



**CITTA' DI ALBA**  
*Provincia di Cuneo*

---

**ALLEGATO A**

**PIANO INTEGRATO  
DI ATTIVITA'E  
ORGANIZZAZIONE  
(P.I.A.O.)**

**2025 – 2027**

Approvato con deliberazione della Giunta comunale n 123 del 29.03.2025

# INDICE

## **PREMESSA**

### **Sezione 1**

#### **SCHEMA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE COMUNALE**

### **Sezione 2**

#### **VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE**

##### **2.1 VALORE PUBBLICO**

- Gestione struttura comunale: Servizi istituzionali e generali.
- Progetti finanziati con risorse del Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza – P.N.R.R.
- Sistema della giustizia, gestione dell'ordine pubblico e sicurezza.
- Promozione diritto allo studio e istruzione.
- Tutela e valorizzazione beni e attività culturali – Luoghi di cultura.
- Politiche giovanili, sport e tempo libero.
- Turismo e promozione del territorio.
- Assetto del territorio ed Edilizia abitativa.
- Ambiente, sviluppo sostenibile e Tutela del Territorio.
- Viabilità, Trasporti e diritto alla mobilità.
- Sistema della protezione civile.
- Diritti sociali, Politiche sociali e famiglia.
- Tutela della salute.
- Sviluppo economico e competitività.
- Politiche per il lavoro e la formazione professionale.
- Sistema agricolo e Politiche agroalimentari.
- Relazioni Internazionali.
- Energia e diversificazione delle fonti energetiche.

##### **2.2 PERFORMANCE**

##### **2.3 RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA**

- a. Premessa.
- b. Contesto esterno.
- c. Contesto interno.
- d. Mappatura dei processi.
- e. Misure preventive generiche e specifiche:
  - Disposizioni comportamentali.
  - Formazione del personale per la creazione di valore pubblico.
  - Meccanismi di promozione e controllo idonei a prevenire il rischio di corruzione.
  - Obbligo di astensione in caso di conflitto di interessi.

- Conflitto di interessi nel codice dei contratti pubblici.
  - Conflitto di interessi nei progetti P.N.R.R.
  - Svolgimento di incarichi d'ufficio – Attività ed incarichi extraistituzionali.
  - Rotazione del personale.
  - Inconferibilità di incarichi dirigenziali.
  - Incompatibilità rispetto a particolari posizioni dirigenziali.
  - Incompatibilità successiva (cd. divieto di pantouflage).
  - Formazione di commissioni, assegnazione agli uffici, conferimento di incarichi dirigenziali in caso di condanna penale per delitti contro la p.a.
  - Patto di integrità.
  - Segnalazione di illeciti (cd. Whistleblowing).
  - Meccanismi di promozione e controllo idonei a prevenire il rischio di corruzione.
  - Progetti finanziati con risorse del P.N.R.R.
  - Soggetti e ruoli in materia di prevenzione della corruzione e per la trasparenza.
  - Competenze del R.P.C.T.
  - Obblighi di collaborazione nei confronti del R.P.C.T.
  - Competenze dei Dirigenti, dei Titolari di posizione organizzativa e dei Dipendenti.
  - Competenze del Nucleo di Valutazione.
  - Ufficio per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza.
  - Coordinamento del PIAO con altri Documenti programmatici.
  - Coordinamento con l'attività di controllo interno.
  - Responsabilità del R.P.C.T.
  - Revoca e altre misure discriminatorie nei confronti del R.P.C.T.
  - Responsabilità del Segretario Generale R.P.C.T. quale Gestore delle Segnalazioni delle operazioni sospette di riciclaggio.
  - Procedimento penale per reati contro la p.a. connessi a fatti corruttivi. Procedimento disciplinare per fatti di natura corruttiva.
- f. Monitoraggio sull'attuazione delle misure di prevenzione della corruzione e per la trasparenza.
- g. Trasparenza.
- Definizione e finalità.
  - Obiettivi strategici.
  - Attuazione della trasparenza.
  - Organizzazione della pubblicazione dati in Amministrazione Trasparente nell'Anagrafe Unica delle Stazioni Appaltanti.
  - Trasparenza dei contratti pubblici.
  - Trasparenza dei progetti P.N.R.R.
  - Trasparenza delle partecipazioni in organismi societari e consortili.
  - Iniziative e strumenti di comunicazione per la diffusione dei contenuti del programma e dei dati pubblicati.
  - Accesso civico semplice e generalizzato.
  - Conservazione e archiviazione dei dati.
  - Tutela della riservatezza.

- Attestazioni del Nucleo di valutazione sulla trasparenza.
- Promozione protocolli di legalità.
- Rinvio.

### **Sezione 3 ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO.**

#### **3.1 STRUTTURA ORGANIZZATIVA**

#### **3.2 ORGANIZZAZIONE LAVORO DA REMOTO**

#### **3.3 PIANO TRIENNALE DEI FABBISOGNI DI PERSONALE**

### **Sezione 4 – MONITORAGGIO**

Sezione 2 – Sottosezioni 2.1 “Valore pubblico” e 2.2 “Performance”.

Sezione 2 – Sottosezione 2.3 “Rischi corruttivi e trasparenza”.

Sezione 3 “Organizzazione e Capitale umano”.

### **Sezione 5 TRASPARENZA.**

#### **ALLEGATI AL PIAO 2025/2027**

- Piano della performance e Piano di azioni positive.
- Lavoro da remoto: disciplina, accordo individuale di lavoro ecc.
- Dotazione organica del personale.

\*\*\*\*\*

- Aree di rischio e processi.
- Obblighi di pubblicazione.
- Obblighi di pubblicazione “Sottosezione *Bandi di Gara e Contratti*”.
- Disposizioni comportamentali.
- Modulo: Segnalazione di illeciti – cd. Whistleblowing (Dati per la segnalazione interna)
- Altri moduli: dichiarazioni insussistenza cause di inconferibilità, di incompatibilità, di incompatibilità successiva e di altre situazioni, anche potenziali, di conflitto di interessi, patto di integrità.

\*\*\*\*\*

## PREMESSA.

Le finalità del Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO) si possono riassumere come segue:

- ottenere un migliore coordinamento dell'attività di programmazione delle pubbliche amministrazioni, semplificandone i processi;
- assicurare una migliore qualità e trasparenza dell'attività amministrativa e dei servizi ai cittadini e alle imprese.

Nel Piano, gli obiettivi, le azioni e le attività dell'Ente sono ricondotte alle finalità istituzionali e agli obiettivi pubblici di complessivo 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 sono 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 1-4, del D.L. 9 giugno 2021, n. 80 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 di prevenzione della corruzione e della trasparenza, il Piano dei fabbisogni del personale, il Piano della performance, il Piano per razionalizzare l'utilizzo delle dotazioni strumentali, anche informatiche, che corredano le stazioni di lavoro nell'automazione d'ufficio, il Piano Organizzativo del lavoro agile ed il Piano di azioni positive, 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 P.N.R.R.

Il Piano Integrato di Attività e Organizzazione è redatto nel rispetto del quadro normativo di riferimento relativo alla Performance (D.Lgs. n. 150/2009 e relative Linee Guida emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica), ai Rischi corruttivi e trasparenza (Legge n. 190/2012, Piano nazionale anticorruzione (PNA) e atti di regolazione generali adottati dall'ANAC ai sensi della citata Legge, del D.Lgs. n. 33/2013 e di tutte le ulteriori specifiche normative di riferimento delle altre materie, dallo stesso assorbite, nonché sulla base del Regolamento per gli adempimenti relativi ai Piani assorbiti dal P.I.A.O. di cui all'articolo 6, comma 5, del citato Decreto Legge n. 80/2021 e, di quanto previsto dal Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione di concerto con il Ministro dell'Economia e delle Finanze n. 132 del 30.06.2022.

Sulla base del quadro normativo di riferimento, il PIAO 2025/2027 di questo Comune intende fornire una visione complessiva sullo stato di salute dell'Ente attraverso i principali strumenti di programmazione operativa con la finalità di un graduale ma efficace coordinamento delle azioni contenute nei singoli Piani.

**PIANO INTEGRATO  
DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE  
2025/2027**

| <b>SEZIONE 1</b>   |  |
|--|--|
| <b>SCHEMA ANAGRAFICA<br/>DELL'AMMINISTRAZIONE<br/>COMUNALE</b> |  |
| <b>Denominazione COMUNE</b>                                    | ALBA   |
| <b>Indirizzo</b>   | piazza Risorgimento n.1 – 12051 Alba (CN)  |
| <b>Codice fiscale e Partita IVA</b>                            | 00184260040  |
| <b>Contatti</b>  | Tel. 0173/292211 – 212 – 245<br>Email: <a href="mailto:sindaco@comune.alba.cn.it">sindaco@comune.alba.cn.it</a><br><a href="mailto:m.nardi@comune.alba.cn.it">m.nardi@comune.alba.cn.it</a><br>PEC: <a href="mailto:comune.alba@cert.legalmail.it">comune.alba@cert.legalmail.it</a> |
| <b>Sito web istituzionale</b>                                  | <a href="http://www.comune.alba.cn.it">www.comune.alba.cn.it</a>   |
| <b>SINDACO</b>   | ALBERTO GATTO  |
| <b>R.P.C.T.</b>  | MASSIMO NARDI<br><br>Provvedimento del Sindaco n. 24 del ° dicembre 2023.  |
| <b>Ruolo svolto dal R.P.C.T. all'interno del Comune</b>        | Segretario Generale  |
| <b>Numero abitanti</b>   | 31.131   |
| <b>Numero totale di dipendenti</b>                             | 167 (inclusa n. 1 unità di personale a tempo determinato)  |

## SEZIONE 2

### VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

#### 2.1 VALORE PUBBLICO

Il concetto di “Valore Pubblico” rappresenta un’innovazione sostanziale.

Era già presente nelle Linee Guida 2017/2020 del Dipartimento della Funzione Pubblica, nel Piano Nazionale Anticorruzione 2019 predisposta dall’ANAC, nelle Relazioni C.N.E.L. 2019/2020, nel P.N.A. 2022 e nei successivi aggiornamenti ed è centrale rispetto agli sforzi programmatici dell’Ente.

E’ inteso come miglioramento della qualità della vita e del benessere economico, sociale ambientale, ricomprendendo varie dimensioni del vivere individuale e collettivo della comunità di riferimento.

In generale il Valore Pubblico è inteso, quindi, come incremento del benessere quando le risorse (quelle economico finanziarie, tecnologiche, ma anche la capacità relazionale e organizzativa, la prevenzione dei rischi corruttivi...) sono utilizzate in modo efficiente e riescono a soddisfare i bisogni del contesto socio economico in cui opera.

La “*performance*” nel Comune di Alba, intesa come l’insieme dei risultati istituzionali, organizzativi e individuali conseguiti rispetto alle politiche/strategie definite dal Comune medesimo, per evitare che si caratterizzi solo per l’aspetto contrattualistico e burocratico, deve essere orientata alla realizzazione di risultati che possano essere misurati attraverso il miglioramento del livello di benessere dei destinatari delle politiche e dei servizi.

In tale ottica quindi sono indicate le modalità e le azioni *per realizzare l’accessibilità fisica e digitale, la semplificazione, la reingegnerizzazione delle procedure, la prevenzione della corruzione e la trasparenza amministrativa.*

La corretta ed efficace predisposizione di misure di prevenzione della corruzione rileva per una sensibilità culturale intesa come impostazione ordinaria della gestione amministrativa al servizio della collettività.

Nel corso dell’anno 2024 si sono svolte le elezioni amministrative e sono state presentate le Linee Programmatiche di Mandato del Sindaco Alberto GATTO di cui al verbale della seduta consiliare n. 53 del 26 settembre 2024.

Con il Documento Unico di Programmazione 2025/2029, Sezione Strategica 2025/2029 e Sezione Operativa 2025/2027, e la relativa Nota di Aggiornamento, di cui alle deliberazioni consiliari n. 54 del 26.09.2024 e n. 92 del 20 dicembre 2024, sono sviluppate e concretizzate le linee programmatiche di mandato e sono individuati gli indirizzi strategici del Comune. I singoli obiettivi sono precisati e articolati sulla base delle reali risorse disponibili per misurare il raggiungimento nel quinquennio.

Il D.U.P. costituisce il presupposto necessario di tutti gli altri documenti di programmazione. La Sezione Strategica sviluppa le linee programmatiche di mandato, individuando gli indirizzi strategici del Comune con un orizzonte temporale di riferimento pari a quello del mandato amministrativo. La Sezione Operativa declina le linee programmatiche in obiettivi operativi nell'arco temporale corrispondente al bilancio di previsione (triennio 2025/2027). Tutti i documenti di programmazione sono in relazione tra loro: gli indirizzi generali di governo, il D.U.P., il P.E.G., il Piano della Performance ecc. La rilevazione e l'analisi dei risultati raggiunti e gli scostamenti rispetto agli obiettivi prefissati costituiscono il momento conclusivo del "ciclo della performance" formalizzato attraverso la Relazione sulla performance, che a consuntivo riporta i risultati raggiunti rispetto ai singoli obiettivi programmati ed alle risorse. Tale relazione, validata dal Nucleo di Valutazione, è presupposto per erogare i premi di risultato ai dipendenti ed ai dirigenti.

\*\*\*\*\*

## **GESTIONE STRUTTURA COMUNALE: SERVIZI ISTITUZIONALI E GENERALI.**

Si rimanda alle Sottosezioni 2.2 "*Performance*" e 2.3 "*Rischi corruttivi e trasparenza*" nel "*Contesto interno*", nonché alla Sezione 3 "*Organizzazione e capitale umano*".

\*\*\*\*\*

## **PROGETTI finanziati con risorse del PIANO NAZIONALE DI RIPRESA E RESILIENZA – P.N.R.R.**

Il Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (P.N.R.R.) è lo strumento che traccia gli obiettivi, le riforme e gli investimenti che l'Italia intende realizzare grazie all'utilizzo dei fondi europei di Next Generation EU.

Come previsto nel citato D.U.P., si riportano i progetti finanziati con le risorse del P.N.R.R., nonché lo stato di attuazione dei medesimi, tenendo conto delle ultime riunioni della Cabina di Regia (20 dicembre 2024, 26 febbraio e 13 marzo 2025).

La Governance di tale Cabina di Regia, di cui alla deliberazione della Giunta comunale n. 367 del 17.11.2022, è composta dal Sindaco e/o suo delegato, dal Segretario Generale, dal Capo di Gabinetto e dai Dirigenti delle Ripartizioni comunali competenti per materia. Nel corso del 2024 e del corrente anno si sono svolte, infatti, le riunioni finalizzate a fare il punto della situazione sullo stato delle procedure e delle attività di tali progetti.

Le disposizioni normative e procedurali previste in materia hanno richiesto la preventiva organizzazione di sistemi di gestione e controllo specifici per ogni programma in modo da minimizzare i rischi derivanti dalla complessità delle procedure e dai tempi ristretti per la realizzazione degli interventi.

Gli uffici della Ripartizione Opere Pubbliche hanno in proposito attivato diverse misure: check-list per la gestione e il monitoraggio dei fondi P.N.R.R., in grado di controllare gli avanzamenti procedurali e finanziari e parallelamente il monitoraggio rispetto agli obiettivi fissati dalle Milestone; creazione di un sistema di raccolta documentale condiviso e predisposto anche per i controlli da parte delle Autorità competenti ed a supporto dei processi di rendicontazione intermedia e finale e del caricamento dei dati sui portali delle Amministrazioni centrali oltre a conservare nel tempo i fascicoli degli interventi, facilitando i flussi documentali tra le unità organizzative e la comunicazione interna ed esterna del Comune. Su tutte le procedure di gara/affidamento (sopra soglia, sotto soglia, negoziate e affidamenti diretti), come da modelli predisposti, sono state sottoscritte le dichiarazioni sull'insussistenza di situazioni di conflitti di interesse sia relativamente al personale dipendente coinvolto a vario titolo che al RUP.

\*\*\*\*\*

In relazione allo stato di attuazione ed avanzamento delle procedure nel 2024 e nei primi mesi dell'anno corrente relativamente ai singoli progetti P.N.R.R. in cui il Comune di Alba è Soggetto Attuatore rileva, altresì, quanto segue.

In ambito di **Digitalizzazione, innovazione competitività cultura e turismo.**

**Abilitazioni al Cloud per le PA locali**

M1C1- Intervento 1.2. del P.N.R.R. (€ 178.002,00).

Il progetto prevede la migrazione di sistemi, dati, applicazioni delle pubbliche amministrazioni locali verso servizi cloud qualificati e interessa i Servizi Demografici (Anagrafe, Stato civile, Cimiteri ed Elettorale), Protocollo, Albo Pretorio, Contabilità e Ragioneria, Economato, Tributi maggiori, Gestione economica, Gestione del personale, Pratiche SUE, Pianificazione, Pratiche Suap Autorizzazioni-Concessioni.

*Il progetto è completato ed è in attesa di collaudo.*

**Esperienza del cittadino nei servizi pubblici**

M1C1 - Intervento 1.4.1 del P.N.R.R. (€ 87.682,00) –

Con l'adozione di tale progetto si intende migliorare l'esperienza dei servizi pubblici digitali mediante l'adozione di modelli collaudati e riutilizzabili per la creazione di siti internet e l'erogazione di servizi pubblici digitali.

*Il progetto è concluso ed il finanziamento è stato erogato.*

**Adozione piattaforma PAGOPA**

M1C1 - Intervento 1.4.3 del P.N.R.R. (€ 98.334,00).

E' piattaforma digitale per i pagamenti verso le P.A.

*Il progetto è concluso ed il finanziamento è stato erogato.*

### **Adozione AppIO**

M1C1 - Intervento 1.4.3 del P.N.R.R. (€ 34.994,00).

Il progetto prevede l'adozione di tale APP quale principale punto di contatto tra Ente e Cittadini per la fruizione di servizi pubblici digitali.

*Il progetto è concluso ed il finanziamento è stato erogato.*

### **PA Digitale 2026**

#### ***Digitalizzazione delle procedure SUAP&SUE***

M1C1 – Investimento 2.2 – Sub investimento 2.2.3 del P.N.R.R. (€ 35.310,56).

Il progetto consiste nell'adeguamento tecnologico delle componenti di Front-Office e di Back-office dello Sportello Unico Digitale Attività Produttive, in cui sono incluse l'integrazione con Sistema informatico degli Sportelli Unici (SSU), l'aggiornamento della modulistica attualmente utilizzata e il supporto telefonico e in teleassistenza al personale operatore per la gestione delle nuove funzionalità.

*Attualmente è in corso la procedura di affidamento della fornitura per l'adeguamento della piattaforma tecnologica dello Sportello Unico delle Attività Produttive in conformità alle specifiche tecniche previste dal finanziamento P.N.R.R. "Avviso Misura 2.2.3. Digitalizzazione delle procedure (SUAP&SUE)".*

In ambito di **Opere Pubbliche:**

#### **Realizzazione Mensa scolastica in frazione Mussotto.**

M4C1 Investimento. 1.2. del P.N.R.R. (€ 1.950.688,00) –

La realizzazione di un nuovo centro cottura, contiguo al plesso scolastico del quartiere Mussotto, consente la somministrazione di pasti a servizio di tutte le scuole cittadine e si pone come obiettivo di rendere più efficiente l'organizzazione e le modalità di gestione del servizio. In progetto è prevista la realizzazione di un nuovo edificio collocato nel giardino di pertinenza, ad est dell'edificio scolastico della scuola primaria Mussotto. Il medesimo è di forma semplice, con un piano interrato e due piani fuori terra; la sala mensa al primo piano, dotata di vetrate ampie e luminose anche con affaccio sul giardino esterno, prevede 134 posti, oltre agli spazi di servizio.

*I lavori sono in corso di realizzazione. E' in corso la rendicontazione.*

#### **Realizzazione Nuovo Asilo Nido presso Corso Europa.**

M4C1 Investimento 1.1 del P.N.R.R. (€ 3.460.000,00) –

Il progetto prevede la realizzazione di un progetto ecosostenibile e a consumo energetico ridotto, anche con impianto fotovoltaico, circondato da ampio spazio verde ed in grado di ospitare circa 75 bambini. Il nuovo asilo è destinato a sostituire la struttura in via Diaz e rispetto a quest'ultima sarà più facilmente accessibile e con un ampio numero di parcheggi.

*I lavori relativi a questo progetto sono in corso.*

**Intervento per la rimozione delle barriere fisiche, cognitive e sensoriali della Biblioteca civica "G. Ferrero".**

M1C3 Investimento 1.2 del P.N.R.R. (€ 406.358,72).

*Il progetto è completato ed è in corso la predisposizione del rendiconto.*

**Lavori di ripristino viabilità strada comunale Luini Rossi. Consolidamento scarpata di valle e difesa spondale.**

M2C4- Investimento 2.1b del P.N.R.R. (€ 178.000,00) –

*I lavori sono terminati. Attualmente è in corso la fase di collaudo.*

**Intervento di adeguamento ed efficientamento energetico fabbricato comunale sede AVIS in via Margherita di Savoia (ex P.N.R.R. – Fondi Ministero Interno – Piccole Opere).**

M2C4 Investimento 2.2 del P.N.R.R. (€ 190.000,00) –

Il Comune di Alba ha usufruito del finanziamento per i lavori di adeguamento ed efficientamento energetico fabbricato comunale sede AVIS in via Margherita di Savoia. Al fine di completare l'intervento di efficientamento energetico del fabbricato in oggetto il Comune ha finanziato l'ulteriore spesa di € 60.000,00 rideterminando l'importo di progetto ad € 190.000,00.

Per la riqualificazione energetica della sede AVIS, al fine di ottenere una razionalizzazione dei consumi energetici, sono stati eseguiti gli interventi di rifacimento del cappotto esterno, di realizzazione dell'isolamento nel controsoffitto e di rifacimento dell'impianto di illuminazione.

*I lavori sono terminati. Attualmente è in corso la fase di rendicontazione.*

**Ex Casa Miroglio. Interventi di rifunionalizzazione con ristrutturazione, adeguamento sismico, efficientamento energetico dell'intero immobile per ampliamento Centro Studi Beppe Fenoglio.**

M5C2 Investimento. 2.1 del P.N.R.R.(€ 1.966.553,39).

Il fabbricato sorge a pochi metri dalla sede del Municipio e dalla cattedrale di San Lorenzo ed era in stato di abbandono e di degrado da alcuni decenni. Il recupero della struttura, oltre che dal punto di vista del miglioramento del decoro urbano, consente un ampliamento ed un'ottimizzazione degli spazi del Centro Studi di Letteratura, Storia, Arte e Cultura "Beppe Fenoglio", adiacente al fabbricato oggetto di intervento, con la possibilità di ampliare i servizi per le attività scolastiche e per il turismo. Questa associazione è stata promossa dall'Amministrazione comunale di Alba ed è un importante Centro di riferimento per la città ed il territorio per lo studio, la ricerca e la divulgazione delle tradizioni letterarie, artistiche, storiche e culturali della zona.

La figura ed il ruolo dello scrittore albese Beppe Fenoglio costituiscono la centralità dell'attività dell'Associazione senza escludere la valorizzazione, lo studio e la ricerca su altre personalità del territorio. Rileva in proposito che in questo edificio lo scrittore Beppe Fenoglio visse dal 1928 al 1959 ed è conservata la camera in cui scrisse la maggior parte delle sue opere.

*I lavori proseguono regolarmente e sono in corso di realizzazione. Attualmente è in corso la fase di rendiconto.*

**Fabbricato Ex Scuderie Caserma Govone. Realizzazione Centro Accoglienza per disabili. Opere integrative. (Ex P.N.R.R. – Fondi Ministero Interno – Piccole Opere).**

M2C4 Invest. 2.2 del P.N.R.R. (€ 350.000,00).

Questo era un progetto finanziato con risorse PNRR, poi finanziato con Fondi del Ministero dell'Interno per Piccole Opere.

*I lavori sono in corso di ultimazione ed entro agosto p.v. sarà rendicontato sulla piattaforma Regis.*

**Opere di riqualificazione energetica per realizzazione Uffici di Polizia locale – I lotto.**

M2C4 Invest. 2.2 del P.N.R.R. (€ 130.000,00).

*I lavori relativi a questo progetto sono terminati. Il progetto P.N.R.R. è stato rendicontato.*

**Scuola secondaria VIDA: Adeguamento ed efficientamento energetico, manutenzione straordinaria relativa alla sostituzione serramenti (Ex P.N.R.R. - Fondi Ministero Interno – Piccole Opere – D.L. 19/2024, conv. con modificazioni nella Legge n. 56/2024).**

M2C4 Invest. 2.2 (130.000,00).

*I lavori sono terminati. E' in fase di predisposizione il rendiconto.*

**Opere di riqualificazione energetica per realizzazione Uffici di Polizia – Lotto di completamento.**

M2C4 – Investimento 2.2 del P.N.R.R. ( € 260.000,00)

*I lavori relativi a questo progetto sono terminati. Il progetto P.N.R.R. è stato rendicontato.*

**Complesso monumentale del Monastero di Santa Maria Maddalena. Riqualificazione Piano primo. Scuola Infermieri.**

M5C2 Investimento 2.1 del P.N.R.R. (€ 792.000,00).

Il progetto prevede interventi edilizi sul Complesso della Maddalena con la Riqualificazione del Piano primo della manica su via Vittorio Emanuele II da adibire a spazi universitari: Lauree per le Professioni sanitarie, infermieristiche e professione sanitaria ostetrica. L'ingresso principale a tale università è Via Vittorio Emanuele II con l'installazione di un nuovo impianto con la posa di piattaforma elevatrice per l'abbattimento delle barriere architettoniche, mentre l'ingresso a sinistra è da utilizzare come uscita di sicurezza. L'intervento si estende su una superficie di circa 1000 mq.

I lavori di adeguamento prevedono interventi di manutenzione straordinaria quali Opere edili (demolizioni/modifica tramezzi interni, controsoffittature, pavimentazione nuova, intonaci e tinteggiature, serramenti tutti in legno) e rifacimento di tutti gli impianti generali (termico, idrosanitario, raffrescamento e conto termico, elettrico ecc.). Le attività finanziate comprendono Lavori e Somme a disposizione dell'Amministrazione.

*I lavori relativi a questo progetto sono terminati. Attualmente è in corso la predisposizione del rendiconto.*

Su tutte le altre misure i termini imposti dal P.N.R.R. per quanto riguarda le scadenze circa le aggiudicazioni e avvio delle opere sono state raggiunte.

L'intervento relativo all'efficientamento energetico da operare al fabbricato "**Teatro Sociale G. Busca**", non finanziato a suo tempo da fondi P.N.R.R., è oggetto di *Accordo di Programma con la Regione Piemonte - Linea di azione 8.1. del POC (Programma operativo complementare 2014 - 2020 Regione Piemonte). Interventi per la promozione dell'ecoefficienza e riduzione dei consumi energetici*. Il progetto esecutivo è stato approvato con deliberazione della Giunta comunale n. 421 del 27/12/2024.

\*\*\*\*\*

## **Sistema della giustizia, gestione dell'ordine pubblico e sicurezza.**

**Ufficio di prossimità:** Proseguono le attività correlate al servizio di sportello informativo e telematico nelle procedure e pratiche giudiziarie individuate nell'accordo di partenariato tra la Regione, il Tribunale di Asti ed il Comune (attività di orientamento, informazione sull'accesso e sui servizi erogati dal Tribunale di Asti, nel settore della Volontaria Giurisdizione, soprattutto con riguardo agli Istituti di Protezione Giuridica previsti dalla legge e agli Istituti relativi ai Minori).

Utilizzo di procedure informatiche adeguate per le attività di informazione e di divulgazione previste, nonché per l'accesso al Sistema informatizzato del Ministero della Giustizia. A settembre, con provvedimento del Sindaco, è stata nominata la Responsabile dell'Ufficio di Prossimità del Comune.

**Polizia locale:** Proseguono le attività di Polizia municipale (nelle funzioni di polizia stradale, giudiziaria, amministrativa e di sicurezza urbana), con particolare riguardo alle attività di controllo legate al presidio del territorio e alla tutela del decoro.

Mantenimento dell'organico tramite un adeguato numero di agenti. Adozione di nuove tecnologie tramite sistemi di videosorveglianza integrata. Aumento dei punti di vigilanza ed integrazione con impianti privati. Specifici programmi di vigilanza in occasione dei grandi eventi cittadini (Fiera internazionale del Tartufo Bianco d'Alba ecc.) in coordinamento con altre Forze di Polizia. La durata della convenzione per l'esercizio associato di funzioni e/o servizi di polizia locale tra i Comuni di Alba, Castagnito e Guarene è stata prorogata, con apposito provvedimento, sino al 31.12.2024. Le attività ed i dati relativi alle attività del Corpo di Polizia municipale in riferimento all'anno 2024 sono state presentate al pubblico il 17 gennaio scorso e pubblicate sul sito web del Comune.

**Antiriciclaggio.** Nel corso dell'anno, con deliberazione della Giunta comunale n. 98/2024, è stato individuato il Segretario Generale R.P.C.T. quale Gestore delle *Segnalazioni delle operazioni sospette di riciclaggio* di cui al D.M. del 25.09.2015 e della comunicazione UIF dell'11 aprile 2022.

\*\*\*\*\*

## **Promozione diritto allo studio e istruzione.**

Attenzione specifica al sostegno dell'autonomia per gli alunni disabili, continuando nella ricerca di risorse anche dai privati.

Corso di laurea in viticoltura ed enologia e Corso di laurea magistrale interateneo in scienze viticole ed enologiche, afferenti al Dipartimento di Scienze Agrarie Forestali ed Alimentari. Proseguono in città corsi di carattere universitario che si caratterizzano per le solide connotazioni di carattere tecnico- scientifico e pratico, tramite attività in centri di ricerca o in grandi aziende del settore, per una formazione interdisciplinare nella gestione dei sistemi produttivi.

Proseguono *i rapporti con l'Istituto di Istruzione Superiore di Stato "Umberto I"*(scuola enologica) ed il *Corso di Laurea in Viteicoltura ed Enologia* per implementare il polo di formazione e ricerca in campo vitivinicolo coinvolgendo i produttori locali.

## **Tutela e valorizzazione beni e attività culturali.**

### **Luoghi di cultura.**

Il complesso della Maddalena è un centro culturale con la biblioteca civica “G. Ferrero”, il Museo civico Archeologico e di Scienze Naturali “F. Eusebio”, la sala “Vittorio Riolfo” utilizzata per incontri e iniziative culturali e turistiche, una sala conferenza dedicata a “Beppe Fenoglio” per attività teatrali, musicali, culturali e artistiche, dallo scorso ottobre è anche sede del MUDET, museo del Tartufo. Il cortile del monastero, inoltre, ogni anno ospita la Fiera Internazionale del Tartufo Bianco d’Alba. In questi anni si è cercato di proseguire nella valorizzazione di tale complesso per creare una realtà di eccellenza in cooperazione con la comunità, gli enti e le associazioni di riferimento per la salvaguardia e la trasmissione del patrimonio storico, culturale ed anche gastronomico. A titolo esemplificativo: l’ampliamento dell’utenza del pubblico, una migliore accessibilità all’ingresso alla biblioteca, la riqualificazione di Sala Riolfo, la creazione di spazi esterni per attività con i giovani, la riqualificazione degli impianti tecnologici e l’eliminazione delle barriere architettoniche per l’accesso alla biblioteca e alla sala polivalente, l’implementazione della Biblioteca civica Ferrero, gli interventi di rimozione delle barriere fisiche cognitive e sensoriali (progetto P.N.R.R.), l’implementazione del Sistema Museale pubblico con il Museo del Tartufo, la cui gestione è coordinata con il Museo civico archeologico e di scienze naturali Federico Eusebio.

Museo archeologico e di scienze naturali Federico Eusebio. Proseguono le attività correlate alle varie sezioni museali (organizzazione visite con studenti, mostre temporanee ecc.). Sono state recentemente inaugurate le nuove sale dedicate a Botanica e Mineralogia.

Teatro sociale “G. Busca”. Proseguono la ricca stagione teatrale e gli eventi collaterali per famiglie e per le scuole del territorio, nonché le concessioni in uso a terzi delle sale teatrali per le manifestazioni e gli eventi del territorio in conformità al decoro e rispetto della struttura.

Civico Istituto Musicale “L. Rocca”. Proseguono i corsi musicali annuali, anche nella stagione estiva, nonché la promozione delle iniziative di intrattenimento nel periodo primaverile-estivo (Stagione Arena del Teatro, festival musicali ecc.).

E’ costante l’attenzione alla programmazione delle attività culturali sul territorio con particolare interesse a specifici progetti di promozione culturale.

Proseguono le attività di coordinamento e messa in rete dei musei e luoghi della cultura della città attraverso il Sistema Museale Albese (Museo Diocesano, Centro culturale San Giuseppe, Chiesa di San Giuseppe, Associazione Centro Studi di Letteratura, Storia, Arte e Cultura “Beppe Fenoglio”, Chiesa di San Domenico).

E’ stato recentemente approvato il progetto espositivo “Era Gallizio Pinot Gallizio e la scoperta della preistoria: reperti, opere, collezionismo”, realizzato dal Comune di Alba in collaborazione con l’Archivio Gallizio di Torino e il Centro Studi Beppe Fenoglio, con il supporto della GAM di Torino, nell’ambito del progetto “Esterno GAM e della Fondazione Ferrero”. La mostra in Museo, inserita in questo progetto, prevede nei prossimi mesi l’esposizione di opere di collezionisti privati e di opere di proprietà del Comune di Alba (“Anticamera della Morte” e “Il lichene spregiudicato”), oltre a documenti d’epoca, fotografie e manoscritti, anche inediti.

### **Politiche giovanili, sport e tempo libero.**

Proseguono le attività relative al Servizio Informagiovani (spazi dedicati, carattere più istituzionale, facilmente accessibile ai giovani). Proseguono anche le attività gestite a livello cooperativo relative al Centro H Zone, all'interno del Parco Sobrino e del Parco Boblinghen. Sono ampiamente utilizzati gli impianti sportivi da basket, da beach volley e lo skate park.

E' costante l'attenzione per le attività culturali rivolte ai giovani, così per le attività sportive e la diffusione di attività sportive. Il coinvolgimento del Comune in tali attività avviene a vario titolo, anche a scopo promozionale, o tramite il supporto nell'organizzazione di manifestazioni e progetti vari e/o tramite la concessione di contributi a soggetti terzi (associazioni, società ecc.) per eventi specifici.

Prosegue la promozione per le attività sportive di rilievo nazionale e internazionale (Rally di Alba, tornei di calcio ecc. ). Di recente è stato presentato il corso di primo livello "Il metodo Joy of moving per l'avviamento alla pratica sportiva", rivolto alle associazioni sportive, che prevede specifiche giornate formative.

\*\*\*\*\*

### **Turismo e promozione del territorio.**

Il settore turistico rappresenta un motore economico importante per la nostra città, grazie all'impegno di una pluralità di soggetti, pubblici e privati, che vi operano, tra i quali l'Ente Turismo Langhe Monferrato Roero, società consortile a responsabilità limitata, con la quale nel novembre scorso è stata approvata la concessione amministrata per alcuni locali siti al piano terreno del palazzo comunale (ex Casa Miroglio), nell'ottica della maggiore centralità e adeguatezza per le finalità dell'Ente medesimo. Come per gli anni precedenti: partecipazione attiva all'amministrazione dello stesso; collaborazione con il suo personale.

MUDET (Museo del Tartufo), nel complesso monumentale della Maddalena, 140 metri quadrati di percorso espositivo per conoscere gli aspetti naturalistici, storici, culturali e gastronomici di questo rinomato fungo ipogeo. Le dieci sale ricomprendono uno spazio laboratoriale e le sale con illustrazioni grafiche tematiche, dispositivi multimediali e la raccolta di oltre cinquanta oggetti tematici esposti.

Programma regionale FESR 2021/2027, Priorità V "Coesione e sviluppo territoriale" Azione 5i,1 Strategie Urbane d'Area - E' stata costituita l'Aggregazione n. 3 "LANGHE" tra i Comuni di Alba (soggetto Capofila), Piobesi d'Alba, Magliano Alfieri, Guarene, Vezza d'Alba, Castagnito. Le finalità inserite nel programma sono la promozione dello sviluppo sociale, economico e ambientale integrato ed inclusivo, la cultura, il patrimonio naturale, il turismo sostenibile e la sicurezza nelle aree urbane. Le attività sono in corso di svolgimento secondo il cronoprogramma fissato dalla Regione. In base a quest'ultimo è stata approvata la cd. S.U.A. "Strategia Urbana d'Area", che individua l'intervento "Un ponte tra Langhe e Roero. Connettere i luoghi per uno sviluppo sostenibile".

Si intende promuovere un sistema turistico integrato ed aggregato di vasta area, fondato su ambiti paesistici riconoscibili e tradizioni storiche e socio culturali di rilievo, che da Alba si estendono sino al Roero. I singoli interventi (percorsi ciclabili, valorizzazioni territoriali, interventi di riqualificazione ecc.), parti integranti della SUA, sono realizzati secondo le indicazioni normative e operative della Regione, nonché trasmessi a quest'ultima (riferimento a deliberazioni della Giunta comunale n.ri 254/2024, 255/2024 e per la SUA n.ro 325 del 31.10.2024).

Distretto Diffuso del Commercio: Nel 2020 la Regione ha costituito e individuato i Distretti del Commercio. Si tratta di strumenti innovativi per il territorio, il mantenimento dell'occupazione e la gestione di attività comuni finalizzate alla valorizzazione del commercio. E' stato infatti sottoscritto apposito protocollo di intesa tra il Comune di Alba, Ente Capofila del progetto e 81 Comuni del territorio, in collaborazione con la città di Bra, l'Associazione Commercianti Albesi e l'Ascom zona di Bra. Sono coinvolti anche altri Partner, tra quelli maggiormente rappresentativi, come l'Unione Montana Alta Langa, l'Unione dei Comuni Colline di Langa e del Barolo, l'Associazione Valorizzazione del Roero, la Camera di Commercio di Cuneo ed altri Enti locali. Con tale progetto si è inteso valorizzare il commercio locale e supportare con progetti concreti le attività del settore. Il programma è articolato e prevede dettagliati interventi realizzati nel triennio con i Partners maggiormente rappresentati e altri Comuni. Le attività e le azioni previste per il triennio si sono svolte regolarmente e, allo stato, è stata trasmessa in Regione, anche di recente, la rendicontazione per l'erogazione di contributi a sostegno delle imprese commerciali.

Nel corrente anno proseguono le attività inserite nel Piano Strategico Triennale, è prevista la messa in atto di iniziative volte a incrementare i flussi turistici per favorire lo sviluppo delle economie urbane e di prossimità. Attraverso l'individuazione di apposite Linee Guida si intende divulgare in modo coordinato un'immagine identificativa e le attività informative multimediali.

Fiera Internazionale Tartufo Bianco d'Alba – Sinergia/supporto con l'associazione "Ente Fiera di Alba" e con gli altri soggetti coinvolti (Centro Nazionale Studi del Tartufo ecc.) per l'organizzazione della Fiera della Città e del territorio e per il buon esito delle numerose manifestazioni cittadine.

Borghi cittadini – Giostra delle Cento Torri – E' costante l'attenzione alle offerte culturali del territorio e, soprattutto, al lavoro di volontari per iniziative di livello in particolare per la rievocazione storica nel periodo della Fiera.

Gestione del Castello di Grinzane Cavour, struttura di eccellenza che continuerà a essere guidata in condivisione tra le Amministrazioni comunali di Alba e di Grinzane Cavour, tenendo conto delle indicazioni del territorio e dei soci dell'Enoteca Regionale.

Città creativa - Paesaggi vitivinicoli nella Lista del Patrimonio Mondiale UNESCO - Utilizzo della denominazione con le Amministrazioni piemontesi di Torino e Biella.

Prosegue la collaborazione con le città di Bergamo e Parma Città Creative UNESCO attraverso la partecipazione ad eventi e la predisposizione di materiale informativo per l'attività di promozione in occasione dell'intervento "Attività del Distretto Gastronomico UCCN Italiano" relativo al progetto "Alba e la sua Biodiversità Creativa" -

Attività promozionali: promozione di iniziative ed eventi con carattere di stabilità che attraggono un pubblico nazionale ed internazionale. L'attenzione verso la promozione turistica del territorio è costante e si estrinseca nella continua valorizzazione di ogni particolare aspetto del territorio attraverso la promozione delle singole attività e dei singoli eventi in sinergia/collaborazione con gli altri organismi preposti.

\*\*\*\*\*

## **Assetto del territorio ed Edilizia abitativa.**

Pianificazione urbanistica e assetto del territorio: attuazione varianti del Piano per rispondere alle esigenze del territorio.

Prosecuzione della digitalizzazione delle pratiche edilizie e riduzione dei tempi per il rilascio delle pratiche.

Collaborazione con Agenzia Territoriale per la Casa che ad Alba gestisce oltre cento alloggi. In particolare prosecuzione con il recupero dei tredici alloggi di Piana Biglini. Recupero di alloggi inutilizzati promuovendo la ristrutturazione.

Continua verifica della sicurezza degli edifici scolastici.

\*\*\*\*\*

## **Ambiente, Sviluppo sostenibile, e Tutela del Territorio.**

Attuazione della strategia del PAESC (Piano d'Azione per l'Energia Sostenibile e il Clima) inteso alla riduzione dei consumi energetici e delle emissioni inquinanti , nonché alla promozione delle energie rinnovabili. In particolare:

- Risparmio energetico: incremento rete teleriscaldamento, impianti fotovoltaici su edifici quali centri sportivi; razionalizzazione impianti I. P.

- Riduzione impatto ambientale traffico veicolare: mobilità ciclabile e pedonale, miglioramento trasporto pubblico, riduzione del traffico veicolare.

- Gestione rifiuti: miglioramento della raccolta differenziata e riduzione della produzione pro-capite.

- Adeguamento ai mutamenti climatici: mitigazione del rischio esondazioni e frane con interventi sui torrenti, miglioramento rete fognaria area Moretta con Rio Misureto, regimazione acque (area Mussotto e San Cassiano).

- Risparmio idrico ed energetico: attuazione nuovo appalto energia su edifici pubblici, attuazione normativa edilizia su edilizia privata, ristrutturazione edifici pubblici (energia quasi zero), gestione appalto concessione fornitura gas, regolazione dei sistemi di irrigazione nuove piantumazioni e riduzione uso anticrittogamici, controllo erogazione acqua dalla fontanelle pubbliche.

\*\*\*\*\*

## **Viabilità, Trasporti e diritto alla mobilità.**

*Trasporto pubblico locale e rapporti con l'Agenzia della Mobilità Piemontese. Riapertura linea ferroviaria Alba-Asti. Riorganizzazione delle linee di trasporto cittadine.*

*Sviluppo delle opere strategiche per il Terzo ponte – rotatoria Scaparoni e Piana Biglini: collegamento con corso Asti.*

*Mantenimento dell'iniziativa "Piedibus" in città.*

Si rimanda ai progetti P.N.R.R. e P.R. FESR.

\*\*\*\*\*

## **Sistema della Protezione Civile.**

E' inteso come risorsa strategica per la comunità.

Prosegue la costante attenzione alle attività di prevenzione ed ai piani di intervento in caso di calamità naturali.

Proseguono le iniziative di coinvolgimento della popolazione tramite i Comitati di quartiere e le figure di rilievo per il collegamento tra le aree cittadini e la struttura comunale nelle situazioni di emergenza e di necessità.

Rafforzamento del sistema di allertamento della popolazione anche avvalendoci delle opportunità fornite dalle nuove tecnologie. A tal fine si programmano periodiche esercitazioni di protezione civile.

E' stato aggiornato nel novembre 2022 il Piano comunale di protezione civile nella parte relativa alle nuove procedure in attuazione alle intervenute disposizioni regionali in materia.

\*\*\*\*\*

## **Diritti sociali, Politiche sociali e famiglia.**

Proseguono le *ordinarie attività* tramite interventi specifici sull'infanzia, sui minori, sui disabili, sugli anziani, sui cittadini a rischio esclusione sociale, su famiglie ed associazioni.

Particolare attenzione è prestata per l'adozione di azioni e misure idonee ad assicurare accoglienza e assistenza a persone in condizioni socio economiche disagiate. E' costante la collaborazione con il *Consorzio Socio Assistenziale Alba Langhe e Roero* e con quest'ultimo e la *Fondazione Caritas Diocesana Albese* sono stati avviati specifici protocolli di intesa.

E' stato potenziato il *Servizio Stranieri* tramite l'attivazione del Servizio di assistenza alla compilazione delle richieste per ottenere titoli di soggiorno, cittadinanza italiana e altre pratiche burocratiche.

Associazione locale: mantenimento delle collaborazioni e promozione delle numerose attività organizzate.

Erogazione risorse disponibili alle famiglie in presenza di determinati requisiti (locazioni ecc.).

\*\*\*\*\*

## **Tutela della salute.**

Garantire la tutela dei servizi rivolti alla popolazione.

Prosegue la collaborazione con gli enti preposti, inclusi i rapporti con la Regione, per il mantenimento di rilevanti servizi presso la Casa della Salute nell'ex ospedale.

\*\*\*\*\*

## **Sviluppo economico e competitività.**

Iniziative imprenditoriali programma di sostegno: massima attenzione con gli uffici interessati per lo svolgimento delle pratiche.

Commercio: garantire la funzionalità del Distretto diffuso del Commercio, come già indicato. Attenzione per i piccoli esercizi commerciali al fine di sostenerne la rete in città.

Mercati pubblici: regolare svolgimento dei mercati esistenti nell'ambito del rispetto delle norme di sicurezza.

Sportello Unico delle Attività Produttive: Mantenimento della funzionalità con i necessari aggiornamenti.

Attività di vigilanza sulla salubrità di spazi cittadini.

\*\*\*\*\*

## **Politiche per il lavoro e formazione professionale.**

Rapporti con le associazioni di categoria e sindacali per quadro sistema lavoro albese: proseguimento delle attività.

Ruolo della società partecipata Apro Formazione: partecipazione, tramite propri rappresentanti, alla gestione delle attività per sviluppare le politiche per il lavoro e la formazione professionale. Tale società consortile a responsabilità limitata si occupa, quindi, di formazione professionale, di orientamento scolastico-professionale e di servizi al lavoro, di progetti di mobilità, di partenariati, di innovazione didattica e cooperazioni transfrontaliere nell'ambito di specifici progetti comunitari. Il Comune vi partecipa in qualità di socio pubblico con una percentuale di possesso pari al 17.79%. Sono state recentemente approvate alcune modifiche dello statuto societario.

Attività di coordinamento tra sistema scolastico e imprese per favorire l'ingresso al lavoro da parte dei più giovani.

\*\*\*\*\*

## **Sistema agricolo e Politiche Agroalimentari.**

Il settore agricolo rileva nel sistema economico del nostro territorio, anche per l'importanza dell'Enologia a livello nazionale ed internazionale. Sono adottate le azioni e misure idonee a garantire lo sviluppo di tale settore.

Il Comune di Alba svolge attività di coordinamento tra i vari Enti (Ente Fiera di Alba, Centro Nazionale Studi del Tartufo ecc.), si occupa della gestione, congiuntamente al Comune di Grinzane Cavour, del Castello di Grinzane Cavour con le numerose iniziative tra le quali l'Asta Mondiale del Tartufo Bianco d'Alba.

Fiera Internazionale del Tartufo Bianco d'Alba e Vinum – Prosegue la collaborazione con l'Ente Fiera per promuovere iniziative e politiche di settore.

Scuola Enologica e Università – Continua la promozione di attività di formazione professionale e di ricerca, nonché la collaborazione con le aziende vitivinicole del territorio.

\*\*\*\*\*

### **Relazioni Internazionali.**

Proseguono le attività ed iniziative volte a consolidare la rete di legami con realtà estere, sia grazie ai gemellaggi sia a seguito dell'inserimento nel Network delle Città Creative UNESCO.

Città gemellate con Alba (Medford, Banska Bjistrica, Böblingen, Beausoleil, Arlon, Sant Cugat e Giresun) – Proseguono le attività di supporto dei singoli Comitati mediante il coordinamento delle iniziative internazionali tra le città e mediante la promozione di nuovi scambi culturali e sportivi.

\*\*\*\*\*

### **Energia e diversificazione delle fonti energetiche -**

Programmazione del sistema energetico, razionalizzazione delle reti energetiche territoriali in raccordo con la programmazione dei relativi ATO. Il Comune di Alba è stato individuato quale Ente capofila e stazione appaltante per l'affidamento del servizio di gestione del gas naturale all'Atem Cuneo 3 Nord Est.

\*\*\*\*\*

## 2.2 Performance.

### Premessa.

Con deliberazione del Consiglio Comunale n°252 del 14/09/2024 è stato deliberato il Documento Unico di Programmazione per il quinquennio 2025-2029, quale bilancio di mandato di questa Amministrazione, aggiornato di anno in anno con riferimento al periodo di programmazione considerato.

Tale documento comporta il confronto delle linee programmatiche adottate dall'Amministrazione con le reali possibilità operative dell'ente ed esprime le linee d'azione nell'organizzazione e nel funzionamento degli uffici, nei servizi da assicurare, nelle risorse finanziarie correnti da acquisire e negli investimenti e nelle opere da realizzare.

Con l'approvazione di questo documento l'Amministrazione ha indicato degli obiettivi precisi, realizzabili in ragione delle reali risorse disponibili, in modo da poter misurare il raggiungimento degli stessi nell'arco del quinquennio unitamente alla performance dei soggetti coinvolti.

Si riportano in elenco gli obiettivi individuati all'interno del summenzionato documento di programmazione:

| <b>Missione</b>  | <b>Obiettivo strategico</b>   |
|--|---|
| 01-Servizi istituzionali, generali e di gestione               | 0101-Relazioni istituzionali e trasparenza nell'azione amministrativa   |
|  | 0102-Amministrazzi., funzioname., supporto tecnico ed operativo per garantire l'erogazione dei principali servizi comunali e valorizz. del patrimonio |
|  | 0103-Rigenerazione urbana-PNRR  |
|  | 0104-Transizione digitale-PNRR  |
|  | 0105-PNRR-Valorizzazione del territorio e efficienza energetica   |
| 02-Giustizia   | 0201-Uffici giudiziari di Alba  |
|  | 0202-Casa circondariale "G. Montalto"   |
| 03-Ordine pubblico e sicurezza                                 | 0301-Ordine e sicurezza dei cittadini   |
|  | 0302-Sistema integrato di sicurezza urbana  |
|  | 0303-PNRR-Rivoluzione verde e transizione ecologica   |
| 04-Istruzione e diritto allo studio                            | 0401-Piena funzionalità degli ambienti scolastici   |
|  | 0402-Corso universitario di viticoltura ed enologia e infermieristica   |
|  | 0403-Diritto all'istruzione e inclusione  |
|  | 0404-PNRR-Attuazione dei progetti relativi ai plessi scolastici   |
|  | 0405-Collaborazione con Provincia e Regione   |
| 05-Tutela e valorizzazione dei beni e delle attività culturali | 0501-Sistema museale  |
|  | 0502-Sistema bibliotecario  |
|  | 0503-Teatro Sociale   |
|  | 0504-Istituto Musicale  |
|  | 0505-Coordinamento della proposta culturale cittadina   |
|  | 0506-Piena funzionalità delle infrastrutture dedicate a servizio della cultura  |
|  | 0507-PNRR-Attuazione degli interventi sul patrimonio culturale  |
|  | 0508-Museo Gallizio   |
| 06-Politiche giovanili, sport e                                | 0601-Sport, movimento e tempo libero  |
|  | 0602-Il protagonismo giovanile  |
|  | 0603-Strutture e spazi dedicati alle esigenze delle realtà  |

|   |   |
|---|---|
| tempo libero  | giovanili e sportive  |
| 07-Turismo  | 0701-Politiche per il turismo   |
|   | 0702-Creative cities  |
| 08-Assetto del territorio ed edilizia abitativa                 | 0801-Tutela del suolo tramite una pianificazione urbanistica ed assetto del territorio sostenibile                        |
|   | 0802-Dematerializzazione pratiche edilizie  |
|   | 0803-Politiche di coordinamento tra edilizia ed urbanistica   |
|   | 0804-Politiche per l'edilizia residenziale, pubblica e privata  |
|   | 0805-Politiche per l'edilizia residenziale, pubblica e privata; piani di edilizia economico-popolare.                     |
| 09-Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente | 0901-Interventi a tutela e difesa del suolo   |
|   | 0902-Tutela dell'ambiente con azioni volte alla prevenzione e contrasto del fenomeno di diffusione di vettori di patogeni |
|   | 0903-Gestione del ciclo integrato dei rifiuti urbani  |
|   | 0904-Coinvolgimento attivo della popolazione nella tutela dell'ambiente e del territorio                                  |
|   | 0905-PNRR-Attuazione degli interventi nel campo dello sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente        |
|   | 0906-Gestione del servizio idrico integrato   |
|   | 0907-Azioni volte alla tutela del territorio dall'inquinamento acustico ed atmosferico                                    |
|   | 0908-Mitigazione ed adattamento al cambiamento climatico  |
| 10-Trasporti e diritto alla mobilità                            | 1001-Mobilità sostenibile   |
|   | 1002-Miglioramento del sistema infrastrutturale in ambito di viabilità, parcheggi, infrastrutture ciclabili e pedonali    |
|   | 1003-Trasporto pubblico e locale e rapporti con l'Agenzia della Mobilità Piemontese                                       |
| 11-Soccorso civile  | 1101-Prevenzione e piani di intervento in caso di emergenza   |
| 12-Diritti sociali, politiche sociali e famiglia                | 1201-Strategie di sostegno alla persona nella sua globalità e con attenzione particolare alla vulnerabilità               |
|   | 1202-PNRR-Bando per interventi nel campo dei diritti sociali, politiche sociali e famiglia                                |
|   | 1203-PNRR-Rivoluzione verde e transizione ecologica   |
|   | 1204-Invecchiamento attivo e scambio intergenerazionale   |
|   | 1205-Politiche di inclusione  |
|   | 1206-Parità e contrasto alla violenza   |
|   | 1207-Attività ed interventi a sostegno e per lo sviluppo della cooperazione e dell'associazionismo sociale                |
|   | 1208-Ufficio Pace   |
| 13-Tutela della salute  | 1301-Tutela della salute  |
| 14-Sviluppo economico e competitività                           | 1401-Sviluppo economico e competitività del sistema industriale, artigianale, del sistema commerciale e dei servizi       |
|   | 1402-Sviluppo ordinato della rete dei mercati pubblici  |
| 15-Politiche per il lavoro e la formazione professionale        | 1501-Politiche per il lavoro  |
|   | 1502-Formazione professionale   |
| 16-   | 1601-Politiche di sviluppo e promoz. dell'agricoltura e dei   |

|   |   |
|---|---|
| Agricoltura, politiche agroalimentari e pesca             | prodotti tipici locali, delle attività connesse e dell'agroalimentare in ottica di filiera corta tradiz.<br>1602-Pianificazione, forestazione, biodiversità   |
| 17-Energia e diversificazione delle fonti energetiche     | 1701-Promozione e sensibilizzazione delle energie rinnovabili   |
| 18-Relazioni con le altre autonomie territoriali e locali | 1801-Alba quale punto di riferimento per le altre realtà territoriali di Langhe e Roero   |
| 19-Relazioni internazionali                               | 1901-Relazioni internazionali - rapporti con le città gemellate ed il network delle Città Creative dell'Unesco  |
| 20-Fondi e accantonamenti                                 | 2001-Garantire flessibilità e tempestività nei casi di documentata necessità<br>2002-Politiche di maggiore efficacia all'atto dell'incasso degli importi ancora dovuti in favore dell'ente<br>2003-Accantonamento ad altri fondi in modo da garantire gli equilibri di bilancio |
| 99-Servizi per conto terzi                                | 9901-Servizi per conto terzi e partite di giro  |

## **OBIETTIVI DI PERFORMANCE.**

In relazione ai summenzionati obiettivi prefissi dall'Amministrazione, nell'allegato prospetto denominato "Piano della Performance", vengono individuati, per ciascuna Ripartizione, nonché per ogni singola missione e programma, dei sub obiettivi discendenti dai più generici sopra riportati obiettivi operativi di mandato, nonché, in taluni casi, specifici obiettivi ritenuti puntuali/strategici per l'annualità in corso.

## 2.3 Rischi corruttivi e Trasparenza.

- a. Premessa.
- b. Contesto esterno.
- c. Contesto interno.
- d. Mappatura processi.
- e. Misure preventive generiche e specifiche.
- f. Monitoraggio sull'attuazione delle misure.
- g. Trasparenza.

### a. PREMESSA.

Nel perseguimento del VALORE PUBBLICO, le misure di prevenzione della corruzione e per la trasparenza sono essenziali in quanto a protezione del valore pubblico ed esse stesse produttive di valore pubblico, strumentali a produrre risultati sul piano economico e su quello dei servizi.

La corretta ed efficace predisposizione di misure di prevenzione della corruzione rileva per una sensibilità culturale intesa come impostazione ordinaria della gestione amministrativa al servizio della collettività.

Per favorire la creazione di valore pubblico, il Comune di Alba, con deliberazione della Giunta n. 3 del 9 gennaio 2025, ha individuato specifici "obiettivi strategici" in riferimento alla Sezione "Anticorruzione e Trasparenza" relativamente all'anno 2025, riportate quale contenuto essenziale nel presente PIAO per il triennio 2025/2027:

- o Misure per l'attuazione di progetti finanziati con fondi del P.N.R.R. tenendo conto della deliberazione della Giunta comunale n. 267/2022 e, per le misure in materia di antiriciclaggio, dell'atto organizzativo di cui alla deliberazione della Giunta comunale n. 98/2024.
- o Digitalizzazione processi dell'Amministrazione.
- o Formazione del personale comunale in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza con le modalità indicate dal R.P.C.T.
- o Miglioramento dell'informatizzazione dei flussi per alimentare la pubblicazione dei dati nella sezione "Amministrazione Trasparente".
- o Aggiornamento della mappatura dei processi, previa indicazione delle singole Ripartizioni comunali.
- o Aggiornamenti in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza in riferimento alle partecipazioni del Comune ed ai rapporti con enti di diritto privato.

La presente sottosezione, sulla base delle indicazioni del Piano Nazionale Anticorruzione 2022/2024, come aggiornato, contiene gli elementi essenziali previsti dal medesimo e dagli atti di regolazione generali adottati dall'ANAC ai sensi della Legge n. 190/2012 e del D.Lgs. n. 33/2013.

In sintesi si fa riferimento al contesto esterno, al contesto interno, alla mappatura dei processi, alle misure di prevenzione della corruzione sia generiche che specifiche, al monitoraggio sull'attuazione di tali misure ed alla trasparenza.

## b. CONTESTO ESTERNO.

L'analisi del contesto (esterno ed interno) costituisce la prima fase del processo di gestione del rischio in quanto consente di ottenere le informazioni per comprendere come il rischio corruttivo possa verificarsi all'interno dell'Amministrazione in considerazione della specificità dell'ambiente in cui essa opera.

Il contesto esterno rileva in quanto le dinamiche sociali, economiche e culturali incidono positivamente o negativamente sul Comune nella commissione di attività non lecite o irregolari.

La situazione di benessere economico è altrettanto importante perché il grado di salute economica di un Paese o di un Ente determina il ricorso in misura più o meno rilevante alle procedure di carattere straordinario e influisce sui comportamenti di funzionari e politici.

L'analisi generale di contesto è legata alla verifica della situazione economica locale.

Il sistema deve essere conformato in maniera da ridurre in concreto il rischio di corruzione e, pertanto, lo stesso deve essere calibrato sulle specificità del contesto esterno ed interno dell'Amministrazione.

Si riportano alcuni dati.

Per quanto riguarda i dati relativi alla **POPOLAZIONE aggiornati al 31.12.2024:**

|  |           |
|--|-----------|
| Popolazione legale al censimento 2021          | n. 31.095 |
| Popolazione al 31/12/2024                      | n. 31.131 |
| Di cui   |           |
| in età prescolare (0/6anni)                    | n. 1.458  |
| In età scuola obbligo (7/14 anni)              | n. 2.072  |
| In forza lavoro prima occupazione (15/29 anni) | n. 4.567  |
| In età adulta (30/65 anni)                     | n. 15.279 |
| In età senile (oltre 65 anni)                  | n. 7.755  |

Gli stranieri residenti sono 3721: 1781 maschi e 1940 femmine.

I minori di età sono 4416, mentre gli ultra 65enni sono 8167.

|                                   |  |
|-----------------------------------|--|
| Nati nell'anno 2024               | n.174  |
| di cui maschi                     | n. 97  |
| femmine                           | n. 77  |
| di cui nati da genitori stranieri | n. 27 nati<br>(di cui n. 19 maschi e n. 8 femmine) |
| Deceduti nell'anno 2024           | n. 336   |
| di cui maschi                     | n. 154   |
| femmine                           | n. 182   |
|                                   | <u>Saldo naturale n. - 162</u>                     |
| Emigrati nell'anno 2024           | n. 1.226   |
| Immigrati nell'anno 2024          | n. 1.238   |
|                                   | <u>Saldo migratorio n. -12</u>                     |

Gli stranieri presenti ad Alba provengono soprattutto da Romania (1273), Marocco (414), Albania (437), Macedonia del Nord (184) e Bulgaria (151).

Per quanto riguarda lo stato civile, durante l'anno 2024 sono stati celebrati 117 matrimoni. Di questi n. 88 sono matrimoni celebrati con rito civile e n. 25 con rito religioso. Nel corso dell'anno sono state celebrate n. 2 unioni civili.

Tasso natalità ultimo quinquennio (tasso percentuale su mille abitanti)

|           |      |
|-----------|------|
| Anno 2023 | 5,57 |
| Anno 2023 | 6,98 |
| Anno 2022 | 6,25 |
| Anno 2021 | 5,80 |
| Anno 2020 | 6,80 |
| Anno 2019 | 7,13 |

Tasso mortalità ultimo quinquennio (tasso percentuale su mille abitanti)

|           |       |
|-----------|-------|
| Anno 2024 | 10,76 |
| Anno 2023 | 13,08 |
| Anno 2022 | 13,42 |
| Anno 2021 | 13,60 |
| Anno 2020 | 13,85 |
| Anno 2019 | 11,20 |

---

*Livello di istruzione della popolazione residente*

Ottima per quanto riguarda l'alfabetizzazione. Buono il livello di istruzione secondaria e universitaria.

*Condizione socio economica delle famiglie.*

Discreta la condizione socio economica. Numerosi i nuclei in cui lavorano entrambi i genitori.

### **La situazione cittadina.**

I dati relativi alla presentazione dei flussi turistici 2024 sono positivi con un +4% di arrivi e +5,2% di presenze rispetto al 2023. I primi cinque mercati esteri sono Svizzera, Germania, Paesi Bassi, Stati Uniti e Francia. In forte crescita anche la Spagna, la Repubblica Ceca, il Portogallo e la Nuova Zelanda.

Le attività commerciali ad Alba hanno un andamento positivo (al 31 dicembre 2024: n. 1323, al 31 dicembre 2023: n. 1270). La crescita, dal periodo successivo alla pandemia, si mantiene costante. Le manifestazioni culturali sono numerose con un ricco programma della stagione teatrale, così per gli appuntamenti estivi (teatro, cinema, concerti e visite guidate) nel cortile della Maddalena e nell'arena Guido Sacerdote. Continua il progetto "Alba Sotterranea", viaggio al centro della città per scoprire le radici sotterranee della città in compagnia di un archeologo professionista. In tale ambito si aggiungono le numerose attività ed i numerosi eventi organizzati dai Centri culturali, dalle Fondazioni culturali e dalle Associazioni culturali della città (quali ad esempio l'Associazione Centro Studi di Letteratura, Storia, Arte e Cultura Beppe Fenoglio, la Fondazione Ferrero, la Famija Albeisa ecc.).

Le attività scolastiche proseguono con regolarità nei tempi previsti.

Si registra un clima sociale complessivamente coeso ed il livello di affidamento nell'azione dell'Amministrazione locale è complessivamente buono. Anche in considerazione del continuo dialogo con la cittadinanza, alimentato dalla presenza di una vivace stampa locale, costituita dai due settimanali ed un quotidiano con pagine dedicate. Le informazioni istituzionali dell'ente sono costantemente aggiornate tramite comunicati stampa e l'organizzazione di conferenze stampa.

I servizi sanitari cittadini sono efficienti nell'espletamento delle varie attività. L'Ospedale "Michele e Pietro Ferrero" di Verduno offre alla cittadinanza un'articolata gamma di servizi sanitari. L'edificio che ospitava il vecchio ospedale di Alba è attualmente sede di servizi sanitari territoriali a disposizione della collettività per prestazioni meno complesse. L'ex presidio è stato riqualificato in funzione della medicina territoriale per attività clinico assistenziali che non necessitano di struttura ospedaliera e per determinati servizi amministrativi.

### **Servizi ai cittadini.**

Il livello di offerta scolastica è buono: sono presenti circa dieci istituti di istruzione superiore: liceo classico, scientifico, artistico, di scienze sociali e scienze umane, musicale e coreutico, istituto tecnico per geometri, istituto tecnico per ragionieri, istituto Cillario Ferrero con indirizzo turistico, commerciale e arte bianca. L'APRO Formazione S.c. a r.l. è, invece, una scuola finalizzata a dare risposta in tempi brevi alle esigenze professionali sul territorio nei settori della ristorazione e dell'industria.

Gli investimenti sulle infrastrutture pubbliche sono continuati con rinnovata intensità.

In città è presente un polo agrario "unico" nel suo genere: la scuola enologica Umberto I (dal 1881), con oltre 900 studenti suddivisi in quattro sedi (Alba per il comparto viticolo enologico). Le aziende agrarie e la cantina sperimentale rappresentano i laboratori didattici più importanti. In città presso l'Ampelion si tiene il corso di laurea triennale in Viticoltura ed Enologia che ha l'obiettivo di formare Enologi.

La Città ha un livello di smartness considerato alto.

## Per quanto riguarda i dati del Territorio:

|                   |                  |       |                  |
|-------------------|------------------|-------|------------------|
| Superficie in Kmq |                  | 54,01 | Risorse idriche: |
|                   | laghi            | n. 0  |                  |
|                   | fiumi e torrenti | n. 5  |                  |

### Strade

|            |             |           |
|------------|-------------|-----------|
|            | statali     | km 10,150 |
|            | provinciali | km 31,289 |
|            | comunali    | km 121,24 |
|            | vicinali    | km 35     |
| autostrade | km 0        |           |

### Piani e strumenti urbanistici vigenti

|                                     |    |
|-------------------------------------|----|
| Piano regolatore adottato           | SI |
| Piano regolatore approvato          | SI |
| ***                                 |    |
| Programma di fabbricazione          | NO |
| Piano edilizia economica e popolare | NO |
| Piani Insediamenti Produttivi       |    |
| Industriali                         | NO |
| Artigianali                         | NO |
| Commerciali                         | NO |

(\*\*\*Deliberazione Giunta Regionale 30 maggio 2016, n. 30-3387 adeguato consuccessive varianti).

## **ECONOMIA INSEDIATA**

*Agricoltura, Silvicoltura, Pesca:* Sedi anno 2022: 394 – Addetti anno 2022: 1112.

*Attività manifatturiere:* Sedi anno 2024: 301 – Addetti anno 2024: 8915. *Commercio all'ingrosso e al dettaglio, Riparazioni:* Sedi anno 2024 833 – Addetti anno 2024: 6765.

*Trasporto e Magazzinaggio:* Sedi anno 2022: 66 – Addetti anno 2022: 1413.

*Attività di servizi e di alloggio e ristorazione:* Sedi anno 2024: 314 – Addetti anno 2022: 1289.

*Attività immobiliari:* Sedi anno 2022: 573 – Addetti anno 2022: 633.

*Istruzione:* Sedi anno 2022: 31 – Addetti anno 2022: 239.

*Fornitura Energia elettrica, Gas, Vapore:* Sedi anno 2022: 23 Addetti anno 2022: 174.

*Fornitura Acqua, Reti fognarie:* Sedi anno 2022: 12 Addetti anno 2022: 587

\*\*\*\*\*

## **PARTECIPAZIONI . GESTIONE SERVIZI PUBBLICI DI RILEVANZA ECONOMICA.**

Con la deliberazione consiliare n. 64 del 30.10.2024 è stata approvata, ai sensi di legge, la “Revisione ordinaria delle partecipazioni anno 2023. Relazione sui risultati conseguiti. Revisione ordinaria della partecipazioni anno 2024. Ricognizione periodica dei servizi pubblici locali di rilevanza economica.”

Nel perseguimento delle finalità istituzionali del Comune sono mantenute le partecipazioni in Acquedotto Langhe e Alpi Cuneesi s.p.a., Agenzia di Pollenzo s.p.a., Apro Formazione s.c.a.r.l., l’Ente Turismo Langhe Monferrato Roero s.c.a.r.l., Langhe Roero Leader s.c.a.r.l., Società intercomunale Servizi Idrici s.r.l., Società Trattamento Rifiuti s.r.l. In riferimento alla società Egea s.p.a., società mista pubblico privata (a maggioranza privata) è stata deliberata la dismissione dalla partecipazione del Comune nella medesima, mediante il tempestivo esercizio del diritto di recesso. La dichiarazione di recesso ai sensi dell’art. 2437 e ss.c.c. ad Egea Ente Gestione Energia e Ambiente s.p.a. è stata trasmessa in data 31 ottobre 2024.

\*\*\*\*\*

Gli organismi, società in house, coinvolti nell’espletamento dei servizi pubblici locali a rilevanza economica sono il Consorzio Agenzia della Mobilità Piemontese, il Consorzio l’Associazione Ambito Cuneese Ambiente A.A.C., il Consorzio Socio Assistenziale Alba-Langhe-Roero, il Consorzio Albese Braidese Servizio Rifiuti CO.A.B.SE.R., l’Ente Turismo Langhe Monferrato Roero s.c.a.r.l., SISI Società intercomunale Servizi Idrici s.r.l., S.T.R. Società Trattamento Rifiuti s.r.l.

I principali servizi pubblici gestiti dal Comune unitamente alle forme di conduzione, ai sensi della normativa in materia inclusi il codice dei contratti pubblici e la regolamentazione comunale, sono i seguenti:

Manutenzione – riparazione impianti semaforici e segnalazioni luminose: affidamento a terzi.

Gestione ordinaria impianti di illuminazione pubblica: concessione a terzi.

Manutenzione ordinaria edifici comunali e scolastici (impianti ascensori e montacarichi, gestione rete impianti elettrici edifici comunali, pulizia degli immobili comunali, pulizie, verde, impiantistica): gestione diretta con personale comunale, parte dei servizi gestiti con affidamento a terzi.

Manutenzione superfici aree verdi: gestione diretta con personale comunale, parte dei servizi gestiti tramite affidamento a terzi.

Fornitura calore. Gestione e conduzione impianti termici e condizionamento edifici pubblici comunali. Pubbliche affissioni e impianti pubblicitari. Gestione e manutenzione case dell’acqua: affidamento a terzi.

Gestione notificazioni: gestione diretta con personale comunale.

Manutenzione orti urbani: coordinamento e gestione con personale comunale e selezione pubblica degli utenti.

Gestione peso pubblico: coordinamento e affidamento a terzi.

Gestione mercati: gestione diretta con personale comunale, parte dei servizi gestiti tramite affidamento a terzi.

Servizio trasporto pubblico locale (incluso il trasporto scolastico): il contratto di servizio è stato trasferito per competenza all'Agenzia della Mobilità Piemontese. Le agevolazioni per studenti, anziani e lavoratori sono a carico del Comune di Alba. Le linee urbane sono 8 e quelle extra urbane 19.

Rimozione neve e ghiaccio da strade e piazze comunali: gestione tramite affidamento a terzi. Le attività di direzione e coordinamento sono gestite da personale comunale.

Gestione impianti sportivi comunali (quali campi sportivi, palazzetti sport, bocciodromo, piscina comunale): gestione diretta con personale comunale o in concessione ad associazioni operanti nel settore.

Servizi sociali: gestione diretta con personale comunale. Affidamento diretto a terzi di parte delle attività educative, per i Servizi educativi per minori e giovani. Per i Servizi educativi e integrativi della prima infanzia (asilo nido): gestione diretta con personale comunale e parte dei servizi gestiti tramite affidamento a terzi.

Servizio di assistenza domiciliare per anziani e persone con disabilità o famiglie in difficoltà: le funzioni socio assistenziali sono delegate al Consorzio Socio Assistenziale Alba Bra Langhe e Roero.

Servizi scolastici (refezione scolastica, trasporto, centri estivi educativi). Per la refezione scolastica ed il trasporto: affidamento a terzi. Servizi di assistenza all'autonomia: in parte gestione diretta con personale comunale e in parte gestione da parte delle scuole previa corresponsione contributi da parte del Comune.

Gestione diretta con il personale comunale della Biblioteca Civica Giovanni Ferrero, del Museo Civico Archeologico e di Scienze Naturali Federico Eusebio e dell'Istituto Civico Musicale Lodovico Rocca. Alcuni servizi sono affidati a terzi: per la biblioteca civica il servizio di catalogazione; per il museo civico i servizi di apertura, chiusura e le visite guidate; per l'istituto civico musicale l'organizzazione e la gestione di alcuni corsi e di alcune attività.

Per quanto riguarda il Teatro Sociale G. Busca ed i servizi di pubblico spettacolo: gestione diretta con il personale comunale e alcuni servizi sono gestiti tramite l'affidamento a terzi (es. il tecnico di palcoscenico e l'assistenza alle sale del teatro).

Canile comunale: gestione tramite affidamento a terzi.

Bagni pubblici: la conduzione contabile (incassi, introiti) è gestita direttamente da personale comunale, la manutenzione dei medesimi tramite affidamento a terzi.

Gestione aree di sosta a pagamento (zona blu) e parcheggio in struttura.

Concessione affidata a terzi per la gestione e vigilanza dei parcheggi autoregolamentati a pagamento. Canone annuale in favore del Comune. Modalità di pagamento: parchimetri funzionanti a moneta, abbonamenti, schede parcheggio prepagate, sosta facile (pagamento con App tramite smartphone).

Cimiteri e servizi funebri. Concessione affidata mediante sottoscrizione di apposita convenzione per la costruzione e la gestione dell'ampliamento del cimitero urbano di Alba e per la gestione dei cimiteri di frazione Mussotto e Biglini così come da Piano Regolatore Cimiteriale.

Gestione case dell'acqua. Il servizio è affidato all'esterno e non comporta spese per il Comune.

Aree di sosta a pagamento e parcheggi in struttura.

Modalità di affidamento: Concessione a terzi per parcheggio multipiano della stazione ferroviaria e per parcheggio interrato piazza San Paolo.

Servizio Ciclo Idrico Integrato: servizio gestito da ATO Acque Cuneo. Affidamento in concessione a soggetti terzi diversi per i servizi fognari e per i servizi acquedottistici.

Servizio di Igiene urbana:

In riferimento al servizio di gestione integrata dei rifiuti si rimanda ai rispettivi provvedimenti per l'esercizio, in forma associata e non, delle relative funzioni e competenze (Consorzio di bacino Coabser, partecipata S.T.R. ecc.).

Servizio Energia: affidamento in concessione a terzi.

Aree di sosta per automezzi elettrici. concessione di aree a privati per l'installazione di punti di ricarica di veicoli elettrici. La gestione è interamente privata, senza oneri per il Comune.

\*\*\*\*\*

## **STRUTTURE**

Asilo nido comunale n. 1 (struttura) n. 60 posti autorizzati

Scuole infanzia statali: strutture n. 10  
allievi a.s. 2024/2025 n. 440

Scuole primarie statali: strutture n. 5  
allievi a.s. 2024/2025 n. 1384

Scuole secondarie di primo grado: strutture n. 4  
allievi a.s. 2024/2025 n. 1097

Strutture residenziali per anziani (private) strutture n. 4  
posti autorizzati n. 302 - posti occupati n. 281

Mini alloggi per anziani (di proprietà comunale) n. 66

Farmacia comunale n. 1 (in frazione Mussotto – modalità di gestione: concessione per il periodo 2013/2033).

Rete fognaria in km:

- bianca 13
- nera 17
- mista 73

Esistenza depuratore: si

Rete acquedotto in km: 207

Attuazione servizio idrico integrato: SI

Aree verdi, parchi, giardini: ha 42,5

Punti luce illuminazione pubblica: n. 6955

Rete gas in km: 190  
Raccolta rifiuti in quintali:  
Civile 55.000  
Industriale 5.000  
Raccolta differenziata: SI.

Esistenza discarica consortile ed impianto di differenziazione:  
rispettivamente a Sommariva Perno e Sommariva Bosco.

Esistenza di due isole ecologiche cittadine.

Mezzi operativi: n. 1 - Veicoli n. 41

Centro elaborazione dati interno: SI - Personal computers: n.  
180.

\*\*\*\*\*

### **c) CONTESTO INTERNO.**

Nell'analisi del contesto interno sono anche stati presi in esame gli esiti del monitoraggio delle misure relative all'anno precedente ed alle criticità riscontrate anche nell'ambito dei controlli interni. Si rinvia alla sezione 3 "*Organizzazione e capitale umano*" relativo alla struttura organizzativa del Comune.

I dati del contesto interno, relativi alla struttura organizzativa comunale, consentono di estrapolare informazioni utili. Il coinvolgimento in materia a tutti i livelli, politici e gestionali, si evince dalla richiesta e necessaria correlazione tra tutti gli atti di natura programmatica (il presente P.I.A.O., la sezione strategica del D.U.P., il P.E.G. ecc.), quindi dall'inserimento della tutela della prevenzione della corruzione in tutti i documenti programmatici dell'Ente.

In riferimento al funzionamento degli organi collegiali comunali rileva precisare che, a giugno, si sono svolte le *Elezioni amministrative* e che, nel corso dell'anno le sedute della Giunta, si sono regolarmente svolte anche in modalità telematica, mentre le sedute del Consiglio si sono svolte in presenza e sono state trasmesse in diretta e in streaming sul canale Youtube della Città.

La Centrale di Committenza tra i vari Comuni del territorio, di cui il Comune di Alba quale Ente Capofila, ha effettuato n. 33 procedure di gara per gli affidamenti di lavori, servizi e forniture. L'assetto convenzionale è periodicamente aggiornato, da ultimo nei mesi di novembre e gennaio scorsi, per un idoneo adeguamento alla normativa vigente, per la rideterminazione dei costi anche per l'incremento delle attività correlate, inclusa la gestione delle procedure di gara attuative del P.N.R.R.

La Centrale di Committenza, ai sensi e per gli effetti del codice dei contratti pubblici, si è dotata di una propria piattaforma di e-procurement, per il corretto espletamento delle varie procedure di gara (affidamenti diretti R.D.O., negoziazioni, procedure aperte e ristrette).

Il Comune gode di una buona situazione finanziaria, come si evince anche dall'ultimo rendiconto approvato relativo alla gestione per l'esercizio finanziario 2023, di cui alla deliberazione consiliare n. 11 del 22 aprile 2024, nonché dal pre-consuntivo della gestione per l'esercizio finanziario 2024, approvato con la deliberazione consiliare n. 12 del 16.01.2025.

Con la deliberazione consiliare n. 54 del 26.09.2024, già citata, è stato approvato il Documento Unico di Programmazione (DUP) 2025-2029 relativo alla sezione strategica 2025-2029 ed alla sezione operativa 2025-2027 e, con la deliberazione consiliare n. 92 del 20.12.2024, la relativa Nota di Aggiornamento a tale Documento Unico di Programmazione

La gestione delle paghe è interna.

Gli incarichi in materia di progettazione sono generalmente affidati all'interno. Quelli specialistici sono affidati a soggetti qualificati inseriti in elenchi periodicamente aggiornati, secondo specifici disciplinari di incarico.

I contributi ad Enti ed Associazioni sono principalmente erogati sulla base di bandi pubblici con le conseguenti graduatorie.

Le Commissioni per i controlli interni operano secondo le disposizioni previste dalla regolamentazione comunale.

Specifiche verifiche contabili vengono effettuate sui limiti di spesa in attuazione alle disposizioni normative di contenimento della spesa previsto per le Amministrazioni pubbliche.

La revisione dei conti è effettuata da un Collegio di tre membri e non risultano negli ultimi anni specifiche segnalazioni di irregolarità.

Le verifiche effettuate sulla compatibilità e sul conflitto di interessi dei membri di Commissioni di gara sono risultate negative.

Analogamente vengono effettuati accertamenti sui dirigenti e sul personale.

Non si sono registrati casi di corruzione e reati contro la Pubblica Amministrazione. Non sono pervenute segnalazioni di illeciti secondo il cd. whistleblowing.

\*\*\*\*\*

Per quanto riguarda le misure e le attività svolte all'interno delle singole Ripartizioni comunali si rileva quanto segue.

## **URBANISTICA E TERRITORIO**

Sono proseguite le attività della Ripartizione. Nei procedimenti edilizi sono stati nominati i Responsabili di Procedimento seguendo il principio della rotazione a partire dal 1° gennaio 2024.

Sono svolte le azioni ai fini della pubblicità e della trasparenza mediante i portali telematici SUE e SUAP per tutti i procedimenti pervenuti con tali portali. In materia di formazione del personale, in riferimento agli "Obblighi di pubblicazione" due dipendenti neo assunte hanno partecipato al corso gratuito sul portale della fondazione IFEL. E' stata svolta un'efficace attività di razionalizzazione del nuovo sito istituzionale del Comune, avvalendosi di professionalità interne con il supporto della ditta che gestisce i software collegati ai sopra citati portali telematici. Tuttavia, nel corso del 2024, si è cercato di rendere maggiormente fruibili le informazioni relative alla Ripartizione seppure nei limiti degli obblighi imposti dalla struttura della nuova interfaccia anche a seguito della configurazione della nuova versione web "PNRR" del sito internet, che ha modificato l'home page, le pagine ed i contenuti del medesimo, nonché il menù di navigazione. La disciplina in materia di anticorruzione e trasparenza è costantemente richiamata per l'espletamento delle varie attività lavorative (es. obbligo di istruttoria seguendo l'ordine cronologico di arrivo delle istanze, pubblicazione all'albo pretorio dei titoli abilitativi in materia edilizia, pubblicazione degli atti di pianificazione ai sensi del cd. Decreto Trasparenza, il conflitto di interesse ecc.). In materia di edilizia e di attività produttive, la pubblicità è garantita mediante la pubblicazione sul sito istituzionale del Comune, nell'apposita sezione SUAP/Sportello Unico Digitale, "Consultazione Istanze". In tale sezione ogni utente accede ai dati della rispettiva pratica. Sul sito web è disponibile la modulistica occorrente.

La maggior parte delle attività a servizio dell'utenza privata è avviata e svolta attraverso i portali telematici richiamati accessibili esclusivamente dal sito web del Comune. Su quest'ultimo nell'apposita sezione di "Amministrazione trasparente" è pubblicato e aggiornato con cadenza semestrale il *registro degli accessi* (accesso civico semplice, generalizzato e accesso agli atti). Non sono pervenuti reclami o ricorsi relativi a presunti inadempimenti in materia di anticorruzione, né risultano procedimenti penali o disciplinari a carico dei dipendenti della Ripartizione.

## **SERVIZI LEGALI**

Sono gestiti all'interno e si occupano della gestione del contenzioso dell'Ente, delle pratiche amministrative inerenti le procedure espropriative di pubblica utilità e della gestione di polizze assicurative e sinistri. Per quanto riguarda le alienazioni, locazioni o concessioni degli immobili di proprietà comunale, queste sono affidate con procedure ad evidenza pubblica.

Sono rispettate le procedure per gli acquisti di beni e forniture (per gli affidamenti diretti sotto soglia e trattative private previa richiesta di preventivi volte all'acquisizione di piccole forniture e/o prestazioni di servizi e gli acquisti di beni e servizi sopra € 5.000,00 sono realizzati, nel rispetto delle procedure di legge, mediante l'utilizzo di strumenti di acquisto e di negoziazione telematici); le procedure di affidamento diretto sotto soglia di beni e servizi sono precedute da ricerche di mercato e richieste di preventivi ad operatori del settore ed aggiudicate a seguito di confronto comparativo tra le offerte ricevute con adeguata motivazione correlata al perseguimento del pubblico interesse individuato; nelle procedure di affidamento dei contratti pubblici di cui al D.Lgs. 36/2023 è inserito il Patto di integrità approvato con delibera della Giunta comunale n. 129/2014, quale parte integrante alla documentazione, da far sottoscrivere ai legali rappresentanti degli operatori economici partecipanti alle singole procedure.

Sono state individuate le aree particolarmente esposte alla corruzione ed il personale per la formazione obbligatoria in materia. Il dipendente con funzioni legate all'Avvocatura ha approfondito la materia relativa alle partecipazioni del Comune con organismi societari e rapporti con enti di diritto privato (obbligo formativo ai sensi regolamento CNF n. 6/2014). Sono eseguite attività di monitoraggio dei provvedimenti a rischio di corruzione disciplinati dal PIAO, soprattutto quelli con maggiore valore economico, verificando relazioni di parentela o affinità tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti degli stessi soggetti ed i dirigenti e dipendenti del Comune. E' applicato un criterio di rotazione degli affidamenti di incarichi professionali ai patrocinatori legali ed agli studi notarili nel rispetto della salvaguardia dell'economia di spesa. In materia di trasparenza sono rispettati gli adempimenti in riferimento agli obblighi di pubblicazione in "Amministrazione Trasparente" del sito web del Comune, come delineati dall'allegato C del PIAO 2024/2026: Sezione Provvedimenti: sono pubblicate le determinazioni dirigenziali della Ripartizione;

Sezione Bandi di Gara: sono pubblicati gli avvisi esplorativi ed i bandi di gara, le determinazioni a contrarre e la documentazione allegata utile a presentare le richieste da parte degli aderenti; Sezione Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici: sono pubblicati i soggetti beneficiari dei relativi atti di attribuzione di vantaggi economici a persone o enti pubblici o privati di importo superiore ad euro mille;

Sezione Beni immobili e Gestione Patrimonio: Sono pubblicati i canoni di locazione e affitto attivi e passivi. Sezione Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo: sono pubblicati i rimborsi spese per missioni istituzionali fuori dal territorio comunale, percepiti da Amministratori e Consiglieri comunali ai sensi del TUEL. Nei procedimenti amministrativi che richiedono una risposta all'utenza, sono rispettati i tempi previsti dalla normativa in conformità alla Legge n. 241/1990 e non sono stati contestati inadempimenti o ritardi nello svolgimento degli stessi. In materia di contratti pubblici sono adottate le procedure idonee a garantire la pubblicità e la trasparenza dei medesimi.

In termini di rilevanza economica sono stati sottoscritti i seguenti contratti pubblici: Concessione Asl CN 2 Rep. 12098 del 25.07.2024 (importo € 39.360,00), Concessione Ente Fiera Rep. 12102 del 19.09.2024 (importo € 36.000,00), Concessione Consorzio Socio Assistenziale Rep. 12108 del 27.12.2024 (importo di € 11.884,00).

## **SERVIZI SOCIALI E SERVIZI CULTURALI**

Facendo riferimento alla mappatura delle aree di rischio sono stati conseguentemente individuati i settori e le attività maggiormente a rischio di corruzione, nonché i dipendenti coinvolti e definite le conseguenti modalità procedurali. Nei “*procedimenti sensibili*” è prevista la presenza di più funzionari anche se la responsabilità del procedimento è affidata ad un unico funzionario. Nell'espletamento delle *attività di sportello al pubblico* è, quando possibile, assicurata la rotazione del personale, tramite la programmazione degli appuntamenti individuati con l'utenza al fine di garantire una maggiore riservatezza dei colloqui. La *rotazione del personale* anche per lo sportello di via Govone e per le altre attività a contatto con il pubblico è stata resa necessaria, altresì, per la diminuzione di una unità di personale a decorrere dal mese di maggio. *Tutti i contratti di appalto e di concessione*, di qualunque importo, sono espletati in conformità al Codice dei contratti pubblici mediante l'utilizzo della piattaforma di approvvigionamento digitale “e-procurement” “Traspare”, certificata ed individuata nel registro Piattaforme Certificate presso l'Anac. Non sono state espletate procedure di importo rilevante.

Non sono stati conferiti *nuovi incarichi*. Ogni procedimento è svolto nei tempi previsti dalla normativa e non sono stati contestati inadempimenti o ritardi nello svolgimento e nel completamento degli stessi. Risultano assolti gli *obblighi di pubblicazione* in Amministrazione Trasparente. In particolare è in pubblicazione in tale sezione del sito web del Comune, nella sottosezione “*Beni immobili e gestione del patrimonio*” – “*Patrimonio immobiliare*” l'elenco dei beni immobili confiscati alla criminalità organizzata e trasferiti all'Ente. Non risultano pervenute *istanze di accesso civico*.

Sono periodicamente aggiornate le pagine di competenza della Ripartizione in Amministrazione Trasparente (es: iniziative e procedimenti in corso, tariffe dei servizi ecc.), nonché pubblicati on line i bandi e la relativa modulistica.

E' aggiornata la modulistica relativa al trattamento dei dati personali (regolamento UE 679/2016 e successive modifiche e integrazioni) in riferimento alla specificità di ciascun servizio.

Nel corso del 2024 il personale ha partecipato a numerosi corsi e webinar di formazione professionale tra i quali: "Morosità nei servizi alla persona: contenere il fenomeno ed aumentare la capacità di riscuotere i crediti", "Aggiornamento normativo in materia di contratti e appalti", il D.P.C.M. 159/2013 e l'applicazione dell'ISEE – Le novità in relazione alla composizione del nucleo familiare e il sistema dei controlli"; "Carta Dedicata a te 2024", "Il servizio di ristorazione scolastica tra appalto e concessione" ecc.

## **RAGIONERIA FINANZE PROGRAMMAZIONE E CED.**

*Formazione del personale della Ripartizione:* E' stata inviata recente informativa per l'aggiornamento sulla formazione in materia di anticorruzione e trasparenza. Gli incontri proseguiranno nel corso dell'anno 2025, anche in considerazione della formazione svolta dalle posizioni organizzative della Ripartizione. Il Dirigente invita, ad ogni incontro, i dipendenti a formulare eventuali dubbi o domande su quanto esposto nel corso degli incontri formativi, nonché l'eventuale necessità di maggiore informazione in materia di trasparenza e anticorruzione. *Segnalazioni:* a tutt'oggi non sono pervenute, da parte dei dipendenti della Ripartizione, segnalazioni di qualsiasi anomalia accertata nel rispetto dei tempi procedurali; non sono pervenute segnalazioni che prefigurano responsabilità disciplinari o penali legate a fatti corruttivi; non sono pervenute segnalazioni relative alla violazione dei divieti di cui all'art. 35 bis del D.Lgs. 165/2001. Non sono pervenute segnalazioni di *conflitto, anche potenziale, di interesse* da parte dei dipendenti della Ripartizione. *Rotazione del personale:* nell'ambito della Ripartizione la cessazione e l'assunzione di alcuni nuovi dipendenti ha consentito di ridistribuire attività e mansioni svolte, con la conseguente rotazione dei compiti ed avvicendamenti degli addetti incaricati, sempre comunque in modo da garantire la continuità e l'omogeneità del servizio all'utenza ed il raggiungimento dei difficili obiettivi posti dall'Amministrazione quali recupero dell'evasione. *Aree particolarmente esposte alla corruzione – Verifiche a campione.* Proseguono le procedure di verifica a campione nelle attività individuate quali attività a rischio corruzione, che vengono regolarmente verbalizzate. Nel corso dell'anno sono state regolarmente effettuate le verifiche a campione nell'ambito delle attività individuate quali attività a rischio corruzione.

Nell'ambito del settore Ragioneria/Economato, relativamente al "*procedimento di verifica liquidazione determinazioni*", mensilmente, a turno, i dipendenti addetti hanno riscontrato il tempestivo pagamento delle determinazioni di liquidazione nel rispetto del regolamento.

Sono state compilate le tabelle mensili di riepilogo controllo dagli addetti preposti. *I controlli* hanno evidenziato le seguenti segnalazioni: Mese di maggio: determinazione giacente in attesa della verifica della correttezza dell'impegno; Mese di agosto: determinazione giacente in attesa della verifica dell'utilizzo della cassa vincolata. Mese di settembre: determinazione giacente in quanto risulta in corso l'attività di verifica dell'inadempimento a seguito accertamento della riscossione della posizione creditoria pendente. Mese di ottobre: determinazioni giacenti in quanto risulta in corso l'attività di verifica dell'inadempimento a seguito accertamento della riscossione delle posizioni creditorie pendenti, oltre a Durc in verifica.

Sempre nell'ambito del settore Ragioneria/Economato, relativamente al "*procedimento di verifica inserimento voci stipendiali*", bimestralmente, a turno, i dipendenti addetti alla verifica hanno riscontrato l'esatto inserimento delle voci stipendiati, come da determinazioni di liquidazione dell'ufficio personale. Sono state compilate le tabelle riepilogative di controllo dagli addetti preposti. I controlli non hanno evidenziato alcuna problematica. Nell'ambito del settore Tributi, relativamente alle *verifiche della "procedura di rimborso IMU/TASI" e della "procedura di rimborso tassa rifiuti"*, le attività di verifica sono state correttamente svolte. Come da istruzioni; sono state compilate le tabelle semestrali di riepilogo controllo (1° semestre 2024) ed i controlli non hanno evidenziato alcuna problematica. Sempre nell'ambito del settore Tributi, relativamente alla *verifica del "procedimento di inserimento dati dichiarazioni tassa rifiuti"*, l'attività di verifica è stata correttamente svolta, mensilmente, a rotazione, come da istruzioni, dai soggetti coinvolti nel procedimento. Gli esiti dei controlli sono stati registrati e non hanno evidenziato alcuna problematica. *Trasparenza*: la Ripartizione provvede alla tempestiva pubblicazione ed aggiornamento delle informazioni, dei documenti e dei dati inseriti nelle pagine, di propria competenza, della sezione "Amministrazione Trasparente" del sito web. L'aggiornamento rispetta le tempistiche previste dal PIAO. *Ai fini del rispetto della disciplina degli obblighi di trasparenza dei titolari di cariche elettive e di governo*, si è provveduto a raccogliere e pubblicare i dati patrimoniali e reddituali dei nuovi amministratori eletti e le attestazioni concernenti le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e le copie delle dichiarazioni dei redditi degli amministratori confermati, entro le scadenze previste. *Accesso civico*: non sono pervenute, da parte di cittadini, richieste nelle materie di competenza. *Iter amministrativi che richiedono risposta all'utente*: a tutt'oggi ogni procedimento è stato svolto nei tempi previsti dalla normativa ovvero nel termine di 30gg. previsto dalla Legge n. 241/90 e non sono stati contestati inadempimenti o ritardi nello svolgimento e nel completamento degli stessi. *Attività di sportello al pubblico*: non sono pervenute, da parte di cittadini, segnalazioni con riferimento ai rischi riguardanti la disomogeneità delle valutazioni, la non garanzia della riservatezza del colloquio, il mancato rispetto dei termini ed il mancato esame delle pratiche in ordine cronologico.

*Attività di vigilanza nei confronti di Enti e Società partecipate e/o controllate*: questa Ripartizione ha collaborato per la predisposizione della Revisione ordinaria delle società partecipate non quotate.

## **SERVIZI GENERALI**

Sono costantemente monitorati i procedimenti di Ripartizione, sono effettuati controlli a campione sui lavori svolti nel corso dell'anno. Non sono emerse criticità tali da comportare l'adozione di interventi anticorruptivi. I controlli a campione hanno confermato che i lavori risultano effettuati in piena regola. Gli acquisti e gli incarichi affidati sono realizzati secondo le procedure di legge. Sono regolarmente svolti gli adempimenti e le procedure relative agli uffici di supporto degli Organi politici (Consiglio e Giunta comunale).

Sono effettuati controlli a campione sulle presenze in servizio del personale in ufficio, tramite controlli a campione. Il controllo è effettuato anche per le presenze in servizio del personale nelle ore di straordinario. E' effettuato un controllo capillare per i rimborsi degli scontrini per i pasti. Le procedure di selezione o concorso sono pubblicate sul sito web "inPA" al fine di assicurarne la massima trasparenza. Sono rispettate le regole delle riserve obbligatorie. Le prove, come previsto dalla normativa, sono svolte in modalità informatica (per lo più un quiz con valutazione matematica e una/due domande aperte - I criteri di valutazione delle prove sono resi noti ai candidati prima dell'espletamento della prova. Raramente si utilizza la graduatoria di altri Enti (con convenzioni stipulate prima dell'espletamento della procedura concorsuale). Nel rispetto dell'ordine di idoneità alcune graduatorie del Comune sono state, invece, concesse ad altri Enti previa richiesta diretta o di candidati che hanno aderito a manifestazioni di interesse. Sono state portate a compimento di procedure di mobilità con regolare avviso pubblico, ad eccezione per una mobilità di interscambio con il Comune di Fossano tra due dipendenti assunti con legge n. 68/1999 per l'avvicinamento all'Ente di residenza. Sono rispettate le procedure previste per l'assegnazione di incarichi esterni, gli adempimenti previsti in presenza di conflitto di interessi e/o incompatibilità anche potenziale dei dipendenti coinvolti nelle varie procedure, incluso l'obbligo di astensione e di segnalazione tempestiva della situazione in conflitto. Per la valutazione del personale finalizzata ad attribuire il salario accessorio, ogni Dirigente applica regole precise con schede condivise con il Nucleo di Valutazione e con le RSU. Il sistema di Misurazione e Valutazione della performance è ancor più ancorato a criteri di merito. Tale sistema, recepito nel nuovo Contratto decentrato, è stato applicato per assegnare le progressioni orizzontali ai dipendenti. Non ci sono state contestazioni, ma una richiesta di chiarimento su una scheda di valutazione per la valutazione relativa all'attribuzione del salario accessorio. Si promuove la rotazione del personale tra gli uffici della Ripartizione tramite la formazione su determinate attività per la prosecuzione dei servizi in assenza del personale preposto. Sono rispettate le normative per garantire ai dipendenti aventi diritto i diritti di carattere sindacale, quelli legati alla fruizione di permessi per assistenza a familiari disabili, ai congedi parentali ed agli altri congedi richiesti. L'organizzazione del personale all'interno dei Servizi Demografici consente l'interscambiabilità tra Anagrafe, Stato Civile ed Elettorale (quest'ultimo impegnato per le Elezioni 2024). Sono seguite le procedure per il rilascio di carte di identità elettroniche, per la trascrizione degli atti di stato civile dall'estero, per il servizio presso l'ufficio Archivio.

Sono evase le richieste di accesso ed in caso negativo motivato adeguatamente il diniego. Non sono pervenute segnalazioni legate a fatti corruttivi. Non sono stati rilevati casi relativi al divieto di cui all'art. 35 bis del D.Lgs. n. 165/2001. Per il conferimento e l'autorizzazione di incarichi ai dipendenti si segue con rigore la procedura prefissata ed in ogni caso sono consentite al massimo n. dodici ore settimanali oltre l'orario di lavoro per incarichi di tipo occasionale. Il codice di comportamento è pubblicato sul sito web del Comune nella sezione "Amministrazione Trasparente" ed è, in ogni caso, allegato al contratto individuale di lavoro dei dipendenti di cui viene rilasciata copia.

Sono monitorate ed aggiornate costantemente le pagine di competenza della Ripartizione nella sezione "Amministrazione Trasparente". Non sono pervenute segnalazioni relative a carenza di informazioni sul sito da parte dell'utenza.

## **OPERE PUBBLICHE**

Si rimanda a quanto già rilevato per i progetti finanziati con risorse P.N.R.R. *Per le procedure di affidamento* di lavori, forniture e servizi sono predisposte apposite check list, sulla base degli schemi tipo dell'ANAC, per analizzare le varie fasi. *I controlli ed i monitoraggi* vertono per lo più sul corretto utilizzo dei fondi, sul contrasto ad eventuali condotte illecite o comunque lesive dell'interesse pubblico. *La formazione del personale* in materia è costante e periodica, con riunioni a cadenza mensile.

In materia di *contratti pubblici*, tra le procedure di interesse più rilevante, si segnalano i seguenti progetti approvati durante l'anno 2024 a livello esecutivo: Impiantistica sportiva – Efficientamento e relamping impianti, dell'importo complessivo di € 500.000,00 con contributo della Fondazione C.R.C. per l'intera copertura della spesa. Scuola primaria "G.Rodari": Lavori di rifacimento copertura, dell'importo complessivo di € 609.629,90, con cofinanziamento del Gestore dei Servizi Energetici, nell'ambito del Conto Termico 2.0. Fabbricato ex Tribunale. Ristrutturazione locali per l'insediamento dei nuovi uffici del centro per l'impiego di Alba, dell'importo complessivo di € 350.000,00 interamente finanziato dall' Agenzia Piemonte Lavoro. Sistemazione manti stradali anno 2024, dell'importo complessivo di € 300.000,00, interamente finanziato con fondi dell'Amministrazione comunale. Manutenzione straordinaria Torrenti – Interventi di difesa dai dissesti anno 2024, dell'importo complessivo di € 115.000,00, interamente finanziato con fondi dell'Amministrazione comunale. Interventi di ripristino viabilità e messa in sicurezza strada comunale Argantino, dell'importo complessivo di € 75.000,00 (CUP: B87H23001820002), interamente finanziato con Contributo regione Piemonte. Realizzazione scolmatore strada Osteria. Regimazione acque meteoriche di porzione di versante prospiciente strada Osteria, blocco II, dell'importo complessivo di € 120.000,00 (CUP: B88H22000780004), interamente finanziato con fondi dell'Amministrazione comunale. Rifacimento copertura Maddalena manica su via Vittorio Emanuele, dell'importo complessivo di € 450.000,00 (CUP: B85I23000440004), interamente finanziato con fondi dell'Amministrazione comunale.

Per tali interventi sono adottate o sono in corso le procedure previste dal Codice dei Contratti pubblici vigente, operando particolare attenzione al principio di rotazione degli inviti.

## **SERVIZI DI POLIZIA LOCALE**

Sono proseguite le attività di polizia stradale, polizia giudiziaria, polizia amministrativa e pubblica sicurezza urbana come si evince dalla relazione relativa all'anno 2024. Nell'ambito della polizia stradale sono state svolte le attività di controllo e comminate le sanzioni per le violazioni al codice della strada. E' proseguita la formazione degli agenti soprattutto nelle materie interessate da modifiche della normativa di settore con attenzione alla prevenzione della corruzione. Gli incontri sono a cadenza trimestrale in presenza presso le sedi individuate dalla Regione o da remoto con piattaforme on line.

E' assicurata la rotazione del personale nelle mansioni operative. Gli incarichi extraistituzionali ai dipendenti sono autorizzati in conformità del regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi. In materia di affidamenti sono rispettate le disposizioni normative vigenti. Sono rispettati gli adempimenti finalizzati alla trasparenza amministrativa. Nella gestione dei varchi elettronici sono rispettati gli adempimenti per la tutela della riservatezza in materia di videosorveglianza. Sistema integrato di controllo traffico cittadino. Ad oggi sono in funzione nove varchi di controllo del traffico di ingresso e uscita dalla città, con possibilità di verificare lo stato di veicoli e la quantità delle emissioni.

\*\*\*\*\*

## **ALTRE ATTIVITA'**

**Formazione del personale in materia di anticorruzione e trasparenza.**

**Formazione specifica per Consiglieri e Assessori comunali.  
Attività ulteriori.**

Nel corso dell'anno 2024 sono state inviate ai Dirigenti di Ripartizione le comunicazioni inerenti al rispetto dei numerosi adempimenti previsti nel Piano 2024/2026, incluse le indicazioni operative sulla corretta attuazione del medesimo. I Dirigenti hanno provveduto ad istruire e formare il personale relativamente agli adempimenti ed alle procedure di competenza. La formazione del personale comunale in tali materie, secondo le indicazioni del R.P.C.T., era individuato tra gli obiettivi strategici del PIAO 2024/2026 in riferimento alla Sezione "Anticorruzione e Trasparenza".

Con determinazione n. 2777/2024 è stato approvato il Piano di formazione in materia di Etica, Anticorruzione e Trasparenza nella Pubblica Amministrazione per l'anno 2024, in attuazione del P.T.P.C.T. inserito nel PIAO 2024/2026.

Come negli anni passati con più note, tra le quali quelle prot. n. 14182 del 22.03.2024 e prot. n. 42663 del 28.08.2024, sono state quindi inviate le comunicazioni ai Dirigenti di Ripartizione per l'organizzazione di un corso programmato ad hoc per il quale sono pervenuti i nominativi dei dipendenti interessati a parteciparvi. Il Piano formativo di cui trattasi ha inteso formare anche i dipendenti dell'Ente che operano nei settori a più elevato rischio di corruzione, a prescindere dal ruolo di appartenenza, sulla base delle indicazioni fornite dai Dirigenti delle rispettive Ripartizioni comunali al R.P.C.T.

Ora, viste le designazioni pervenute dalle Ripartizioni Servizi di Staff, Servizi Generali, Servizi Legali, Urbanistica e Territorio, Comando di Polizia municipale, Socio Educativa e Culturale, Finanze Ragioneria Programmazione e CED, nonché Opere Pubbliche è stato approvato il Piano formativo per l'anno 2024.

In particolare è stato organizzato dalla Ripartizione Servizi di Staff del Segretario Generale R.P.T.C. il corso relativo a “L’attuazione della normativa in materia di anticorruzione e trasparenza amministrativa –Anno 2024”, a cura di Promo PA Fondazione di Lucca. Il corso si è tenuto in modalità FAD senza vincoli di tempo, orario e ubicazione fisica dei partecipanti, tramite apposita piattaforma di e-learning accessibile da qualunque postazione internet. Il corso ha previsto lezioni audio-video, slides e materiali didattici da docenti esperti in materia.

Oggetto del corso: Definizione di corruzione, ruolo dell'ANAC, relative Linee Guida in materia, il nuovo Piano Nazionale Anticorruzione, il ruolo ed i poteri del R.P.C.T., il P.T.P.C.T. ed il P.I.A.O., le strategie e le misure preventive di carattere generale, il conflitto di interessi, il cd. Whistleblowing, l'analisi del rischio, la mappatura dei processi anche per l'antiriciclaggio e per progetti finanziati con fondi P.N.R.R., il codice penale in materia. Nel Piano di formazione sono stati individuati n. 35 dipendenti interessati al citato corso, che hanno fatto pervenire alla Ripartizione Servizi di Staff l'attestato finale previo superamento del quiz di apprendimento. Il Responsabile della prevenzione della corruzione ha sovrinteso alla programmazione delle attività di formazione ed alla verifica dei suoi risultati effettivi.

I Dirigenti hanno rendicontato per iscritto al Responsabile dell'Anticorruzione in merito ai corsi di formazione ai quali hanno partecipato i dipendenti ed alle necessità riscontrate, come previsto dal PIAO. Dell'attività di formazione realizzata nell'anno di riferimento si è dato atto nella relazione del R.P.C.T. di cui all'art.1, comma 14, della Legge n. 190/2012.

Attesa l'importanza della valorizzazione delle persone e della produzione di valore pubblico attraverso la formazione, il citato Piano formativo ha previsto con l'inizio del nuovo mandato amministrativo, tenendo conto della normativa in materia di Anticorruzione e Trasparenza nella Pubblica Amministrazione, Percorsi di Formazione Specifica rivolti a Consiglieri ed Assessori comunali. In particolare si sono svolti tre incontri in data 28 luglio, 1° ottobre e 10 dicembre 2024. Il primo: Introduzione al concetto di Ente locale, tra Titolo V della Costituzione e D.Lgs. n. 267/2000 – il Comune: gli organi principali ed il rapporto tra organi politici ed organi tecnici – Il Consiglio comunale: le competenze, l'autonomia ed il funzionamento – Le prerogative ed i doveri dei Consiglieri comunali. Sapersi orientare tra i principali atti comunali: coordinate di riferimento: regolamento, deliberazione, determinazione, ordinanza. (Segretario Generale dott. Massimo NARDI – Dirigente Ripartizione Servizi Legali avv. Angioletta COPPA). Il secondo: Ordinamento finanziario contabile dell'Ente Locale (Segretario Generale dott. Massimo NARDI). Il terzo relativo a: Pianificazione urbanistica e competenze dell'Ente locale (Dirigente Ripartizione Urbanistica e Territorio arch. Gianluca GIACHETTI).

---

*In materia di “Semplificazione dei procedimenti amministrativi”:*

La riduzione dei tempi di rilascio dei provvedimenti e certificati, si raggiunge con la continua attenzione all'organizzazione della struttura effettuando accorpamenti ed evitando duplicazioni, l'implementazione dell'uso delle tecnologie informatiche per razionalizzare i procedimenti ed economizzare i tempi. Si procede con la digitalizzazione delle pratiche edilizie.

Per quanto concerne la “Maggiore accessibilità ai servizi” rilevano, tra gli altri, il ricorso a procedure informatiche per l'accesso ai servizi anagrafici, tributari, edilizi (Esperienza cittadina nei servizi pubblici: adozione AppIO, adozione piattaforma PagoPA, adozione piattaforme per notifiche), gli interventi sugli edifici per la riduzione delle barriere architettoniche e la sinergia con le società ed i consorzi fornitori di servizi.

Nel corso del 2024 non sono stati rilevati fenomeni di denunce e condanne di dipendenti ed amministratori per fatti o reati di alcun genere. E' eseguito il monitoraggio periodico dei tempi procedurali con eventuale eliminazione delle anomalie riscontrate. Non sono pervenute segnalazioni o denunce per attività di dipendenti svolte all'esterno senza autorizzazione. Nel corso del medesimo anno non sono stati rilevati casi di incompatibilità e/o inconfiribilità nei confronti di dipendenti e amministratori. Il sito istituzionale del Comune è periodicamente aggiornato con i comunicati stampa e le informazioni sui procedimenti in corso e gli adempimenti anche su “Amministrazione Trasparente” delle varie Ripartizioni comunali, inclusi “gli obblighi di pubblicazione”. Per la tutela della riservatezza ed in particolare il trattamento dei dati personali sono rispettati i principi di adeguatezza, pertinenza, limitazione a quanto necessario rispetto alle finalità per le quali questi dati sono trattati e quelli di esattezza e aggiornamento dei medesimi. La modulistica è aggiornata ai sensi e per gli effetti di cui al Regolamento UE 679/2016 ed alla normativa intervenuta successivamente.

Con determinazione dirigenziale n. 274 del 30 gennaio 2025 si è preso atto, in riferimento al PIAO 2024/2026, della Relazione annuale del R.P.C.T. per il 2024, pubblicata nei termini in Amministrazione Trasparente (Altri contenuti – Prevenzione della Corruzione).

\*\*\*\*\*

#### **d. MAPPATURA DEI PROCESSI.**

- *Allegato: AREE DI RISCHIO E PROCESSI.*

Le aree soggette a rischio di corruzione, nell'ambito delle attività di competenza del Comune, come nei precedenti Piani Triennali della Prevenzione della Corruzione e in materia di Trasparenza (P.T.P.C.T.), aggiornati annualmente, sono individuate nelle seguenti:

- Acquisizione e progressione del personale. Reclutamento.
- Gestione del rapporto di lavoro.
- Provvedimenti a favore di terzi con effetto economico (incarichi, collaborazioni, contributi, sussidi, agevolazioni ecc.).
- Affidamento lavori servizi e forniture.
- Provvedimenti a favore di terzi privi di effetto economico diretto (attività in materia edilizia e urbanistica, attività in materia economica).
- Attività certificatoria, autoritativa, legale, contrattuale, tributaria e patrimoniale.

La mappatura dei processi relativamente alle aree di rischio di competenza del Comune è requisito indispensabile per formulare adeguate misure di prevenzione. Essa consente una lettura trasversale delle attività della Pubblica Amministrazione e rappresenta una base utile per gli indicatori di performance in linea con la strategia dell'Ente.

I processi sono parte del contesto interno di una pubblica amministrazione. La mappatura dei processi definisce parte del contesto interno e rileva ai fini della valutazione del rischio.

Nell'allegato al P.I.A.O. sono indicati i processi tipici che caratterizzano il Comune di Alba, oltreché gli eventi rischiosi, le situazioni di rischio, le misure di prevenzione della corruzione e le misure in materia di trasparenza ed i soggetti responsabili.

\*\*\*\*\*

## **e. MISURE PREVENTIVE GENERICHE E SPECIFICHE.**

Allegati:

- D.P.R. 13.06.2023 n. 81 “Regolamento concernente modifiche al D.P.R. n.62/2013 recante “Codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell’articolo 54 del D.Lgs. n. 165/2001”.
- Modulo Dati per la “Segnalazione di illeciti – cd. Whistleblowing”
- Altri Moduli in materia di inconferibilità, incompatibilità, incompatibilità successiva, conflitto di interessi, patto di integrità tra il Comune di Alba e gli operatori economici partecipanti alle procedure di affidamento dei contratti pubblici.

La prevenzione della corruzione e la trasparenza sono dimensioni del valore pubblico, per creare valore pubblico, di natura trasversale per la realizzazione della missione istituzionale del Comune.

Le misure di prevenzione della corruzione e per la trasparenza tengono conto anche del P.N.R.R. In riferimento ai progetti del Comune finanziati con le risorse del P.N.R.R., a rafforzamento del corretto e agevole svolgimento delle procedure, con la deliberazione della Giunta n. 367 del 17.11.2022, sono stati individuati gli organismi comunali per l’attuazione degli obiettivi e delle misure del P.N.R.R. Nella medesima, tra l’altro, sono evidenziate le disposizioni derivanti dalla normativa in materia di antiriciclaggio ripresa dalle linee guida del MEF, relative ai criteri ed alle indicazioni per identificare il titolare effettivo delle società in gara negli affidamenti pubblici.

### **Disposizioni comportamentali.**

Il Codice di comportamento dell’Ente è il primo strumento nella strategia preventiva di lotta alla corruzione all’interno del Comune ed è strettamente correlato alla sottosezione “Rischi corruttivi e trasparenza” del PIAO, in quanto i doveri di condotta ivi previsti sono alla base della pianificazione anticorruzione.

Il Comune di Alba ha aggiornato il Codice di comportamento con le deliberazioni della Giunta comunale n. 116 e 497 del 2013.

In conformità alle recenti disposizioni intervenute (D.P.R. n. 81/2023) in modifica al D.P.R. n. 62/2013, come da allegato, si evidenziano a mero titolo esemplificativo: l’osservanza dei doveri fondamentali di diligenza, lealtà, imparzialità, e buona condotta sia in servizio che fuori servizio; la responsabilità attribuita al dirigente per la crescita professionale dei collaboratori; la previsione della misurazione della performance dei dipendenti anche sulla base del raggiungimento dei risultati e del loro comportamento organizzativo; il divieto di discriminazione basato sulle condizioni personali del dipendente; le condotte personali dei dipendenti realizzate attraverso l’utilizzo dei social media non devono in alcun modo essere riconducibili all’Amministrazione di appartenenza o lederne l’immagine ed il decoro.

Nel caso si riceva erroneamente una segnalazione di whistleblowing, la medesima è trasmessa tempestivamente ed in forma riservata al R.P.C.T. dott. Massimo NARDI.

Le disposizioni del Codice di comportamento del Comune si applicano ai dipendenti ed a tutti coloro che, a qualsiasi titolo, prestano servizio/opera all’interno dell’ente, a tutti i collaboratori o consulenti, inclusi i collaboratori di imprese fornitrici di beni o servizi.

## **Formazione del personale per la creazione di “Valore pubblico”.**

Il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, predispone periodiche attività annuali di formazione rivolte al personale individuato in materia di legalità, etica, prevenzione della corruzione e trasparenza.

Le attività di formazione riguardano le materie corrispondenti agli obiettivi strategici e alle attività indicate nel presente PIAO, nonché sui temi della legalità e dell'etica ed i reati di e contro la pubblica amministrazione;

I Dirigenti organizzano incontri periodici con il personale assegnato per attività formative, aggiornamento sulle attività, circolazione delle informazioni, in modo da consentire un corretto espletamento degli adempimenti comunali. Di tali attività ciascun Dirigente informa per iscritto il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza.

Il bilancio di previsione annuale prevede gli opportuni interventi di spesa finalizzati a garantire la formazione.

Il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, con la definizione del piano di formazione annuale, assolve la definizione delle procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione. Con il Piano di formazione 2025 proseguono le attività formative in materia di etica, prevenzione della corruzione, trasparenza e antiriciclaggio intraprese negli anni passati.

La formazione del personale comunale in tali materie, secondo le indicazioni del R.P.C.T., rientra, tra l'altro, tra gli obiettivi strategici del PIAO 2025/2027 in riferimento alla Sezione “Anticorruzione e Trasparenza”, come individuati con la deliberazione della Giunta comunale n. 3 del 9 gennaio 2025. Il Piano formativo di cui trattasi si propone di formare anche i dipendenti dell'Ente che operano nei settori a più elevato rischio di corruzione, a prescindere dal ruolo di appartenenza, sulla base delle indicazioni fornite dai Dirigenti delle rispettive Ripartizioni comunali al R.P.C.T.

Nel corrente anno, i corsi di formazione possono riguardare altre tematiche o approfondimenti ritenuti utili al buon funzionamento delle attività comunali, previa indicazione del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza del Comune, sentiti i Dirigenti.

Il Responsabile della prevenzione della corruzione, d'intesa con i Dirigenti, effettua la formazione generale prioritariamente rivolta a questi ultimi, con incontri specifici nel corso dell'anno e con specifiche sessioni nel corso delle periodiche riunioni della conferenza dei Dirigenti.

Qualora necessitino approfondimenti delle singole materie possono essere individuati professionisti esterni di comprovata esperienza.

Il Responsabile della prevenzione della corruzione può essere affiancato da personale interno.

Il Responsabile della prevenzione della corruzione affianca i Dirigenti nella formazione, concordando eventuali concorsi esterni con esperti, anche reperiti all'interno dell'organizzazione comunale.

E' assicurata l'adeguata formazione specifica dei Dirigenti delle Ripartizioni responsabili a dar attuazione ai progetti finanziati con fondi del P.N.R.R.

Considerata l'importanza strategica della formazione quale strumento di prevenzione della corruzione ed al fine di dare attuazione agli obblighi imposti dalla Legge n. 190/2012, la frequenza alla formazione da parte del personale è obbligatoria.

Stante il carattere obbligatorio dell'attività formativa prevista dalla Legge n. 190/2012, la relativa spesa è sottratta dall'ambito applicativo dell'art. 6, comma 13, del Decreto Legge n. 78/2010.

La programmazione degli interventi formativi di cui al presente Piano tiene conto, in ogni caso, dei principi di contenimento della spesa pubblica ed è realizzata attraverso un efficiente utilizzo delle risorse umane e finanziarie disponibili, garantendo al contempo la qualità delle azioni formative.

La qualità del Piano formativo è garantita dal monitoraggio di ciascuna attività formativa per accertare le conoscenze dei partecipanti ed evidenziare le maggiori criticità sorte sul campo.

Il Responsabile della prevenzione della corruzione sovrintende alla programmazione delle attività di formazione ed alla verifica dei suoi risultati effettivi. I Dirigenti rendicontano per iscritto al R.P.C.T. in merito ai corsi di formazione ai quali hanno partecipato i dipendenti ed alle necessità riscontrate, come previsto dal PIAO.

Dell'attività di formazione realizzata nell'anno di riferimento si dà dato atto nella relazione di cui all'art. 1, comma 14, della Legge n. 190/2012.

### **Obbligo di astensione in caso di conflitto di interessi.**

La situazione di conflitto di interesse si configura laddove la cura dell'interesse pubblico cui è preposto il dipendente potrebbe essere deviato per favorire il soddisfacimento di interessi contrapposti di cui sia titolare il medesimo direttamente e indirettamente. Si deve configurare una condizione che determini il rischio di comportamenti dannosi per l'Amministrazione anche se da essa non consegue una condotta impropria.

La misura si applica in particolare ai Responsabili dei procedimenti amministrativi ed ai titolari degli uffici competenti nell'adozione di pareri, nelle valutazioni tecniche, nella redazione di atti endoprocedimentali o nell'adozione del provvedimento finale, in qualsiasi caso di conflitto di interesse.

E' d'obbligo segnalare ogni situazione di conflitto, anche potenziale.

Se il dipendente segnala una situazione di conflitto di interessi, il Dirigente valuta la situazione e comunica se la partecipazione del dipendente può ledere o meno l'azione amministrativa. Se nella situazione di conflitto di interesse è coinvolto un Dirigente, la valutazione è effettuata dal R.P.C.T.

Le fasi per l'attuazione della misura comprendono l'adeguata formazione del personale in materia, l'eventuale contestazione all'interessato della mancata comunicazione del conflitto di interessi, il monitoraggio annuale da parte del R.P.C.T. da riportare nella relazione finale del R.P.C.T.

La segnalazione del conflitto di interessi, con riguardo ai casi previsti dall'art. 6 bis della legge n. 241/1990 ed a quelli disciplinati dal Codice di comportamento dei dipendenti pubblici, è effettuata tempestivamente dal personale non dirigente al Dirigente della rispettiva Ripartizione oppure dai Dirigenti o Consulenti e/o Collaboratori del Comune al R.P.C.T.

In assenza del superiore gerarchico la segnalazione è effettuata tempestivamente all'Organo di indirizzo che, esaminate le circostanze, valuta se la situazione rilevata realizza un conflitto di interessi idoneo a ledere l'imparzialità dell'agire amministrativo.

Le attività per la procedura di rilevazione e analisi delle situazioni di conflitto di interessi potenziale o reale sono a titolo esemplificativo:

- Acquisizione e conservazione delle dichiarazioni di insussistenza di situazioni di conflitto di interessi rilasciate dai dipendenti nel momento in cui viene assegnato l'ufficio o nominato il RUP.
- Acquisizione e conservazione delle dichiarazioni di insussistenza di situazioni di conflitto di interessi da parte dei consulenti/collaboratori esterni presso il Comune nel momento in cui viene assegnato l'incarico (rilascio della dichiarazione prima del conferimento dell'incarico; inserimento nel disciplinare di incarico dell'acquisizione di tale dichiarazione, nonché dell'obbligo di aggiornarla ogni anno se l'incarico ha una durata superiore, e di comunicare tempestivamente eventuali sopravvenute situazioni di conflitto di interessi).
- Aggiornamento del modulo per la dichiarazione di insussistenza di situazioni di conflitto di interessi;
- Comunicazione annuale per ricordare a tutti i dipendenti di far pervenire tempestivamente eventuali variazioni alle dichiarazioni già presentate;
- Attività di sensibilizzazione del personale al rispetto di quanto previsto dalla Legge n. 241/1990 e dal Codice di comportamento.
- L'ufficio di staff del R.P.C.T. è l'ufficio preposto a ricevere e valutare eventuali dichiarazioni di conflitto di interessi rilasciate dai Dirigenti, dai Vertici amministrativi e politici, dai Consulenti o altre posizioni della struttura organizzativa dell'Amministrazione.
- Monitoraggio annuale da parte del R.P.C.T. in ordine all'attuazione della misura di prevenzione di cui al presente articolo.

I Dirigenti delle Ripartizioni comunali, per il rispettivo personale, inviano annualmente al R.P.C.T. relazione sulle azioni messe in atto in ordine alle verifiche effettuate in riferimento a tale obbligo.

## **Conflitto di interessi nel codice dei contratti pubblici.**

Il settore degli appalti pubblici rientra tra le aree più esposte a rischio di fenomeni corruttivi ed in materia si rinvia alle disposizioni di cui all'art. 16 del Codice dei contratti pubblici.

In ogni caso il personale che si trova in conflitto di interesse di cui al citato articolo è tenuto a darne comunicazione alla stazione appaltante e ad astenersi dal partecipare alla procedura di aggiudicazione e all'esecuzione. Fatte salve le ipotesi di responsabilità amministrativa e penale, la mancata astensione costituisce comunque fonte di responsabilità disciplinare a carico del dipendente pubblico.

Nelle procedure di aggiudicazione degli appalti e delle concessioni, le previsioni di cui all'art. 16 del Codice dei Contratti pubblici sono prevalenti rispetto alle disposizioni contenute nelle altre disposizioni vigenti, ove contrastanti.

Sono in ogni caso assicurate adeguate attività formative per il personale inserito nelle procedure di affidamento di contratti pubblici (con particolare riferimento ai dirigenti, ai titolari di posizione organizzativa o con funzioni di coordinamento, ai R.U.P.) soprattutto in riferimento all'obbligo di astensione, alle conseguenze della violazione di tale obbligo ed ai comportamenti da seguire in caso di conflitto di interesse.

Il R.P.C.T., d'intesa con il Dirigente competente, cura il monitoraggio sull'effettiva rotazione degli incarichi negli uffici in cui è più elevato il rischio che siano commessi reati di corruzione.

I Dirigenti delle Ripartizioni comunali per il rispettivo personale inviano annualmente al R.P.C.T. relazione sulle azioni messe in atto in ordine alle verifiche effettuate in riferimento a tale obbligo.

### **Conflitto di interessi nei progetti P.N.R.R.**

Sono adottate specifiche modalità operative per l'acquisizione e la verifica delle dichiarazioni sul conflitto di interessi e sul titolare effettivo nelle procedure P.N.R.R.

Rilevano in materia, oltre alla disciplina europea e nazionale in materia, le specifiche indicazioni operative, adottate dal MEF con la Circolare n. 13/2024: *“Appendice tematica avente ad oggetto: - La prevenzione e il controllo del conflitto di interessi ex art. 22 Reg. UE 2021/241”*

### **Svolgimento di incarichi d'ufficio – Attività ed incarichi extraistituzionali.**

La misura disciplina il conferimento di incarichi istituzionali ed extraistituzionali in capo ad un medesimo soggetto, sia esso dirigente o meno. Il Comune dispone già di una disciplina interna sugli incarichi extraistituzionali che è aggiornata ogni anno.

In ogni caso per il rilascio dell'autorizzazione al conferimento di incarichi occorre escludere espressamente situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi, che possano pregiudicare l'esercizio imparziale delle funzioni attribuite.

Il monitoraggio sull'attuazione della misura di prevenzione è effettuato annualmente dai Dirigenti, che relazionano al R.P.C.T.

I Dirigenti delle Ripartizioni comunali, per il rispettivo personale, inviano annualmente al R.P.C.T. relazione sulle azioni messe in atto in ordine alle verifiche effettuate in riferimento a tale obbligo.

### **Rotazione del personale.**

La rotazione del personale, quale misura di prevenzione della corruzione, è rivolta a tutti i pubblici dipendenti ed è rimessa all'autonoma determinazione dell'Amministrazione comunale che, in tale modo, può adeguare la misura alla concreta situazione dell'organizzazione degli uffici comunali.

In ogni caso sono adottate misure alternative in grado di produrre effetti analoghi di prevenzione della corruzione, così come indicato nella presente sottosezione “Rischi corruttivi e trasparenza” del PIAO.

La rotazione del personale è obbligatoria nei casi di avvio di procedimenti penali per reati contro la P.A., connessi a fatti corruttivi e nei casi di avvio di procedimenti disciplinari per condotte di natura corruttiva.

### **Inconferibilità di incarichi dirigenziali.**

Gli incarichi rilevanti ai fini dell'applicazione del regime delle inconferibilità sono gli incarichi dirigenziali interni ed esterni, gli incarichi amministrativi di vertice, di amministratore di enti pubblici e di enti privati in controllo pubblico, le cariche in enti privati regolati o finanziati, i componenti di organo di indirizzo politico, come definito dall'art. 1 del D.Lgs. n. 39/2013.

Gli incarichi conferiti in violazione della disciplina sono nulli e comportano la risoluzione del relativo contratto. Sono previste ulteriori sanzioni a carico dei componenti degli organi responsabili della violazione, per i quali è stabilito il divieto per tre mesi di conferire incarichi.

La dichiarazione di insussistenza di cause di inconferibilità è acquisita prima del conferimento dell'incarico da parte del destinatario del medesimo.

Entro quindici giorni il R.P.C.T., in via prioritaria, o chi per esso, effettua la verifica della dichiarazione. Decorso tale termine, in assenza di motivi ostativi al conferimento dell'incarico, è predisposto l'atto di conferimento del medesimo. In presenza di motivi ostativi al conferimento dell'incarico si rinvia alla procedura prevista all'art. 15 del D.Lgs. n. 39/2013 per la verifica della dichiarazione da parte dell'ufficio preposto. Decorso tale termine, in assenza di motivi ostativi al conferimento dell'incarico, è predisposto l'atto di conferimento del medesimo.

L'atto di conferimento dell'incarico, ai sensi dell'art. 14 del D.Lgs. n. 33/2013, e la dichiarazione di insussistenza di cause di inconferibilità, ai sensi dell'art. 20, comma 3, del D.Lgs. n. 39/2013, sono contestualmente pubblicati sul sito istituzionale del Comune in “Amministrazione Trasparente”.

E' stato predisposto il modello, allegato al presente Piano, per l'acquisizione delle dichiarazioni di non sussistenza delle cause di inconferibilità di cui agli articoli 3,4 e 7 del D.Lgs. 39/2013 prima del conferimento degli incarichi dirigenziali. I dati sono pubblicati sul sito istituzionale del Comune, nel link “Amministrazione Trasparente”.

Le fasi per l'attuazione della misura comprendono: l'obbligo per l'interessato, all'atto del conferimento dell'incarico dirigenziale, di rendere dichiarazione espressa di insussistenza delle cause di inconferibilità; l'espletamento di controlli interni sulla veridicità delle dichiarazioni con particolare riferimento ai casi di condanna per reati contro la p.a.; il monitoraggio annuale sull'attuazione della misura di prevenzione da riportare nella relazione finale del R.P.C.T.

I Dirigenti del Comune, all'atto del conferimento dell'incarico, presentano una dichiarazione sull'insussistenza di cause di inconferibilità e incompatibilità (come da modelli allegati). Ogni anno i Dirigenti del Comune presentano nuovamente la dichiarazione sull'insussistenza di cause di inconferibilità e incompatibilità, su richiesta del R.P.C.T.

### **Incompatibilità rispetto a particolari posizioni dirigenziali.**

Gli incarichi rilevanti ai fini dell'applicazione del regime delle incompatibilità sono gli incarichi dirigenziali interni ed esterni, gli incarichi amministrativi di vertice, di amministratore di enti pubblici e di enti privati in controllo pubblico, le cariche in enti privati regolati o finanziati, i componenti di organo di indirizzo politico, come definito dall'art. 1 del D.Lgs. n. 39/2013.

Gli incarichi conferiti in violazione della disciplina decadono ed i relativi contratti si risolvono, decorsi 15 giorni dalla contestazione agli interessati da parte del R.P.C.T. dell'insorgere della causa di incompatibilità, ai sensi dell'art. 19 del D.Lgs. n. 39/2013. Sono previste ulteriori sanzioni a carico dei componenti degli organi responsabili della violazione, per i quali è stabilito il divieto per tre mesi di conferire incarichi.

La dichiarazione di insussistenza di cause di incompatibilità è acquisita prima del conferimento dell'incarico da parte del destinatario del medesimo. Entro quindici giorni il R.P.C.T., in via prioritaria, o chi per esso, effettua la verifica della dichiarazione. Decorso tale termine, in assenza di motivi ostativi al conferimento dell'incarico, è predisposto l'atto di conferimento del medesimo. In presenza di motivi ostativi al conferimento dell'incarico si rinvia alla procedura prevista all'art. 15 del D.Lgs. n. 39/2013.

L'atto di conferimento dell'incarico, ai sensi dell'art. 14 del D.Lgs. n. 33/2013, e la dichiarazione di insussistenza di cause di incompatibilità, ai sensi dell'art. 20, comma 3, del D.Lgs. n. 39/2013, sono contestualmente pubblicati sul sito istituzionale del Comune in "Amministrazione Trasparente".

E' stato predisposto il modello, allegato al presente Piano, per l'acquisizione delle dichiarazioni di non sussistenza delle cause di incompatibilità di cui all'art. 9, 11, 12 del D.Lgs. n.39/2013. I dati sono pubblicati sul sito istituzionale del Comune, nel link "Amministrazione Trasparente".

Le fasi per l'attuazione della misura comprendono l'obbligo per l'interessato, all'atto del conferimento dell'incarico dirigenziale, di rendere dichiarazione espressa di insussistenza delle cause di incompatibilità; la conferma da parte dell'interessato della dichiarazione di insussistenza delle citate cause; l'attuazione di controlli interni sulla veridicità delle dichiarazioni rese, previa segnalazione; la contestazione all'interessato della mancata veridicità delle dichiarazioni rese, previa segnalazione, da parte del R.P.C.T.; il monitoraggio annuale sull'attuazione della misura di prevenzione da riportare nella relazione finale del R.P.C.T.

I Dirigenti del Comune, all'atto del conferimento dell'incarico, presentano una dichiarazione sull'insussistenza di cause di inconferibilità e incompatibilità (come da modelli allegati). Ogni anno i Dirigenti del Comune presentano nuovamente la dichiarazione sull'insussistenza di cause di inconferibilità e incompatibilità, su richiesta del R.P.C.T.

### **Formazione di commissioni, assegnazione agli uffici, conferimento di incarichi dirigenziali in caso di condanna penale per delitti contro la p.a.**

La normativa prevede ipotesi interdittive allo svolgimento di determinate attività per qualsiasi dipendente, quale che sia la qualifica giuridica, condannato, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale.

Le fasi per l'attuazione della misura di prevenzione comprendono l'acquisizione della dichiarazione per la verifica della situazione ex art. 35 bis del Testo Unico del Pubblico Impiego (D.Lgs. n.165/2001), all'atto della costituzione della commissione, da parte dell'organo competente a nominare la Commissione; la segnalazione al R.P.C.T. relativa alla violazione della norma, al verificarsi dell'evento, da parte di tutti i Dirigenti; l'espletamento di controlli interni su base campionaria per accertare l'esistenza di precedenti penali d'ufficio o mediante verifiche sulle dichiarazioni sostitutive di certificazioni rese; il monitoraggio annuale sull'attuazione della misura di prevenzione da riportare nella relazione finale del R.P.C.T. Il dipendente del Comune, la cui situazione giudiziaria è mutata a seguito di rinvio a giudizio per uno dei reati contro la PA (Capo I, titolo II, del libro secondo del codice penale), ha l'obbligo di comunicarlo tempestivamente al R.P.C.T.

L'aver riportato una sentenza, anche se non ancora passata in giudicato, per delitti contro la PA, comporta l'inconferibilità di incarichi dirigenziali (art. 3 D.Lgs. n. 39/2013).

Sono effettuati nel corso dell'anno, dai Dirigenti della Ripartizioni competenti controlli (al momento della nomina/assegnazione agli uffici) sull'acquisizione delle dichiarazioni ai sensi e per gli effetti di cui all'art. 35 bis del D.Lgs. n. 165/2001 e, ove occorra il caso, ai sensi e per gli effetti di cui all'art. 93 del D.Lgs. n. 36/2023, dal personale membro delle Commissioni di concorso/commissioni di gara e assegnato a particolari uffici.

## **Incompatibilità successiva (cd. divieto di pantouflage).**

I dipendenti del Comune che, negli ultimi tre anni di servizio, hanno esercitato in concreto poteri autoritativi o negoziali per conto dell'Ente medesimo, non possono svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività della pubblica amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri.

A titolo esemplificativo sono soggetti a tale divieto il Segretario Generale, i Dirigenti, i funzionari che svolgono incarichi dirigenziali, coloro che esercitano funzioni apicali o a cui sono conferite apposite deleghe di rappresentanza all'esterno del Comune.

Sono soggetti a tale divieto anche i titolari di uno degli incarichi considerati nel D.Lgs. n. 39/2013, ivi compresi i soggetti esterni con i quali il Comune stabilisce un rapporto di lavoro, subordinato o autonomo.

I contratti stipulati e gli incarichi conferiti in violazione di tale divieto sono nulli. I soggetti privati che hanno conferito l'incarico non possono contrattare con le pubbliche amministrazioni nei tre anni successivi e sono tenuti a restituire i compensi eventualmente percepiti e accertati a essi riferiti.

Il cd. divieto di pantouflage si applica non solo al soggetto che ha firmato l'atto, ma anche a coloro che hanno partecipato al procedimento mediante il rilascio di atti endoprocedimentali obbligatori (pareri, perizie, certificazioni).

Il divieto opera a decorrere dalla data di cessazione del rapporto di lavoro presso o per conto del Comune di Alba.

Tale divieto non si applica agli Enti in house della pubblica amministrazione.

Le misure adottate a titolo preventivo sono:

- o Nei nuovi contratti di assunzione del personale, nonché nel modulo della dichiarazione di cessazione del rapporto di lavoro è inserita la clausola sul divieto di pantouflage.
- o Nei bandi di gara e nelle lettere di invito, tra le condizioni di partecipazione, è inserito il requisito di cui all'art. 53, comma 16 ter, del D.Lgs. n. 165/2001, che deve essere soddisfatto per mezzo di una dichiarazione dell'operatore economico, pena esclusione della gara.

Il R.P.C.T. segnala tempestivamente al Sindaco la violazione del divieto di pantouflage da parte di un ex dipendente.

## **Patto di integrità.**

Il Comune di Alba ha predisposto ed utilizza il Patto di Integrità, di cui alla deliberazione della Giunta comunale n. 129/2014, quale misura volta a prevenire la corruzione in materia di pubblici appalti, e più in generale, nell'affidamento delle commesse.

Al momento della presentazione dell'offerta, il soggetto partecipante, sottoscrivendo il Patto, accetta regole del bando che rafforzano comportamenti già doverosi e che prevedono, in caso di violazione di tali doveri, sanzioni di carattere patrimoniale quali l'incameramento della cauzione, oltre alla conseguenza, ordinaria a tutte le procedure concorsuali, della estromissione dalla gara.

I Dirigenti delle Ripartizioni comunali inseriscono negli avvisi, nei bandi di gara e nelle lettere di invito il modello allegato al presente Piano quale parte integrante.

## Segnalazione di illeciti (cd. Whistleblowing).

- *Allegato: Modulo per i dati relativi alla “Segnalazione interna al Comune di Alba, nella persona del R.P.C.T.”*

### **Oggetto.**

Ciascun soggetto destinatario delle misure previste dalla presente sottosezione “Rischi corruttivi e Trasparenza” del Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2025/2027 (P.I.A.O.) può effettuare segnalazioni nell’interesse pubblico o dell’integrità del Comune, per illeciti di cui sia venuto a conoscenza in ragione del proprio contesto lavorativo presso il Comune medesimo.

In particolare oggetto di segnalazione sono quei comportamenti, atti od omissioni che ledono l’interesse pubblico o l’integrità del Comune, come tipizzati dal legislatore quali illeciti civili, amministrativi, penali, contabili e violazioni del diritto dell’UE, condotte illecite e violazioni dei modelli del d.lgs. n.231/2001 (es. illeciti relativi ad appalti pubblici; servizi, prodotti e mercati finanziari e prevenzione del riciclaggio e del finanziamento del terrorismo; sicurezza e conformità dei prodotti; sicurezza dei trasporti; tutela dell’ambiente; salute pubblica; protezione dei consumatori; tutela della vita privata e protezione dei dati personali e sicurezza delle reti e dei sistemi informativi; atti od omissioni che ledono gli interessi finanziari dell’Unione; atti od omissioni riguardanti il mercato interno; atti o comportamenti che vanificano l’oggetto o la finalità delle disposizioni di cui agli atti dell’Unione).

La segnalazione può essere effettuata:

- all’interno del Comune,
- all’ esterno all’ANAC,
- oppure attraverso la stampa, i mezzi elettronici o altri mezzi di diffusione, - oppure tramite denuncia all’Autorità giudiziaria o contabile.

La segnalazione interna può essere effettuata direttamente, su richiesta, al R.P.C.T. dott. Massimo NARDI, oppure indirizzata in via riservata al R.P.C.T. medesimo ed è inviata alternativamente:

- al protocollo del Comune, piazza Risorgimento n. 1 indicando sulla busta chiusa: POSTA RISERVATA al Responsabile della prevenzione della corruzione” o diciture analoghe.
- per posta alla sede del Comune, piazza Risorgimento n. 1, indicando sulla busta chiusa: POSTA RISERVATA al Responsabile della prevenzione della corruzione” o diciture analoghe.
- alla casella di posta elettronica dedicata: [responsabileanticorruzione@comune.alba.cn.it](mailto:responsabileanticorruzione@comune.alba.cn.it).

Il Comune di Alba si è dotato di una casella di posta elettronica dedicata, esclusivamente consultabile dal R.P.C.T. medesimo e dai soggetti autorizzati appartenenti alla Ripartizione Servizi di Staff.

Il R.P.C.T. adotta le misure necessarie a garantire la riservatezza dell'identità del segnalante e le attività idonee alla corretta gestione del procedimento di segnalazione (ammissibilità della segnalazione, autorizzazione ai dipendenti della Ripartizione Servizi di Staff al trattamento dei dati personali per la gestione della segnalazione, istruttoria interna con eventuale dialogo con il segnalante (cd. whistleblower) ed eventuali terzi, riscontro al segnalante, archiviazione con adeguata motivazione oppure inoltro agli organi preposti interni o esterni a seconda delle rispettive competenze).

Il R.P.C.T., entro tre mesi dal ricevimento della segnalazione, effettua il cd. "riscontro" al soggetto segnalante che può consistere alternativamente:

- nella comunicazione dell'archiviazione;
- nell'avvio di un'inchiesta interna con eventuali risultanze;
- nei provvedimenti adottati per affrontare la questione;
- nel rinvio ad autorità competente per ulteriori indagini.
- nel cd. "riscontro interlocutorio" in cui vengono comunicate le attività sopracitate che si intendono intraprendere e lo stato di avanzamento dell'istruttoria. Gli esiti dell'istruttoria sono comunicati al soggetto segnalante.

Il R.P.C.T. non ha competenza in ordine all'accertamento delle responsabilità individuali, né svolge controlli di legittimità o di merito su atti e provvedimenti adottati dal Comune oggetto di segnalazione.

La segnalazione "whistleblowing" inviata ad un soggetto interno diverso da R.P.C.T. è trasmessa a quest'ultimo, entro sette giorni, dando contestuale notizia della trasmissione al segnalante.

Il R.P.C.T. può rinviare ad atto organizzativo apposito per la disciplina e la procedura nella gestione delle segnalazioni.

- Il R.P.C.T., avuto riguardo all'assetto organizzativo interno, può autorizzare al trattamento dei dati i dipendenti della Ripartizione Servizi di Staff oppure può affidare la ricezione e la trattazione della segnalazione ad un soggetto esterno autonomo, che assume la qualifica di responsabile del trattamento.

- In caso di segnalazione anonima, il Comune di Alba è tenuto a riceverla e conservarne la documentazione secondo i criteri generali di conservazione degli atti previsti dall'ordinamento.

- Non rilevano i motivi che hanno indotto la persona a segnalare, denunciare o divulgare pubblicamente per la trattazione dell'istituto e la protezione da misure ritorsive.

- Non è segnalazione di whistleblowing la contestazione o richiesta di carattere personale del segnalante afferente esclusivamente al contesto lavorativo/organizzativo del medesimo.

**La segnalazione esterna presso ANAC** è prevista in presenza di specifiche condizioni di legge quali: il canale interno non è attivo o non è conforme, non si è dato seguito alla segnalazione, sussistono fondati motivi per i quali alla segnalazione interna non si sarebbe dato efficace seguito o si potrebbero determinare rischi di ritorsione, oppure vi è fondato motivo di ritenere che la violazione possa costituire un pericolo imminente o palese per il pubblico interesse. Si rimanda al sito istituzionale dell'ANAC ed in particolare alla delibera ANAC n. 311 del 12 luglio 2023.

La segnalazione interna ed esterna e la relativa documentazione sono conservate per il tempo necessario al trattamento della segnalazione e comunque non oltre cinque anni a decorrere dalla data della comunicazione dell'esito finale della procedura di segnalazione, nel rispetto degli obblighi di riservatezza di cui alla normativa europea e nazionale in materia di protezione di dati personali.

Nella **divulgazione pubblica** le informazioni sulle violazioni sono rese di pubblico dominio attraverso la stampa o mezzi di diffusione in grado di raggiungere un numero elevato di persone. E' prevista in presenza di specifiche condizioni di legge a cui si rimanda. In ogni caso tale segnalazione è effettuata se sussistono fondati motivi di ritenere che la segnalazione esterna possa comportare il rischio di ritorsioni o possa non avere efficace seguito. In questi casi:

- se il soggetto rivela volontariamente la propria identità, non rileva la tutela della riservatezza, ferme restando le altre forme di protezione previste;
- se il soggetto utilizza uno pseudonimo o un nickname, che non consente l'identificazione, ANAC tratta la divulgazione come una segnalazione anonima, la registra ai fini della conservazione per eventuali successive tutele.

In caso di **denuncia all'Autorità giudiziaria**, il segnalante pubblico ufficiale o incaricato di pubblico servizio, a prescindere dalla segnalazione interna al Comune o esterna all' ANAC, è tenuto, ai sensi del combinato disposto di cui all'art. 331, c.p.p. e degli artt. 361 e 362 c.p., a tale adempimento in presenza di fatti penalmente rilevanti e di ipotesi di danno erariale. Il segnalante dipendente pubblico che denuncia all'Autorità giudiziaria, ai sensi degli artt. 361 o 362 c.p., e viene discriminato per via della segnalazione può beneficiare delle tutele previste dalla normativa per le ritorsioni subite.

### **La tutela della riservatezza del segnalante.**

Al fine di garantire la riservatezza dell'identità del segnalante, la segnalazione e la relativa documentazione sono sottratte al diritto di accesso agli atti amministrativi di cui agli artt. 22 e seguenti della legge n. 241/1990 e all'accesso civico generalizzato ex art. 5 del d.lgs. n. 33/2013 e sono rispettati i principi in materia di protezione dei dati personali.

Nel procedimento disciplinare, l'identità del segnalante non può essere rilevata se la contestazione verte su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione. Se la contestazione fonda sulla segnalazione e la conoscenza dell'identità del segnalante è indispensabile per la difesa dell'incolpato, è necessario per l'utilizzo della segnalazione il consenso espresso del segnalante a rivelare la propria identità.

Nel procedimento penale l'identità del segnalante è coperta dal segreto nei modi e limiti di cui all'art. 329 c.p.p.

Nel procedimento davanti alla Corte dei Conti, l'identità del segnalante non può essere rilevata fino alla chiusura della fase istruttoria.

Sono necessari il consenso espresso del segnalante e la comunicazione scritta della rivelazione dell'identità del medesimo: nel procedimento disciplinare se indispensabile per la difesa del soggetto a cui viene contestato l'addebito disciplinare;

nel procedimento a seguito di segnalazione interna o esterna se la rivelazione è indispensabile anche per la difesa della persona coinvolta.

La riservatezza è estesa ai soggetti già indicati, come tutelati dal legislatore, fino alla conclusione del procedimento avviato con la segnalazione.

L'acquisizione e gestione della segnalazione, divulgazione pubblica o denuncia avviene in conformità alla normativa in tema di tutela di dati personali.

#### **La tutela della riservatezza del soggetto segnalato (cd. persona coinvolta) e di altri soggetti.**

Il R.P.C.T. , quale titolare del trattamento dei dati, e le persone autorizzate a gestire il procedimento, adottano particolari cautele per evitare l'indebita circolazione di informazioni personali sia all'interno che all'esterno del Comune.

Il R.P.C.T. può sentire la persona segnalata, dietro sua richiesta, anche mediante acquisizione di osservazioni scritte e documenti.

Il segnalante non ha diritto di essere sempre informato della segnalazione che lo riguarda, ma solo se il procedimento nei suoi confronti è stato avviato a seguito della conclusione dell'attività di verifica e di analisi della segnalazione e se tale procedimento è fondato, almeno in parte, sulla segnalazione.

La riservatezza è garantita anche a persone diverse dal segnalato, in quanto menzionate nella segnalazione o nella divulgazione pubblica (es. persone indicate come testimoni) fino alla conclusione del procedimento avviato con la segnalazione.

L'acquisizione e gestione della segnalazione, divulgazione pubblica o denuncia avviene in conformità alla normativa in tema di tutela di dati personali.

La persona coinvolta o menzionata nella segnalazione, in riferimento ai propri dati personali trattati nella medesima, per il tempo necessario, non può esercitare i diritti che il regolamento UE 2016/679 riconosce agli interessati (il diritto di accesso ai dati personali, il diritto a rettificarli, a chiederne la cancellazione, il diritto a proporre reclamo al Garante della protezione dei dati personali ecc.).

#### **La tutela da ritorsioni.**

Nei confronti del segnalante è previsto il divieto di ritorsione, anche solo tentata o minacciata, che provochi o possa provocare al segnalante un danno ingiusto (il licenziamento, la sospensione, la retrocessione di grado o la mancata promozione, le note di merito negative, l'intimidazione, le referenze negative, il trattamento sfavorevole, i danni alla reputazione della persona, la conclusione anticipata di un contratto di fornitura di beni o servizi, l'annullamento di una licenza o di un permesso ecc.).

Il soggetto competente a gestire le comunicazioni di ritorsioni nel settore pubblico compete all'Autorità Nazionale Anticorruzione, mentre la dichiarazione di nullità degli atti ritorsivi spetta all'Autorità giudiziaria.

L'ANAC accerta che il comportamento ritorsivo sia conseguente alla segnalazione, denuncia o divulgazione.

Dopoiché il soggetto segnalante ha provato di aver effettuato una segnalazione conforme alla normativa e di aver subito un comportamento ritenuto ritorsivo, spetta al competente Dirigente del Comune di Alba, quale datore di lavoro, l'onere di provare che tale comportamento non è in alcun modo collegato alla segnalazione.

Trattandosi di una presunzione di responsabilità, è necessario che le prove in senso contrario emergano nel contraddittorio davanti ad ANAC. A tal fine è fondamentale che il presunto responsabile fornisca tutti gli elementi da cui dedurre l'assenza della natura ritorsiva della misura adottata nei confronti del segnalante.

### **Soggetti tutelati nei confronti dei quali è assicurata protezione, anche da ritorsioni.**

In caso di segnalazione, interna o esterna, divulgazione pubblica e denuncia all'Autorità giudiziaria sono soggetti tutelati, oltre ai dipendenti del Comune di Alba, i dipendenti delle società in house, i lavoratori autonomi o collaboratori o liberi professionisti, volontari e tirocinanti che svolgono attività lavorativa, a titolo oneroso o gratuito, presso questo Comune ecc.

La tutela è estesa a colui che assiste il segnalante/denunciante/divulgatore nel processo di segnalazione/denuncia/divulgazione pubblica e opera nel medesimo contesto lavorativo (cd. facilitatore), alle persone legate a costui da uno stabile legame affettivo o di parentela entro il quarto grado, ai colleghi di lavoro ecc.

La tutela si applica anche durante il periodo di prova e anteriormente o successivamente alla costituzione del rapporto di giuridico instaurato.

### **Esclusione di punibilità.**

Non è punibile chi riveli o diffonda informazioni sulle violazioni: coperte dall'obbligo di segreto, diverso da quello professionale forense e medico, o relative alla tutela del diritto d'autore, alla protezione dei dati personali ovvero se, al momento della segnalazione, denuncia o divulgazione, aveva ragionevoli motivi di ritenere che la rivelazione o diffusione delle informazioni fosse necessaria per effettuare la segnalazione e la stessa è stata effettuata nelle modalità richieste dalla legge.

Le tutele non sono garantite quando è accertata, anche con sentenza di primo grado, la responsabilità penale della persona segnalante per i reati di diffamazione o di calunnia o comunque per i medesimi reati commessi con la denuncia all'autorità giudiziaria o contabile ovvero la sua responsabilità civile, per lo stesso titolo, nei casi di dolo o colpa grave; in tali casi alla persona segnalante o denunciante può essere irrogata una sanzione disciplinare.

### **Perdita delle tutele.**

Le tutele non sono garantite quando è accertata, anche con sentenza di primo grado, la responsabilità penale della persona segnalante per i reati di diffamazione o di calunnia o comunque per i medesimi reati commessi con la denuncia all'autorità giudiziaria o contabile ovvero la sua responsabilità civile, per lo stesso titolo, nei casi di dolo o colpa grave; in tali casi alla persona segnalante o denunciante può essere irrogata una sanzione disciplinare.

### **Rinvio.**

Ferma restando la normativa vigente, il Comune di Alba può avvalersi di idonea regolamentazione in materia anche relativamente a disposizioni di natura comportamentale.

Per la gestione di segnalazioni relative a materie di competenza dell'ANAC, oppure a violazioni di competenza di Autorità esterne (Corte Conti, Altra Autorità Amministrativa, Istituzioni o organismi dell'UE), le attività dell'ANAC per la gestione delle comunicazioni di ritorsioni, i poteri sanzionatori di ANAC si rimanda alla citata normativa.

\*\*\*\*\*

## **Meccanismi di promozione e controllo idonei a prevenire il rischio di corruzione.**

La pubblicazione delle informazioni relative ai procedimenti amministrativi, nel sito internet del Comune costituisce il metodo fondamentale per il controllo, da parte del cittadino e/o utente, delle decisioni nelle materie a rischio di corruzione disciplinate dal presente Piano.

Per le attività relative alle aree esposte al rischio di corruzione rilevano, oltre al presente PIAO, le regolamentazioni ed i provvedimenti amministrativi dell'Ente (a titolo meramente esemplificativo: il regolamento dei controlli interni, il regolamento sull'ordinamento comunale degli uffici e dei servizi, di contabilità, in materia di accesso civico e accesso generalizzato, in materia di aggiudicazione dei contratti pubblici del Comune, per la disciplina degli obblighi di trasparenza dei titolari di cariche elettive e di governo, il contenuto del sito istituzionale del Comune, il Codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni, il Patto di integrità tra il Comune di Alba e gli operatori economici partecipanti alle procedure di affidamento dei contratti pubblici, il regolamento edilizio, il programma triennale dei Lavori pubblici e l'elenco annuale dei Lavori pubblici, il regolamento di attuazione del Regolamento UE 2016/679 relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, la revisione ordinaria delle partecipazioni ecc., la ricognizione periodica dei servizi pubblici a rilevanza economica, il bilancio di previsione, il preconsuntivo ed il consuntivo delle annualità interessate e relative manovre finanziarie.

L'informatizzazione dei processi di formazione delle decisioni che confluiscono nei diversi provvedimenti amministrativi è misura di prevenzione della corruzione in quanto rende tracciabili le fasi delle singole operazioni con i relativi tempi.

Nei rapporti con l'utenza sono pubblicati i moduli per la presentazione delle istanze, nelle richieste è riportato l'elenco degli atti da produrre o allegare, è rispettato l'ordine cronologico di protocollo delle istanze, è rispettato il divieto di aggravio del procedimento, gli atti sono adeguatamente motivati, è comunicato il nominativo del responsabile del procedimento, precisando l'indirizzo di posta elettronica a cui rivolgersi, nonché il titolare del potere sostitutivo, sono rispettate le disposizioni in materia di partecipazione e accesso.

Oltre alle misure già indicate nelle sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza" del presente PIAO, si confermano le seguenti misure.

Ulteriori indicazioni preliminari per la redazione di Varianti al P.R.G. in applicazione della delibera ANAC n. 831 del 03/08/2016 (deliberazione Consiglio comunale n. 97 del 19/12/2019).

Per le attività relative alle aree esposte alla corruzione di cui al presente Piano si richiamano le seguenti procedure:

- Indicazione delle forniture dei beni e servizi da appaltare nei successivi dodici mesi.
- Rotazione di dirigenti e funzionari particolarmente esposti alle attività soggette a corruzione. La rotazione non si applica per le figure infungibili quali i profili professionali nei quali è previsto il possesso di lauree specialistiche possedute da una sola unità lavorativa oppure quelle la cui sostituzione determini gravi inconvenienti per il funzionamento dell'ufficio.

- Si attuano periodici trasferimenti di competenze.  
Al fine di evitare il permanere di posizioni consolidate all'interno degli uffici, i Dirigenti adottano misure alternative quali:
- Per le istruttorie più delicate nelle aree a rischio, promuovere meccanismi di condivisione delle fasi procedurali prevedendo di affiancare al funzionario istruttore un altro funzionario, in modo che, ferma restando l'unitarietà della responsabilità del procedimento, più soggetti condividano le valutazioni degli elementi rilevanti per la decisione finale dell'istruttoria.
- Utilizzare il criterio della c.d. "segregazione delle funzioni", che consiste nell'affidamento delle varie fasi di procedimento appartenente ad un'area a rischio a più persone, avendo cura di assegnare la responsabilità del procedimento ad un soggetto diverso dal Dirigente cui compete l'adozione del provvedimento finale. A tal fine, dovrebbero attribuirsi a soggetti diversi compiti relativi a: 1) svolgimento di istruttorie e accertamenti; 2) adozione di decisioni; 3) attuazione delle decisioni prese; 4) effettuazione delle verifiche.
- Attuazione dei procedimenti del controllo di gestione, monitorando le attività individuate dal presente piano, con particolare riferimento a quelle a più alto rischio di corruzione.
- Contenimento, ai sensi di legge, degli incarichi dirigenziali a contratto nella misura massima di percentuale dei posti effettivamente coperti della dotazione organica della qualifica dirigenziale.
- Attuazione dei controlli interni previsti da specifico regolamento.

Il presente Piano è messo a conoscenza dei dipendenti in forme idonee. Nei contratti di lavoro è inserita la norma di presa d'atto della conoscenza dello stesso.

Le regole di legalità o integrità del presente PIAO, che si riferiscono a forniture di beni, servizi o realizzazione di lavori, costituiscono principio per lo svolgimento delle gare.

Il Codice di comportamento dei dipendenti pubblici è uno strumento integrativo del Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza dell'Amministrazione di cui al presente PIAO.

A tal fine rileva, in particolare, la regolamentazione che riguarda i regali, i compensi ed altre utilità, l'obbligo di astensione, il comportamento in servizio e nei rapporti privati, i rapporti con il pubblico, i conflitti di interesse.

Il Codice dei Contratti pubblici prevede specifici obblighi di comportamento per il personale dipendente responsabile della gestione del contratto.

Si assicurano l'informativa del Codice di comportamento, incluso quello del Comune e la vigilanza su quanto prescritto.

Il Comune di Alba comunica al cittadino, imprenditore, utente che chiede il rilascio del provvedimento autorizzativo, abilitativo, concessorio oppure qualsiasi altro provvedimento o atto: il responsabile del procedimento, il termine entro il quale sarà concluso il procedimento amministrativo, l'email e il sito internet del Comune. Nel predetto sito internet del Comune, comunicato ai soggetti sopracitati, sono resi pubblici i dati più rilevanti riguardanti i procedimenti amministrativi delle loro attività e in particolare quelle indicate nel presente Piano.

Tutti i cittadini e gli imprenditori che si rivolgono al Comune per ottenere un provvedimento o un atto comunicano il proprio indirizzo e-mail e/o il proprio numero telefonico ove poter inviare comunicazioni nelle forme consentite.

E' vietato e costituisce illecito disciplinare, salvo costituire più grave violazione, offrire, accettare o richiedere somme di denaro o qualsiasi altra ricompensa vantaggio o beneficio sia direttamente che indirettamente tramite intermediari al fine del rilascio del provvedimento autorizzativo oppure abilitativo oppure concessorio o al fine di distorcere l'espletamento corretto della successiva attività o valutazione da parte dell'Amministrazione. Gli stessi privati interessati hanno l'obbligo di indicare eventuali relazioni di parentela o affinità sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti degli stessi soggetti e i dirigenti e i dipendenti dell'Amministrazione.

Stante l'obbligo di prevenire i possibili rapporti illeciti tra privato e pubblico ufficiale, il Dirigente provvede, nell'ambito del settore di appartenenza, a garantire la certezza del rispetto dei tempi procedurali ai sensi del regolamento comunale, e rispettando scrupolosamente le seguenti modalità:

- l'esecuzione dei regolamenti, protocolli e procedimenti disciplinanti le decisioni nelle attività a rischio corruzione;
- individua per ciascuna fase procedimentale:
  - ✓ le norme da rispettare e la interpretazione giurisprudenziale;
  - ✓ il responsabile unico del procedimento;
  - ✓ i tempi di ciascuna fase del procedimento e i tempi di conclusione del procedimento;
  - ✓ gli schemi (modulistica) tipo da redigersi prima della attuazione dei regolamenti, protocolli e procedimenti sopra citati.

Il Dirigente verifica periodicamente la corretta esecuzione dei regolamenti, protocolli e procedimenti disciplinanti le decisioni nelle attività a rischio corruzione.

Il Dirigente ha l'obbligo, altresì, di informare per iscritto il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza della corretta esecuzione della lista dei provvedimenti e delle azioni di correzioni delle anomalie.

### **Progetti finanziati con risorse del P.N.R.R.**

Le misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza di cui al presente P.I.A.O. si applicano a tali progetti se e in quanto compatibili con la specifica disciplina di settore (Regolamenti e Atti dell'Unione Europea, Normativa nazionale).

L'attività riferita agli interventi finanziati con fondi P.N.R.R. è sottoposta alla Cabina di Regia, istituita con apposito provvedimento, ed è assicurata l'attenzione ai principi di sana gestione delle risorse pubbliche, ai conflitti di interesse, alla corruzione, alle frodi. E' inoltre assicurata l'adeguata trasparenza dei progetti.

\*\*\*\*\*

## **Soggetti e ruoli in materia di prevenzione della corruzione e per la trasparenza.**

*Gli Organi di indirizzo ed i vertici amministrativi del Comune* hanno un ruolo importante sia nel definire la politica di prevenzione della corruzione dell'Ente, sia nel sorvegliare sull'attuazione del sistema di gestione per la prevenzione della corruzione da parte del R.P.C.T. (nominato dal Sindaco).

*La Giunta comunale* è competente a individuare gli obiettivi strategici in materia e ad approvare il P.I.A.O., di cui la presente sottosezione fa parte, così come proposta dal R.P.C.T., nonché ad approvare eventuali modifiche e integrazioni al Piano medesimo.

R.P.C.T. – R.A.S.A. – R.M.O.D. – R.P.D.

Il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza nel Comune di Alba, nonché il soggetto responsabile dell'inserimento e dell'aggiornamento dei dati nell'Anagrafe unica delle Stazioni appaltanti è il Segretario Generale dell'Ente, dott. Massimo NARDI.

In particolare, quale Responsabile dell'inserimento e aggiornamento dati nell'Anagrafe unica delle Stazioni appaltanti egli assicura l'effettivo inserimento dei dati nell'Anagrafe unica della stazioni appaltanti (AUSA).

L'individuazione del R.A.S.A. è intesa come misura organizzativa di trasparenza in funzione della prevenzione della corruzione.

Il Responsabile della transizione alla modalità operativa digitale (R.M.O.D.) sono affidati i compiti di conduzione del processo di transizione alla modalità operativa digitale e dei conseguenti processi di riorganizzazione, finalizzati alla realizzazione di un'Amministrazione digitale e aperta, di servizi facilmente utilizzabili e di qualità, ai sensi e per gli effetti del Codice dell'Amministrazione

Digitale, è il dott. Massimo Toppino, Dirigente della Ripartizione Ragioneria Finanze Programmazione e Ced.

Il Responsabile della Protezione dei Dati Personali (R.P.D.), in attuazione alle disposizioni di cui al Regolamento UE 2016/679 relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, è il dott. Mattia Gallo.

## **Competenze del R.P.C.T.**

Il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza esercita i compiti attribuiti dalla legge o da altra fonte normativa e dal presente Piano.

In particolare quale Responsabile della prevenzione della corruzione:

- predispone il Piano Integrato di Attività e Organizzazione che propone alla Giunta comunale per l'approvazione entro i termini previsti. Il PIAO è pubblicato sul sito internet dell'Ente nella sezione "Amministrazione trasparente" ed inviato al Dipartimento della Funzione Pubblica del Ministero, con le modalità definite;
- verifica l'efficace attuazione e idoneità della Sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza" del PIAO;
- comunica agli uffici le misure anticorruzione e per la trasparenza adottate e vigila sull'osservanza del Piano.

- propone le modifiche del P.I.A.O. in presenza di significative violazioni delle prescrizioni o in presenza di mutamenti organizzativi e gestionali o per aggiornamenti ritenuti opportuni;
- approva il rendiconto di attuazione del piano triennale della prevenzione dell'anno passato e lo sottopone al Nucleo di Valutazione per le attività di valutazione dei Dirigenti;
- propone al Sindaco, ove possibile, la rotazione degli incarichi dei Dirigenti, fatte salve le posizioni infungibili;
- verifica, d'intesa con il Dirigente competente, l'effettiva rotazione degli incarichi negli uffici maggiormente esposti ai rischi di corruzione;
- individua, previa proposta dei Dirigenti competenti, il personale da inserire nei programmi di formazione;
- riferisce sull'attività svolta all'Organo di indirizzo, nei casi in cui lo stesso organo lo richieda o qualora egli stesso lo reputi opportuno;
- redige, entro il termine previsto da disposizioni normative o regolamentari, la relazione sui risultati dell'attività svolta in attuazione del Piano da trasmettere all'Organo di indirizzo ed al Nucleo di Valutazione e la sua pubblicazione nella sezione "Amministrazione Trasparente";
- riferisce all'Anac, ove richiesto, in merito allo stato di attuazione delle misure di cui al presente Piano;
- cura la diffusione della conoscenza del Codice di comportamento.

In particolare, quale Responsabile della trasparenza:

- svolge un'attività di controllo sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate;
- segnala, nei casi più gravi, all'Ufficio procedimenti disciplinari i casi di inadempimento o adempimento parziale degli obblighi di pubblicazione;
- segnala agli Organi di indirizzo politico del Comune e al Nucleo di Valutazione i casi di inadempimento degli obblighi di pubblicazione ai fini dell'attivazione delle altre forme di responsabilità;
- provvede al riesame di richiesta di accesso civico nei casi di cui all'art. 5, comma 7, del D.Lgs. n. 33/2013; può avvalersi, se lo ritiene necessario, per le questioni di carattere generale, del supporto del R.P.D.
- controlla e assicura, unitamente al Dirigente competente, la regolare attuazione dell'accesso civico previsto dal D.Lgs. n. 33/2013;
- è il soggetto, insieme al legale rappresentante del Comune e al Nucleo di Valutazione, cui l'Anac comunica l'avvio del procedimento con la contestazione delle presunte violazioni degli adempimenti di pubblicazione del Comune.

Il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, inoltre:

- procede con proprio atto alle azioni correttive per l'eliminazione delle criticità; ciò in applicazione del regolamento sui controlli interni, sentiti i dirigenti;

- verifica l'avvenuto contenimento, ai sensi di legge, degli incarichi dirigenziali a contratto nella misura massima di percentuale dei posti effettivamente coperti della dotazione organica della qualifica dirigenziale;
- vigila sul rispetto delle disposizioni sulle inconfiribilità e incompatibilità degli incarichi di cui al D.Lgs. n. 39/2013, mediante i poteri di intervento, sanzionatori e di segnalazione dall'Anac espressamente attribuiti al medesimo.

Qualora venga a conoscenza della violazione in riferimento all'incompatibilità successiva, lo segnala tempestivamente all'ANAC e all'Amministrazione presso cui il dipendente prestava servizio.

In caso di assenza o di impedimento del R.P.C.T., le funzioni sono svolte dal Vice Segretario o da altro soggetto individuato nell'ambito della Ripartizione Servizi di Staff.

Il R.P.C.T. non ha funzioni autonome di accertamento della responsabilità o di svolgere controlli di legittimità e di regolarità tecnica o contabile, ma integra i suoi poteri con quelli degli uffici e degli organi interni dell'Amministrazione in un rapporto di costante collaborazione.

Nell'ambito dell'esercizio delle proprie attribuzioni, il R.P.C.T.:

- verifica la fondatezza dei fatti correlati, qualora riscontri o riceva segnalazioni di irregolarità e/o illeciti;
- nell'esercizio delle proprie attribuzioni, individuati gli organi interni o gli enti/istituzioni esterne cui rivolgersi per l'accertamento di responsabilità o per l'assunzione di decisioni in merito al corretto andamento dell'azione amministrativa, il R.P.C.T. può richiedere per iscritto informazioni e notizie in maniera motivata. Gli uffici interessati sono tenuti a fornire notizie ed documenti;
- nell'ambito degli accertamenti di cui al punto precedente, il R.P.C.T. può procedere all'audizione di dipendenti e all'acquisizione diretta di atti, dei procedimenti oggetto di criticità.

Il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza collabora attivamente con l'ANAC nel procedimento di vigilanza di cui all'art. 1, comma 2, lett. f, della Legge n. 190/2012, fornendo informazioni e documenti richiesti in tempi brevi, possibilmente corredati da una relazione esaustiva.

I rapporti tra R.P.C.T. ed ANAC sono fondamentali per assicurare effettività al sistema di prevenzione della corruzione, come delineato nella Legge n. 190/2012. Il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza ha il dovere di comunicare tempestivamente al Sindaco di aver subito condanne con sentenza di primo grado.

In caso di comunicazione della condanna, anche da parte di terzi, il Sindaco procede alla revoca della nomina e dell'incarico di R.P.C.T.

### **Obblighi di collaborazione nei confronti del R.P.C.T.**

I Dirigenti sono tenuti a fornire al Responsabile della Prevenzione della Corruzione, in qualsiasi momento lo richieda, e di norma entro il 30 novembre, apposita relazione sullo stato di attuazione della sottosezione “*Rischi corruttivi e trasparenza*” del PIAO al fine di consentire al medesimo di predisporre la relazione di cui alla Legge n. 190/2012.

Di ogni attività/iniziativa intrapresa dai Dirigenti in attuazione del Piano o comunque in materia di prevenzione della corruzione e della legalità è tempestivamente informato per iscritto il Responsabile della Prevenzione della Corruzione.

I Dirigenti forniscono per iscritto le informazioni richieste dal R.P.C.T. per l'individuazione delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione.

Tali comunicazioni integrano le relazioni al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e contribuiscono a monitorare costantemente l'andamento della struttura comunale per l'individuazione di azioni concrete da inserire in aggiornamenti del Piano, anche in corso d'anno, qualora fossero necessari.

I dipendenti del Comune sono tenuti a rispettare le prescrizioni contenute nel Piano ed a prestare collaborazione al R.P.C.T.

### **Competenze dei Dirigenti, dei Responsabili delle posizioni organizzative e dei Dipendenti.**

I Dirigenti, i Responsabili di posizione organizzativa ed i dipendenti destinati a operare in settori e/o attività particolarmente esposti alla corruzione, con riferimento alle rispettive competenze previste dalla legge e dai regolamenti, devono essere a conoscenza del presente PIAO e provvedono a darvi esecuzione.

Essi devono astenersi, ai sensi dell'art. 6 bis della Legge n. 241/1990, in caso di conflitto di interessi, segnalando tempestivamente ogni situazione di conflitto, anche potenziale.

I Dirigenti o i RUP provvedono a richiedere, nell'ambito delle gare e degli appalti e con particolare riguardo a quelle effettuate con risorse del PNRR, alle ditte partecipanti l'indicazione del “titolare effettivo” dell'impresa ai sensi del D.Lgs. n. 231/2007 e l'assenza da parte di questo di conflitti di interesse. Si rimanda alla regolamentazione comunale di cui alla deliberazione della Giunta n. 367 del 17.11.2022.

I Dirigenti inseriscono nei bandi di gara le regole di legalità o integrità del presente Piano, prevedendo la sanzione della esclusione di cui all'art. 1, comma 17, della Legge n. 190/2012.

I Dirigenti organizzano incontri periodici con il personale assegnato per la formazione di cui al presente Piano.

Per l'attuazione delle attività ad alto rischio di corruzione, i Dirigenti collaborano con il Responsabile della prevenzione della corruzione per la predisposizione ed attuazione del Piano di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza.

I dipendenti, che svolgono le attività a rischio di corruzione, relazionano periodicamente al Dirigente in ordine al rispetto dei tempi procedurali e di qualsiasi altra anomalia accertata, indicando, per ciascun procedimento nel quale i termini non sono stati rispettati, le motivazioni in fatto e in diritto di cui all'art. 3 della Legge n. 241/1990, che giustificano il ritardo.

I Dirigenti provvedono al monitoraggio periodico del rispetto dei tempi procedurali e alla tempestiva eliminazione delle anomalie.

I Dirigenti, con particolare riguardo alle attività a rischio di corruzione, informano il R.P.C.T. in merito al mancato rispetto dei tempi procedurali e di qualsiasi mancata attuazione del presente piano, adottando le azioni necessarie per eliminarle oppure proponendo al Responsabile della prevenzione della corruzione, le azioni correttive ove non rientrino nella competenza dirigenziale.

I Dirigenti, previa verifica della professionalità necessaria da possedersi, provvedono, ove se ne ravvisi la necessità, con atto motivato alla rotazione degli incarichi dei dipendenti, compresi i responsabili delle posizioni organizzative, che svolgono le attività a rischio di corruzione; la rotazione è obbligatoria nella ipotesi di immotivato rispetto delle disposizioni di cui al presente Piano.

I Dirigenti propongono al R.P.C.T. il nominativo dei dipendenti da inserire nel programma di formazione di cui al presente PIAO.

Il Dirigente della Ripartizione Servizi Generali comunica al R.P.C.T. tutti i dati utili a rilevare le posizioni dirigenziali attribuite a persone, interne e/o esterne alle pubbliche amministrazioni, individuate discrezionalmente dall'Organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione nel rispetto della normativa.

Lo stesso Dirigente verifica il rispetto dei divieti di cui all'art. 53, comma 16 ter, del D.Lgs. 165/2001 in materia di attività svolte da dipendenti cessati.

I Dirigenti aggiornano la mappa dei procedimenti con pubblicazione sul sito delle informazioni e della modulistica necessari.

I Dirigenti trattano le pratiche assegnate nel rispetto dell'ordine cronologico di presentazione e si impegnano a predisporre gli atti in modo chiaro e comprensibile con linguaggio semplice.

Ciascun Dirigente propone, entro il 30 giugno di ogni anno, al Responsabile della prevenzione della corruzione, il Piano annuale di formazione della propria direzione, con esclusivo riferimento alle materie inerenti le attività a rischio di corruzione individuate nel Piano in oggetto.

Il Dirigente presenta, di norma entro il 30 marzo di ogni anno, al Responsabile della prevenzione della corruzione, una relazione dettagliata sulle attività poste in merito alla attuazione effettiva delle regole di legalità o integrità indicate nel presente Piano, nonché i rendiconti sui risultati realizzati, in attuazione al Piano precedente.

I Dirigenti monitorano, anche con sorteggi a campione (almeno il 10%) dei provvedimenti a rischio di corruzione disciplinati dal presente Piano, con particolare riferimento ai rapporti aventi maggiore valore economico tra l'Amministrazione e i soggetti che con la stessa stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere, anche verificando eventuali relazioni di parentela o affinità sussistenti tra i titolari, gli Amministratori, i soci e i dipendenti degli stessi soggetti e i Dirigenti e i dipendenti dell'Amministrazione.

Il Comune di Alba, tramite i Dirigenti preposti, prosegue l'azione di monitoraggio degli adempimenti nei confronti degli enti di diritto privato in controllo pubblico e vigilati, nonché l'azione informativa e di supporto nei confronti degli altri Enti di diritto privato con sola partecipazione dell'Ente.

I Dirigenti prestano la massima collaborazione al R.P.C.T., nell'espletamento delle sue funzioni e forniscono tutti i documenti e le informazioni richieste per l'attuazione dei compiti specifici in capo a quest'ultimo.

### **Competenze del Nucleo di Valutazione.**

Il Nucleo di Valutazione, tenuto conto degli obiettivi strategici in materia predisposti dalla Giunta comunale, è tenuto a rafforzare il raccordo tra le azioni programmatiche del presente PIAO e quelle previste nel Documento Unico di Programmazione, nel Piano Esecutivo di Gestione ecc.

Il Nucleo di Valutazione, tenuto conto di quanto previsto dal comma precedente, verifica l'applicazione del PIAO, da parte dei Dirigenti, determinando i criteri per far sì che la corresponsione dell'indennità di risultato dei Responsabili delle posizioni organizzative, dei Dirigenti e del Segretario Generale, anche nella qualità di R.P.C.T., in riferimento alle rispettive competenze, sia collegata all'attuazione del PIAO dell'anno di riferimento.

Il Nucleo medesimo esprime parere obbligatorio sul Codice di comportamento adottato dall'Amministrazione. Il rigoroso rispetto dei doveri del Codice rientra negli obiettivi di performance.

Il Nucleo di Valutazione può richiedere al R.P.C.T. informazioni e documenti necessari allo svolgimento dell'attività di controllo di sua competenza.

Il Nucleo di Valutazione è tenuto a verificare il contenuto della relazione annuale del R.P.C.T. con i risultati dell'attività svolta.

Il rispetto della normativa anticorruzione rientra tra gli obiettivi attribuiti ai Dirigenti valutati dal Nucleo.

### **Ufficio per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza.**

In linea con le indicazioni dell'aggiornamento al Piano Nazionale Anticorruzione, il R.P.C.T. opera con l'ufficio preposto della Ripartizione Servizi di Staff mediante il migliore utilizzo del personale disponibile e mediante la collaborazione attiva del personale dei vari uffici e della dirigenza.

### **Coordinamento del PIAO con altri Documenti programmatici.**

E' indispensabile un'azione condivisa tra le azioni programmatiche delle varie sezioni del PIAO e quelle previste nel D.U.P., nel P.E.G. ed in ogni altro documento di natura programmatica.

Al fine di agevolare l'integrazione degli strumenti programmatori, nel Piano della Performance del Comune e nel relativo sistema di misurazione e valutazione, è esplicitamente previsto nel presente PIAO il riferimento ad obiettivi, indicatori e target relativi ai risultati da conseguire.

In sede di predisposizione degli obiettivi, gli stessi possono essere integrati e/o modificati previo aggiornamento del presente PIAO su proposta dei Dirigenti competenti in materia e del Responsabile della Prevenzione della Corruzione.

Il monitoraggio è effettuato contestualmente alle misure previste dal sistema di valutazione.

Il R.P.C.T. tiene conto dei risultati, emersi in sede di valutazione delle performances, al fine di effettuare analisi, individuare misure correttive ed inserirle nella sottosezione “Rischi corruttivi e trasparenza” per implementarla e migliorarla.

### **Coordinamento con l’attività di controllo interno.**

L’attività di prevenzione della corruzione e di trasparenza si coordina con l’attività di controllo prevista dal regolamento sui controlli interni del Comune, anche eventualmente mediante modifiche/integrazioni di quest’ultimo.

### **Responsabilità del R.P.C.T.**

Il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza risponde nelle ipotesi previste dall’art. 1, commi 12, 13, 14, della Legge n. 190/2012.

Il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, ove riscontri casi di possibile violazione delle disposizioni in materia di inconfiribilità o incompatibilità, ai sensi del D.Lgs. n.39/2013, contesta all’interessato l’esistenza o l’insorgere delle situazioni di inconfiribilità o incompatibilità di cui al richiamato decreto.

Con riferimento alle rispettive competenze, costituisce elemento di valutazione della responsabilità dei Dipendenti, dei Responsabili delle posizioni organizzative e dei Dirigenti, la mancata osservanza delle disposizioni contenute nel presente PIAO.

Il PIAO costituisce un complesso di norme alle quali il personale dipendente del Comune è tenuto ad uniformarsi anche ai sensi di quanto previsto dal CCNL in materia di norme comportamentali e di sanzioni disciplinari.

Per le responsabilità derivanti dalla violazione dei doveri di cui al codice di comportamento dei dipendenti pubblici, si rinvia all’art. 54 del D.Lgs. n. 165/2001; le violazioni gravi e reiterate comportano l’applicazione dell’art. 55-quater, comma 1, del medesimo decreto legislativo.

Le violazioni delle norme della presente sottosezione “Rischi corruttivi e trasparenza”, ove non sussistano più gravi responsabilità penali e contabili, costituiscono illecito disciplinare regolamentato dal Codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni.

Le violazioni relative alla sottosezione “Rischi corruttivi e trasparenza” del PIAO, unitamente alle ipotesi di accertate di reati corruttivi, sono sottoposti a procedimento disciplinare, regolato con specifica normativa inclusa quella relativa all’istituto della cd. “Segnalazione di illeciti” (cd. whistleblowing).

## **Revoca e altre misure discriminatorie nei confronti del R.P.C.T.**

E' onere del Comune comunicare tempestivamente all'ANAC l'adozione di atti di revoca del R.P.C.T. corredandole di tutta la documentazione prodotta inclusi gli atti e le osservazioni del R.P.C.T. nell'ambito dei relativi procedimenti.

In caso di revoca del R.P.C.T., l'ANAC può richiedere al Comune che ha adottato il provvedimento di revoca, entro 30 giorni dalla comunicazione del provvedimento, il riesame della decisione qualora ritenga che la revoca sia correlata alle attività svolte dal R.P.C.T. in materia di prevenzione della corruzione. L'efficacia della revoca è sospesa per tale periodo.

In caso di altre misure discriminatorie nei confronti del R.P.C.T., quali ad esempio demansionamento, licenziamento, trasferimento dalle misure organizzative aventi effetti negativi sulle condizioni di lavoro nei confronti del R.P.C.T. l'ANAC, a seguito delle segnalazioni, può instaurare un contraddittorio con il Comune nell'esercizio dei poteri istruttori ad essa conferiti e, se del caso, richiedere il riesame. Il Comune è tenuto a comunicare all'ANAC l'esito del procedimento di riesame degli atti indicati nella richiesta dell'ANAC.

## **Responsabilità del Segretario Generale R.P.C.T. quale Gestore delle Segnalazioni delle operazioni sospette di riciclaggio** di cui al D.M. del 25.09.2015 e della comunicazione UIF dell'11 aprile 2022.

Il Segretario Generale è individuato, con apposito provvedimento, Gestore delle Segnalazioni delle operazioni sospette di riciclaggio e nell'atto organizzativo sono indicate le modalità operative per comunicare, tempestivamente, le operazioni sospette di riciclaggio e di finanziamento al terrorismo all'UIF, garantendo la riservatezza dei soggetti coinvolti.

## **Procedimento penale per reati contro la P.A., connessi a fatti corruttivi. Procedimento disciplinare per fatti di natura corruttiva.**

In caso di notizia formale di procedimento penale a carico di un dipendente per reati contro la Pubblica Amministrazione, connessi a fatti corruttivi e in caso di avvio di un procedimento disciplinare per fatti di natura corruttiva, ferma restando la possibilità di adottare la sospensione del rapporto di lavoro e le altre misure cautelari previste dalla normativa, il Sindaco, su proposta del Segretario Generale, R.P.C.T., per il personale dirigente dispone il passaggio ad altro incarico, qualora ricorrano i presupposti previsti dalla normativa, dalla contrattazione collettiva e dal regolamento comunale sull'ordinamento degli uffici e dei servizi. Per il personale non dirigenziale il Dirigente di Ripartizione, con il supporto del Segretario Generale e del Dirigente dell'Ufficio Personale, procede all'assegnazione ad altro servizio, in applicazione della normativa e della contrattazione collettiva vigenti.

## **f. MONITORAGGIO SULL'ATTUAZIONE DELLE MISURE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E PER LA TRASPARENZA.**

Il monitoraggio sull'attuazione di tutte le misure di prevenzione della corruzione e di trasparenza, effettuato secondo le indicazioni dell'ANAC e con le modalità descritte nel Piano di prevenzione della corruzione 2022/2024 in parte riportato nella sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza", è la fase in cui si verifica l'efficacia dei sistemi di prevenzione adottati ed in cui si valuta se è il caso di mettere in atto ulteriori strategie di prevenzione. E' attuato dai Dirigenti delle singole Ripartizioni comunali, quali soggetti che partecipano al processo di gestione del rischio, e dal Segretario Generale quale Responsabile della prevenzione della corruzione e trasparenza all'interno dell'Ente.

Il monitoraggio, di cui alla Sezione 4 del presente Piano può prevedere incontri tra il R.P.C.T. ed i Dirigenti delle Ripartizioni comunali. Il R.P.C.T. può predisporre e trasmettere ai Dirigenti appositi report con l'indicazione delle principali misure di prevenzione della corruzione e per la trasparenza. A tal fine sono parte integrante gli allegati al presente PIAO.

Gli ambiti e le misure oggetto del monitoraggio del R.P.C.T. sono quelli definiti nel presente Piano ed in ogni atto di programmazione a cui si richiama (D.U.P. Bilanci ecc.) e verte su tutte le misure generali diverse dalla trasparenza (formazione, cd.whistleblowing, cd. Divieto di pantouflage, gestione del conflitto di interessi o su altre attività di cui è venuto a conoscenza tramite segnalazioni ecc.) e sulle misure di trasparenza, a livello di coordinamento nel monitoraggio sugli adempimenti relativi agli obblighi di trasparenza e sulla corretta attuazione della disciplina sull'accesso civico semplice e generalizzato.

Il R.P.C.T. può realizzare incontri periodici o audit specifici con i Dirigenti o inviare schede di monitoraggio in riferimento all'attuazione di tali misure preventive e di trasparenza.

Per il monitoraggio sulle misure generali e specifiche il R.P.C.T. può fare riferimento anche alla relazione che i Dirigenti delle singole Ripartizioni predispongono annualmente.

In ogni caso il R.P.C.T. redige annualmente la relazione per il monitoraggio sulle misure generali, ai sensi dell'art. 1, comma 14, della legge n. 190/2012. Egli si avvale anche degli esiti dei monitoraggi del Piano dell'anno precedente per definire la programmazione per il triennio successivo.

## **g. TRASPARENZA**

- Allegato: Obblighi di pubblicazione.
- Allegato: Obblighi di pubblicazione – Sottosezione: “BANDI DI GARA E CONTRATTI”.

### **Definizione e finalità.**

La trasparenza dell'attività amministrativa, che costituisce livello essenziale delle prestazioni concernenti i diritti sociali e civili ai sensi dell'articolo 117, secondo comma, lettera m), della Costituzione, è assicurata mediante la pubblicazione, nel sito web istituzionale dell'ente, delle informazioni relative ai procedimenti amministrativi, secondo criteri di facile accessibilità, completezza e semplicità di consultazione, nel rispetto delle disposizioni in materia di segreto di Stato, di segreto d'ufficio e di protezione dei dati personali.

La trasparenza è finalizzata a:

- favorire forme di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche;
- concorrere ad attuare il principio democratico ed i principi costituzionali di uguaglianza, imparzialità e buon andamento, responsabilità, efficacia ed efficienza nell'utilizzo delle risorse pubbliche.
- prevenire la corruzione, promuovere l'integrità e la cultura della legalità in ogni ambito dell'attività pubblica, come già enunciato dall'art. 1, comma 36, della Legge n. 190/2012.

Le informazioni pubblicate sul sito istituzionale del Comune rispettano i criteri di qualità di cui all'art. 6 del D.Lgs. n. 33/2013. I dati sono pubblicati secondo griglie di facile lettura e confronto assicurando esattezza, completezza, aggiornamento e adeguatezza dei medesimi.

### **Obiettivi strategici.**

Attraverso il programma e la sua concreta attuazione, l'Amministrazione intende realizzare i seguenti obiettivi strategici:

A. La trasparenza quale accessibilità totale delle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività dell'amministrazione, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sulle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse.

B. La piena attuazione del diritto alla conoscibilità consistente nel diritto riconosciuto a chiunque di conoscere, fruire gratuitamente, utilizzare e riutilizzare documenti, informazioni e dati pubblicati obbligatoriamente.

C. Il libero e illimitato esercizio dell'accesso civico, quale diritto riconosciuto a chiunque di richiedere documenti, informazioni e dati.

D. L'integrità, l'aggiornamento costante, la completezza, la tempestività, la semplicità di consultazione, la comprensibilità, l'omogeneità, la facile accessibilità, la conformità agli originali dei documenti, delle informazioni e dei dati pubblici relativi all'attività ed all'organizzazione amministrativa.

Gli obiettivi di cui sopra hanno la funzione precipua di indirizzare l'azione amministrativa ed i comportamenti degli operatori verso:

- a) Elevati livelli di trasparenza dell'azione amministrativa e dei comportamenti di dipendenti e funzionari pubblici, anche onorari;
- b) Lo sviluppo della cultura della legalità e dell'integrità nella gestione del bene pubblico.

Sarà massima l'attenzione dedicata all'analisi delle critiche, dei reclami e dei suggerimenti che vengono dalla cittadinanza, in qualsiasi forma e con qualunque modalità.

Per queste finalità sul sito web, nella home page, è riportato l'indirizzo PEC istituzionale che può essere liberamente utilizzato per comunicare con l'Ente. Inoltre, nelle sezioni dedicate alle Ripartizioni organizzative sono indicati gli indirizzi di posta elettronica ordinaria di ciascun ufficio, nonché gli altri consueti recapiti (telefono, fax, ecc.).

In ogni caso per l'anno in corso, con deliberazione della Giunta comunale n. 3 del 09.01.2025, sono stati individuati specifici obiettivi strategici e/o attività in materia di trasparenza.

### **Attuazione della Trasparenza.**

Gli "Obblighi di pubblicazione" di cui all'allegato al P.I.A.O. disciplinano, in conformità al D.Lgs. 33/2013, la struttura delle informazioni da pubblicarsi sui siti istituzionali delle Pubbliche Amministrazioni.

Sono previste quali sotto-sezioni di primo e di secondo livello le informazioni, i documenti ed i dati da pubblicare obbligatoriamente nella sezione «Amministrazione trasparente» del sito web.

Le sotto-sezioni sono denominate come indicato nell'allegato al citato decreto.

La tabella è stata elaborata sulla base delle indicazioni contenute nell'allegato al citato decreto e delle Linee Guida fornite dall'ANAC, come aggiornate.

Al fine di assicurare una maggiore e più completa trasparenza, sono state inserite due colonne, una relativa al "*Settore responsabile dell'elaborazione-trasmissione dei dati*" ed un'altra relativa al "*Termine di scadenza per la pubblicazione*".

La tabella è pertanto composta da nove colonne, come segue:

- Denominazione sotto-sezione livello I.
- Denominazione Sotto-sezione livello II.
- Riferimento normativo.
- Denominazione del singolo obbligo.
- Contenuto dell'obbligo.
- Aggiornamento.
- Settore responsabile dell'elaborazione/trasmissione dei dati.
- Settore responsabile della pubblicazione dei dati, delle informazioni e dei documenti previsti relativamente ai singoli obblighi nelle secondo la periodicità prevista per i singoli aggiornamenti.

E' prevista, per l'anno 2025, una tabella per gli "*Obblighi di pubblicazione della Sottosezione "Bandi di gara e contratti"*" aventi decorrenza dal 1° gennaio 2024, organizzata come riportato nel capoverso precedente.

Relativamente alla colonna “*Aggiornamento*”, la normativa impone scadenze temporali diverse per l’aggiornamento delle diverse tipologie di informazioni e documenti.

L’aggiornamento delle pagine web di “Amministrazione trasparente” può avvenire “tempestivamente”, oppure su base annuale, trimestrale o semestrale.

L’aggiornamento di taluni dati deve essere “*tempestivo*”. Il legislatore non ha però specificato il concetto di tempestività, concetto la cui relatività può dar luogo a comportamenti anche molto difformi.

Pertanto, al fine di “*rendere oggettivo*” il concetto di tempestività, tutelando operatori, cittadini e amministrazione, si definisce tempestiva la pubblicazione di dati, informazioni e documenti quando effettuata nel termine massimo di n. 20 (venti) giorni dalla disponibilità definitiva dei dati, informazioni e documenti, fatti salvi altri termini specifici dettati dalla normativa o da particolari esigenze dei settori delle Ripartizioni comunali.

Per quanto riguarda la trasparenza nei progetti finanziati con risorse del P.N.R.R., la medesima, tenendo conto della specifica disciplina di settore, è assicurata anche mediante la pubblicazione sul sito istituzionale del Comune dei dati relativi ai singoli progetti.

---

### **Organizzazione della pubblicazione dati in Amministrazione Trasparente nell’Anagrafe Unica delle Stazioni Appaltanti.**

I Dirigenti delle Ripartizioni comunali (suddivise a loro volta in Settori/Servizi), garantiscono il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto dei termini stabiliti dalla legge”.

I soggetti responsabili della pubblicazione e dell’aggiornamento dei dati sul sito “Amministrazione trasparente” sono individuati nei Dirigenti dei Settori indicati nelle rispettive colonne relative al “*Settore responsabile della elaborazione /trasmissione dei dati*” e al “*Settore responsabile della pubblicazione dei dati*” delle tabelle allegatae al presente PIAO (Allegato: “*Obblighi di pubblicazione*” e Allegato: “*Obblighi di pubblicazione - Sottosezione Bandi di gara e contratti*”).

I Dirigenti nominano i “Referenti della trasparenza”, i quali hanno il compito di gestire le sotto-sezioni di primo e di secondo livello del sito, riferibili al loro ufficio di appartenenza, curando la pubblicazione tempestiva di dati, informazioni e documenti relativamente ai singoli obblighi indicati nei sopra citati allegati.

Il Responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza svolge stabilmente attività di controllo sull’adempimento degli obblighi di pubblicazione, assicurando la completezza, la chiarezza e l’aggiornamento delle informazioni pubblicate, nonché segnalando all’Organo di indirizzo politico, al Nucleo di valutazione, all’Autorità Nazionale Anticorruzione e, nei casi più gravi, all’Ufficio di disciplina i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione.

Nell’ambito del ciclo di gestione della performance sono definiti obiettivi, indicatori e puntuali criteri di monitoraggio e valutazione degli obblighi di pubblicazione e trasparenza.

La pubblicazione puntuale e tempestiva dei dati e delle informazioni elencate dal legislatore è più che sufficiente per assicurare la trasparenza dell'azione amministrativa di questo Ente, pertanto, non è prevista la pubblicazione di ulteriori informazioni; in ogni caso, i Dirigenti dei Settori responsabili della pubblicazione dei dati, come da specifica colonna, possono pubblicare i dati e le informazioni che ritengono necessarie per assicurare la migliore trasparenza sostanziale dell'azione amministrativa.

### **Trasparenza dei contratti pubblici**

Dal 1° gennaio 2024, il Comune di Alba, quale stazione appaltante, è tenuto ad assicurare il collegamento della propria sezione "Amministrazione trasparente" alla Banca Dati Nazionale dei Contratti pubblici, secondo le disposizioni del D.Lgs. n. 33/2013.

I dati che fanno fede sono quelli inviati a tale BDNCP presso l'ANAC e sono pubblicati anche sulla piattaforma "E-procurement" "TRASPARE". Tale collegamento assicura la trasparenza dei documenti di ogni procedura contrattuale.

In ogni caso sono assicurati gli adempimenti di trasparenza previsti dalla normativa, come anche dall'Allegato "*Obblighi di pubblicazione Sottosezione "Bandi di gara e contratti"*", con decorrenza 1° gennaio 2024 (art. 28 Codice dei contratti pubblici – Delibere ANAC in materia), in modo da automatizzare la gestione dei dati ed evitare doppi inserimenti.

### **Trasparenza progetti finanziati con risorse P.N.R.R.**

Sono pubblicati sul sito istituzionale del Comune i dati relativi ai progetti finanziati con risorse P.N.R.R. del Comune Alba, quale soggetto attuatore.

I dati riportati comprendono la descrizione del progetto, l'indicazione della missione, del componente, dell'investimento, dell'intervento, del titolare, del soggetto attuatore, del CUP, dell'importo finanziato, delle modalità di accesso al finanziamento e delle attività finanziate, con l'indicazione dello stato di avanzamento del progetto nelle sue varie fasi e l'indicazione dei contatti della Ripartizione e degli uffici comunali di riferimento.

## **Trasparenza delle partecipazioni in organismi societari e consortili.**

Le partecipazioni del Comune di Alba in organismi societari e consortili sono oggetto di specifici provvedimenti dell'Ente, aggiornati di anno in anno, già citati nel presente PIAO.

Il Comune di Alba non partecipa a società soggette agli obblighi sulla trasparenza, cui si applica la definizione di "controllo" di cui all'art. 2, comma 1, lett. b) del D.Lgs. n. 175/2016.

Per le società partecipate non a controllo pubblico, la legge limita la trasparenza ai dati e documenti inerenti all'attività di pubblico interesse disciplinata dal diritto nazionale o dell'Unione Europea.

In proposito sono periodicamente inviate le comunicazioni per aggiornare le informazioni specifiche relative al servizio pubblico svolto dalle medesime, nonché quelle relative alla pubblicazione dei dati.

Sul sito istituzionale del Comune sono in corso gli aggiornamenti per assicurare la trasparenza in materia.

## **Iniziative e strumenti di comunicazione per la diffusione dei contenuti del programma e dei dati pubblicati.**

Il sito web del Comune è il mezzo primario di comunicazione, il più accessibile ed il meno oneroso, attraverso il quale l'Amministrazione garantisce un'informazione trasparente ed esauriente sul suo operato, promuove nuove relazioni con i cittadini, le imprese e le altre PA, pubblicizza e consente l'accesso ai propri servizi, consolidare la propria immagine istituzionale.

Ai fini dell'applicazione dei principi di trasparenza e integrità, l'Ente ha da tempo realizzato un sito internet istituzionale del quale si intendono sfruttare tutte la potenzialità.

L'Ente è munito di posta elettronica ordinaria e certificata.

Sul sito web, nella home page, è riportato l'indirizzo P.E.C. istituzionale. Nelle sezioni dedicate alle Ripartizioni organizzative sono indicati gli indirizzi di posta elettronica ordinaria di ciascun ufficio, nonché gli altri consueti recapiti (telefono, fax, ecc.).

In ogni caso è assicurata la pubblicazione delle informazioni all'interno di tabelle per garantire la maggiore comprensibilità dei dati.

Il linguaggio degli atti amministrativi è improntato alla semplicità, rimodulandolo in funzione della trasparenza e della piena comprensibilità del contenuto dei documenti da parte di chiunque.

E' utilizzato un linguaggio semplice, elementare, evitando per quanto possibile espressioni burocratiche, abbreviazioni, termini in lingua estera e tecnicismi in genere.

Il nuovo sito web del Comune di Alba è stato creato in conformità alle Linee Guida di design per i siti web della PA dell'Agenzia per l'Italia Digitale, denominato "Municipium" del Gruppo Maggioli, l'App municipale ufficiale per le Amministrazioni aperte ai cittadini al fine di consentire agevolmente l'accesso a comunicazioni, segnalazioni, informazioni di protezione civile, mappe e servizi comunali interattivi.

Con questa App il cittadino può ricevere comunicazioni istantanee o condividere eventi e news comunali via sms, Whatsapp e social network. Il sito istituzionale dell'Ente di recente è stato ulteriormente aggiornato mediante adeguamenti conformi alle disposizioni previste dal P.N.R.R. In riferimento a queste ultime sono in corso ulteriori aggiornamenti.

### **Accesso civico semplice e generalizzato.**

Chiunque ha diritto di richiedere i documenti, dati ed informazioni che il Comune ha omesso di pubblicare, nonostante la pubblicazione sia stata prevista dalla normativa vigente come obbligatoria (accesso civico semplice).

Chiunque ha diritto di accedere a dati, documenti, informazioni detenuti dal Comune, ulteriori rispetto a quelli sottoposti ad obblighi di pubblicazione, ad esclusione di quelli sottoposti al regime di riservatezza (accesso civico generalizzato).

La richiesta di accesso di cui ai commi precedenti può essere avanzata da chiunque e non richiede alcuna motivazione.

Con deliberazione del Consiglio comunale n. 19 del 31 marzo 2017, è stato approvato il regolamento in materia di accesso civico, cui si demanda per la disciplina della materia. In particolare per le eccezioni relative all'accesso civico, il registro delle richieste, lo svolgimento del procedimento, il responsabile del medesimo ed i soggetti controinteressati, nonché per eventuali impugnazioni o richieste di riesame.

I documenti, le informazioni e i dati oggetto di accesso civico possono essere riutilizzati senza ulteriori restrizioni diverse dall'obbligo di citare la fonte e di rispettarne l'integrità.

E' in corso di aggiornamento in "Amministrazione Trasparente". "Altri contenuti", "Accesso civico", il "Registro degli Accessi". Il registro riporta: data e protocollo dell'istanza, il tipo di richiesta, l'oggetto, l'esito, la data e il protocollo dell'esito, la Ripartizione/il Settore competente, le altre note (eventuali ricorsi ecc.).

### **Conservazione e archiviazione dei dati.**

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.

## **Tutela della riservatezza.**

La pubblicazione sul sito istituzionale del Comune di molteplici informazioni provenienti dai vari Settori/Uffici comporta necessariamente un accurato controllo, anche nella redazione dell'oggetto degli atti in generale, nonché l'adozione di misure ragionevoli per cancellare o rettificare con tempestività i dati inesatti rispetto alle finalità per le quali sono trattati.

In particolare per il trattamento dei dati personali (dati identificativi, dati inerenti a condanne e reati, dati particolari) sono rispettati i principi di adeguatezza, pertinenza e limitazione a quanto necessario rispetto alle finalità per le quali questi dati sono trattati ("minimizzazione dei dati") e quelli di esattezza e aggiornamento dei dati.

L'attività di controllo è espletata dai Dirigenti responsabili delle singole Ripartizioni che dispongono la pubblicazione dei dati o che li detengono per competenza.

Le informative previste dall'art. 13 del Regolamento UE 2016/679 sono pubblicate o in fase di pubblicazione in apposita sezione del sito internet del Comune e, in taluni casi, esposte presso gli sportelli ed uffici.

In ogni caso si rimanda alla normativa vigente in materia, incluso il regolamento comunale per l'attuazione del Regolamento UE 2016/679 relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, approvato con deliberazione consiliare n. 34 del 22/05/2018.

Il *Titolare del trattamento dei dati* è il Comune di Alba, con sede in Alba, piazza Risorgimento n. 1. Il Segretario Generale è responsabile della gestione del registro dei trattamenti.

Il *Responsabile della Protezione dei Dati* collabora con il R.P.C.T. nello svolgimento delle proprie funzioni e fornisce allo stesso l'assistenza nella materia della protezione dei dati personali.

I Dirigenti delle Ripartizioni comunali, prima di mettere a disposizione sul sito web dati e documenti (in forma integrale o per estratto, ivi compresi gli allegati) contenenti dati personali, verificano che la disciplina in materia di trasparenza contenuta nel D.Lgs. n. 33/2013 o in altre normative, anche di settore, preveda l'obbligo di pubblicazione.

I Dirigenti adottano tutte le misure ragionevoli per cancellare o rettificare tempestivamente i dati inesatti rispetto alle finalità per le quali sono trattati.

## **Attestazioni del Nucleo di Valutazione sulla trasparenza.**

Il Nucleo di valutazione attesta l'assolvimento degli obblighi di pubblicazione da parte del Comune. Tale attestazione è pubblicata, di norma, entro il 30 aprile di ogni anno, nella sezione "Amministrazione Trasparente" del sito istituzionale.

Gli obblighi di pubblicazione oggetto di attestazione sono individuati annualmente dall'Autorità Nazionale Anticorruzione.

L'ANAC, nello svolgimento della vigilanza d'ufficio, verifica, su un campione selezionato di soggetti, il grado di concordanza dell'attestazione con quanto effettivamente pubblicato nella sezione "Amministrazione Trasparente" del sito istituzionale fornendo indicazioni ai rispettivi Enti per l'attuazione delle norme in materia di trasparenza.

### **Promozione protocolli di legalità.**

Il Comune, in linea con gli obiettivi del P.I.A.O., può promuovere protocolli di legalità anche con enti di diritto privato diversi dalle società, secondo criteri di adeguatezza rispetto alla tipologia di ente e al livello di partecipazione.

### **Rinvio.**

Si rinvia al monitoraggio sull'attuazione delle misure di prevenzione della corruzione e della trasparenza di cui alla sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza" del presente PIAO, alla lettera f).

**SEZIONE 3**  
**ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO**

**3.1 Struttura organizzativa**

La struttura organizzativa del Comune di Alba è articolata in ripartizioni, settori ed unità operative.

Ad esse si aggiunge il Corpo di Polizia Municipale quale struttura autonoma distinta e dipendente gerarchicamente dal Sindaco o dall'Assessore delegato, coordinata dal Segretario Generale.

L'articolazione della struttura, elemento di individuazione delle competenze a vari livelli e per materie omogenee, non costituisce fonte di rigidità organizzativa, ma razionale ed efficace strumento di gestione. Deve pertanto essere assicurata la massima collaborazione ed il continuo interscambio di informazioni ed esperienze tra le varie articolazioni dell'Ente.

La definizione dell'articolazione della struttura organizzativa è approvata dalla Giunta comunale, sentiti il Segretario Generale ed i dirigenti.

Le **RIPARTIZIONI**, articolazioni di primo livello, coordinate da un dirigente, costituiscono le strutture organizzative di massima dimensione dell'Ente, dotate di complessità organizzativa con riferimento ai servizi forniti, alle competenze richieste, alla tipologia di domanda, all'autonomia funzionale. Alle ripartizioni vengono assegnate risorse umane adeguate per competenza e professionalità, e attribuite funzioni ed attività che esercitano con autonomia gestionale, nell'ambito degli indirizzi e degli obiettivi fissati dagli organi politici.

L'Ente è attualmente organizzato nelle seguenti ripartizioni:

- ⇒ Servizi Generali;
- ⇒ Servizi di Staff;
- ⇒ Servizi Legali
- ⇒ Socio Educativa e Culturale
- ⇒ Ragioneria, Finanze, Programmazione, C.E.D.
- ⇒ Opere Pubbliche;
- ⇒ Urbanistica e Territorio.

E' al riguardo in fase di definizione un generale piano di riorganizzazione dell'ente all'interno del quale, a fronte della cessazione dal servizio della relativa dirigente, è prevista, a far data dal 01/05/2025, la soppressione della ripartizione Servizi Legali e contestuale annessione della medesima alla ripartizione Servizi di Staff.

Nel contempo viene posta l'Avvocatura quale Unità Organizzativa autonoma, coordinata dal Segretario Generale.

Il **CORPO DI POLIZIA LOCALE**, disciplinato in apposito distinto regolamento, costituisce struttura indipendente e distinta con a capo il Comandante il quale dipendente gerarchicamente dal

I **SETTORI**, articolazioni di secondo livello, costituiscono strutture organizzative nelle quali è suddivisa la ripartizione. Nel settore, le funzioni affidate alla ripartizione sono organizzate in ambiti più strettamente omogenei. Il settore costituisce di norma l'unità organizzativa cui il Dirigente di ripartizione può affidare, con proprio provvedimento, l'istruttoria dei singoli procedimenti compresi nell'ambito di propria competenza.

Le **UNITA' OPERATIVE** costituiscono articolazioni di minore dimensione all'interno di ciascuna ripartizione eventualmente caratterizzate da specifica competenza per materie, prodotti, discipline in ambiti più strettamente omogenei, con contenuta autonomia operativa.

Si riporta di seguito l'organigramma dell'ente che già contempla le modifiche previste all'interno del processo di riorganizzazione che riguarderà l'ente a far data dal 01/05/2025.

### **Livelli di responsabilità organizzativa**

La responsabilità di ogni singola ripartizione è affidata ad una figura dirigenziale a seguito espressa nomina effettuata dal Sindaco, quale rappresentante legale dell'ente.

La pesatura di ogni singola posizione dirigenziale è espressa dal Nucleo di Valutazione attraverso la valutazione di specifici fattori atti a determinare il grado di responsabilità/strategicità della posizione medesima, anche in riferimento al numero di dipendenti in carico.

E' competenza dei dirigenti medesimi il conferimento di incarichi di Elevata Qualificazione a favore di dipendente inquadrati quali funzionari ai quali affidare la responsabilità di settori/unità operative.

A tal riguardo, con deliberazione della giunta comunale n.138 del 04/04/2019, così come modificata con deliberazione della giunta comunale n.131 del 07/05/2020, nel rispetto di quanto previsto dal CCNL vigente, è stato confermato il sottoriportato quadro riepilogativo delle ex. posizioni organizzative (ora incarichi di E.Q.) ritenendolo efficace e funzionale per le esigenze organizzative dell'ente:

| <b>RIPARTIZIONE</b>       | <b>N. POSIZIONI</b>            |
|---------------------------|--------------------------------|
| Servizi Generali          | n.1 per la ripartizione        |
| Servizi Legali            | n.1 Servizi Legali             |
| Servizi di Staff          | n.1 Settore Polizia Municipale |
| Socio Educativa Culturale | n.1 Socio Educativa            |
|                           | n.1 Servizi Culturali          |
| Ragioneria e Finanze      | n.1 Settore Bilancio           |
|                           | n.1 Settore Tributi            |

|                         |                                |
|-------------------------|--------------------------------|
| Opere Pubbliche         | n.1 Settore Lavori Pubblici    |
|                         | n.1 Settore Gestione del Suolo |
|                         | n.1 Protezione Civile          |
| Urbanistica             | n.1 per la ripartizione        |
| <b>TOTALE POSIZIONI</b> | <b>11</b>                      |

In analogia a quanto avviene per le posizioni dirigenziali anche nei confronti delle anzidette posizioni di Elevata Qualificazione è stata previamente effettuata la pesatura di tali singole funzioni in riferimento al grado di responsabilità in capo a ciascuna, nonché in riferimento al numero di dipendenti da coordinare.

Si precisa al riguardo che, a fronte della riorganizzazione dell'ente in fase di attuazione, è peraltro prevista la rivisitazione dell'istituto in oggetto che comporterà una modifica al sopra riportato quadro riepilogativo, nonché alla connessa pesatura delle anzidette posizioni di Elevata Qualificazione.

### **Ampiezza media delle unita' organizzative**

Le ripartizioni del Comune di Alba presentano ampiezze diverse relativamente al numero dei dipendenti assegnati.

Si riporta al riguardo un dettaglio di tali composizioni alla data del 31/12/2024:

| <b>RIPARTIZIONE</b>                                   | <b>N. DIPENDENTI</b> |
|---|----------------------|
| Servizi Generali                                      | 23                   |
| Servizi di Staff                                      | 5 + 1 tempo det.     |
| Servizi Legali  | 5                    |
| Polizia Municipale (all'interno dei Servizi di Staff) | 24                   |
| Socio Educativa e Culturale                           | 29                   |
| Ragioneria, Finanze Programmazione e Ced              | 22                   |
| Opere Pubbliche                                       | 41                   |
| Urbanistica e Territorio                              | 17                   |
| <b>TOTALE</b>   | <b>167</b>           |

### **UFFICIO PERSONALE**

#### **3.2 Organizzazione del lavoro da remoto**

Inquadramento normativo/contrattuale

Il Comune di Alba disciplina l'istituto del lavoro da remoto, quale forma di organizzazione della prestazione lavorativa dei dipendenti e dei dirigenti.

Il lavoro da remoto è una modalità di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato regolata dalle disposizioni che seguono, da prestarsi indicando il luogo di lavoro e seguendo il proprio orario d'ufficio, attraverso l'utilizzo di strumenti tecnologici che permettono lo svolgimento dell'attività lavorativa, senza riduzione né qualitativa

né quantitativa della stessa e senza la presenza fisica del lavoratore presso la sede lavorativa.

La prestazione lavorativa viene eseguita nel rispetto dei limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale, derivanti dalla legge e dalla contrattazione collettiva.

La modalità lavorativa di cui al precedente comma viene attivata direttamente dal Segretario Generale e dai Dirigenti dei servizi interessati.

I Dirigenti interessati a svolgere la propria prestazione in lavoro da remoto, compatibilmente con le esigenze organizzative e di servizio, ne danno preventiva comunicazione al Segretario Generale che valuta l'accogliibilità o meno della richiesta.

Il personale dipendente, dovrà invece interfacciarsi con il dirigente interessato ai fini dell'accogliibilità suddetta.

Al dipendente in lavoro da remoto restano applicabili le norme sull'incompatibilità di cui all'art. 53 del D. Lgs. 165/2001. Il dipendente è soggetto al codice disciplinare ed all'applicazione delle sanzioni ivi previste.

Nei periodi di attivazione del lavoro da remoto, mantengono piena efficacia le ordinarie funzioni gerarchiche e/o di coordinamento naturalmente inerenti il rapporto di lavoro subordinato.

Nei giorni di prestazione lavorativa in lavoro da remoto al dipendente non è attribuito il rimborso della spesa sostenuta per il consumo del pasto giornaliero e non sono configurabili prestazioni di lavoro aggiuntive, straordinarie non autorizzate previamente.

Al dipendente in lavoro da remoto si applica la disciplina vigente per i dipendenti del Comune di Alba, anche per quanto concerne il trattamento economico e le aspettative in merito ad eventuali progressioni di carriera o iniziative formative. I dipendenti in lavoro da remoto hanno diritto a fruire dei medesimi titoli di assenza previsti per la generalità dei dipendenti.

Possono essere svolte da remoto le attività che:

- non rientrano nei servizi pubblici essenziali, di cui all'accordo collettivo nazionale in materia di norme di garanzia del funzionamento dei servizi pubblici essenziali nell'ambito del Comparto Regioni e Autonomie Locali del 12/09/2002 e successive integrazioni;
- non rientrano nelle attività che i Dirigenti individuano quali attività indifferibili da rendere in presenza.

L'attivazione del lavoro da remoto avviene mediante sottoscrizione di apposito contratto tra dirigente e Segretario Generale oppure tra Dirigente e dipendente interessato.

Il lavoro da remoto dovrà consentire il mantenimento del medesimo livello quali-quantitativo di prestazione e di risultati che si sarebbe conseguito presso la sede dell'Amministrazione.

Il Dirigente può revocare a uno o più dipendenti l'attivazione del lavoro da remoto, previa comunicazione da far pervenire al dipendente almeno 24 ore prima della ripresa del servizio in sede, per i seguenti motivi, fatto salvo l'eventuale esercizio del potere disciplinare in caso di:

- a. mancata prestazione dell'attività richiesta;
- b. mancato rispetto dell'obbligo di essere contattabili durante il lavoro in remoto;
- c. mutate esigenze organizzative.

In caso di necessità ed urgenza il termine minimo di preavviso di cui al comma 1 può essere derogato.

Le modalità di svolgimento della prestazione in lavoro da remoto vengono definite tra il dipendente interessato ed il Dirigente di riferimento dello stesso, fermo restando che è quest'ultimo a stabilire se tali modalità sono congrue rispetto agli obiettivi e alle esigenze di servizio.

Il dipendente in lavoro da remoto deve garantire di essere contattabile e rispondere prontamente nel proprio orario di lavoro.

La prestazione dovrà essere svolta con mezzi e strumenti propri e nessun onere potrà essere addebitato al Comune di Alba, in tal caso, ai sensi dell'art.87 co.2 D.L.18/2020 non trova applicazione l'art.18 co.2 L.81/2017. Il dipendente per la trasmissione dei dati dovrà far ricorso alla posta elettronica mentre non sarà lui consentito utilizzare chiavette elettroniche od altri dispositivi che possono compromettere il sistema informatico del Comune.

Ogni eventuale costo collegato direttamente e/o indirettamente allo svolgimento della prestazione lavorativa con modalità da remoto (ad esempio elettricità, riscaldamento, ADSL, fibra, etc.) non viene rimborsato dall'Amministrazione e sarà a carico del lavoratore.

Fermo restando che la sede di lavoro resta invariata ad ogni effetto di legge e di contratto, in occasione della prestazione lavorativa effettuata in lavoro da remoto, il dipendente potrà effettuare la prestazione dal luogo dallo stesso indicato garantendo che le modalità di svolgimento della propria prestazione lavorativa sia rispettosa delle norme in materia di protezione dei dati, di salute e sicurezza. In particolare, il lavoratore è tenuto alla più assoluta riservatezza sui dati e sulle informazioni dell'Amministrazione in suo possesso e/o disponibili sul sistema informatico dell'Ente, ed è altresì tenuto ad adottare tutte le precauzioni necessarie a garantire la salvaguardia e lo svolgimento delle attività in condizioni di sicurezza e dovrà usare e custodire con la massima cura e diligenza tutte le informazioni.

Il lavoratore in regime di Lavoro da remoto ha diritto alla tutela contro gli infortuni sul lavoro e le malattie professionali dipendenti da rischi connessi alla prestazione lavorativa rese all'esterno dei locali aziendali.

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

Il lavoratore che svolge la propria prestazione in modalità di lavoro da remoto è tenuto a cooperare all'attuazione delle misure di prevenzione predisposte dal datore di lavoro, al fine di fronteggiare i rischi connessi all'esecuzione della prestazione all'esterno dei locali aziendali.

L'Amministrazione non risponde degli eventuali infortuni verificatisi a causa dello svolgimento non corretto della prestazione lavorativa da parte del personale.

Oltre la sottoscrizione del precitato contratto individuale di lavoro tra Segretario Generale e Dirigente o Dirigente e dipendente, risulta obbligatoria la richiesta per l'attivazione del collegamento desktop remoto in via temporanea, quali successivi allegati al piano.

### **Misure organizzative**

Vengono di seguito riportate le condizioni essenziali per l'instaurazione di detto rapporto lavorativo:

- è facoltà del dirigente autorizzare il lavoro da remoto ai dipendenti che ne facciano richiesta, privilegiando situazioni particolari connesse a documentate gravi, urgenti e non altrimenti conciliabili situazioni di salute, personali e familiari in riferimento a quanto previsto dalla Presidenza del Consiglio dei Ministri con direttiva del 29 dicembre 2023;
  - il Dirigente ha margine di modulazione dell'orario di lavoro e discrezionalità su quali giorni settimanali concedere;
- ai fini di garantire i servizi in presenza ed il livello di soddisfazione dell'utenza, possono essere concessi un massimo di due giorni settimanali ad ogni dipendente, rispettando un criterio di rotazione tra i dipendenti qualora si presenti l'esigenza. In caso di situazioni particolari, il provvedimento potrà avere durata superiore, ma dovrà essere motivato.

### **Piattaforme tecnologiche**

Le connessione al PC d'ufficio del dipendente sarà garantita mediante l'utilizzo di un software di "desktop remoto" idoneo a garantire la piena visibilità delle cartelle di rete, nonché il regolare utilizzo degli applicativi informatici in uso all'ente.

### **Obiettivi da raggiungere con il lavoro da remoto**

Durante la prestazione lavorativa in modalità remota il lavoratore sarà chiamato al normale disbrigo delle attività espressamente richiesta dal dirigente competente in ragione, peraltro, del suo coinvolgimento alla realizzazione degli obiettivi di performance assegnati.

### 3.3 Piano triennale dei fabbisogni di personale.

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

##### CONSISTENZA DEL PERSONALE AL 31 DICEMBRE 2024:

| Area                        | Posti coperti<br>alla data del 31/12/2024 |           |
|-----------------------------|---|-----------|
|                             | FT  | PT        |
| Dirigenti                   | 5   | 0         |
| Funzionario<br>ed E.Q.      | 25  | 17        |
| Istruttori                  | 50  | 19        |
| Agenti di<br>Polizia Locale | 20  | 2         |
| Operatori<br>Esperti        | 22  | 7         |
| <b>TOTALE</b>               | <b>122</b>                                | <b>45</b> |

##### SUDDIVISIONE DEL PERSONALE IN BASE AI PROFILI PROFESSIONALI:

| Area                       | Analisi dei profili professionali in servizio   |
|----------------------------|---|
| <b>Dirigenti</b>           | n.2 amministrativi - n.1 contabile - n.2 tecnici  |
| <b>Funzionario ed E.Q.</b> | n.13 amministrativi - n.4 contabili tributari - n.1 Comandante Polizia - n.16 tecnici - n.1 avvocato - n.1 bibliotecario - n.1 conservatore archeologico - n.5 docenti istituto musicale                            |
| <b>Istruttori</b>          | n.34 amministrativi (comprensivo di n.1 unità a tempo determinato) - n.15 contabili tributari - n.22 vigili - n.13 tecnici - n.2 messi notificatori - n.1 assistenti all'handicap - n.3 Educatori - n.1 informatico |
| <b>Operatori Esperti</b>   | n.1 capo tecnico manutentivo - n.1 tributario - n.8 collaboratori amministrativi - n.18 tecnici manutentivi - n.1 cuoco   |

#### Premessa

Il piano triennale del fabbisogno si inserisce a valle dell'attività di programmazione complessivamente intesa e, coerentemente ad essa, è finalizzato al miglioramento della qualità dei servizi offerti ai cittadini e alle imprese.

Attraverso la giusta allocazione delle persone e delle relative competenze professionali che servono all'amministrazione si può ottimizzare l'impiego delle risorse pubbliche disponibili e si perseguono al meglio gli obiettivi di valore pubblico e di performance in termini di migliori servizi alla collettività.

La programmazione e la definizione del proprio bisogno di risorse umane, in correlazione con i risultati da raggiungere, in termini di prodotti, servizi, nonché di cambiamento dei modelli organizzativi, permette di distribuire la capacità assunzionale in base alle priorità strategiche.

E' dunque opportuno che le amministrazioni valutino le proprie azioni sulla base dei seguenti fattori:

- capacità assunzionale calcolata sulla base dei vigenti vincoli di spesa;
- stima del trend delle cessazioni;
- stima dell'evoluzione dei bisogni

A tal riguardo l'art. 39 della L 27/12/1997 n. 449 stabilisce che *“al fine di assicurare le esigenze di funzionalità e di ottimizzare le risorse per il migliore funzionamento dei servizi compatibilmente con le disponibilità finanziarie e di bilancio, gli organi di vertice delle amministrazioni pubbliche sono tenuti alla programmazione triennale del fabbisogno di personale, comprensivo delle unità di cui alla legge 2 aprile 1968, n. 482”*.

L'art. 91 del D. Lgs 267/2000 prevede che *“gli enti locali adeguano i propri ordinamenti ai principi di funzionalità e di ottimizzazione delle risorse per il migliore funzionamento dei servizi, compatibilmente con le disponibilità finanziarie e di bilancio. Gli organi di vertice delle amministrazioni locali sono tenuti alla programmazione triennale del fabbisogno di personale, comprensivo delle unità di cui alla legge 12/03/1999 n. 68, finalizzata alla riduzione programmata delle spese del personale. Gli enti locali, programmano le proprie politiche di assunzione adeguandosi ai principi di riduzione complessiva della spesa di personale”*.

In ultimo l'art. 6 del decreto legislativo 165/2001, come modificato dal D. Lgs. 75/2017, prevede l'obbligo per le pubbliche amministrazioni di adottare il piano triennale dei fabbisogni di personale (PTFP), in coerenza con la pianificazione pluriennale delle attività e della performance, nonché con le linee di indirizzo emanate dal Ministero per la Semplificazione e la Pubblica Amministrazione.

Detti orientamenti sono stati diffusi con apposita circolare del suddetto Ministero in data 08/05/2018, finalizzata a mutare la logica e la metodologia che le amministrazioni devono seguire nell'organizzazione e nella definizione del proprio fabbisogno di personale.

In sintesi, i medesimi orientamenti, tendono a rafforzare il perseguimento della performance organizzativa dell'ente che deve

essere raggiunta attraverso la giusta scelta delle competenze professionali. Viene pertanto superato il tradizionale concetto di dotazione organica quale contenitore rigido da cui partire per definire il piano triennale del fabbisogno del personale che diventa lo strumento programmatico, modulabile e flessibile per le esigenze di reclutamento delle risorse umane necessarie per il perseguimento degli obiettivi prefissati dall'ente, seppure nel rispetto dei limiti imposti dalla normativa di settore.

In ottemperanza agli stessi, le amministrazioni quindi, nell'ambito del Piano Triennale del Fabbisogno del Personale, possono procedere annualmente alla rimodulazione qualitativa e quantitativa della propria consistenza di personale.

La programmazione del fabbisogno triennale del personale, diventa quindi un valore finanziario di spesa massima sostenibile ad oggi definita dall'art.33 comma 2 del D.L. 34/2019, convertito in Legge 58/2019.

Tale dettato normativo, convertito in Legge 58/2019, ha introdotto una modifica significativa della disciplina relativa alle facoltà assunzionali dei Comuni, prevedendo il superamento delle attuali regole fondate sul turn-over, con l'introduzione di un sistema maggiormente flessibile, basato sulla sostenibilità finanziaria della spesa di personale.

A seguito di intesa in Conferenza Stato-Città dell'11 dicembre 2019 e tenuto conto di quanto deliberato dalla Conferenza medesima in data 30 gennaio 2020, è stato adottato il Decreto del Ministero per la Pubblica Amministrazione, di concerto con il Ministro dell'Economia e Finanze ed il Ministero dell'Interno 17 marzo 2020 recante "Misure per la definizione delle capacità assunzionali di personale a tempo indeterminato dei comuni", disponendo specificatamente l'entrata in vigore del provvedimento a decorrere dal 20 aprile 2020.

L'intero sistema, così come ulteriormente specificato dal Ministero per la Pubblica Amministrazione ed il Ministro dell'Economia e delle Finanze ed il Ministro dell'Interno con specifica circolare, è incentrato sul rapporto tra Spesa di personale e media triennale delle entrate correnti, dalla quale va detratto l'importo del Fondo Crediti di Dubbia Esigibilità.

In riferimento a quanto dettato dall'art.4 del summenzionato Decreto Ministeriale, il rapporto ottenuto va raffrontato con quello riportato nella tabella 1 del DPCM 17/03/2020 che, in base alla classe demografica dell'ente, detta i valori soglia.

Il successivo articolo 5 precisa, altresì, che qualora l'ente rispetti tale percentuale è consentito l'incremento annuale della spesa di personale registrata nel 2018, per gli anni 2021/2024, di espressi valori riportati nella Tabella 2 del predetto decreto, purché nel rispetto della predetta percentuale limite.

In riferimento a quanto precisato si apprende che, salvo nuovi interventi del legislatore, dal 01/01/2025 l'applicazione della Tabella 2 verrà meno, in quanto l'art. 5 del summenzionato Decreto Ministeriale ha terminato di esplicare i suoi effetti a far data dal 31/12/2024.

La conseguenza è che, alle regole attuali, ai fini dell'adozione del piano triennale del fabbisogno di personale riferito al triennio 2025-2027 la

“soglia” di riferimento dovrà essere individuata secondo i soli valori fissati dall’art. 4 e dalla relativa Tabella 1.

In riferimento a quanto sopra precisato, gli enti devono pertanto prendere atto del rispetto di tale valore soglia definito dal summenzionato DPCM, nonché determinare il piano assunzionale per le annualità oggetto del provvedimento.

Si riportano, pertanto, i dati ed i conteggi riferiti a questo ente secondo quanto indicato dalla circolare esplicativa emanata dal Ministero per la Pubblica Amministrazione di concerto con il Ministro dell’Economia e delle Finanze ed il Ministro dell’Interno, quantificati, peraltro, in riferimento a quanto precisato dall’[art. 3, c. 4-ter, D.L. n. 36/2022](#) secondo cui: *“A decorrere dall’anno 2022, per il contratto collettivo nazionale di lavoro relativo al triennio 2019-2021 e per i successivi rinnovi contrattuali, la spesa di personale conseguente ai rinnovi dei contratti collettivi nazionali di lavoro, riferita alla corresponsione degli arretrati di competenza delle annualità precedenti all’anno di effettiva erogazione di tali emolumenti, non rileva ai fini della verifica del rispetto dei valori soglia di cui ai [commi 1, 1-bis e 2 dell’articolo 33 del decreto-legge 30 aprile 2019, n. 34](#), convertito, con modificazioni, dalla [legge 28 giugno 2019, n. 58](#).”* :

#### **DATI ENTE 2024**

|   |                  |
|---|------------------|
| Spesa di personale da rendiconto 2024                             | *€. 6.617.056,03 |
| Media triennio entrate 2022/2024                                  | €. 29.919.365,85 |
| Fondo Crediti di Dubbia Esigibil. 2024 da stanziamento definitivo | €. 1.803.606,54  |

\*impegni di competenza da macroaggregato BDAP: U.1.01.00.00.000, nonché i codici spesa U1.03.02.12.001; U1.03.02.12.002; U1.03.02.12.003; U1.03.02.12.999

#### **CONTEGGIO PERCENTUALE**

|   |                 |                 |
|---|-----------------|-----------------|
| Spesa di personale da rendiconto 2024               | €. 6.617.056,03 |                 |
|   | -----           | = <b>23,53%</b> |
| Media triennio entrate 2022/2024 al netto FCDE 2024 | €.28.115.759,31 |                 |

In riferimento a tale rapporto, si evince il rispetto del valore soglia pari al 27% definito dal DPCM 17/03/2020 per gli enti aventi classe demografica compresa tra 10.000 e 59.999 abitanti (tabella 1).

In riferimento a tale rispetto, a legislazione vigente, alla luce del venir meno delle disposizioni introdotte dall’art.5 del DPCM 17/03/2020, l’ente potrebbe implementare le sue facoltà assunzione sino al raggiungimento di tale percentuale.

Pertanto, in riferimento alle indifferibili esigenze di servizio, alle cessazioni di personale già intervenute ed a quelle previste nel corso del corrente anno, occorre programmare le assunzioni di personale, nonché le trasformazioni d’orario, ritenute indispensabili per il regolare espletamento delle ordinarie attività lavorative riferite all’annualità 2025, rinviando nel contempo la programmazione del fabbisogno riferito ai successivi anni 2026/2027 una volta acquisita maggior certezza sulle cessazioni che si verificheranno, anche alla luce dell’attuale rivisitazione delle norme sul pensionamento, nonché alla luce di intervenute nuove esigenze organizzative.

Si riporta al riguardo il quadro riepilogativo delle summenzionate necessità da programmare nel corso del corrente anno, riportando peraltro le cessazioni intervenute o già preventivate nel corso dell'annualità medesima con annessi costi/risparmi:

| RIEPILOGO CESSAZIONI    |    |   |                    |                                  | PIANO ASSUNZIONALE ANNO 2025 |   |                    |  |
|-------------------------|----|---|--------------------|----------------------------------|------------------------------|---|--------------------|--|
| RIPARTIZIONE            | N. | PROFILO   | AREA               | RISPARMIO ANNUALE (Irap inclusa) | N.                           | PROFILO   | AREA               | COSTO ANNUALE (Irap inclusa)   |
| <b>Servizi Generali</b> | 1  | Funzionario Amministrativo 36 ore – Ufficio Anagrafe (Ferretti dal 01/04/2025)                | Funzionari ed E.Q. | €.35.340                         | 1                            | Funzionario Amministrativo 36 ore c/o Ufficio Anagrafe  | Funzionari ed E.Q. | €.35.340   |
|                         | 1  | Istruttore Amministrativo Messo Notificatore 36 ore – Ufficio MESSI (Francone dal 01/01/2025) | Istruttori         | €.32.550                         | 1                            | Passaggio da 30 a 36 ore lavorative di Istruttore Amministrativo c/o Ufficio Anagrafe (Burdese)   | Istruttori         | €. 5.430   |
|                         | 1  | Tecnico Manutentivo 32 ore (Manuella dal 13/06/2024)  | Operatori Esperti  | €.26.200                         | 1                            | Passaggio da 24 a 30 ore settimanali di Collaboratore Amm.vo c/o Ufficio MESSI (Lamberto)<br>Collaboratore Amministrativo 20 ore – L.68/99 c/o Ufficio Anagrafe (per rispetto obbligo assunzionale)<br>Prestazione di servizi | Operatori Esperti  | €. 4.900<br><br>€.16.150 (spesa in deroga al limite)<br><br>€.26.200 (no spesa di personale) |
| <b>Servizi di Staff</b> | 1  | Funzionario Amministrativo 36 ore – Ufficio Contratti – (Maimone dal 10/02/2025)              | Funzionari ed E.Q. | €.35.340                         | 1                            | Passaggio da 30 a 36 ore lavorative di Funzionario Amministrativo (Bianco)  | Funzionari ed E.Q. | €. 6.750   |
| <b>Servizi Legali</b>   | 1  | Dirigente di ripartizione 36 ore (Coppa dal 01/08/2024)                                       | Dirigenti          | €.65.900                         |                              |   |                    |  |

|                                    |   |  |                    |                  |                                    |  |                                      |                         |
|------------------------------------|---|--|--------------------|------------------|------------------------------------|--|--------------------------------------|-------------------------|
| <b>Socio Educativa e Culturale</b> | 1 | Istruttore Amministrativo 36 ore - Segretariato Sociale (Deabate dal 16/05/2024)                 | Istruttori         | €32.550          | 1                                  | Istruttore Amministrativo 36 ore - Segretariato Sociale<br><br>Passaggio da 35 a 36 ore lavorativa di n.1 Funzionario Amministrativo c/o Museo Civico (Albanese) | Istruttori<br><br>Funzionari ed E.Q. | €32.550<br><br>€. 1.060 |
|                                    | 1 | Istruttore Tecnico 36 ore c/o Lavori Pubblici (Germano dal 29/06/2024)                           | Istruttori         | €32.550          | 1                                  | Funzionario Tecnico 36 ore c/o Lavori Pubblici   | Funzionari ed E.Q.                   | €35.340                 |
| <b>Opere Pubbliche</b>             | 2 | Tecnico Manut.vo c/o Lavori Pubblici 36 ore (Pezzino dal 01/01/2025 - Capobianco dal 01/03/2025) | Operatori Esperti  | €58.200          | 1                                  | Tecnico Manutentivo 36 ore c/o Lavori Pubblici   | Operatori Esperti                    | €29.100                 |
|                                    | 1 |  |                    |                  | 1                                  | Passaggio da 33 a 36 ore lavorative di Istruttore Amministrativo c/o LL.PP. (Di Rosa)  | Istruttori                           | €. 2.300                |
| <b>Urbanistica e Territorio</b>    | 1 | Funzionario Amministrativo 36 ore c/o Ufficio Commercio (Lucco dal 01/03/2025)                   | Funzionari ed E.Q. | €35.340          | 1                                  | Funzionario Tecnico 36 ore c/o Ufficio Commercio   | Funzionari ed E.Q.                   | €35.340                 |
| <b>TOT. RISPARMI CESSAZIONI</b>    |   |  |                    | <b>€.353.970</b> | <b>*TOT. COSTI PIANO ASSUNZ.</b>   |  |                                      | <b>€.204.260</b>        |
|                                    |   |  |                    |                  | <b>TOT. PRESTAZIONE DI SERVIZI</b> |  |                                      | <b>€. 26.200</b>        |
|                                    |   |  |                    |                  | <b>TOTALE GENERALE COSTI</b>       |  |                                      | <b>€.230.460</b>        |

\*di cui €16.150 in deroga per assunzione di personale appartenente alla L.68/99 al fine del rispetto del limite

Oltre a tale piano assunzionale/trasformazioni d'orario, si ritiene, in corso di esercizio, di dare attuazione a quanto previsto dall'art.13 del CCNL 2022, e pertanto prevedere l'istituto delle progressioni verticali "in deroga" nella misura di n.1 unità per ripartizione e n.1 all'interno del Corpo di Polizia Locale, privilegiando, ove possibile e compatibilmente con le esigenze primarie delle ripartizioni, il passaggio tra l'Area degli Operatori Esperti a quella degli Istruttori dei dipendenti che svolgono mansioni d'ufficio.

In riferimento a quanto premesso e sentito al riguardo il personale dirigente il presunto quadro riepilogativo risulta essere il seguente:

| <b>RIPARTIZIONE/SETTORE</b>              | <b>PROGRESSIONE PREVISTA</b>                                    | <b>COSTO</b><br>(al netto di oneri riflessi) |
|--|---|--|
| SERVIZI GENERALI                         | n.1 dall'Area degli Operatori Esperti all'Area degli Istruttori | €.2.562,21                                   |
| SERVIZI DI STAFF                         | n.1 dall'Area degli Istruttori all'Area dei Funzionari ed E.Q.  | €.1.978,42                                   |
| POLIZIA LOCALE                           | n.1 dall'Area degli Istruttori all'Area dei Funzionari ed E.Q.  | €.1.978,42                                   |
| SOCIO EDUCATIVA E CULTURALE              | n.1 dall'Area degli Istruttori all'Area dei Funzionari ed E.Q.  | €.1.978,42                                   |
| RAGIONERIA E FINANZE                     | n.1 dall'Area degli Operatori Esperti all'Area degli Istruttori | €.2.562,21                                   |
| OPERE PUBBLICHE                          | n.1 dall'Area degli Istruttori all'Area dei Funzionari ed E.Q.  | €.1.978,42                                   |
| URBANISTICA E TERRITORIO                 | n.1 dall'Area degli Istruttori all'Area dei Funzionari ed E.Q.  | €.1.978,42                                   |
| <b>TOTALE AL NETTO DI ONERI RIFLESSI</b> |   | <b>€.15.016,52</b>                           |
| <b>TOTALE COMPLESSIVO PRESUNTO</b>       |   | <b>€.20.000,00</b>                           |

Occorre al riguardo precisare che tale operazione, essendo finanziata con le risorse di cui all'art. 1, comma 612, della Legge n. 234/2021 (0,55% del monte salari 2018), ed avvenendo nel suo complesso in tale limite massimo di spesa (€.24.300,78 oneri esclusi) la stessa avviene in deroga tanto ai limiti assunzionali di cui all'art. 33 del D.L. n. 34/2019 (e relativo D.M attuativo), quanto al limite generale di spesa posto dall'art. 1, comma 557-quater, della L. n. 296/2006.

Ciò premesso, dall'analisi del sopra riportato prospetto riferito al piano assunzionale 2025, emerge un risparmio di spesa e pertanto si evince che le somme necessarie per la programmazione triennale in oggetto consentono il pareggio di bilancio e rispettano ampiamente, peraltro, il limite di cui al D.L. 34/2019, anche prendendo in considerazione la spesa di personale iscritta a bilancio di previsione 2025, seppure non contemplato dalla normativa di settore.

Il rapporto che evidenzia tale rispetto, risulta essere il seguente:

|   |                 |          |
|---|-----------------|----------|
| Spesa di personale da bilancio di previsione 2025   | €. 7.226.532,99 |          |
|   | -----           | = 25,70% |
| Media triennio entrate 2022/2024 al netto FCDE 2024 | €.28.115.759,31 |          |

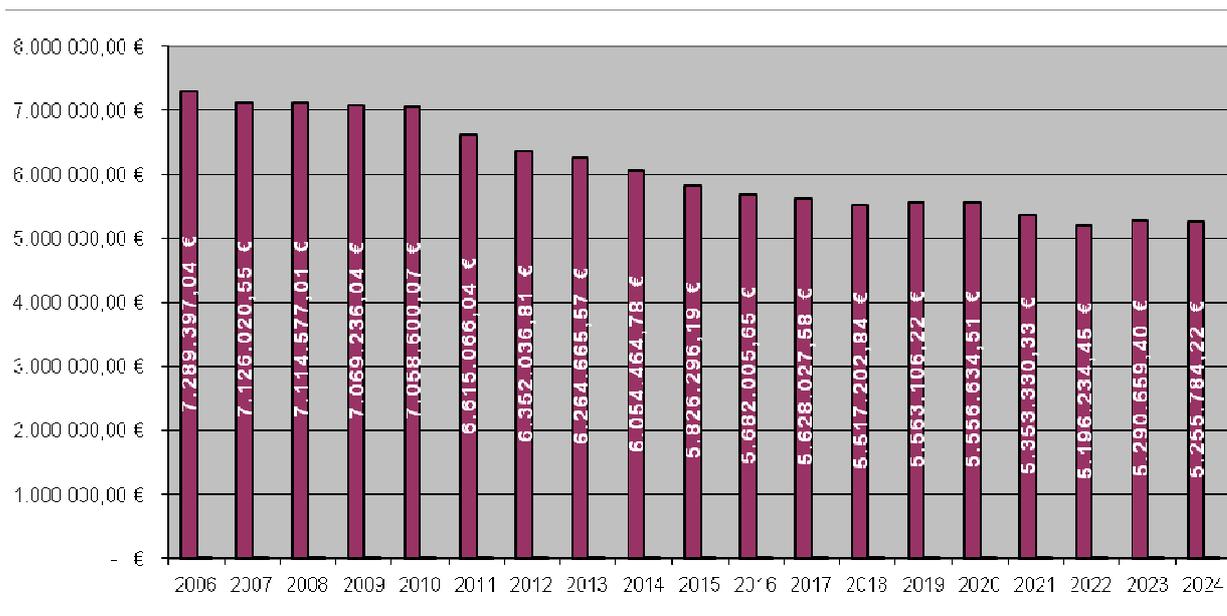
Si evidenzia al riguardo che l'ente, nella certezza di tendere al rispetto del summenzionato vincolo negli anni oggetto della presente programmazione, effettuerà un costante monitoraggio della spesa al fine di porre i necessari correttivi qualora dovessero prospettarsi eventi che possano inficiare tale limite.

Si attesta, in ultimo, che gli stanziamenti di spesa degli esercizi 2025/2027 sono improntati al rispetto del summenzionato vincolo.

Si attesta, altresì, il rispetto del contestuale cogente limite di spesa introdotto dal comma 557 art. 1 della L. 296/2006, ovvero la media di spesa di personale riferita al triennio 2011/2013, nonché i restanti vincoli imposti dalla normativa vigente in materia di spesa di personale attestati con deliberazione della giunta comunale n.108 del 27/03/2025.

Per quanto concerne il limite previsto dal predetto co 557 art.1 L.296/2006, la deliberazione succitata, infatti, in riferimento all'annualità 2024, ha quantificato in complessivi €5.255.784,22 la spesa di personale, a fronte di un limite pari ad €6.511.850,86 quale media del triennio 2011/2013.

Si riporta di seguito il trend della spesa di personale a valere per il periodo 2006/2024:



In materia di assunzioni a tempo determinato, premesso che l'ente ritiene tale strumento estremamente utile per far fronte ad imprevedibili e straordinarie esigenze lavorative, si fa presente che ad oggi il limite imposto dalla normativa di settore, ovvero dall'art.9 comma 28 del D.L. 78/2010 convertito con modificazioni dalla L.122/2010 (100% della cifra impegnata nell'anno 2009), risulta ampiamente rispettato, dal momento che è in corso un'unica assunzione a tempo determinato disposta nei confronti del Capo Gabinetto del Sindaco nell'ambito del suo staff.

Risulta pertanto nel contempo rispettato il limite quantitativo fissato dall'art.60 co 2 del CCNL 16/11/2022, ovvero il tetto annuale del 20% del personale a tempo determinato in servizio al 1° gennaio dell'anno di assunzione.

Si riporta al riguardo il prospetto riepilogativo illustrante l'attuale rispetto:

| <b>TIPOLOGIA DI LAVORO FLESSIBILE</b>  | <b>SPESA ANNO 2009</b> | <b>SPESA IMPEGNATA ANNO 2025</b>                              |
|--|------------------------|---|
| Incarico di collaborazione coordinata e continuativa                                       | €. 14.198,77           | /   |
| Assunzione a tempo determinato (escluse quelle infungibili ed essenziali fuori dal blocco) | €. 14.268,55           | €.16.571,21<br>(Capo Gabinetto del Sindaco parte stipendiale) |
| Tirocini Formativi   | €. 9.918,07            | /   |
| <b>T O T A L E</b>   | <b>€.38.385,39</b>     | <b>€.16.571,21</b>  |

Auspicando al riguardo in una rivisitazione della normativa, ovvero nell'inserimento della spesa connessa al lavoro flessibile nel più generico limite della spesa di personale, viene nel contempo prevista la possibilità di utilizzare l'intera cifra residuale per le future esigenze ad oggi non contemplate.

Viene rimarcata, nel contempo, ai sensi dell'art. 33 del decreto legislativo n. 165/2011, così come modificato dall'art. 16 della Legge n. 183/2011, la mancanza di personale in soprannumero od in eccedenza rispetto alle esigenze funzionali o alla situazione finanziaria dell'ente, nonché:

- l'inserimento nell'ambito del PIAO del piano delle azioni positive e l'individuazione dei connessi obiettivi di performance;
- il rispetto dei termini in materia di bilanci;
- la regolare certificazione dei crediti;
- l'assenza dello stato di deficitarietà strutturale e di dissesto.

### **Stima dell'evoluzione dei bisogni – anno 2025:**

Come dettagliatamente indicato nel precedente prospetto il piano assunzionale riferito all'annualità 2025 è incentrato sul parziale turn-over del personale cessato dal servizio la cui sostituzione è ritenuta di estrema necessità per garantire il regolare espletamento delle ordinarie attività dell'ente.

In taluni casi sono poi stati programmati aumenti d'orario nei confronti di dipendenti part-time.

Va al riguardo precisato che rientrano in tale casistica sia dipendenti originariamente assunti a tempo pieno che personale assunto a tempo ridotto. Mentre nei confronti dei primi, a fronte delle relative richieste, sussiste un diritto pressoché soggettivo al rientro full time, relativamente ai secondi, è stata effettuata un'attenta analisi parametrando gli effettivi carichi di lavoro degli uffici presso i quali i medesimi risultano assegnati, giungendo ad un'analisi che si ritiene strategica per gli obiettivi che l'ente si prefigge.

Ci si riserva la facoltà di integrare il piano summenzionato alla luce di nuove cessazioni/esigenze ad oggi non ipotizzabili.

### **Stima dell'evoluzione dei bisogni – anno 2026/2027:**

Si rimanda a successivi provvedimenti la definizione dei bisogni assunzionali riferiti alle annualità 2026/2027 non avendo, ad oggi, una quadro certo sulle cessazioni di personale che interverranno in tale lasso temporale, in ragione peraltro della rivisitazione in materia di pensionamenti, nonché alla luce di intervenute nuove esigenze organizzative in riferimento alla prevista riorganizzazione generale dell'ente.

### **3.3.3 Obiettivi di trasformazione dell'allocazione delle risorse**

#### **Premessa**

Un'allocazione del personale che segue le priorità strategiche, invece di essere ancorata situazione storica, può essere misurata in termini di:

- modifica della distribuzione del personale fra servizi/settori/aree;
- modifica del personale in termini di livello/inquadramento.

In tale ottica è prassi consolidata per l'ente promuovere spostamenti interni di personale in ragione delle attitudini dei dipendenti, nonché nell'ottica del rispetto del principio di rotazione in ottemperanza alla normativa sull'anticorruzione.

### **3.3.4 Strategia di copertura del fabbisogno**

#### **Premessa**

Le assunzioni previste nell'ambito del presente piano assunzionale verranno attuate mediante concorsi pubblici o scorrimento di graduatorie, previo esperimento della mobilità nazionale espressamente disposta dall'art.34 bis del D.Lgs. 165/2001.

Si evidenzia nel contempo che si cercherà di dare attuazione all'istituto della mobilità volontaria ai sensi dell'art.30 comma 2 bis per la copertura di quei posti ove risulti indispensabile aver già acquisito la necessaria professionalità nell'ambito di precedenti esperienze lavorative.

### **3.3.5 Formazione del personale**

La formazione, l'aggiornamento continuo del personale, l'investimento sulle conoscenze, sulle capacità e sulle competenze delle risorse umane sono sicuramente un mezzo per garantire l'arricchimento professionale dei dipendenti e per stimolarne la motivazione, nonché uno strumento strategico volto al miglioramento continuo dei processi interni, indispensabile per assicurare il buon andamento, l'efficienza ed efficacia dell'attività amministrativa.

Nuovo è anche l'approccio, in base al quale per il dipendente la formazione è al tempo stesso un diritto e un dovere, da considerare a

tutti gli effetti come un'attività lavorativa che impatta sulla carriera, e per le amministrazioni un investimento, e non un costo.

La partecipazione ai corsi entra infatti a pieno titolo a far parte della valutazione individuale e conta ai fini delle progressioni professionali all'interno della stessa area e tra le aree diverse,

Il Comune di Alba, conformemente a quanto previsto al Capo V "Formazione del personale" del CCNL 2019-2021 del comparto Funzioni Locali 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.

La formazione è, quindi vista dall'ente, come un processo complesso che risponde principalmente alle esigenze e funzioni di:

- valorizzazione del personale intesa anche come fattore di crescita e innovazione;
- miglioramento della qualità dei processi organizzativi e di lavoro dell'ente.

Ciò anteposto, nell'ambito della gestione del personale, le pubbliche amministrazioni sono tenute a programmare annualmente l'attività formativa, al fine di garantire l'accrescimento e l'aggiornamento professionale e disporre delle competenze necessarie al raggiungimento degli obiettivi e al miglioramento dei servizi.

Il Piano della Formazione del personale è il documento programmatico che, tenuto conto dei fabbisogni e degli obiettivi formativi, individua gli interventi formativi da realizzare nel corso dell'anno.

Attraverso la predisposizione di detto documento si intende, essenzialmente, aggiornare le capacità e le competenze esistenti adeguandole a quelle necessarie a conseguire gli obiettivi programmatici dell'Ente per favorire lo sviluppo organizzativo dell'Ente e l'attuazione dei progetti strategici.

La programmazione e la gestione delle attività formative devono altresì essere condotte tenuto conto delle numerose disposizioni normative che nel corso degli anni sono state emanate per favorire la predisposizione di piani mirati allo sviluppo delle risorse umane. Tra questi, i principali sono:

- il D.lgs. 165/2001, art.1, comma 1, lettera c), che prevede la "migliore utilizzazione delle risorse umane nelle Pubbliche Amministrazioni, curando la formazione e lo sviluppo professionale dei dipendenti";
- gli artt. 54, 55 e 56 del CCNL relativo al comparto del personale Funzioni Locali triennio 2019/2021 siglato il 16 novembre 2022, che stabiliscono le linee guida generali in materia di formazione, intesa come metodo permanente volto ad assicurare il costante aggiornamento delle competenze professionali e tecniche e il suo ruolo primario nelle strategie di cambiamento dirette a conseguire una maggiore qualità ed efficacia dell'attività delle amministrazioni;
- Il "Patto per l'innovazione del lavoro pubblico e la coesione sociale", siglato in data 10 marzo 2021 tra Governo e le Confederazioni sindacali, il quale prevede, tra le altre cose, che la costruzione della nuova Pubblica Amministrazione si fondi ... sulla valorizzazione delle

persone nel lavoro, anche attraverso percorsi di crescita e aggiornamento professionale (reskilling) con un'azione di modernizzazione costante, efficace e continua per centrare le sfide della transizione digitale e della sostenibilità ambientale; che, a tale scopo, bisogna utilizzare i migliori percorsi formativi disponibili, adattivi alle persone, certificati e ritenere ogni pubblico dipendente titolare di un diritto/dovere soggettivo alla formazione, considerata a ogni effetto come attività lavorativa e definita quale attività esigibile dalla contrattazione decentrata;

➤ La legge 6 novembre 2012, n. 190 “Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione”, e i successivi decreti attuativi (in particolare il D.lgs. 33/13 e il D.lgs. 39/13), che prevedono tra i vari adempimenti, (articolo 1: comma 5, lettera b; comma 8; comma 10, lettera c e comma 11) l'obbligo per tutte le amministrazioni pubbliche di ... formare i dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione garantendo, come ribadito dall'ANAC, due livelli differenziati di formazione:

a) livello generale, rivolto a tutti i dipendenti, riguardante l'aggiornamento delle competenze e le tematiche dell'etica e della legalità;

b) livello specifico, rivolto al responsabile della prevenzione, ai referenti, ai componenti degli organismi di controllo, ai dirigenti e funzionari addetti alle aree di rischio. In questo caso la formazione dovrà riguardare le politiche, i programmi e i vari strumenti utilizzati per la prevenzione e tematiche settoriali, in relazione al ruolo svolto da ciascun soggetto dell'amministrazione.

➤ Il contenuto dell'articolo 15, comma 5, del decreto Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62, in base a cui: “Al personale delle pubbliche amministrazioni sono rivolte attività formative in materia di trasparenza e integrità, che consentano ai dipendenti di conseguire una piena conoscenza dei contenuti del codice di comportamento, nonché un aggiornamento annuale e sistematico sulle misure e sulle disposizioni applicabili in tali ambiti”;

➤ Il Regolamento generale sulla protezione dei dati (UE) n. 2016/679, la cui attuazione è decorsa dal 25 maggio 2018, il quale prevede, all'articolo 32, paragrafo 4, un obbligo di formazione per tutte le figure (dipendenti e collaboratori) presenti nell'organizzazione degli enti;

➤ Il Codice dell'Amministrazione Digitale (CAD), di cui al decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82, successivamente modificato e integrato (D.lgs. n. 179/2016; D.lgs. n. 217/2017), il quale all'art 13 “Formazione informatica dei dipendenti pubblici” prevede che: 1. Le pubbliche amministrazioni, nell'ambito delle risorse finanziarie disponibili, attuano politiche di reclutamento e formazione del personale finalizzate alla conoscenza e all'uso delle tecnologie dell'informazione e della comunicazione, nonché dei temi relativi all'accessibilità e alle tecnologie assistive, ai sensi dell'articolo 8 della legge 9 gennaio 2004, n. 4. 2. 1-bis. Le politiche di formazione di cui al comma 1 sono altresì volte allo sviluppo delle competenze tecnologiche, di informatica giuridica e manageriali dei dirigenti, per la transizione alla modalità operativa digitale;

➤ D.lgs. 9 aprile 2008, n. 81, coordinato con il D.lgs. 3 agosto 2009, n. 106 “TESTO UNICO SULLA SALUTE E SICUREZZA SUL LAVORO”

il quale dispone all'art. 37 che: "Il datore di lavoro assicura che ciascun lavoratore riceva una formazione sufficiente ed adeguata in materia di salute e sicurezza, ... con particolare riferimento a:

a) concetti di rischio, danno, prevenzione, protezione, organizzazione della prevenzione aziendale, diritti e doveri dei vari soggetti aziendali, organi di vigilanza, controllo, assistenza;

b) rischi riferiti alle mansioni e ai possibili danni e alle conseguenti misure e procedure di prevenzione e protezione caratteristici del settore o comparto di appartenenza dell'azienda... e che i "dirigenti e ip reposti ricevono a cura del datore di lavoro, un'adeguata e specifica formazione e un aggiornamento periodico in relazione ai propri compiti in materia di salute e sicurezza del lavoro. ...".

➤ Ultima per cadenza temporale, ma non per importanza strategica, la direttiva sulla formazione del Ministro per la pubblica Amministrazione, pubblicata in data 16/01/2025 a rafforzamento delle precedenti circolari, attraverso la quale a partire dal 2025, ogni dipendente pubblico dovrà completare almeno 40 ore annue di formazione, attribuendo contestualmente ai dirigenti la responsabilità sul raggiungimento di detto obiettivo.

### **SOGGETTI COINVOLTI:**

I soggetti coinvolti nel processo di formazione sono:

- Il Servizio di Gestione delle Risorse Umane: E' l'unità organizzativa preposta al servizio formazione sotto il coordinamento del relativo Dirigente e del Segretario Generale;

- I Dirigenti e i Funzionari titolari di Elevata Qualificazione. Sono coinvolti nei processi di formazione a più livelli: rilevazione dei fabbisogni formativi, individuazione dei singoli dipendenti da iscrivere ai corsi di formazione trasversale, definizione della formazione specialistica nonché destinatari della formazione;

- Dipendenti. Sono i destinatari della formazione ed oltre a ciò vengono coinvolti in un processo partecipativo che prevede un approfondito percorso per definirne in dettaglio i contenuti rispetto alle conoscenze detenute e/o aspettative individuali, nonché la manifestazione del gradimento rispetto ai corsi di formazione cui partecipano ed infine la valutazione delle conoscenze/competenze acquisite.

- Docenti: sia esterni che interni all'Amministrazione. I soggetti interni deputati alla realizzazione dei corsi (segretario generale, dirigenti, dipendenti funzionari titolari di Elevata Qualificazione), che mettono a disposizione la propria professionalità, competenza e conoscenza nei diversi ambiti formativi. La formazione può comunque essere effettuata, da docenti esterni, esperti in materia, appositamente selezionati o provenienti da scuole di formazione di comprovata valenza scientifica o da aziende specializzate nella formazione.

### **ARTICOLAZIONE PROGRAMMA FORMATIVO PER IL TRIENNIO 2025/2027**

Il Piano si articola su diversi livelli di formazione:

Specialistica trasversale a tutte le direzioni che interessa e coinvolge dipendenti appartenenti a diversi aree/servizi dell'Ente;

Obbligatoria in materia di anticorruzione e trasparenza e sicurezza sul lavoro;

Continua riguarda azioni formative di aggiornamento e approfondimento mirate al conseguimento di livelli di accrescimento professionale specifico sulle materie proprie delle diverse aree d'intervento dell'Ente.

### FORMAZIONE SPECIALISTICA

Avrà prevalentemente ad oggetto, la formazione digitale attivata dal Dipartimento della Funzione Pubblica nell'ambito del progetto "Riformare la PA" mediante "Syllabus", finalizzata a fornire le competenze digitali necessarie per operare attivamente in modo sicuro, consapevole, collaborativo e orientato al risultato all'interno di una pubblica amministrazione sempre più digitale.

In tale ambito il presente piano si prefigge l'obiettivo imposto dal Dipartimento summenzionato in base al quale, entro la fine del corrente anno 2025 il 75% dei dipendenti dovrà aver ricevuto tale specifica formazione.

Il servizio delle Risorse Umane, già accreditato alla Piattaforma Syllabus provvederà pertanto, sentiti al riguardo i dirigenti competenti, ad inserire i nominativi dei dipendenti che dovranno sostenere il corso di formazione monitorandone il relativo stato di partecipazione al fine del raggiungimento della percentuale suddetta posta come obiettivo per l'annualità in corso.

Oltre alla piattaforma Syllabus altri possibili canali per ottenere la prevista formazione gratuita in materia potranno essere la Scuola Nazionale dell'Amministrazione (SNA) e Formez PA.

### FORMAZIONE OBBLIGATORIA

Nello specifico sarà realizzata tutta la formazione obbligatoria ai sensi della normativa vigente, con particolare riferimento ai temi inerenti:

- Anticorruzione e trasparenza
- Codice di comportamento
- GDPR - Regolamento generale sulla protezione dei dati
- CAD – Codice dell'Amministrazione Digitale
- Sicurezza sul lavoro

La modalità di realizzazione del percorso formativo riferito alle prime quattro tematiche verrà individuata di volta in volta dal Responsabile della prevenzione della corruzione, con la collaborazione del Dirigente del Servizio delle Risorse Umane di concerto con i dirigenti coinvolti, tenuto conto del contenuto e dei destinatari delle specifiche iniziative formative.

Verrà altresì garantita la regolare formazione in materia di sicurezza sul lavoro in ottemperanza alle vigenti disposizioni normative a favore di tutto il personale dipendente dell'ente in ragione delle diverse mansioni lavorate di ciascuno.

### FORMAZIONE CONTINUA

La formazione continua riguarda gli interventi settoriali specialistici finalizzati a rafforzare le competenze specialistiche richiesti

nell'ambito di specifici processi di lavoro o aree di attività.

La formazione continua è anche quella di aggiornamento qualora ne emerga la necessità in relazione a particolari novità normative, tecniche, interpretative o applicative afferenti a determinate materie.

Ciascun responsabile di ripartizione potrà segnalare eventuali esigenze relative a specifici percorsi formativi a favore dei propri dipendenti attraverso la partecipazione a corsi di formazione specifici preferibilmente da attivarsi on-line anche a pagamento, in relazione alle risorse disponibili in bilancio, al fine di garantire la formazione continua.

L'individuazione dei soggetti esterni cui affidare l'intervento formativo avverrà utilizzando strumenti idonei a selezionare i soggetti più adatti in relazione alle materie da trattare e, comunque, nel rispetto delle disposizioni vigenti in materia di affidamento di incarichi e/o di servizi.

In casi specifici ci si avvarrà, laddove possibile, delle competenze interne all'Amministrazione o di altri Enti pubblici.

Nel corso della formazione potranno essere svolti test o esercitazioni allo scopo di verificare l'apprendimento.

## **RISORSE FINANZIARIE MONITORAGGIO E VERIFICA DELL'EFFICACIA DELLA FORMAZIONE FEEDBACK PROGRAMMA FORMATIVO 2025/2027**

La condivisione con i colleghi delle conoscenze acquisite nel corso dei percorsi formativi frequentati resta buona pratica che ogni dirigente deve sollecitare.

Dal 2020 non sono più applicabili le norme di contenimento e riduzione della spesa per formazione di cui all'art. 6, comma 13, del D.L. 78/2010 convertito dalla legge 122/2010. L'articolo 57, comma 2, del DL 124/2019 ha infatti abrogato l'art.6, comma 13 del DL 78/2010 che disponeva la riduzione del 50% per le spese di formazione rispetto a quelle del 2009.

Non essendo, quindi, previsto nessun limite la previsione per le spese di formazione è libera e affidata alle valutazioni dell'amministrazione circa i fabbisogni e le necessità dell'ente.

Il Servizio Risorse Umane periodicamente al monitoraggio dell'attività formativa attraverso la verifica della partecipazione dei dipendenti alle attività formative, le giornate e le ore di effettiva partecipazione e la raccolta degli attestati di partecipazione.

I relativi dati sono archiviati nel fascicolo personale così da consentire la documentazione del percorso formativo di ogni dipendente.

Perché l'azione formativa sia efficace deve essere dato spazio anche alla fase di verifica dei risultati conseguiti in esito alla partecipazione agli eventi formativi. Pertanto, al termine di ciascun corso, al partecipante potrà essere chiesto di compilare un questionario, contenente indicazioni e informazioni quali, in via esemplificativa:

- gli aspetti dell'attività di ufficio rispetto ai quali potrà trovare applicazione quanto appreso attraverso il corso;
- il grado di utilità riscontrato;
- il giudizio sull'organizzazione del corso e sul formatore.

## **PROGRAMMA FORMATIVO 2025**

Come precedentemente illustrato il programma formativo riferito all'annualità 2025 è incentrato sulle sottoriportate tre diverse tipologie di interventi ed è teso al rispetto dei vincoli dettati dal Ministro per la Pubblica Amministrazione all'interno della direttiva pubblicata in data 16/01/2025 a rafforzamento delle precedenti circolari, in base alla quale, a partire dal 2025, ogni dipendente pubblico dovrà completare almeno 40 ore annue di formazione, attribuendo contestualmente ai dirigenti la responsabilità sul raggiungimento di detto obiettivo.

### **Formazione specialistica**

Formazione on-line attraverso la piattaforma "Syllabus", finalizzata a fornire le competenze digitali necessarie per operare attivamente in modo sicuro, consapevole, collaborativo e orientato al risultato all'interno di una pubblica amministrazione sempre più digitale.

In tale ambito, sentiti i dirigenti responsabili, i dipendenti interessati da tale disciplina verranno inseriti su tale piattaforma informatica al fine di consentire loro di prendere parte alla relativa formazione on line e di raggiungere l'obiettivo prefisso dall'amministrazione nel rispetto peraltro dell'obbligo di normativo in base al quale nel corso del corrente anno 2025 il 75% dei dipendenti dovrà aver ricevuto tale specifica formazione.

### **Formazione obbligatoria**

Verrà garantita la necessaria formazione obbligatoria rivolta principalmente alle seguenti tematiche:

- Anticorruzione e trasparenza
- Codice di comportamento
- GDPR - Regolamento generale sulla protezione dei dati
- CAD – Codice dell'Amministrazione Digitale
- Salute e Sicurezza sul lavoro - D. Lsg.81/2008

### **Formazione continua**

Formazione specifica riguardante un numero ristretto di dipendenti ricorrendo all'offerta "a catalogo" ed alla formazione a distanza anche in modalità webinar. L'individuazione dei soggetti esterni cui affidare l'intervento formativo avverrà utilizzando strumenti idonei a selezionare i soggetti più adatti in relazione alle materie da trattare e, comunque, nel rispetto delle disposizioni vigenti in materia di affidamento di incarichi e/o di servizi

Nel prevedere sin d'ora che tale prospetto riepilogativo potrà essere integrato/modificato in riferimento alle mutate esigenze che si prospetteranno in corso d'esercizio, si riportano all'interno del medesimo gli specifici interventi formativi che si intendono realizzare nel corso dell'anno 2025 suddivisi per Ripartizioni/settori/U.O., sentiti al riguardo i relativi responsabili:

| <b>RIPARTIZIONE</b> | <b>SETTORE/UFFICIO</b> | <b>TEMATICA CORSI</b>                               |
|---------------------|------------------------|---|
|                     | Messi                  | Corso rivolto a dipendente neo assunta per ottenere |

|                             |                            |   |
|-----------------------------|----------------------------|---|
| SERVIZI GENERALI            |                            | l'abilitazione alla notificazione degli atti  |
|                             | Demografico                | Corsi di aggiornamento per ufficiali di anagrafe e di stato civile  |
| SERVIZI DI STAFF            | Contratti                  | Corso sulle novità legate al codice degli appalti (Bim) e sul correttivo D.lgs. 209/2024  |
| SERVIZI LEGALI              | Legale                     | Corsi sul processo amministrativo – contratti pubblici – espropri e procedimenti urbanistici  |
| SOCIO EDUCATIVA E CULTURALE | Sociale                    | Corsi sulla gestione dei servizi a domanda individuale  |
| RAGIONERIA E FINANZE        | Programmazione             | Corso sull'adozione del sistema unico di contabilità economico-patrimoniale "Accrual"   |
| OPERE PUBBLICHE             | Lavori Pubblici            | Corso sulle novità legate al codice degli appalti (Bim)   |
| URBANISTICA E TERRITORIO    | Suap<br>Segreteria Tecnica | Corso formativo rivolto a dipendente neo assunta in materia di attività economiche produttive.<br>Corso di formazione in materia di Suap.<br>Corso di formazione sul codice degli appalti e principalmente sull'affidamento diretto di servizi. |

### **Priorita' strategiche:**

Stante le ingenti risorse finanziarie occorrenti alla formazione di tutto il personale dell'ente prevista dalla normativa, come già espresso precedentemente, si cercherà di fare massimo ricorso a percorsi formativi offerti dalle istituzioni soprarichiamate quali Syllabus, Scuola Nazionale dell'Amministrazione, Formez PA.

Ciò nonostante potrebbe rendersi strategico accedere a specifici finanziamenti dal momento che i percorsi formativi offerti dalle predette istituzioni spesso non coprono le particolari esigenze formative del personale che, il più delle volte, necessitano di formazione su temi specifici legati al repentino mutamento del quadro normativo.

### **Risorse interne disponibili:**

Nel corso della presente annualità continueranno ad essere tenuti da parte del Segretario Generale e dai dirigenti di ripartizione le periodiche riunioni all'interno delle quali i medesimi effettueranno la costante formazione del personale interessato sulle novità normative e sugli adempimenti che si renderanno necessari per far fronte a tali disposizioni.

Peraltro, a fronte del previsto obbligo formativo generale, ciascun dipendente potrebbe risultare formatore nei confronti dei colleghi, stante le diverse materie che verranno approfondite nell'ambito dei corsi diversificati.

Tale obiettivo potrebbe realizzarsi mediante il preliminare salvataggio da parte dei suddetti del materiale ricevuto quali slides, riassunti, faq su cartelle di server condivise, accessibili a tutti, nonché attraverso specifici incontri quali momenti di condivisione delle rispettive nozioni apprese durante la frequentazione dei rispettivi percorsi formativi.

### **Risorse esterne disponibili:**

Il budget attualmente stanziato a bilancio per la formazione, peraltro integrabile nel rispetto di quanto previsto dall'art.55 co 16 del vigente CCNL 16/11/2022, consentirà di far fronte alle svariate esigenze programmate all'interno del presente piano, nonché di quelle che potranno subentrare in corso d'esercizio.

Quanto sopra precisato partendo dal presupposto che gran parte delle attività formative programmate verranno effettuate a titolo gratuito avvalendosi dei percorsi a tal riguardo previsti dal Ministero

### **Misure per favorire l'accesso alla qualificazione del personale:**

Stante quanto sopra riportato tutto il personale comunale verrà coinvolto da processi formativi che serviranno loro anche ai fini degli avanzamenti di carriera in riferimento a quanto previsto all'interno della vigente normativa di settore, dal momento che la formazione è uno specifico fattore di valutazione da tenersi in considerazione per l'attribuzione dei differenziali stipendiali.

## **SEZIONE 4 : MONITORAGGIO.**

### **Sezione 2 – Sottosezioni 2.1 “Valore pubblico” e 2.2 “Performance”.**

Il “Valore pubblico” fa riferimento agli indirizzi e obiettivi strategici della Sezione strategica del Documento Unico di Programmazione sulla base di quanto indicato nelle Linee Programmatiche di mandato.

Il monitoraggio avviene in corso d’opera, oltreché a metà e fine mandato, da parte degli Organi politici, utilizzando le risultanze degli organismi di verifica (Controllo di gestione, Nucleo di Valutazione, Controllo Strategico).

Per la parte strategica i principali documenti di monitoraggio sono le verifiche sullo stato di attuazione del DUP che, come previsto dal D.Lgs. n. 118/2011, sono effettuate al 30 giugno nella fase intermedia e al 31 dicembre nella fase finale, con il coinvolgimento di tutti i Vertici amministrativi del Comune.

Il documento di monitoraggio al 31 dicembre è approvato con il rendiconto di gestione, mentre quello al 30 giugno è approvato con l’approvazione/aggiornamento del nuovo D.U.P.

Ai sensi dell’art. 5 del D.M. 24 giugno 2022, il monitoraggio è effettuato con le modalità di cui agli articoli 6 e 10 commi 1 lett. b) del D.Lgs. n. 150/2009 e quindi anche attraverso la Relazione della Performance redatta ed approvata dalla Giunta comunale. Quest’ultima monitora la performance individuale e organizzativa e riporta i risultati complessivi raggiunti dal Comune e gli esiti delle indagini di gradimento sulla qualità dei servizi erogati.

Per il monitoraggio dei progetti finanziati con risorse P.N.R.R. si riunisce periodicamente la Cabina di Regia del Comune, come da provvedimento della Giunta comunale n. 367 del 17.11.2022. In ogni caso rileva la specifica disciplina di settore (Regolamenti e Atti dell’Unione Europea e Normativa nazionale), l’aggiornamento 2023 al PNA 2022/2024 predisposto dall’ANAC, inclusi i provvedimenti successivi in materia quali atti di indirizzo e/o di carattere operativo.

### **Sezione 2 Sottosezione 2.3 “Rischi corruttivi e trasparenza”.**

Il monitoraggio sull’attuazione di tutte le misure di prevenzione della corruzione e di trasparenza, effettuato secondo le indicazioni dell’ANAC e con le modalità descritte nel Piano di prevenzione della corruzione 2022/2024 in parte riportato nella sottosezione “Rischi corruttivi e trasparenza”, è la fase in cui si verifica l’efficacia dei sistemi di prevenzione adottati ed in cui si valuta se è il caso di mettere in atto ulteriori strategie di prevenzione. E’ attuato dai Dirigenti delle singole Ripartizioni comunali, quali soggetti che partecipano al processo di gestione del rischio, e dal Segretario Generale quale Responsabile della prevenzione della corruzione e trasparenza all’interno dell’Ente.

Il monitoraggio può prevedere incontri tra il R.P.C.T. ed i Dirigenti delle Ripartizioni comunali. Il R.P.C.T. può predisporre e trasmettere ai Dirigenti appositi report con l'indicazione delle principali misure di prevenzione della corruzione e per la trasparenza. In ogni caso sono parte integrante a tal fine gli allegati al presente P.I.A.O.

Gli ambiti e le misure oggetto del monitoraggio del R.P.C.T. sono quelli definiti nel presente Piano ed in ogni atto di programmazione a cui si richiama (DUP ecc.) e verte su tutte le misure generali diverse dalla trasparenza (formazione, whistleblowing, pantouflage, gestione del conflitto di interessi o su altre attività di cui è venuta a conoscenza tramite segnalazioni ecc.) e sulle misure di trasparenza, a livello di coordinamento nel monitoraggio sugli adempimenti relativi agli obblighi di trasparenza e sulla corretta attuazione della disciplina sull'accesso civico semplice e generalizzato.

Il R.P.C.T. può realizzare incontri periodici o audit specifici con i Dirigenti o inviare schede di monitoraggio in riferimento all'attuazione di tali misure preventive e di trasparenza.

Il R.P.C.T. effettua il monitoraggio mediante le riunioni periodiche della conferenza dei Dirigenti, l'organizzazione delle attività di formazione previste nel Piano specifico, le proposte di modifica o adeguamento del presente PIAO.

In ogni caso il R.P.C.T. redige annualmente la relazione sui risultati dell'attività svolta, ai sensi dell'art. 1, comma 14, della Legge n. 190/2012 e la trasmette agli Organi competenti. Egli si avvale anche degli esiti dei monitoraggi del Piano dell'anno precedente per definire la programmazione per il triennio successivo. Per il monitoraggio sulle misure generali e specifiche il R.P.C.T. può fare riferimento anche alla relazione che i Dirigenti delle singole Ripartizioni predispongono annualmente.

La Relazione annuale del R.P.C.T. 2024 è stata pubblicata nei termini nell'apposita sezione di Amministrazione Trasparente

### **Sez. 3 Organizzazione e Capitale umano.**

Il monitoraggio è effettuato dal Nucleo di valutazione relativamente alla Sezione "Organizzazione e capitale umano", con riferimento alla coerenza con gli obiettivi di performance.

#### Formazione del personale

Il Piano di formazione del personale intende migliorare la qualità dei servizi offerti ai cittadini e alle imprese, garantendo anche l'efficiente attuazione dei progetti finanziati con fondi del P.N.R.R., e mira a rispondere alle reali esigenze del Comune, come esplicitate nelle Linee programmatiche di mandato.

I destinatari della formazione contribuiscono quindi a raggiungere gli obiettivi strategici del Comune, così come specificati nella sottosezione relativa all'anticorruzione.

Il monitoraggio ha cadenza annuale ed il Responsabile del personale relaziona al Segretario Generale.

### Piano triennale di fabbisogno del personale

Tale Piano esprime gli indirizzi e le strategie in coerenza con la pianificazione pluriennale delle attività e della performance, elaborato sulla base delle richieste di personale formulate dai Dirigenti, nel rispetto dei vincoli in materia di assunzioni e spesa del personale.

Il monitoraggio del fabbisogno di personale è costante ed è aggiornato di norma con cadenza annuale.

### Organizzazione del lavoro da remoto.

La verifica dell'andamento dell'istituto è oggetto di periodico confronto con le RSU ed il Responsabile del personale che relaziona annualmente al Segretario Generale.

## **SEZIONE 5 TRASPARENZA.**

Si rinvia alla Sottosezione: *“Rischi corruttivi e trasparenza”*, in particolare alla lett. g), ed ai due allegati: *“Obblighi di pubblicazione”* e *“Obblighi di pubblicazione: Sottosezione Bandi di gara e contratti”*.

\*\*\*\*\*