pervenute;
- Le esemplificazioni eventualmente elaborate dall'Autorità per il comparto di riferimento;
- Il registro dei rischi realizzato da altre amministrazioni simili per tipologia e complessità organizzativa.

Nella stesura di questo si è tenuto conto del registro dei rischi standard predisposti per gli Enti locali, e, in particolare per i Comuni. Il registro potrà poi essere oggetto di revisione, con particolare riferimento ad eventuali risultanze della nuova e più approfondita mappatura dei processi. L'identificazione degli eventi rischiosi conduce alla creazione di un "Registro o catalogo dei rischi" nel quale sono riportati gli eventi rischiosi relativi ai processi dell'amministrazione. Per ogni processo deve essere individuato almeno un evento rischioso. Il catalogo è riportato nella scheda allegata.

10. L'analisi del rischio

L'analisi del rischio secondo il PNA si prefigge due obiettivi:

- comprendere gli eventi rischiosi, identificati nella fase precedente, attraverso l'esame dei cosiddetti "fattori abilitanti" della corruzione;
- stimare il livello di esposizione al rischio dei processi e delle attività.

Per ciascun rischio, i fattori abilitanti possono essere molteplici e combinarsi tra loro. L'Autorità propone i seguenti esempi:

1. assenza di misure di trattamento del rischio (controlli): si deve verificare se siano già stati predisposti, e con quale efficacia, strumenti di controllo degli eventi rischiosi;
2. mancanza di trasparenza;
3. eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento;
4. esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto;
5. scarsa responsabilizzazione interna;
6. inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi;
7. inadeguata diffusione della cultura della legalità;
8. mancata attuazione del principio di distinzione tra politica e amministrazione.

Individuati gli eventi rischiosi e analizzati gli stessi tramite i fattori abilitanti, bisogna poi stimare il rischio per individuare i processi e le attività del processo su cui concentrare l'attenzione. Gli indicatori di rischio sono quelli di cui alla scheda allegata sotto la voce indicatori di risk. A tal fine si dispone che:

- si individua nel Servizio Amministrativo residuale il depositario dei suddetti dati da analizzare annualmente in sede di aggiornamento del Piano;
- tutti i Servizi sono tenuti a dare tempestiva comunicazione dei suddetti dati al RPCT. La misurazione del rischio avviene, applicando i suddetti indicatori, con autovalutazione degli stessi con metodologia di tipo qualitativo (sorretta, per quanto possibile e se disponibile da dati oggettivi). La suddetta misurazione degli indicatori conduce ad una valutazione complessiva del livello di rischio che si ritiene funzionale in enti di ridotte dimensioni. Si distinguono a tal fine tre livelli di rischio: basso, medio e alto.

11. Ponderazione del rischio

La ponderazione del rischio è l'ultima delle fasi che compongono la macro-fase di valutazione del rischio. Scopo della ponderazione è quello di "agevolare, sulla base degli esiti dell'analisi del rischio, i processi decisionali riguardo a quali rischi necessitano un trattamento e le relative priorità di attuazione". Nella fase di ponderazione si stabiliscono:

- le azioni da intraprendere per ridurre il grado di rischio;
- le priorità di trattamento, considerando gli obiettivi dell'organizzazione e il contesto in cui la stessa opera, attraverso il loro confronto.

12. Il trattamento

Il trattamento del rischio rappresenta la fase in cui si individuano le misure idonee a prevenire il rischio corruttivo cui l'organizzazione è esposta (fase 1) e si programmano le modalità della loro attuazione (fase 2).

Il PNA 2019 ha suggerito le misure seguenti, le quali possono essere applicate sia come "generali" che come "specifiche":

- controllo;
- trasparenza;
- definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento;
- regolamentazione;
- semplificazione;
- formazione;
- sensibilizzazione e partecipazione;
- rotazione;
- segnalazione e protezione;
- disciplina del conflitto di interessi;
- regolazione dei rapporti con i "rappresentanti di interessi particolari" (lobbies).

Ciascuna misura dovrebbe avere i seguenti requisiti:

- presenza ed adeguatezza di misure o di controlli specifici pre-esistenti sul rischio individuato e sul quale si intende adottare misure di prevenzione della corruzione: al fine di evitare la stratificazione di misure che possono rimanere inapplicate, prima dell'identificazione di nuove misure, è necessaria un'analisi sulle eventuali misure previste nei Piani precedenti e su eventuali controlli già esistenti per valutarne il livello di attuazione e l'adeguatezza rispetto al rischio e ai suoi fattori abilitanti; solo in caso contrario occorre identificare nuove misure; in caso di misure già esistenti e non attuate, la priorità è la loro attuazione, mentre in caso di inefficacia occorre identificarne le motivazioni;
- capacità di neutralizzazione dei fattori abilitanti il rischio;
- sostenibilità economica e organizzativa delle misure;
- adattamento alle caratteristiche specifiche dell'organizzazione.

Ciascuna misura va poi progettata indicando i seguenti elementi descrittivi:

- fasi e/o modalità di attuazione;
- tempistica di attuazione;
- responsabilità connesse all'attuazione;
- indicatori di monitoraggio.

La fase di individuazione delle misure è stata quindi impostata avendo cura di temperare anche la sostenibilità della fase di controllo e di monitoraggio delle misure stesse, onde evitare la pianificazione di misure astratte e non attuabili. Le misure indicate nel piano in approvazione sono distinte in “general” e “specifiche”. Le misure generali intervengono in maniera trasversale sull'intera amministrazione e si caratterizzano per la loro incidenza sul sistema complessivo della prevenzione della corruzione. Le misure specifiche agiscono in maniera puntuale su alcuni specifici rischi individuati in fase di valutazione del rischio e si caratterizzano dunque per l'incidenza su problemi specifici. Le misure specifiche individuate dal Comune di Monforte d'Alba sono elencate nel catalogo rischi per processo e distinte per ciascuna area di rischio di intervento.

13. Monitoraggio

In ragione delle semplificazioni per gli Enti di piccole dimensioni, introdotte dal PNA 2022, l'ANAC ritiene che le amministrazioni con meno di 50 dipendenti siano tenute a rafforzare il monitoraggio al fine di compensare le semplificazioni nell'attività di pianificazione delle misure, garantendo comunque effettività e sostenibilità al sistema di prevenzione.

Secondo le indicazioni contenute nel suddetto PNA, il monitoraggio va eseguito due volte l'anno.

Il campione di processi per i quali effettuare il monitoraggio deve essere selezionato in base a criteri di priorità legati al rischio corruttivo stimato, la cui percentuale si raccomanda non sia inferiore al 30% del totale dei processi presenti nel catalogo dell'Amministrazione, salva deroga motivata. Pertanto, il monitoraggio dell'attuazione del piano proseguirà con cadenza semestrale mediante la predisposizione di apposita relazione da parte dei responsabili di area. Inoltre, il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, coadiuvato dai suddetti, provvederà ad effettuare idonea attività di controllo in occasione delle sessioni in cui si svolge il controllo successivo di regolarità amministrativa.

Per quanto concerne l'oggetto del monitoraggio, secondo quanto previsto nel PNA 2022, esso deve in via preliminare riguardare:

- i processi che coinvolgono la gestione dei fondi PNRR;
- in relazione agli obblighi di trasparenza, un campione di obblighi di pubblicazione che va modificato, anno per anno, in modo che nel triennio si sia dato conto del monitoraggio su tutti quelli previsti dal d.lgs. n. 33/2013;
- in relazione alle misure generali diverse dalla trasparenza, il monitoraggio deve riguardare in particolare quelle misure per le quali sono emerse criticità.

14. Individuazione del responsabile e collegamento con il ciclo della performance

Il PIAO, sezione anticorruzione e trasparenza, individua per ciascuna misura da implementare il soggetto responsabile ed il termine di implementazione.

Gli obiettivi 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. Del raggiungimento degli obiettivi in tema di contrasto del fenomeno della corruzione occorrerà darne specificatamente conto a consuntivo con riferimento all'anno precedente. Di tali risultati il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza dovrà tenerne conto, al fine di individuare le misure correttive eventualmente da adottare e procedere al successivo inserimento nel PIAO.

15. Formazione

A tutti gli operatori interessati dalle azioni del PIAO, per quanto concerne l'aspetto formativo, la L. 190/2012 attribuisce particolare importanza alla formazione del personale addetto alle aree a più elevato rischio. L'attività formativa, pertanto, sarà rivolta a tutto il personale comunale, a cui saranno illustrati i contenuti del PIAO, sezione anticorruzione e trasparenza, e rinnovati i doveri e gli obblighi imposti dal

Codice di comportamento, con particolare riguardo al tema del conflitto di interesse e della segnalazione di fatti illeciti. Per quanto concerne la formazione erogata al RPCT e ai responsabili di servizio, essa sarà mirata ed adeguata alle attività a rischio corruzione di ogni singolo servizio, ponendo particolare attenzione alle tematiche della trasparenza e della integrità, sia dal punto di vista della conoscenza della normativa e degli strumenti previsti nel PIAO che dal punto di vista valoriale, in modo da accrescere sempre più lo sviluppo del senso etico.

L'attività di formazione dovrà:

- definire le materie oggetto di formazione, al fine di dare visibilità alla ratio ed ai contenuti del presente PIAO ed alle tematiche dell'etica e legalità dei comportamenti.
- individuare i soggetti cui rivolgere l'attività formativa;
- individuare i soggetti formatori;
- definire le ore o le giornate dedicate alla formazione.

La suddetta formazione è obbligatoria.

16. Rotazione degli incarichi

Per quanto concerne l'adozione di adeguati sistemi di rotazione del personale addetto alle aree a rischio, l'Amministrazione dichiara, per la maggior parte delle aree, la materiale impossibilità di procedere in tal senso alla luce dell'esiguità della propria dotazione organica: mantiene l'impegno, pertanto, di valutare nel medio periodo la possibilità di rinforzare attraverso specifici interventi formativi e laddove possibile una parziale fungibilità degli addetti nei processi a contatto con l'utenza. In ogni caso cercherà di sopperire a tale impossibilità tramite l'attività di controllo.

Si indica la seguente misura che si intenderà applicare volta a mitigare il rischio derivante dalla impossibilità concreta di rotazione:

- Separazione, ove possibile, del ruolo del responsabile del procedimento e del responsabile del settore. Si ritiene necessario che per ciascun procedimento assegnato a dipendenti di categoria giuridica degli istruttori e dei funzionari venga individuato il responsabile del procedimento, ai sensi degli artt. 5 e ss. L 241/1990 e art. 15 dlgs 36/2023. Si ricorda che secondo l'orientamento consolidato dell'ARAN la responsabilità del procedimento rientra nelle ordinarie competenze dei dipendenti, senza necessità di indennità aggiuntive. In assenza di nomina del responsabile del procedimento è necessario individuare le competenze istruttorie assegnando i procedimenti ai dipendenti.

17. Rotazione straordinaria

La rotazione straordinaria è prevista nei casi indicati dall'art. 16, c. 1, lett. l-quater, d.lgs 165/2001 e LG ANAC approvate con del. 215/2019. Le condizioni per l'applicazione della rotazione straordinaria sono pertanto quelle ivi previste, nonché in ogni successivo atto di aggiornamento o modifica.

Nella disciplina di questo Comune si conviene di prevedere questo procedimento:

- Ogni dipendente ha l'obbligo di informare il Comune circa procedimenti penali avviati nei suoi confronti per questioni relative, direttamente o indirettamente, all'esercizio delle funzioni (la natura del reato è irrilevante);
- La comunicazione è resa secondo questa catena: il dipendente informa il Responsabile del suo settore e, per conoscenza, il Segretario comunale; il Responsabile di settore informa ufficialmente il Segretario; il Segretario il Sindaco. La comunicazione è resa con protocollo riservato;
- A valutare e decidere la rotazione è il Responsabile del settore, per i dipendenti a lui assegnati, laddove è possibile, e il Sindaco, su segnalazione del Segretario, per i Responsabili di settore.

- Se sono coinvolti Responsabili di settore e dipendenti assieme, decide per tutti il Segretario sentiti i Responsabili di settore interessati;
- Ogni decisione del Responsabile di settore è comunicata al Segretario, che può chiedere un riesame della decisione assunta;
- Il trasferimento avviene preferibilmente nello stesso settore, in un servizio differente o comunque nello svolgimento di funzioni che niente hanno a che fare con quelle precedentemente svolte; in subordine la rotazione avviene in altro settore.
- Nella rotazione straordinaria non si tiene conto del mantenimento del ruolo di responsabile di settore o di servizio e comunque delle competenze maturate, facendo leva sul principio di equivalenza formale delle mansioni richieste.

18. Il conflitto di interessi

Come messo in evidenza dal PNA 2019 (pp. 47 ss.): “Il tema della gestione dei conflitti di interessi è espressione del principio generale di buon andamento e imparzialità dell’azione amministrativa di cui all’art. 97 Cost. Esso è stato affrontato dalla l. 190/2012, con riguardo sia al personale interno dell’amministrazione/ente sia a soggetti esterni destinatari di incarichi nelle amministrazioni/enti, mediante norme che attengono a diversi profili quali:

- l’astensione del dipendente in caso di conflitto di interessi;
- le ipotesi di inconferibilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso enti privati in controllo pubblico, disciplinate dal d.lgs. 8 aprile 2013, n. 39 (cfr. infra § 1.5. “Le inconferibilità/incompatibilità di incarichi”);
- l’adozione dei codici di comportamento (cfr. infra § 1.3. “I doveri di comportamento”);
- il divieto di pantouflage (cfr. infra § 1.8. “Divieti post-employment”);
- l’autorizzazione a svolgere incarichi extra istituzionali (cfr. infra § 1.7. “Gli incarichi extraistituzionali”);
- l’affidamento di incarichi a soggetti esterni in qualità di consulenti ai sensi dell’art. 53 del d.lgs. n. 165 del 2001 (cfr. infra § 1.7. “Gli incarichi extraistituzionali”).

Si richiama l’art. 7 del DPR n. 62/2013 il quale prevede: *“il dipendente si astiene dal partecipare all’adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere interessi propri, ovvero di suoi parenti, affini entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi, oppure di persone con le quali abbia rapporti di frequentazione abituale, ovvero, di soggetti od organizzazioni con cui egli o il coniuge abbia causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito significativi, ovvero di soggetti od organizzazioni di cui sia tutore, curatore, procuratore o agente, ovvero di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui sia amministratore o gerente o dirigente. Il dipendente si astiene in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza. Sull’astensione decide il responsabile dell’ufficio di appartenenza”*.

Il PNA 2022 (pag. 96 e ss.) dedica ampio spazio al conflitto di interessi nei contratti pubblici rilevando come “La gestione del conflitto di interessi assume uno speciale rilievo nello svolgimento delle procedure di affidamento degli appalti e concessioni, uno dei settori a maggior rischio corruttivo”. Il PNA 2022 evidenzia come “Lo Stato italiano ha recepito le misure fissate a livello di regolamentazione UE, oltre che in disposizioni normative, anche negli atti adottati dal MEF, Dipartimento RGS, Servizio centrale per il PNRR, quale punto di contatto nazionale per l’attuazione del PNRR. In particolare, nelle LLGG del MEF annesse alla circolare 11 agosto 2022, n. 30/2022, è stata posta grande attenzione alla necessità di garantire la trasparenza dei dati relativi al titolare effettivo dei soggetti partecipanti alle gare per l’affidamento dei contratti pubblici”. A tal fine l’Autorità raccomanda di inserire nella sezione anticorruzione e trasparenza dei PIAO quale misura di prevenzione della corruzione la richiesta alle SSAA di dichiarare il titolare effettivo e la previsione di una verifica a campione che la dichiarazione sia stata resa.

Con riferimento alle dichiarazioni l’Autorità evidenzia che “Per quanto concerne i contratti che utilizzano i fondi PNRR e fondi strutturali si ritiene che, in un’ottica di rafforzamento dei presidi di prevenzione, ad avviso dell’Autorità, i dipendenti, per ciascuna procedura di gara in

cui siano coinvolti, forniscano un aggiornamento della dichiarazione con le informazioni significative in relazione all'oggetto dell'affidamento".

19. Divieto di svolgere attività incompatibili a seguito della cessazione del rapporto

Nei contratti di assunzione del personale, dalla data di approvazione del presente documento, dovrà essere inserita la clausola che prevede il divieto di prestare attività lavorativa (a titolo di lavoro subordinato o lavoro autonomo) per i tre anni successivi alla cessazione del rapporto nei confronti dei destinatari di provvedimenti adottati o di contratti conclusi con l'apporto decisionale del dipendente. Nei bandi di gara o negli atti prodromici agli affidamenti, anche mediante procedura negoziata, andrà inserita la condizione soggettiva di non aver concluso contratti di lavoro subordinato o autonomo e comunque di non aver attribuito incarichi ad ex dipendenti che hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni nei loro confronti per il triennio successivo alla cessazione del rapporto.

20. Incarichi ed assegnazione uffici

Ai fini dell'applicazione degli artt. 35 bis del D. Lgs. n. 165/2001, così come inserito dall'art. 1, comma 46, della L. n. 190/2012, e 3 del D. Lgs. n. 39/2013, l'Amministrazione comunale è tenuta a verificare la sussistenza di eventuali condanne, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale a carico dei dipendenti e/o dei soggetti cui intendono conferire incarichi nelle seguenti circostanze:

- all'atto della formazione delle commissioni di gara o di concorso;
- all'atto del conferimento degli incarichi amministrativi di vertice/funzionario responsabile di posizione organizzativa
- all'atto dell'assegnazione di dipendenti, anche con funzioni direttive, agli uffici che presentano le caratteristiche indicate dall'art. 35-bis del D.Lgs. 165/2001 - immediatamente, con riferimento agli incarichi già conferiti e al personale già assegnato.

L'accertamento avviene a campione previa acquisizione di dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà resa dall'interessato nei termini e alle condizioni di cui agli articoli 46 e 47 del D.P.R. n. 445/2000. Gli atti ed i contratti posti in essere in violazione delle limitazioni sono nulli ai sensi dell'art. 17 del D. Lgs. n. 39/2013. A carico di coloro che hanno conferito incarichi dichiarati nulli dovranno essere applicate le sanzioni di cui all'art. 18 dello stesso Decreto. Qualora all'esito dell'accertamento risultino a carico dei soggetti interessati dei precedenti penali per i delitti sopra indicati, l'amministrazione:

- si astiene dal conferire l'incarico o dall'effettuare l'assegnazione
- applica le misure previste dall'art. 3 del D. Lgs. n. 39/2013
- provvede a conferire l'incarico o a disporre l'assegnazione nei confronti di altro soggetto.

Qualora la situazione di inconferibilità si appalesi nel corso del rapporto, il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza effettuerà la contestazione nei confronti dell'interessato, il quale dovrà essere rimosso dall'incarico o assegnato ad altro ufficio.

21. Misure per la tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illecito

Il pubblico dipendente che, nell'interesse dell'integrità della pubblica amministrazione, segnala al responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza ovvero all'Autorità nazionale anticorruzione (ANAC), o denuncia all'autorità giudiziaria ordinaria o a quella contabile, condotte illecite di cui è venuto a conoscenza in ragione del proprio rapporto di lavoro non può essere sanzionato, demansionato,

	licenziato, trasferito, o sottoposto ad altra misura organizzativa avente effetti negativi, diretti o indiretti, sulle condizioni di lavoro determinata dalla segnalazione. L'adozione di misure ritenute ritorsive, nei confronti del segnalante è comunicata in ogni caso all'ANAC dall'interessato o dalle organizzazioni sindacali maggiormente rappresentative nell'amministrazione nella quale le stesse sono state attuate. L'ANAC informa il Dipartimento della funzione pubblica della Presidenza del Consiglio dei ministri o gli altri organismi di garanzia o di disciplina per le attività e gli eventuali provvedimenti di competenza. Per dipendente pubblico si intende il dipendente delle amministrazioni pubbliche, il dipendente di un ente pubblico economico ovvero il dipendente di un ente di diritto privato sottoposto a controllo pubblico ai sensi dell'art. 2359 del cod. civ. Tale disciplina si applica anche ai lavoratori e ai collaboratori delle imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore dell'amministrazione pubblica. L'identità del segnalante non può essere rivelata. Nell'ambito del procedimento penale, l'identità del segnalante è coperta dal segreto nei modi e nei limiti previsti dall'art. 329 del cod. proc. pen. Nell'ambito del procedimento dinanzi alla Corte dei conti, l'identità del segnalante non può essere rivelata fino alla chiusura della fase istruttoria. Nell'ambito del procedimento disciplinare l'identità del segnalante non può essere rivelata, ove la contestazione dell'addebito disciplinare sia fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione, anche se conseguenti alla stessa. Qualora la contestazione sia fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione e la conoscenza dell'identità del segnalante sia indispensabile per la difesa dell'incolpato, la segnalazione sarà utilizzabile ai fini del procedimento disciplinare solo in presenza di consenso del segnalante alla rivelazione della sua identità. La denuncia è sottratta all'accesso previsto dagli artt. 22 e seguenti della legge 7 agosto 1990, n. 241. La procedura di segnalazione è finalizzata ad incentivare le segnalazioni ed a tutelare il whistleblower. Ai sensi dell'articolo 54 bis del D. Lgs. 165/2001, sono accordate al dipendente che effettua segnalazioni di illecito (whistleblower) le seguenti misure di tutela: • la tutela dell'anonimato; • il divieto di discriminazione; • la previsione che la denuncia sia sottratta al diritto di accesso fatta esclusione delle ipotesi eccezionali descritte nel comma 4 dell'art. 54-bis. • Nella procedura di segnalazione si osserva quanto disposto dalla determinazione n.6 del 28 aprile 2015 con cui l'ANAC ha formulato le "Linee guida in materia di tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti (Whistleblower)" e le successive modifiche introdotte all'art. 54-bis del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 con la legge 20 novembre 2017, n. 179. Si applica il D.Lgs. 24/2023 e la delibera ANAC n. 311 del 12 luglio 2023. La segnalazione deve essere indirizzata al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza del Comune di Monforte d'Alba: • mediante invio al seguente indirizzo di posta elettronica segretariocomunale@comune.monforte.cn.it, già noto a tutti i dipendenti comunali. In tale ipotesi l'identità del segnalante sarà conosciuta solo dal Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza che ne garantirà la riservatezza, fatti salvi i casi in cui non è opponibile per legge; • a mezzo del servizio postale o tramite posta interna. In tal caso, per potere usufruire della garanzia della riservatezza, è necessario che la segnalazione venga inserita in una busta chiusa che rechi all'esterno la dicitura "RISERVATA".
--	---

Per ogni segnalazione ricevuta il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza è tenuto a svolgere un'adeguata attività istruttoria per verificare quanto segnalato. Le segnalazioni pervenute saranno archiviate dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della trasparenza, che provvederà alla relativa custodia.

L'articolo 54-bis del d.lgs. 165/2001, inoltre, è stato integrato dal D.L. 90/2014 (convertito dalla Legge 114/2014). In particolare, l'art. 31 del D.L. 90/2014 ha individuato l'ANAC quale soggetto destinatario delle segnalazioni e l'art. 19 comma 5 del D.L. 90/2014 ha stabilito che l'ANAC riceva "notizie e segnalazioni di illeciti, anche nelle forme di cui all'art. 54-bis del d.lgs. 165/2001". 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.

Il D.Lgs. 24/2023 ha demandato all'ANAC l'adozione di apposite Linee Guida relative alle procedure per la presentazione e la gestione delle segnalazioni esterne. Tali Linee Guida sono state approvate dal Consiglio nell'adunanza del 12 luglio 2023 con la delibera n. 311.

22. Il sistema dei controlli e delle azioni preventive previste

Si riportano nell'Allegato A al presente Piano - le schede contenenti le azioni per ognuno dei processi mappati. Per ogni azione – anche se già in atto - è stato inserito il soggetto responsabile della sua attuazione e laddove l'azione sia pianificata nella sua realizzazione, sono indicati i tempi stimati per il suo completamento.

23. Le responsabilità

Le responsabilità del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza:

- Responsabilità dirigenziale (art.1, comma 8 della L.190/2012 e s.m.i.) per il caso di mancata predisposizione del piano e mancata adozione delle misure per la selezione e formazione dei dipendenti
- Responsabilità dirigenziale, disciplinare per danno erariale e all'immagine dell'ente (art.1, comma 12 della L.190/2012 e s.m.i.) per il caso in cui all'interno dell'Amministrazione vi sia una condanna per un reato di corruzione accertato con sentenza passata in giudicato. Tale responsabilità è esclusa se il Responsabile della prevenzione prova che ha predisposto prima della commissione del fatto il piano e di avere osservato le prescrizioni di cui ai commi 9 e 10 dell'art. 1 della Legge 190/2012 e s.m.i. e di aver vigilato sul funzionamento e sull'osservanza del piano.
- Responsabilità dirigenziale, ai sensi dell'art. 21 del D. Lgs. 165/2001 nel caso di ripetute violazioni delle misure di prevenzione previste dal piano.
- Responsabilità disciplinare per omesso controllo.

Per completezza si segnala anche l'art. 46 del D. Lgs. 33/2013 e s.m.i. che prevede quale elemento di responsabilità dirigenziale, eventuale causa di responsabilità per danno all'immagine dell'amministrazione e comunque elemento di valutazione ai fini della corresponsione della retribuzione di risultato e del trattamento accessorio collegato alla performance individuale dei responsabili, la violazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente e il rifiuto, il differimento e la limitazione dell'accesso civico, al di fuori delle ipotesi previste dall'art. 5 bis. È esclusa la responsabilità del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza ove l'inadempimento sia dipeso da causa a lui non imputabile.

Le responsabilità dei Responsabili di area:

- L'art. 1 comma 33 della L. 190/2012 stabilisce che la mancata o incompleta pubblicazione delle informazioni prescritte costituisce

violazione degli standard qualitativi e economici ai sensi dell'art. 1 del D. Lgs. 198/2009; va valutata come responsabilità dirigenziale ed eventuali ritardi nell'aggiornamento dei contenuti sugli strumenti informatici sono sanzionati a carico dei Responsabili di servizio.

La responsabilità dei dipendenti e dei responsabili di area:

- Tutti i dipendenti sono tenuti ad osservare e rispettare le misure di prevenzione e contrasto alla corruzione contenute nel PTPCT, la cui violazione costituisce illecito disciplinare (art.1, comma 14, della L.190/2012 e s.m.i.).

24. Aggiornamento della Sezione del PIAO, Anticorruzione e Trasparenza

I contenuti del PIAO, sezione anticorruzione e trasparenza, saranno oggetto di aggiornamento triennale, e se necessario, annuale anche in relazione ad eventuali adeguamenti a disposizioni normative e/o a riorganizzazione di processi e/o funzioni e/o per accoglimento di segnalazioni o osservazioni pervenute. In particolare, saranno oggetto di aggiornamento 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 ai sensi art. 6 d.m. 132/2022.

25. Coinvolgimento dei cittadini ed associazione di utenti

I cittadini e gli utenti, in forma singola o associata, possono presentare osservazioni, suggerimenti e segnalazioni, anche con riferimento agli obblighi di trasparenza, al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, con le modalità indicate nell'apposito avviso pubblicato sul sito istituzionale dell'ente, di cui si terrà conto in sede di revisione ed aggiornamento.

Si dà atto che, a seguito di pubblicazione in data 21.02.2025, dell'avviso di consultazione popolare per la ricezione di osservazioni, suggerimenti e segnalazioni da parte degli stakeholders, non sono pervenute osservazioni di alcun tipo.

26. Trasmissione del Piao

I PIAO 2025/2027 e la relativa deliberazione di approvazione della Giunta Comunale saranno trasmessi:

- Ai Consiglieri Comunali, i quali potranno presentare proposte di modifica o di integrazione, segnalazioni e/o osservazioni;
- Ai dipendenti comunali;
- Al Nucleo di Valutazione di questo Comune.

TRASPARENZA

1. Introduzione

La legge n. 190/2012 ha fatto della trasparenza lo strumento cardine per prevenire sul terreno amministrativo i fenomeni corruttivi. Con il D. Lgs. 14/03/2013 n. 33 "Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni" pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale n. 80 del 5 aprile 2013 è stato operato un riordino in un unico corpo normativo della disciplina sulla trasparenza e sono state emanate nuove e differenti norme in materia, che rendono necessaria

l'adozione di un programma adeguato alle modifiche intervenute, il cui termine di adozione era fissato al 31/01/2014. Successivamente, il legislatore è intervenuto nuovamente in materia con il D.Lgs. 97/2016.

Con la delibera n. 1310 del 28/12/2016 l'ANAC ha approvato in via definitiva le "Prime linee guida recanti indicazioni sull'attuazione degli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni contenute nel d.lgs. 33/2013 come modificato dal d.lgs. 97/2016". Nella versione originale il decreto 33/2013 si poneva quale oggetto e fine la "trasparenza della PA". Il D. Lgs. 97/2016 ha spostato il baricentro della normativa a favore del "cittadino" e del suo diritto di accesso.

È la libertà di accesso civico l'oggetto ed il fine del decreto, libertà che viene assicurata, seppur nel rispetto "dei limiti relativi alla tutela di interessi pubblici e privati giuridicamente rilevanti", attraverso:

- l'istituto dell'accesso civico, estremamente potenziato rispetto alla prima versione del decreto legislativo 33/2013;
- la pubblicazione di documenti, informazioni e dati concernenti l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni.

Secondo l'articolo 1 del d.lgs. 33/2013, modificato dal D.Lgs. 97/2016: *"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."*

La trasparenza concorre ad attuare il principio democratico ed i principi costituzionali di eguaglianza, di imparzialità, buon andamento, responsabilità, efficacia ed efficienza nell'utilizzo di risorse pubbliche, integrità e lealtà nel servizio alla nazione. La trasparenza integra l'individuazione del livello essenziale delle prestazioni erogate dalle amministrazioni pubbliche a fini di trasparenza, prevenzione, contrasto della corruzione e della cattiva amministrazione ai sensi dell'articolo 117, secondo comma, lettera m), della Costituzione. Le informazioni pubblicate sul sito istituzionale devono osservare precisi criteri di qualità, quali: integrità, costante aggiornamento, completezza, tempestività, semplicità di consultazione, comprensibilità, omogeneità, facile accessibilità, conformità ai documenti originali, indicazione della provenienza e riutilizzabilità.

2. Obiettivi strategici

Il Comune di Monforte d'Alba intende realizzare i seguenti obiettivi di trasparenza sostanziale nel successivo triennio:

- la trasparenza quale reale ed effettiva accessibilità totale alle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività dell'amministrazione realizzando un più elevato livello di trasparenza attraverso la pubblicazione e la conservazione in amministrazione trasparente dei provvedimenti comunali adottati (deliberazioni e determinazioni);
- il libero e illimitato esercizio dell'accesso civico, come potenziato dal decreto legislativo 97/2016, quale diritto riconosciuto a chiunque di richiedere documenti, informazioni e dati;
- il rispetto degli obblighi di trasparenza amministrativa ex d.lgs. n. 97/2016 e degli obblighi in materia di comunicazione e informazione previsti dall'art. 34 del Regolamento (UE) 2021/241 con pubblicazione sul sito Internet, in apposita sezione, dei dati relativi ai progetti presentati dal Comune di Monforte d'Alba nell'ambito del Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR) mediante l'inserimento dell'esplicita dichiarazione "finanziato dall'Unione Europea Next Generation EU" e la valorizzazione dell'emblema dell'Unione europea.

Tali obiettivi hanno la funzione di indirizzare l'azione amministrativa verso elevati livelli di trasparenza dell'azione amministrativa. Gli obiettivi di trasparenza sostanziale devono essere formulati coerentemente con la programmazione strategica e operativa definita negli strumenti di programmazione di medio periodo ed annuale, quali il Documento Unico di Programmazione, il bilancio di previsione, il piano esecutivo di gestione, il piano delle performance. Il piano delle performance, predisposto annualmente dall'amministrazione, deve contenere ed indicare specifici obiettivi in materia di trasparenza in capo a tutti i servizi comunali.

3. Accesso al sito istituzionale

Chiunque ha diritto di accedere direttamente ed immediatamente, senza autenticazione ed identificazione a tutti i documenti, le informazioni ed i dati concernenti l'organizzazione e l'attività di questo Comune (art. 2 D.Lgs. n. 33/2013 e.s.m.i.). I documenti, le informazioni e i dati oggetto di pubblicazione obbligatoria sono pubblicati in formato di tipo aperto e sono riutilizzabili senza ulteriori restrizioni ma con l'obbligo di citare la fonte e di rispettarne l'integrità (art. 7 D.Lgs. n. 33/2013 e.s.m.i.).

4. Accesso civico

Chiunque ha diritto di richiedere la pubblicazione di documenti, dati e informazioni che l'Ente ha omesso di pubblicare, per i quali sussistono specifici obblighi di trasparenza. La richiesta di accesso civico non richiede una motivazione e tutti possono avanzarla, non essendo prevista la verifica di una situazione legittimante in capo all'istante (ossia di un interesse diretto, concreto ed attuale) (art. 5, comma 1, D.Lgs. n. 33/2013 e s.m.i.).

Il Legislatore del 2016 con il decreto legislativo n. 97, intervenendo sul D.Lgs. 33/2013, ha introdotto, accanto all'accesso civico di cui al comma 1 dell'art. 5 del suddetto decreto, il diritto di chiunque di accedere a dati e documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi del decreto 33/2013, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela degli interessi giuridicamente rilevanti secondo quanto previsto dall'art. 5 bis, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche e di promuovere la partecipazione al dibattito pubblico. La norma, pertanto, attribuisce ad ogni cittadino il libero accesso ai dati elencati dal decreto legislativo 33/2013, oggetto di pubblicazione obbligatoria, ed estende l'accesso civico ad ogni altro dato e documento ("ulteriore") rispetto a quelli da pubblicare in "Amministrazione Trasparente". L'accesso civico "generalizzato" investe ogni documento, ogni dato ed ogni informazione delle pubbliche amministrazioni. L'accesso civico incontra quale unico limite "la tutela di interessi giuridicamente rilevanti" secondo la disciplina del nuovo articolo 5-bis. L'accesso civico non è sottoposto ad alcuna limitazione quanto alla legittimazione soggettiva del richiedente e, pertanto, spetta a chiunque. Del diritto all'accesso civico deve darsi ampia informazione sul sito dell'ente ed a norma del D.Lgs. 33/2013 e s.m.i. nella sottosezione della Sezione "Amministrazione Trasparente" devono pubblicarsi:

- i nominativi del responsabile della trasparenza al quale presentare la richiesta d'accesso civico e del titolare del potere sostitutivo, con l'indicazione dei relativi recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale;
- le modalità per l'esercizio dell'accesso civico.

Le richieste di accesso vanno indirizzate al Segretario, il quale trasmette le suddette richieste al Responsabile di area interessato. Nel caso di accesso civico semplice, il Responsabile di area risponde al richiedente entro 30 giorni, procedendo alla pubblicazione sul sito di quanto richiesto e comunicando al richiedente l'avvenuta pubblicazione ed il relativo collegamento ipertestuale. Se quanto richiesto risulti già pubblicato, il Responsabile interessato dà comunicazione al richiedente indicando il relativo collegamento ipertestuale. In caso di ritardo o mancata risposta scattano i poteri sostitutivi dei soggetti preposti nell'amministrazione (ai sensi dell'articolo 2, comma 26 9 bis,

legge n. 241/1990). Delle richieste di accesso civico viene tenuta idonea traccia in un registro ad hoc, oggetto di pubblicazione in "Amministrazione trasparente/Altri Contenuti/Accesso Civico", da aggiornare in modo tempestivo. L'ipotesi di inadempimento o adempimento parziale degli obblighi di pubblicazione oggetto della richiesta di accesso civico può comportare da parte del Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, nei casi di accertato e grave inadempimento, l'obbligo di segnalazione ai sensi dell'art 43, comma 5, del D.Lgs. 33/2013.

5. Conservazione ed archiviazione dei dati (art. 8, comma 3, D. Lgs. n. 33/2013 e s.m.i.)

I dati, le informazioni e i documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi della normativa vigente sono pubblicati per un periodo di cinque anni, decorrenti dal 1° gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione e, comunque, fino a che gli atti pubblicati producono i loro effetti, fatti salvi i diversi termini previsti dalla normativa in materia di trattamento dei dati personali e quanto previsto dagli artt. 14, comma 2, e 15, comma 4.

6. Contenuti specifici

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 dati, le informazioni ed i documenti pubblicati ai sensi della normativa vigente. Ciascun Responsabile è tenuto a verificare l'esattezza e la completezza dei dati attualmente pubblicati sul sito istituzionale alla sezione "Amministrazione Trasparente" ed a provvedere all'eventuale e tempestivo aggiornamento dei dati. Inoltre, i suddetti Responsabili possono pubblicare i dati e le informazioni ulteriori, rispetto a quelli elencati dalla normativa vigente, che ritengono necessari per assicurare la migliore trasparenza sostanziale dell'azione amministrativa. Si dispone, inoltre, date le ridotte dimensioni strutturali di questo Ente che i Responsabili della pubblicazione e dell'aggiornamento dei dati siano individuati nei Responsabili di servizio e siano i referenti per la trasparenza, i quali devono coadiuvare il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza nello svolgimento delle attività previste dal decreto legislativo 33/2013 e s.m.i.

3. SEZIONE 3: ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

3.1 Struttura organizzativa



PERSONALE ASSEGNATO ALLE AREE IN PROPORZIONE AL TEMPO DI LAVORO D'OBBLIGO

SEGRETARIO COMUNALE	1
AMMINISTRATIVA	3
TECNICA MANUTENTIVA	6,5

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 simili. 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, trasferte, 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 fruite. 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. Al momento il Comune rimane regolato dalle disposizioni di cui al Piano approvato con delibera di G.C. n. 29 del 02.04.2020, in quanto compatibili con le nuove previsioni di legge e di CCNL.		
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
	D	3	0
	C	3,5	0
	B	3	0
	A	0	0
	TOTALE	9,5	0
	Composizione di genere del personale dell'ente		

	CATEGORIA		MASCHI		FEMMINE
	D		1		2
	C		0,5		3
	B		3		0
	A		0		0
	TOTALE		4,5		5
	Personale assegnato alle aree organizzative				
	AREA AMMINISTRATIVA				
Dipendente	Cat.	%	T. D.	Profilo	
CONTERNO Laura	D.6	100%	NO	Istruttore direttivo contabile	
BOSIO Giorgia	C.1+ N. 1 DIFFERENZIALE	100%	NO	Istruttore amministrativo	
ROA' Sara (assunta con decorrenza 16.01.2023)	C.1	100%	NO	Istruttore amministrativo area segreteria e tributi	
AREA TECNICA MANUTENTIVA					
Dipendente	Cat.	%	T. D.	Profilo	
BRUNO Sergio	D.4 + N. 1 DIFFERENZIALE	100%	NO	Istruttore Tecnico Direttivo	
SURRA Patrizia	D.4+N.1 DIFFERENZIALE	100%	NO	Istruttore Tecnico Direttivo	
PIONZO Andrea	C.1	50%	NO	Istruttore Tecnico	
CALISSANO Martina	C.1	100%	NO	Istruttore Tecnico	

GALLO Luigi	B.7	100%	NO	Cantoniere Comunale
SCARZELLO Aldo	B.6	100%	NO	Cantoniere Comunale
CABUTTI Gabriele (assunto con decorrenza 16.06.2023)	B.3	100%	NO	Cantoniere Comunale

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.
 - ✓ Capacità assunzionale calcolata a livello aggregato con l'Unione di Comuni "Colline di Langa e del Barolo" approvata con deliberazione della Giunta dell'Unione n. 56 del 29.07.2024.

Abitanti (Fascia)	Valore soglia enti virtuosi	Valore soglia massimo	Valore soglia Comune
da 1.000 a 1.999	28,60%	32,60%	26,61%
Maggiori spazi assunzionali			41.509,14
Maggiori spazi assunzionali al netto della quota ceduta			33.405,64

Con deliberazione della Giunta comunale n. 133 del 26.10.2022 di oggetto: "Programmazione fabbisogno del personale triennio 2023/2025", nel prendere atto della capacità assunzionale pari ad €. 57.906,2 è stato disposto di trasferire all'Unione di Comuni "Colline di Langa e del Barolo" parte di detta facoltà assunzionale in misura pari ad € 14.080,98.

Con comunicazione del Sindaco di Monforte d'Alba trasmessa in data 17/01/2025 è stata manifestata la volontà di trasferire all'Unione di Comuni "Colline di Langa e del Barolo" parte della propria capacità assunzionale per un importo pari a € 8.103,50. Si dà atto che la capacità assunzionale del Comune di Monforte d'Alba trasferita all'Unione di Comuni "Colline di Langa e del Barolo" ammonta complessivamente ad € 22.184,48.

La capacità assunzionale è stata verificata a seguito dell'approvazione del conto del bilancio 2023.

Requisiti normativi ai fini assunzionali:

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

Requisiti adempimentali:

- ◇ invio della certificazione di rispetto del pareggio di bilancio
- ◇ corretta gestione e certificazione dei crediti attraverso l'apposita piattaforma informatica
- ◇ approvazione, nei termini di legge, del bilancio di previsione e del rendiconto di gestione
- ◇ trasmissione dei documenti alla banca dati delle pubbliche amministrazioni (BDAP) entro 30 giorni dalla rispettiva approvazione

STRUTTURA ORGANIZZATIVA A SEGUITO DELLA NUOVA CLASSIFICAZIONE PROFESSIONALE

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 alla data del 30.06.2023	NUOVO MODELLO DI CLASSIFICAZIONE	DI CUI POSTI NON A TEMPO INDETERMINATO
D	3	Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione	0
C	4	Area degli Istruttori	0
B3	3	Area degli Operatori esperti	0
B1	0		
A	0	Area degli Operatori	0

TOTALE	10	0
---------------	-----------	----------

Con deliberazione della Giunta comunale n. 2 del 23/01/2025 si è preso atto della richiesta di collocamento a riposo del dipendente S.B. assegnato all'Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione con decorrenza dal 01/07/2025.

Definizione del fabbisogno a tempo indeterminato				
CLASSIFICAZIONE	POSTI COPERTI	CESSAZIONI PREVISTE	FABBISOGNO	TOTALE POSTI STRUTTURA ORGANIZZATIVA
Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione	3	1	1	3
Area degli Istruttori	4	0	0	4
Area degli Operatori esperti	3	0	0	3
Area degli Operatori	0	0	0	0
	10	0	0	10

Definizione del fabbisogno a tempo determinato				
CLASSIFICAZIONE	POSTI COPERTI	CESSAZIONI PREVISTE	FABBISOGNO	TOTALE POSTI STRUTTURA ORGANIZZATIVA
Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione	0	0	0	0
Area degli Istruttori	0	0	0	0

Area degli Operatori esperti	0	0	0	0
Area degli Operatori	0	0	0	0
	0	0	0	1

RAPPORTI DI LAVORO DIVERSI DAL TEMPO INDETERMINATO
NESSUNO

PIANO ASSUNZIONALE PERSONALE A TEMPO INDETERMINATO 2025				
	Funzionari E.Q.	Istruttori	Operatori Esperti	Operatori
ESTERNO	1	0	0	0
PROGRESSIONI TRA LE AREE	0	0	0	
Di cui				
IN DEROGA	0	0	0	
ORDINARIE	0	0	0	
PIANO ASSUNZIONALE PERSONALE A TEMPO DETERMINATO				
	Funzionari E.Q.	Istruttori	Operatori Esperti	Operatori
ESTERNO	0	0	0	0
PROGRESSIONI TRA LE AREE	0	0	0	
Di cui				
IN DEROGA	0	0	0	
ORDINARIE	0	0	0	

ASSUNZIONI CON ACCESSO DALL'ESTERNO				
Area	Funzionari E. Q.	Istruttori	Operatori esperti	Operatori
Profilo professionale	1	0	0	0
PT/FT	1	0	P/T 100%	0
Modalità di reclutamento				
Selezione Pubblica	1	0	0	
Selezione Centro impiego				

L. 68/99				
Graduatorie altri enti				
Tempistica di attivazione		0	0	

PROGRESSIONI TRA LE AREE						
AREA DI PROVE NIENZA	AREA DI DESTINAZIONE				MODALITÀ	
	AREE	Funzionari E.Q.	Istruttori	Operatori Esperti	<u>Prog. in deroga</u>	<u>Prog. ordinaria</u>
	Istruttori	0				0
	Operatori Esperti		0			
	Operatori			0		

SPESA PERSONALE TEORICA PER NUOVE ASSUNZIONI			
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

SPESA DI PERSONALE DA FABBISOGNO SU BASE ANNUA				
AREA	Numero Assunzioni dall'esterno	Progressioni tra le aree (ordinaria)	Progressioni tra le aree (in deroga)	TOTALE
Funzionari E.Q.	1	0	0	1
Istruttori	0	0	0	0
Operatori Esperti	0	0	0	0
Operatori	0	0	0	0
TOTALE	1	0	0	1

Dalla programmazione del fabbisogno non derivano nuovi oneri per spesa di personale.

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	TOTALE
AMMINISTRATIVA	1	2	0	0	3
TECNICA MANUTENTIVA	2	2	3	0	7
TOTALE	3	4	3	0	10

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

AREE	Funzionari E.Q.	Istruttori	Operatori Esperti	Operatori	TOTALE
AMMINISTRATIVA	1	2	0	0	3
TECNICA MANUTENTIVA	2	2	3	0	7
TOTALE	3	4	3	0	10

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

	Gli obiettivi formativi annuali e pluriennali saranno in particolare finalizzati al raggiungimento della completa alfabetizzazione digitale ed allo sviluppo delle conoscenze tecniche necessarie per garantire una sempre più efficiente attività degli uffici. Si terrà conto, nell'organizzazione delle attività di formazione, delle direttive del Ministero per la Pubblica Amministrazione in materia di formazione del personale che richiedono, a partire dal 2025, un numero di ore di formazione pro-capite annue non inferiore a 40, pari ad una settimana di formazione per anno. L'attività di formazione verrà svolta attraverso la Piattaforma Syllabus e mediante la frequentazione di corsi ritenuti maggiormente rispondenti alle esigenze delle diverse aree e uffici.
4. MONITORAGGIO	Il Comune, avendo un numero di dipendenti inferiore a 50, non è tenuto alla definizione di questa sezione.
CONCLUSIONI	Le finalità del PIAO sono: - consentire un maggior coordinamento dell'attività programmatica delle pubbliche amministrazioni e una sua semplificazione; - assicurare una migliore qualità e trasparenza dell'attività amministrativa e dei servizi ai cittadini e alle imprese. 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. 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.
RIFERIMENTI NORMATIVI	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: ➤ il Piano della performance

- il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza
- il Piano organizzativo del lavoro agile
- il Piano triennale dei fabbisogni del personale

- 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.

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 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.