Comune di Piobesi d'Alba

Provincia di Cuneo

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA'

E ORGANIZZAZIONE (PIAO)

2025 – 2027

Approvato con Delibera della Giunta Comunale n. 18 del 20/03/2025

INDICE

Premessa e riferimenti normativi.

Sezione 1 – Scheda anagrafica dell'Amministrazione.

Sezione 2 – Valore pubblico, Performance e Anticorruzione.

2.1 – Valore Pubblico;

2.2 – Performance;

2.3 – Rischi corruttivi e trasparenza.

Parte I – Piano triennale di prevenzione della corruzione 2025-2027

Premessa.

1. La redazione del Piano triennale di prevenzione della corruzione

1.1 – Oggetto;

1.2 – Definizione di corruzione;

1.3 – Obiettivi;

1.4 – Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza;

1.5 – Il Responsabile della Protezione dei Dati Personali;

1.6 - I Soggetti che concorrono alla prevenzione della corruzione;

1.7 – Attività di formazione del personale, controllo e prevenzione del rischio;

1.8 – Analisi del contesto interno ed esterno;

1.9 – Collegamento al ciclo di gestione delle performance.

2. Azioni e misure generali finalizzate alla prevenzione della corruzione

2.1 - Mappatura del rischio;

2.2 – Analisi e gestione del rischio;

2.3 – Prevenire il rischio di corruzione.

3. Le misure di contrasto

3.1 - Il codice di comportamento dei dipendenti pubblici;

3.2 - Meccanismi di denuncia delle violazioni del Codice di comportamento;

3.3 – Monitoraggio dei tempi di procedimento;

3.4 – Formazione in materia di anticorruzione;

3.5 - Rotazione del personale;

3.6 – Attività e incarichi extra-istituzionali;

3.7 – Inconferibilità e incompatibilità per incarichi dirigenziali;

3.8 – Patti di integrità negli affidamenti;

3.9 – Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro (pantouflage);

3.10 - Controlli su precedenti penali ai fini dell'attribuzione degli incarichi e dell'assegnazione ad uffici;

3.11 – Segnalazione di illeciti;

3.12 - Tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illecito (c.d. whistleblower);

3.13 Antiriciclaggio.

Parte II – Programma triennale per la trasparenza e l'integrità 2025/2027

1. Premessa;
2. Trasparenza;
3. Obblighi di trasparenza;
4. Accesso civico;
5. Pubblicità e protezione dei dati personali;
6. Obblighi strategici;
7. Sistema di monitoraggio.

Sezione 3 – Organizzazione e capitale umano

3.1 - Struttura organizzativa;

3.2 – Piano Triennale dei fabbisogni di personale;

3.3 – Organizzazione del lavoro agile;

3.4 – Formazione del personale.

Sezione 4 – Monitoraggio

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 ricondotti 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, cc. 1-4, 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 della performance, il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza, il Piano organizzativo del lavoro agile e il Piano triennale dei fabbisogni del personale - quale misura di semplificazione e ottimizzazione della programmazione pubblica nell'ambito del processo di rafforzamento della capacità amministrativa delle PP.AA. funzionale all'attuazione del PNRR.

Il Piano Integrato di Attività e Organizzazione 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 (Piano nazionale anticorruzione (PNA) e atti di regolazione generali adottati dall'ANAC ai sensi della L n. 190/2012 e D.lgs. n. 33/2013) e di tutte le ulteriori specifiche normative di riferimento delle altre materie, dallo stesso assorbite, nonché sulla base del "Piano tipo", di cui al Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione 30 giugno 2022, concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione.

In base a quanto disposto dall'art. 7, comma 1, del Decreto 30 giugno 2022, n. 132 *"Ai sensi dell'art. 6, commi 1 e 4, del Decreto Legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2021, n. 113, il Piano Integrato di Attività e Organizzazione è adottato entro il*

31 gennaio, secondo lo schema di cui all'articolo 1, comma 3, del presente decreto, ha durata triennale e viene aggiornato annualmente entro la predetta data. (omissis)".

L'art. 8, comma, del Decreto 30 giugno 2022, n. 132 prevede che*: "In ogni caso di differimento del termine previsto a legislazione vigente per l'approvazione dei bilanci di previsione, il termine di cui all'articolo 7, comma 1 del presente decreto, è differito di trenta giorni successivi a quello di approvazione dei bilanci."*

L'ANAC con comunicato del Presidente del 30/01/2025 ha differito, per i soli Enti Locali, il termine ultimo per l'adozione del PIAO al 30 marzo 2025, a seguito del differimento al 28 febbraio 2025 del termine per l'approvazione del bilancio di previsione 2025/2027 disposto dal Decreto del Ministro dell'Interno del 24 dicembre 2024.

Sulla base del quadro normativo di riferimento, il Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2025-2027 ha quindi il compito principale di fornire, una visione d'insieme sui principali strumenti di programmazione operativa e sullo stato di salute dell'Ente al fine di coordinare le diverse azioni contenute nei singoli Piani.

Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2025-2027

SEZIONE 1 SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE		
		NOTE
Comune di	Piobesi d'Alba	
Indirizzo	Piazza San Pietro n. 16	
Recapito telefonico	0173/619448	
Indirizzo sito internet	https://www.comune.piobesidalba.cn.it/	
e-mail	piobesi.dalba@ruparpiemonte.it	
PEC	piobesi.dalba@cert.ruparpiemonte.it	
Codice fiscale/Partita IVA	00318930047	
Sindaco pro tempore	Prino Mauro	
Numero dipendenti al 31.12.2024	6 (sei)	
Numero abitanti al 31.12.2024	1.473	

SEZIONE 2

VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

2.1 Valore pubblico

In questa sottosezione l'amministrazione definisce i risultati attesi in termini di obiettivi generali e specifici, programmati in coerenza con i documenti di programmazione finanziaria adottati dall'amministrazione, le modalità e le azioni finalizzate, nel periodo di riferimento, a realizzare la piena accessibilità, fisica e digitale, alle amministrazioni da parte dei cittadini ultrasessantacinquenni e dei cittadini con disabilità.
Ai sensi del D.M. n. 132/2022, la presente sezione non deve essere redatta dagli Enti con meno di 50 dipendenti. Per l'individuazione degli obiettivi strategici di natura pluriennale collegati al mandato elettorale del Sindaco, si rimanda alla Sezione Strategica del Documento Unico di Programmazione, adottato con delibera del Consiglio Comunale n. 48 del 18/12/2024 che qui si ritiene integralmente riportata.

2.2 Performance

Richiamato l'art. 169 del D.lgs. n. 267/2000 e s.m.i. che recita:

1. *"La Giunta delibera il piano esecutivo di gestione (PEG) entro venti giorni dall'approvazione del bilancio di previsione, in termini di competenza. Con riferimento al primo esercizio il PEG è redatto anche in termini di cassa. Il PEG è riferito ai medesimi esercizi considerati nel bilancio, individua gli obiettivi della gestione ed affida gli stessi, unitamente alle dotazioni necessarie, ai responsabili dei servizi.*
2. *Nel PEG le entrate sono articolate in titoli, tipologie, categorie, capitoli, ed eventualmente in articoli, secondo il rispettivo oggetto. Le spese sono articolate in missioni, programmi, titoli, macroaggregati, capitoli ed eventualmente in articoli. I capitoli costituiscono le unità elementari ai fini della gestione e della rendicontazione, e sono raccordati al quarto livello del piano dei conti finanziario di cui all'art. 157.*
3. *L'applicazione dei commi 1 e 2 del presente articolo è facoltativa per gli enti locali con popolazione inferiore a 5.000 abitanti, fermo restando l'obbligo di rilevare unitariamente i fatti gestionali secondo la struttura del piano dei conti di cui all'art. 157, comma 1-bis.*
4. *3-bis. Il PEG è deliberato in coerenza con il bilancio di previsione e con il documento unico di programmazione. Al PEG è allegato il prospetto concernente la ripartizione delle tipologie in categorie e dei programmi in macroaggregati, secondo lo schema di cui all'allegato n. 8 al decreto legislativo 23 giugno 2011, n. 118, e successive modificazioni. Il piano dettagliato degli obiettivi di cui all'art. 108, comma 1, del presente testo unico e il piano della performance di cui all'art. 10 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, sono unificati organicamente nel PEG.";*

Il Comune di Piobesi d'Alba non è tenuto alla formazione dei documenti di cui sopra ma ha ritenuto, come tutti gli anni, necessario, ai sensi dell'art. 165, commi 8 e 9 del D.lgs. n. 267/2000 e s.m.i., attribuire ai Responsabili dei servizi le risorse umane, finanziarie e materiali necessarie al funzionamento dell'ente unitamente agli obiettivi, sulla scorta degli indirizzi programmatici definiti con il DUP 2025-2026-2027.

Con decreto sindacale n. 5/2024 in data 12/06/2024 è stato individuato il dipendente Geom. Marchisio Mauro quale Responsabile dei Servizi Edilizia privata – Urbanistica - LL.PP – Gestione Patrimonio comunale;

Con decreto sindacale n. 6/2024 in data 31/12/2024 il Sindaco ha individuato il Segretario Comunale Dott. Carafa Vincenzo quale Responsabile dei seguenti servizi:

- Personale: gestione, parte datoriale nella contrattazione decentrata, presidenza

commissioni di concorso, titolarità dell'ufficio disciplinare;
- Finanziario,
- Amministrazione Generale,
- Tributi,
- Scolastico Culturale,
- Socio – Assistenziale,
- Demografico,
- Vigilanza,
- Anticorruzione e trasparenza,
- Vicariato agli altri responsabili dei servizi.

Si evidenzia che il Segretario Comunale è stato autorizzato dalla Prefettura di Torino – Ufficio Territoriale del Governo – Albo dei Segretari Comunali e Provinciali Sezione Regionale del Piemonte quale Reggente a scavalco della Segreteria del Comune di Piobesi d'Alba.

Con deliberazione n. 18/GC in data 08/02/2024 è stato approvato il "Regolamento per la graduazione, conferimento e revoca degli incarichi di elevata qualificazione" in applicazione degli articoli 16, 17, 18, 19, 20 e 21 del CCNL 16 novembre 2022.

Per i Servizi ove il Sindaco medesimo ha ritenuto di non attribuirli a diverso personale, anche in considerazione della esiguità dell'organico, è stato individuato quale Responsabile del Servizio il Segretario Comunale, ritenendo che lo stesso abbia la professionalità adeguata alla gestione dei servizi allo stesso affidati, ai sensi art. 109, comma 2 del D.lgs. n. 267/2000 e s.m.i.;

La Giunta Comunale con deliberazione n. 1 del 22/01/2025 ha approvato, ai soli fini contabili, il Piano Esecutivo di Gestione (PEG) 2025/2027, pubblicato secondo le disposizioni di legge, che qui si intende integralmente richiamato, il quale coincide con le previsioni finanziarie del bilancio 2025/2027 ed è articolato secondo le seguenti modalità:
- i servizi di bilancio sono suddivisi in centri di costo secondo le attività espletate dai servizi medesimi;
- le unità elementari del bilancio di previsione, risorse per le entrate e impegni per le spese, sono dettagliate in capitoli tenendo conto delle esigenze derivanti dalla gestione finanziaria di ogni centrodi costo.

Visto il programma politico della Giunta, gli obiettivi contenuti nella sezione operativa del DUP, dove ogni missione è articolata in programmi che ne evidenziano in modo più specifico le principali attività, si ritiene opportuno assegnare ai Responsabili sopra indicati gli obiettivi per ciascun servizio e di demandare loro la redazione di una relazione di sintesi al 31.12.2025 circa lo stato di avanzamento e/o raggiungimento degli obiettivi stessi.

Il Decreto Legislativo n. 118/2011, integrato con il Decreto Legislativo n. 126/2014, ha introdotto importanti disposizioni in materia di armonizzazione dei sistemi contabili e degli schemi di bilancio degli enti locali. Tale articolata normativa ha riguardato anche il PEG, per il quale è precisato che deve essere deliberato in coerenza sia con il Bilancio di previsione, sia con il Documento Unico di Programmazione (DUP), declinando in maggior dettaglio la programmazione operativa contenuta nell'apposita sezione del DUP.
I contenuti del Piano sono quindi la risultante di un processo partecipato che coinvolge la Giunta e le posizioni apicali dell'Ente. Esso, pertanto, rappresenta lo strumento attraverso il quale si guida la relazione tra organo esecutivo e Responsabili dei servizi.

Tale relazione è finalizzata alla definizione degli obiettivi di gestione, all'assegnazione delle risorse necessarie al loro raggiungimento e alla successiva valutazione. La misurazione dovrà riguardare i criteri che, come già accade, si traducono in apposite schede di valutazione.

Il carattere triennale, poi, rafforza il collegamento con il Piano dell'Anticorruzione nonché con il programma triennale per la trasparenza. Gli obiettivi indicati nel Piano sono collegati alla programmazione della P.A., che viene ad essere definita in via generale nel piano performance e negli analoghi strumenti di programmazione dell'Ente.

Gli obiettivi inseriti nel Piano delle performance, al fine di consentire una corretta valutazione e misurazione della performance, sia organizzativa che individuale, devono essere conformi a quanto previsto dall'art. 5, c. 2 del D.lgs. n. 150/2009 e s.m.i. ossia:

"2. Gli obiettivi sono:

a) rilevanti e pertinenti rispetto ai bisogni della collettività, alla missione istituzionale, alle priorità politiche ed alle strategie dell'amministrazione;
b) specifici e misurabili in termini concreti e chiari;
c) tali da determinare un significativo miglioramento della qualità dei servizi erogati e degli interventi;
d) riferibili ad un arco temporale determinato, di norma corrispondente ad un anno;
e) commisurati ai valori di riferimento derivanti da standard definiti a livello nazionale e internazionale, nonché da comparazioni con amministrazioni omologhe;
f) confrontabili con le tendenze della produttività dell'amministrazione con riferimento, ove possibile, almeno al triennio precedente;
g) correlati alla quantità e alla qualità delle risorse disponibili."

Anche per tale motivo, i cd. "mini-enti" sono tenuti a redigere il piano della performance anche se, data la ridotta dimensione dell'Ente stesso, con una minima dotazione di personale e spazi angusti nella programmazione della spesa, possono effettuare una programmazione minimale, ma comunque necessaria in quanto le norme in materia non ne hanno previsto l'esenzione.

Peraltro, la mancata adozione del piano performance comporta il divieto di erogazione della retribuzione di risultato ai Responsabili dei servizi, qualora spettante.

Si ribadisce, però, che in un Ente come Piobesi d'Alba, l'obiettivo fondamentale è quello di garantire la qualità e la continuità dei servizi di competenza, anche se decisamente difficoltoso, visto il costante aumento della mole di lavoro.

Gli obiettivi devono soddisfare i requisiti di misurabilità e devono assumere un peso rilevante quelli connessi alla cosiddetta "performance organizzativa", connessi cioè al raggiungimento di risultati concretamente apprezzabili all'esterno, inoltre rispettare il Regolamento per la graduazione, conferimento e revoca degli incarichi di elevata qualificazione, approvato con deliberazione n. 18/GC in data 08/02/2024.

I Responsabili dei Servizi, in relazione agli obiettivi di gestione assegnati, sono direttamente responsabili della correttezza amministrativa, dell'efficacia, dell'efficienza e dei risultati della gestione.

Gli obiettivi assegnati devono essere chiari, concreti, misurabili, finalizzati all'incremento dell'efficienza e dell'efficacia del lavoro pubblico e aderenti alla specificità dei destinatari e alle modalità di svolgimento della prestazione lavorativa.

Vista la circolare n. 1/2024 del Dipartimento della Ragioneria Generale dello Stato con cui vengono fornite le indicazioni in merito all'applicazione dell'art. 4-bis del Decreto-Legge 24 febbraio 2023, n. 13, convertito, con modificazioni, dalla legge 21 aprile 2023, n. 41 recante *"Disposizioni in materia di riduzione dei tempi di pagamento delle pubbliche amministrazioni"*.

Tra le riforme abilitanti del PNRR, che l'Italia si è impegnata a realizzare, in linea con le raccomandazioni della Commissione Europea, si trova la Riforma n. 1.11 "Riduzione dei tempi di

pagamento delle pubbliche amministrazioni e delle autorità sanitarie" la quale prevede che entro il primo trimestre 2025, con conferma al primo semestre 2026, siano conseguiti specifici obiettivi quantitativi (target) in termini di tempo medio di pagamento e di tempo medio di ritardo

Pertanto, come già avvenuto per l'anno 2024, si rende necessario inserire nelle schede di programmazione del personale responsabile dei pagamenti delle fatture commerciali, uno specifico obiettivo annuale relativo al rispetto dei tempi di pagamento da valutare, ai fini del riconoscimento della retribuzione di risultato, per una quota avente un peso non inferiore al 30%.

I target da raggiungere sono fissati in 30 giorni per l'indicatore del tempo medio in cui rientrano anche gli enti locali, il target è pari a zero per l'indicatore del tempo medio di ritardo.
Gli indicatori devono essere calcolati su un volume di pagamenti almeno pari all'80% dell'ammontare dell'importo dovuto delle fatture ricevute dal complesso delle pubbliche amministrazioni nell'anno 2024, e almeno pari al 95% dell'ammontare dell'importo dovuto delle fatture ricevute nel 2025.

In caso di mancato raggiungimento degli obiettivi di cui al comma 2, dell'art. 4-bis, non sarà possibile procedere al pagamento della parte di retribuzione di risultato *ex lege* in misura non inferiore al 30% correlata alla realizzazione degli stessi.

Il terzo periodo del comma 2 dell'art. 4-bis del D.L. 13/2023 dispone: "*La verifica del raggiungimento degli obiettivi relativi al rispetto dei tempi di pagamento è effettuata dal competente organo di controllo di regolarità amministrativa e contabile sulla base degli indicatori elaborati mediante la piattaforma elettronica per la gestione telematica del rilascio delle certificazioni di cui all'articolo 7, comma 1, del decreto-legge 8 aprile 2013, n. 35, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 giugno 2013, n. 64."*

Per quanto non espressamente riportato nel presente piano in riferimento al Piano delle performance si rimanda:

- alla circolare n. 1/2024 del Dipartimento della Ragioneria Generale dello Stato,
- alla riforma 1.11 del PNRR,
- all'art. 4-bis del Decreto Legge 24 febbraio 2023, n. 13, convertito, con modificazioni, dalla legge 21 aprile 2023, n. 41.

Gli obiettivi gestionali assegnati al Responsabile costituiscono obiettivo di performance collettiva per il personale addetto al servizio.

SERVIZIO FINANZIARIO, TRIBUTI ED AMMINISTRAZIONE GENERALE

RESPONSABILE DEL SERVIZIO DOTT. CARAFA VINCENZO

DIPENDENTI COINVOLTI: FERRINO CRISTINA

SAGLIA FRANCESCA

OBIETTIVI DI PERFORMANCE ORGANIZZATIVA – STRATEGICA 2025

OBIETTIVO	PESO	INDICATORE (efficacia, efficienza, economicità, rispetto delle tempistiche
Contenimento della spesa corrente ricorrendo a processi di razionalizzazione della stessa, ove possibile. Gestione del Bilancio.	5	Tempistica: 31/12/2025 Contenimento della spesa: 25% Gestione di Bilancio: 75%
Garantire equità fiscale mediante il recupero della base imponibile con la corretta partecipazione di tutti i contribuenti. Lotta evasione tributaria	5	Tempistica: 31/12/2025 Garantire equità fiscale: 50% Lotta evasione tributaria: 50%
Supporto al Segretario per la gestione delle pratiche previdenziali dei dipendenti comunali.	5	Tempistica: 31/12/2025 Gestione pratiche relative al personale: 100%
Espletamento procedura di affidamento delle forniture e dei servizi in scadenza nel corso dell'anno.	5	Tempistica: 31/12/2025 Monitoraggio delle procedure di affidamento: 100%
Collaborazione e controllo della gestione economico-finanziaria dell'Unione "Colline del Riddone"	10	Tempistica: 31/12/2025 Gestione economico-finanziaria: 100%
Controllo della gestione economico-finanziaria dei fondi PNRR del Comune e collaborazione con l'ufficio tecnico per la gestione e rendicontazione dei contributi.	5	Tempistica: 31/12/2025 Gestione fondi PNRR: 100%
Riduzione dei tempi di pagamento	30	Tempistica: 31/12/2025 Riduzione dei tempi di pagamento 100%
Formazione per nuova contabilità "Accrual"	15	Tempistica: 31/12/2025 Studio della normativa e applicazione 15%

SERVIZIO FINANZIARIO, TRIBUTI ED AMMINISTRAZIONE GENERALE

RESPONSABILE DEL SERVIZIO DOTT. CARAFA VINCENZO

DIPENDENTI COINVOLTI: FERRINO CRISTINA

SAGLIA FRANCESCA

OBIETTIVI DI PERFORMANCE ORGANIZZATIVA – STRATEGICA 2026

OBIETTIVO	PESO	INDICATORE (efficacia, efficienza, economicità, rispetto delle tempistiche
Contenimento della spesa corrente ricorrendo a processi di razionalizzazione della stessa, ove possibile. Gestione del Bilancio.	5	Tempistica: 31/12/2026 Contenimento della spesa: 25% Gestione di Bilancio: 75%
Garantire equità fiscale mediante il recupero della base imponibile con la corretta partecipazione di tutti i contribuenti. Lotta evasione tributaria	5	Tempistica: 31/12/2026 Garantire equità fiscale: 50% Lotta evasione tributaria: 50%
Supporto al Segretario per la gestione delle pratiche previdenziali dei dipendenti comunali.	5	Tempistica: 31/12/2026 Gestione pratiche relative al personale: 100%
Espletamento procedura di affidamento delle forniture e dei servizi in scadenza nel corso dell'anno.	5	Tempistica: 31/12/2026 Monitoraggio delle procedure di affidamento: 100%
Collaborazione e controllo della gestione economico-finanziaria dell'Unione "Colline del Riddone"	10	Tempistica: 31/12/2026 Gestione economico-finanziaria: 100%
Controllo della gestione economico-finanziaria dei fondi PNRR del Comune e collaborazione con l'ufficio tecnico per la gestione e rendicontazione dei contributi.	5	Tempistica: 31/12/2026 Gestione fondi PNRR: 100%
Riduzione dei tempi di pagamento	30	Tempistica: 31/12/2026 Riduzione dei tempi di pagamento 100%
Formazione per nuova contabilità "Accrual"	15	Tempistica: 31/12/2026 Studio della normativa e applicazione 15%

SERVIZIO FINANZIARIO, TRIBUTI ED AMMINISTRAZIONE GENERALE

RESPONSABILE DEL SERVIZIO DOTT. CARAFA VINCENZO

DIPENDENTI COINVOLTI: FERRINO CRISTINA

SAGLIA FRANCESCA

OBIETTIVI DI PERFORMANCE ORGANIZZATIVA – STRATEGICA 2027

OBIETTIVO	PESO	INDICATORE (efficacia, efficienza, economicità, rispetto delle tempistiche
Contenimento della spesa corrente ricorrendo a processi di razionalizzazione della stessa, ove possibile. Gestione del Bilancio.	5	Tempistica: 31/12/2027 Contenimento della spesa: 25% Gestione di Bilancio: 75%
Garantire equità fiscale mediante il recupero della base imponibile con la corretta partecipazione di tutti i contribuenti. Lotta evasione tributaria	5	Tempistica: 31/12/2027 Garantire equità fiscale: 50% Lotta evasione tributaria: 50%
Supporto al Segretario per la gestione delle pratiche previdenziali dei dipendenti comunali.	5	Tempistica: 31/12/2027 Gestione pratiche relative al personale: 100%
Espletamento procedura di affidamento delle forniture e dei servizi in scadenza nel corso dell'anno.	5	Tempistica: 31/12/2027 Monitoraggio delle procedure di affidamento: 100%
Collaborazione e controllo della gestione economico-finanziaria dell'Unione "Colline del Riddone"	10	Tempistica: 31/12/2027 Gestione economico-finanziaria: 100%
Controllo della gestione economico-finanziaria dei fondi PNRR del Comune e collaborazione con l'ufficio tecnico per la gestione e rendicontazione dei contributi.	5	Tempistica: 31/12/2027 Gestione fondi PNRR: 100%
Riduzione dei tempi di pagamento	30	Tempistica: 31/12/2027 Riduzione dei tempi di pagamento 100%
Formazione per nuova contabilità "Accrual"	15	Tempistica: 31/12/2027 Studio della normativa e applicazione 15%

SERVIZIO EDILIZIA PRIVATA – URBANISTICA – LL.PP. – MANUTENZIONE E GESTIONE DEL PATRIMONIO COMUNALE

RESPONSABILE DEL SERVIZIO GEOM. MARCHISIO MAURO

DIPENDENTI COINVOLTI: PALLADINO NICOLO'

OBIETTIVI DI PERFORMANCE ORGANIZZATIVA – STRATEGICA 2025

OBIETTIVO	PESO	INDICATORE (efficacia, efficienza, economicità, rispetto delle tempistiche
Rispetto tempi di rilascio permessi di costruire/ esame pratiche edilizie conseguenti a S.C.I.A. e/o C.I.L./C.I.L.A., con particolare riferimento al monitoraggio dei tempi del procedimento; gestione SUE	20	Tempistica: 31/12/2025 Attività con il pubblico: 100%
Collaborazione con Servizio Finanziario per costante aggiornamento/monitoraggio banca dati incasso oneri di urbanizzazione, efficientamento dei programmi informatici	10	Tempistica: 31/12/2025 Collaborazione con Servizio Finanziario: 100%
Assicurare con prontezza la manutenzione del demanio e del patrimonio comunale, anche attraverso il lavoro del cantoniere comunale con manutenzione ordinaria e imprevista	10	Tempistica: 31/12/2025 Manutenzione del demanio: 100%
Collaborazione con l'amministrazione comunale al fine di realizzare le opere pubbliche previste dal programma amministrativo	20	Tempistica: 31/12/2025 Collaborazione con l'amministrazione: 100%
Studio e formazione della normativa di settore, in continua evoluzione, in virtù del PNRR	10	Tempistica: 31/12/2025 Studio della normativa: 100%
Collaborazione per le funzioni associate con l'Unione "Colline del Riddone"	10	Tempistica: 31/12/2025 Collaborazione con l'Unione: 100%

SERVIZIO EDILIZIA PRIVATA – URBANISTICA – LL.PP. – MANUTENZIONE E GESTIONE DEL PATRIMONIO COMUNALE

RESPONSABILE DEL SERVIZIO GEOM. MARCHISIO MAURO

DIPENDENTI COINVOLTI: PALLADINO NICOLO'

OBIETTIVI DI PERFORMANCE ORGANIZZATIVA – STRATEGICA 2026

OBIETTIVO	PESO	INDICATORE (efficacia, efficienza, economicità, rispetto delle tempistiche
Rispetto tempi di rilascio permessi di costruire/ esame pratiche edilizie conseguenti a S.C.I.A. e/o C.I.L./C.I.L.A., con particolare riferimento al monitoraggio dei tempi del procedimento; gestione SUE	20	Tempistica: 31/12/2026 Attività con il pubblico: 100%
Collaborazione con Servizio Finanziario per costante aggiornamento/monitoraggio banca dati incasso oneri di urbanizzazione, efficientamento dei programmi informatici	10	Tempistica: 31/12/2026 Collaborazione con Servizio Finanziario: 100%
Assicurare con prontezza la manutenzione del demanio e del patrimonio comunale, anche attraverso il lavoro del cantoniere comunale con manutenzione ordinaria e imprevista	10	Tempistica: 31/12/2026 Manutenzione del demanio: 100%
Collaborazione con l'amministrazione comunale al fine di realizzare le opere pubbliche previste dal programma amministrativo	20	Tempistica: 31/12/2026 Collaborazione con l'amministrazione: 100%
Studio e formazione della normativa di settore, in continua evoluzione, in virtù del PNRR	10	Tempistica: 31/12/2026 Studio della normativa: 100%
Collaborazione per le funzioni associate con l'Unione "Colline del Riddone"	10	Tempistica: 31/12/2026 Collaborazione con l'Unione: 100%

SERVIZIO EDILIZIA PRIVATA – URBANISTICA – LL.PP. – MANUTENZIONE E GESTIONE DEL PATRIMONIO COMUNALE

RESPONSABILE DEL SERVIZIO GEOM. MARCHISIO MAURO

DIPENDENTI COINVOLTI: PALLADINO NICOLO'

OBIETTIVI DI PERFORMANCE ORGANIZZATIVA – STRATEGICA 2027

OBIETTIVO	PESO	INDICATORE (efficacia, efficienza, economicità, rispetto delle tempistiche
Rispetto tempi di rilascio permessi di costruire/ esame pratiche edilizie conseguenti a S.C.I.A. e/o C.I.L./C.I.L.A., con particolare riferimento al monitoraggio dei tempi del procedimento; gestione SUE	20	Tempistica: 31/12/2027 Attività con il pubblico: 100%
Collaborazione con Servizio Finanziario per costante aggiornamento/monitoraggio banca dati incasso oneri di urbanizzazione, efficientamento dei programmi informatici	10	Tempistica: 31/12/2027 Collaborazione con Servizio Finanziario: 100%
Assicurare con prontezza la manutenzione del demanio e del patrimonio comunale, anche attraverso il lavoro del cantoniere comunale con manutenzione ordinaria e imprevista	10	Tempistica: 31/12/2027 Manutenzione del demanio: 100%
Collaborazione con l'amministrazione comunale al fine di realizzare le opere pubbliche previste dal programma amministrativo	20	Tempistica: 31/12/2027 Collaborazione con l'amministrazione: 100%
Studio e formazione della normativa di settore, in continua evoluzione, in virtù del PNRR	10	Tempistica: 31/12/2027 Studio della normativa: 100%
Collaborazione per le funzioni associate con l'Unione "Colline del Riddone"	10	Tempistica: 31/12/2027 Collaborazione con l'Unione: 100%

SERVIZIO PERSONALE, SOCIO ASSISTENZIALE, SCOLASTICO CULTURALE, DEMOGRAFICO, VIGILANZA

RESPONSABILE DEL SERVIZIO DOTT. CARAFA VINCENZO

DIPENDENTI COINVOLTI: CASSELLA FABIO

FERRINO CRISTINA

RICATTO MAURO

OBIETTIVI DI PERFORMANCE ORGANIZZATIVA – STRATEGICA 2025

OBIETTIVO	PESO	INDICATORE (efficacia, efficienza, economicità, rispetto delle tempistiche
Coordinamento tra uffici, gestione del personale e controllo dell'efficienza degli stessi	20	Tempistica: 31/12/2025 Personale: 100%
Coordinamento del personale dei Comuni facenti parte dell'Unione "Colline del Riddone" e supervisione del funzionamento dell'Unione stessa	10	Tempistica: 31/12/2025 Coordinamento personale Unione: 50% Funzionamento dell'Unione: 50%
Sostegno iniziative settore socio assistenziale Organizzazione e gestione delle manifestazioni locali	10	Tempistica: 31/12/2025 Collaborazione con associazioni: 100%
Garantire il regolare funzionamento dei servizi demografici	20	Tempistica: 31/12/2025 Attività con il pubblico: 70% Adempimenti elettorali: 30%
Garantire il regolare funzionamento dell'ufficio di polizia locale	20	Tempistica: 31/12/2025 Atti notificati: 50% Sanzioni per violazioni al CdS: 50%

SERVIZIO PERSONALE, SOCIO ASSISTENZIALE, SCOLASTICO CULTURALE, DEMOGRAFICO, VIGILANZA

RESPONSABILE DEL SERVIZIO DOTT. CARAFA VINCENZO

DIPENDENTI COINVOLTI: CASSELLA FABIO

FERRINO CRISTINA

RICATTO MAURO

OBIETTIVI DI PERFORMANCE ORGANIZZATIVA – STRATEGICA 2026

OBIETTIVO	PESO	INDICATORE (efficacia, efficienza, economicità, rispetto delle tempistiche
Coordinamento tra uffici, gestione del personale e controllo dell'efficienza degli stessi	20	Tempistica: 31/12/2026 Personale: 100%
Coordinamento del personale dei Comuni facenti parte dell'Unione "Colline del Riddone" e supervisione del funzionamento dell'Unione stessa	10	Tempistica: 31/12/2026 Coordinamento personale Unione: 50% Funzionamento dell'Unione: 50%
Sostegno iniziative settore socio assistenziale Organizzazione e gestione delle manifestazioni locali	10	Tempistica: 31/12/2026 Collaborazione con associazioni: 100%
Garantire il regolare funzionamento dei servizi demografici	20	Tempistica: 31/12/2026 Attività con il pubblico: 100%
Garantire il regolare funzionamento dell'ufficio di polizia locale	20	Tempistica: 31/12/2026 Atti notificati: 50% Sanzioni per violazioni al CdS: 50%

SERVIZIO PERSONALE, SOCIO ASSISTENZIALE, SCOLASTICO CULTURALE, DEMOGRAFICO, VIGILANZA

RESPONSABILE DEL SERVIZIO DOTT. CARAFA VINCENZO

DIPENDENTI COINVOLTI: CASSELLA FABIO

FERRINO CRISTINA

RICATTO MAURO

OBIETTIVI DI PERFORMANCE ORGANIZZATIVA – STRATEGICA 2027

OBIETTIVO	PESO	INDICATORE (efficacia, efficienza, economicità, rispetto delle tempistiche
Coordinamento tra uffici, gestione del personale e controllo dell'efficienza degli stessi	20	Tempistica: 31/12/2027 Personale: 100%
Coordinamento del personale dei Comuni facenti parte dell'Unione "Colline del Riddone" e supervisione del funzionamento dell'Unione stessa	10	Tempistica: 31/12/2027 Coordinamento personale Unione: 50% Funzionamento dell'Unione: 50%
Sostegno iniziative settore socio assistenziale Organizzazione e gestione delle manifestazioni locali	10	Tempistica: 31/12/2027 Collaborazione con associazioni: 100%
Garantire il regolare funzionamento dei servizi demografici	20	Tempistica: 31/12/2027 Attività con il pubblico: 100%
Garantire il regolare funzionamento dell'ufficio di polizia locale	20	Tempistica: 31/12/2027 Atti notificati: 50% Sanzioni per violazioni al CdS: 50%

2.3 Rischi corruttivi e trasparenza

Parte I
Piano triennale di prevenzione della corruzione 2025-2027

Premessa

La Legge n. 190/2012 recante "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella Pubblica Amministrazione" detta disposizioni intese a promuovere l'integrità di tutti i processi e le attività pubbliche, ad ogni livello di governo.
A tal fine ogni Comune è tenuto ad adottare annualmente un Piano Triennale, con la funzione di fornire una analisi del rischio corruttivo, nell'ottica di garantire il corretto utilizzo delle risorse pubbliche e di rendere trasparenti le procedure ed imparziali le decisioni delle amministrazioni.
La presente sottosezione Rischi corruttivi e trasparenza del PIAO costituisce il principale strumento per l'Ente di definizione della strategia decentrata di prevenzione della corruzione, secondo quanto previsto dalla normativa vigente in materia a livello nazionale e alla luce degli indirizzi forniti dall'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC), da ultimo con il PNA 2022, adottato con delibera n. 7 del 17 gennaio 2023 e con l'aggiornamento 2023 al PNA 2022, adottato con delibera n. 605 del 19 dicembre 2023.
Gli elementi essenziali della sottosezione, volti a individuare e a contenere rischi corruttivi, sono quelli indicati nel Piano nazionale anticorruzione (PNA) e negli atti di regolazione generali adottati dall'ANAC ai sensi della legge n. 190 del 2012 e del decreto legislativo n. 33 del 2013.
I PNA costituiscono atto di indirizzo per le pubbliche amministrazioni, ai fini dell'adozione del proprio Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (PTPCT) contenuto nel PIAO, Piano Integrato di Attività e Organizzazione.
Il Piano è finalizzato a rafforzare l'integrità pubblica e la programmazione di presidi di prevenzione della corruzione nelle pubbliche amministrazioni, puntando a semplificare e velocizzare le procedure amministrative e a favorire un rafforzamento dell'antiriciclaggio e dell'anticorruzione. Nel nuovo Piano, inoltre, è prevista la necessità di identificare il titolare effettivo delle società che concorrono ad appalti pubblici.
Le semplificazioni riguardano i Comuni con popolazione inferiore a 5.000 abitanti e alla sottosezione dedicata alla prevenzione della corruzione e alla trasparenza.
La redazione della sezione anticorruzione tiene conto dei seguenti elementi:

- interna (codice comportamento, gestione conflitto interessi, inconferibilità, incandidabilità, pantouflage ecc.);
- Digitalizzazione processi dell'Amministrazione;
- Promozione delle pari opportunità per l'accesso agli incarichi di vertice;
- Formazione del personale comunale in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza con le modalità indicate dal RPCT;
- Miglioramento dell'informatizzazione dei flussi per alimentare la pubblicazione dei dati nella sezione "Amministrazione Trasparente";
- Mappatura processi: aggiornamenti con particolare riferimento alla sezione "Contratti pubblici";
- Rafforzamento nel corso dell'anno della fase di "Monitoraggio" per consentire la graduale e progressiva integrazione dei Piani da confluire nel PIAO;

1. La redazione del piano triennale di prevenzione della corruzione

1.1 Oggetto

La Legge 190/2012 e s.m.i impone (art. 1 comma 5) a tutte le pubbliche amministrazioni di definire e approvare:

a) un piano di prevenzione della corruzione che fornisca una valutazione del diverso livello di esposizione degli uffici al rischio di corruzione e indichi gli interventi organizzativi volti a prevenire il medesimo rischio;
b) procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti chiamati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione.

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.
La sottosezione Rischi corruttivi e trasparenza è stata predisposta dal Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT), sulla base degli obiettivi strategici in materia, definiti dall'organo di indirizzo.
In sintesi, si fa riferimento al contesto esterno, al contesto interno, alla mappatura dei processi, alle misure preventive sia generiche che specifiche, al monitoraggio sull'attuazione di tali misure ed alla trasparenza.
Per espressa disposizione legislativa (art. 10 comma 3 del D.lgs n. 33/2013), il piano deve essere elaborato in "collegamento con la formulazione strategica ed operativa definita in via generale nel Piano della performance e negli strumenti analoghi di programmazione previsti per gli Enti Locali. "
L'obiettivo del legislatore è stato quello di creare un unico strumento attraverso il quale gli stessi enti possano monitorare e controllare costantemente il proprio operato.

1.2 Definizione di corruzione

Il concetto di corruzione in riferimento al presente documento, per il ruolo prioritario che assume la "prevenzione" rispetto alla repressione, ha un'accezione ampia e comprende ogni fattispecie di deviazione dell'azione amministrativa dall'interesse pubblico. Le situazioni che rivelano sono più ampie della fattispecie penalistica del codice penale e sono tali da comprendere non solo l'intera gamma dei delitti contro la pubblica amministrazione disciplinati nel Titolo II, Capo I, del codice penale, ma anche le situazioni in cui, a prescindere dalla rilevanza penale, viene in evidenza un malfunzionamento dell'Amministrazione a causa dell'uso a fini privati delle funzioni attribuite ovvero dell'inquinamento dell'azione amministrativa dall'esterno, anche solo a livello di tentativo.

1.3 Obiettivi

Gli obiettivi principali, nell'ambito delle strategie di prevenzione cui deve tendere il presente Piano, sono:

- ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione;
- aumentare le capacità di far emergere casi di corruzione;
- creare un contesto sfavorevole alla corruzione,
- aumentare il livello di trasparenza delle azioni amministrative,
- sviluppo a tutti i livelli anche della politica di una cultura consapevole della gestione dei rischi di corruzione,
- sviluppare la consapevolezza negli organi politici della cultura dell'anticorruzione.

Tali obiettivi sono perseguiti attraverso le misure indicate nel presente Piano.
Le aree soggetta a rischio di corruzione, nell'ambito delle attività di competenza del Comune, sono individuate nelle seguenti:

- acquisizione e progressione del personale. Reclutamento;
- gestione del rapporto di lavori;
- 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.

1.4 Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza

Il comma 7 dell'art. 1 della Legge 190/2012, stabilisce che nelle Unioni di Comuni possa essere designato un unico responsabile per l'anticorruzione e per la trasparenza.

Il Comune di Piobesi d'Alba, appartenente all'Unione "Colline del Riddone", ritiene opportuno redigere il proprio R.P.C.T.
Per il Comune di Piobesi d'Alba il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza è il Segretario Comunale Dott. Carafa Vincenzo.
Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza:

- Elabora la proposta della Sezione rischi corruttivi e trasparenza del PIAO e i suoi aggiornamenti e ne verifica l'attuazione e l'idoneità in posizione di autonomia e indipendenza.
- al fine di vigilare sul funzionamento e sull'osservanza del Piano, si avvale della collaborazione di tutto il personale dipendente che sono tenuti a fornirgli ogni informazione utile al fine della prevenzione della corruzione.
- Svolge i compiti indicati nella circolare del Dipartimento della funzione pubblica n. 1 del 2013 ed i compiti di vigilanza sul rispetto delle norme in materia di inconferibilità ed incompatibilità elabora la relazione annuale sull'attività svolta e ne assicura la pubblicazione.

1.5 Il Responsabile della Protezione dei Dati Personali

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 a trattamento dei dati personali, è l'avv. Galvagno Marco.

1.6 I soggetti che concorrono alla prevenzione della corruzione

I soggetti che concorrono alla prevenzione della corruzione all'interno del Comune di Piobesi d'Alba e relativi compiti e funzioni sono:

- Sindaco: designa il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza.
- Giunta Comunale: adotta il PIAO e i successivi aggiornamenti annuali ed individua, nell'ambito della definizione del programma esecutivo di gestione, gli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione, raccordando in tal modo gli strumenti di programmazione.
- Posizioni Organizzative: partecipano al processo di gestione del rischio, osservano e fanno osservare le misure contenute nella presente sottosezione Rischi corruttivi e trasparenza del PIAO, collaborano con l'RPCT.
  Garantiscono il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare e provvedono alla loro pubblicazione ai fini del rispetto dei termini stabiliti dalla legge.
- Organismo Indipendente di Valutazione (OIV): svolge compiti connessi all'attività anticorruzione nel settore della trasparenza amministrativa, in questo Ente coincide con la figura del Segretario Comunale Dott. Carafa Vincenzo;
- Dipendenti dell'Ente: partecipano attivamente ai processi di gestione dei rischi, collaborano con l'RPCT; osservano le misure contenute nella presente sottosezione Rischi corruttivi e trasparenza del PIAO e segnalano le situazioni di illecito.
- Collaboratori a qualsiasi titolo dell'amministrazione: osservano le misure contenute nel presente piano.

1.7 Attività di formazione del personale, controllo e prevenzione del rischio

Il Comune, tramite il Responsabile della prevenzione della corruzione, predispone periodiche attività annuali di formazione rivolti al personale.
I dipendenti sono tenuti a partecipare anche alle attività di formazione organizzate dall'Unione "Colline del Riddone" o da altri Enti e organismi ai quali si ritiene opportuno aderire, anche su indicazione del Responsabile della Prevenzione della Corruzione.
Al fine di prevenire e controllare il rischio derivante da possibili atti di corruzione il Segretario Comunale in qualsiasi momento può richiedere ai dipendenti che hanno istruito e/o adottato il provvedimento finale di dare per iscritto adeguata motivazione circa le circostanze di fatto e le ragioni giuridiche che sottendono all'adozione del provvedimento.

Il Segretario Comunale può in ogni momento verificare e chiedere delucidazioni per iscritto e verbalmente a tutti i dipendenti su comportamenti che possono integrare anche solo potenzialmente corruzione e illegalità.

1.8 Analisi del contesto interno ed esterno

La prima fase del processo di gestione del rischio è relativa all'analisi del contesto esterno ed interno. In questa fase, l'amministrazione acquisisce le informazioni necessarie ad identificare il rischio corruttivo, in relazione sia alle caratteristiche dell'ambiente in cui opera (contesto esterno), sia alla propria organizzazione (contesto interno).
La valutazione di impatto del contesto esterno analizza se le caratteristiche strutturali e congiunturali dell'ambiente culturale, sociale ed economico nel quale l'amministrazione opera possano favorire il verificarsi di fenomeni corruttivi.
Sulle modalità di svolgimento di tali analisi e sui contenuti il PNA 2022 (pag. 31) rinvia alle indicazioni metodologiche contenute nell'Allegato 1 al PNA 2019.
Ne risulta rafforzata anche la logica di integrazione tra performance e prevenzione della corruzione che l'Autorità nel PNA ha da tempo sostenuto.

CONTESTO INTERNO

L'analisi del contesto interno riguarda gli aspetti legati all'organizzazione e alla gestione per processi che influenzano la sensibilità della struttura al rischio corruttivo (Allegato 1 PNA 2019).
Il Comune di Piobesi d'Alba esercita le funzioni e le attività di competenza sia attraverso i propri uffici sia attraverso la partecipazione a consorzi, società, e altre organizzazioni strumentali, scelte secondo ai criteri di efficienza e di efficacia.
L'organizzazione degli uffici e del personale ha carattere strumentale rispetto al conseguimento degli scopi istituzionali e si informa a criteri di autonomia, funzionalità, economicità, pubblicità e trasparenza della gestione, secondo principi di professionalità e di responsabilità.
La struttura organizzativa prevede una differenziazione di ruolo e di responsabilità. L'ente è organizzato in 3 settori:

- Settore amministrativo;
- Settore economico/finanziario;
- Settore tecnico/manutentivo.

CONTESTO ESTERNO

L'analisi del contesto esterno restituisce all'amministrazione le informazioni necessarie ad identificare il rischio corruttivo in relazione alle caratteristiche dell'ambiente in cui l'amministrazione o l'ente opera.
Gli elementi rilevanti ed utili per le considerazioni di carattere generale del contesto locale di Piobesi d'Alba sono contenuti nel D.U.P. relativo al triennio 2025/2027, approvato con deliberazione di Consiglio Comunale n. 48 del 18/12/2024, a cui si rinvia.
In relazione agli eventi di maggiore rilevanza specificamente di carattere penale, nel Comune di Piobesi d'Alba:

- almeno negli ultimi vent'anni (periodo di cui si ha memoria certa, documentale ed ambientale), non risulta che alcun dipendente od amministratore sia stato condannato per reati contro la pubblica amministrazione o reati ad alto allarme sociale, né è stato sottoposto, per reati della stessa indole, a procedimento penale;
- nello stesso periodo, non consta che abbiano avuto luogo, a carico di soggetti appaltatori di opere, servizi, forniture o concessionari di beni o servizi, procedimenti per corruzione, turbata libertà degli incanti od altri reati di rilievo nell'ambito di interesse;
- s'è svolta, negli anni, l'ordinaria attività di polizia edilizia da parte degli uffici competenti (ufficio tecnico e polizia locale).

L'analisi del contesto esterno serve ad indirizzare la successiva valutazione del rischio corruttivo e il monitoraggio dell'idoneità delle misure di prevenzione.

Sono elementi rilevanti del contesto esterno: caratteristiche culturali, sociali ed economiche del territorio; processi rilevanti afferenti a specifici settori di intervento comunale, individuazione degli stakeholder.

1.9 Collegamento al ciclo di gestione delle performance

Il sistema di misurazione e valutazione delle performance costituisce uno strumento fondamentale attraverso cui la "trasparenza" si concretizza.
Il Piano della performance è un documento programmatico in cui sono esplicitati gli obiettivi strategici, gli indicatori e i valori attesi, riferiti ai diversi ambiti di intervento. Esso è l'elemento cardine del processo di programmazione e pianificazione, prodotto finale dei processi decisionali e strategici definiti dagli organi di indirizzo politico e punto di partenza e di riferimento per la definizione, l'attuazione e la misurazione degli obiettivi e per la rendicontazione dei risultati.

2. Azioni e misure generali finalizzate alla prevenzione della corruzione

2.1 Mappatura del rischio

La mappatura del rischio è una parte fondamentale dell'analisi di contesto interno, consistente nell'individuazione e analisi dei processi organizzativi.
Per la mappatura dei processi è stata coinvolta la struttura organizzativa, in quanto i responsabili degli uffici (o dei processi), hanno una conoscenza approfondita delle attività svolte dall'amministrazione.
Tutti i processi dall'amministrazione sono stati gradualmente esaminati, al fine di identificare le aree che, in ragione della natura e delle peculiarità dell'attività stessa, risultino potenzialmente esposte a rischi corruttivi.
L'Autorità raccomanda di sviluppare la mappatura verso i processi svolti dall'Ente. Per le Amministrazioni e gli Enti con meno di 50 dipendenti, le aree di rischio da valutare in quanto obbligatorie ai sensi dell'art. 6 del DM n. 132/2022 sono:

- Area contratti pubblici (affidamento di lavori, forniture e servizi di cui al D.lgs. 36/2023, ivi inclusi gli affidamenti indiretti);
- Area contributi e sovvenzioni;
- Area concorsi e selezioni (procedure svolte per l'assunzione del personale e per le progressioni di carriera);
- Area autorizzazioni e concessioni (ad esempio il rilascio di permessi di costruire, le autorizzazioni edilizie anche in sanatoria, i certificati di agibilità, i CDU ecc.).

Al fine di agevolare i piccoli comuni, l'Autorità ha sviluppato specifiche mappature (allegato 1 dell'Aggiornamento 2024 PNA 2022).

2.2 Analisi e gestione del rischio

L'individuazione delle aree di rischio è il risultato di un processo complesso, che presuppone la valutazione del rischio attraverso la verifica "sul campo" dell'impatto del fenomeno corruttivo sui singoli processi svolti nell'ente.
Per "rischio" si intende l'effetto dell'incertezza sul corretto perseguimento dell'interesse pubblico e, quindi, sull'obiettivo istituzionale dell'ente, dovuto alla possibilità che si verifichi un dato evento di corruzione.
Per "evento" si intende il verificarsi o il modificarsi di un insieme di circostanze che si frappongono o si oppongono al perseguimento dell'obiettivo istituzionale dell'ente.
Il processo che si svolge nell'ambito di un settore può portare al risultato finale o porsi come parte o fase di un processo complesso.
Al fine di neutralizzare o ridurre il livello di rischio, debbono essere individuate e valutate le misure di prevenzione. L'individuazione e la valutazione delle misure è compiuta dal Responsabile per la prevenzione con il coinvolgimento delle posizioni organizzative per le aree di competenza, identificando annualmente le aree "sensibili" di intervento su cui intervenire.
Le decisioni circa la priorità del trattamento si basano essenzialmente sui seguenti fattori:

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

Le misure di contrasto intraprese/da intraprendere dell'ente sono quelle contenute nel piano nazionale di prevenzione della corruzione, a queste misure sarà possibile aggiungerne delle altre nel corso di validità del piano.
La gestione del rischio si completa con la successiva azione di monitoraggio, che comporta la valutazione del livello di rischio tenendo conto delle misure di prevenzione introdotte e delle azioni attuate. Essa sarà attuata dai medesimi soggetti che partecipano all'intero processo di gestione del rischio in stretta connessione con il sistema di programmazione e controllo di gestione.

2.3 Prevenire il rischio di corruzione

La pubblicazione delle informazioni relative ai procedimenti amministrativi, sul 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.
Il Piano è messo a conoscenza dei dipendenti in forme idonee. Sul sito internet del Comune, comunicato ai soggetti sopracitati, sono resi pubblici i dati più rilevanti riguardanti i procedimenti amministrativi delle loro attività.

3. Le misure di contrasto

3.1 Il codice di comportamento dei dipendenti pubblici

Nella G.U. n. 129 del 4 giugno 2013 è stato pubblicato il DPR n. 62 del 16 aprile 2013 avente ad oggetto "Codice di comportamento dei dipendenti pubblici", come approvato dal Consiglio dei Ministri l'8 marzo 2013, a norma dell'art. 54 del D.lgs. n. 165/2001 e s.m.i. "Norme generali sull'ordinamento del lavoro alla dipendenze delle amministrazioni pubbliche".
Esso completa la normativa anticorruzione nelle pubbliche amministrazioni prevista dalla L. n. 190/2012 e s.m.i., definendo in 17 articoli i comportamenti dei dipendenti delle amministrazioni pubbliche, i quali dovranno rispettare i doveri minimi di diligenza, lealtà, imparzialità e buona condotta.
I destinatari della materia non sono più soltanto i dipendenti di tutte le pubbliche amministrazioni di cui all'art. 1, comma 2, del D.lgs. n. 165/2001, ovvero i dipendenti a tempo indeterminato e determinato ivi compresi i dipendenti di diretta collaborazione con gli organi politici, ma anche, per quanto compatibile, tutti i collaboratori o consulenti con qualsiasi tipo di contratto o incarico e a qualsiasi titolo, i titolari di organi e di incarichi negli uffici di diretta collaborazione delle autorità politiche e tutti i collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni o servizi che realizzano opere in favore dell'amministrazione.
Le previsioni del Codice sono state integrate e specificate dal Codice di Comportamento Comunale adottato con delibera di Giunta Comunale n. 77 in data 11.12.2013
Successivamente, al fine di adeguare il citato codice alle Linee Guida ANAC approvate con delibera n. 177 del 19/02/2020 e all'articolo 4 del DL 36/2022 (decreto PNRR 2) che ha apportato modifiche all'art. 54 del decreto legislativo 165/2001 ed ha imposto alle Amministrazioni una maggiore attenzione nell'utilizzo degli strumenti informatici e dei social media da parte dei propri dipendenti, al fine di tutelare l'immagine della PA, il Codice di Comportamento è stato riapprovato con delibera di Giunta Comunale n. 92 in data 07.12.2022.

3.2 Meccanismi di denuncia delle violazioni del Codice di comportamento

Le violazioni del codice di comportamento sono fonte di responsabilità disciplinare accertata in esito a un procedimento disciplinare, con sanzioni applicabili in base ai principi di gradualità e proporzionalità, ai sensi dell'art. 16 del D.P.R. n. 62/2013, fatte salve eventuali ulteriori responsabilità civili, penali o contabili o amministrative.
In materia di segnalazione all'ufficio competente per i procedimenti disciplinari, trova applicazione l'art. 55-bis comma 3 del D.Lgs. n. 165/2001.

3.3 Monitoraggio dei tempi di procedimento

Strumento particolarmente rilevante è quello relativo al monitoraggio dei termini del procedimento, che ai sensi dell'art. 1 comma 9 lett. d) della legge 190/2012 costituisce uno degli obiettivi del Piano.

Ciascun responsabile del procedimento è tenuto a monitorare il rispetto dei tempi dei procedimenti di propria competenza, adottando misure di miglioramento del processo in caso di scostamento del tempo effettivo di conclusione dello stesso. Siffatti casi di anomalia dovranno essere comunicati tempestivamente al Responsabile della prevenzione della corruzione.
Si specifica che l'OIV dell'Ente svolge gli opportuni accertamenti previsti dall'ANAC. Le attestazioni OIV sono disponibili sul sito istituzionale dell'Ente.
Tra gli adempimenti previsti da ANAC troviamo anche le relazioni del RPCT disponibili sul sito istituzionale dell'Ente.

3.4 Formazione in materia di anticorruzione

La legge 190/2012 impegna le Pubbliche Amministrazioni a prestare particolare attenzione alla formazione del personale, considerandola uno degli strumenti principali per la prevenzione della corruzione. L'aspetto formativo deve definire le buone prassi per evitare fenomeni corruttivi attraverso i principi della trasparenza dell'attività amministrativa, le rotazioni dei funzionari – laddove possibile - e la parità di trattamento.
L'obiettivo è di creare quindi un sistema organizzativo di contrasto fondato sia sulle prassi amministrative sia sulla formazione del personale compatibilmente con le risorse finanziarie dell'Ente e anche al fine di assegnare carattere di ritualità alle giornate formative potranno essere incaricati esperti in materia, per organizzare una o più giornate formative rivolte a tutto il personale comunale o, più specificamente, quello più esposto a rischio oppure, più agevolmente, favorire la partecipazione a seminari on line con la presenza del Responsabile Anticorruzione con compiti di controllo ed integrativi delle lezioni fornite.

3.5 Rotazione del personale

Il Comune di Piobesi d'Alba è un ente dove sono state individuate le Posizioni Organizzative e, tenuto conto dei requisiti specifici richiesti per l'assolvimento delle funzioni e del numero di personale insufficiente, non è possibile effettuare la rotazione.
L'alternanza verrebbe nel caso specifico a far mancare del tutto il requisito della professionalità della continuità della gestione e non ultimo il titolo di studio specifico per l'espletamento dell'incarico.
Tale difficoltà, data l'esiguità del personale, si estende anche al personale inquadrato in categoria nell'area Istruttori. Esigenze insuperabili di funzionalità e di garanzia dei servizi impongono, piuttosto, una fungibilità almeno parziale sui vari servizi al fine di ovviare agli eventi di assenza per malattia od altri fatti personali che – allorché si verificano – creano condizioni di vera criticità.

3.6 Attività e incarichi extra-istituzionali

Il cumulo in capo ad un medesimo funzionario di incarichi conferiti dall'amministrazione può comportare il rischio di un'eccessiva concentrazione di potere su un unico centro decisionale.
La concentrazione di potere decisionale aumenta il rischio che l'attività amministrativa possa essere indirizzata verso fini privati o impropri determinati dalla volontà del funzionamento stesso.
Inoltre, lo svolgimento di incarichi, soprattutto se extra-lavorativi, da parte del funzionario può realizzare situazioni di conflitto di interesse che possano compromettere il buon andamento dell'azione amministrativa, ponendosi altresì come sintomo dell'evenienza di fatti corruttivi.

3.7 Inconferibilità e incompatibilità per incarichi dirigenziali

Il decreto legislativo 39/2013 ha attuato la delega stabilita dai commi 49 e 50 dell'art. 1 della legge 190/2012, prevedendo fattispecie di:

- inconferibilità, cioè di preclusione, permanente o temporanea, a conferire gli incarichi a coloro che abbiano riportato condanne penali per i reati previsti dal capo I del titolo II del libro secondo del codice penale, nonché a coloro che abbiano svolto incarichi o ricoperto cariche

in enti di diritto privato regolati o finanziati da pubbliche amministrazioni o svolto attività professionali a favore di questi ultimi, a coloro che siano stati componenti di organi di indirizzo politico (art. 1, comma 2, lett. g).
Qualora il RPCT venga a conoscenza del conferimento di un incarico in violazione delle norme del D.lgs. n. 39/2013 o di una situazione di inconferibilità, deve avviare d'ufficio un procedimento di accertamento.
Nel caso di violazione delle norme sulle inconferibilità, la contestazione va fatta sia nei confronti dell'organo che ha conferito l'incarico sia del soggetto a cui l'incarico è stato conferito.
Il procedimento avviato nei confronti del suddetto soggetto deve svolgersi nel rispetto del principio del contraddittorio affinché possa garantirsi la partecipazione degli interessati.
L'atto di contestazione deve contenere:
- una breve ma esaustiva indicazione del fatto relativa alla nomina ritenuta inconferibile e della norma che si assume violata;
- l'invito a presentare memorie a discolpa, in un termine non inferiore a dieci giorni, tale da consentire, comunque, l'esercizio del diritto di difesa.

Chiusa la fase istruttoria, il RPCT accerta se la nomina sia inconferibile e dichiara l'eventuale nullità della medesima.
Dichiarata nulla la nomina, il RPCT valuta altresì se alla stessa debba conseguire, nei riguardi dell'organo che ha conferito l'incarico, l'applicazione della misura inibitoria di cui all'art. 18 del D.lgs. n. 39/2013. A tal fine costituisce elemento di verifica l'imputabilità a titolo soggettivo della colpa o del dolo quale presupposto di applicazione della misura medesima.

- incompatibilità, da cui consegue l'obbligo per il soggetto cui viene conferito l'incarico di scegliere, a pena di decadenza, entro il termine perentorio di quindici giorni, tra la permanenza nell'incarico e l'assunzione e lo svolgimento di incarichi e cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione che conferisce l'incarico, lo svolgimento di attività professionali ovvero l'assunzione della carica di componente di organi di indirizzo politico (art. 1, comma 2, lett. h).
  A tal fine:
  - all'atto di nomina il soggetto deve sottoscrivere una dichiarazione di insussistenza delle situazioni di inconferibilità e incompatibilità di cui al D.lgs. n. 39/2013. Tale dichiarazione è condizione di efficacia dell'incarico;
  - nel corso dell'incarico l'interessato presenta annualmente una dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità di cui al D.lgs. n. 39/2013;
  - è necessario inoltre provvedere alla pubblicazione nel sito internet del Comune delle suddette dichiarazioni, ai sensi dell'art. 20, comma 3, del D.lgs. n. 39/2013.

Tutte le nomine e le designazioni preordinate al conferimento di incarichi da parte dell'Ente devono essere precedute da apposita dichiarazione sostitutiva del designato o del nominato, della quale in ragione del contenuto dell'incarico deve essere asserita l'insussistenza di cause o titoli al suo conferimento. Il conferimento degli incarichi è accompagnato dalla pubblicazione anche del "curriculum vitae".

3.8 Patti di integrità negli affidamenti

L'art. 1, comma 17, della L. n. 190/2012 dispone che "*le Stazioni Appaltanti possono prevedere negli avvisi, bandi di gara o lettere di invito che il mancato rispetto delle clausole contenute nei protocolli di legalità o nei patti di integrità costituisce causa di esclusione dalla gara*".
Il Piano Nazionale Anticorruzione (PNA) approvato con delibera CIVIT n. 72/2013 al paragrafo 3.1.13 precisa: "*le Pubbliche Amministrazioni e le stazioni appaltanti, in attuazione dell'art. 1, comma 17, della L. n. 190, di regola, predispongono ed utilizzano protocolli di legalità o patti di integrità per l'affidamento di commesse. A tal fine, le pubbliche amministrazioni inseriscono negli avvisi, nei bandi di gara e nelle lettere di invito la clausola di salvaguardia che il mancato rispetto del protocollo di legalità o del patto di integrità dà luogo all'esclusione dalla gara e alla risoluzione del contratto".*

L'allegato 1 al PNA 2013, al punto B.14 recita: "*i patti di integrità ed i protocolli di legalità rappresentano un sistema di condizioni la cui accettazione viene configurata dalla Stazione Appaltante come presupposto necessario e condizionante la partecipazione dei concorrenti ad una*

gara di appalto. Si tratta quindi di un complesso di regole di comportamento finalizzate alla prevenzione del fenomeno corruttivo e volte a valorizzare comportamenti eticamente adeguati per tutti i concorrenti …".
Con delibera n. 831 del 3 agosto 2016 l'ANAC ha approvato il PNA 2016 il quale prevede che *"Resta ferma l'impostazione relativa alla gestione del rischio elaborata nel PNA 2013, come integrato dall'Aggiornamento 2015 al PNA, anche con riferimento alla distinzione tra misure organizzative generali e specifiche e alle loro caratteristiche" ed ancora alla pagina 6, primo capoverso dove si specifica che "Quanto già indicato nell'aggiornamento 2015 al PNA, sia per la parte generale che per quella speciale è da intendersi integrativo del presente PNA*".
I patti di integrità sono uno strumento utile per contrastare la collusione e la corruzione nei contratti pubblici in cui la parte pubblica si impegna alla trasparenza e correttezza per il contrasto alla corruzione e il privato al rispetto di obblighi di comportamento lecito ed integro improntato a lealtà correttezza, sia nei confronti della parte pubblica che nei confronti degli altri operatori privati coinvolti nella selezione. I patti, infatti, non si limitano ad esplicitare e chiarire i principi e le disposizioni del Codice degli appalti ma specificano obblighi ulteriori di correttezza.
L'obiettivo di questo strumento, infatti, è il coinvolgimento degli operatori economici per garantirne l'integrità in ogni fase della gestione del contratto pubblico.
L'esigenza di ridurre il rischio nell'area "contratti pubblici" impone un costante e attento monitoraggio sull'effettiva applicazione della misura.
Si allega al presente documento il modello del Patto di integrità da sottoscrivere tra il Comune di Piobesi d'Alba e gli operatori economici partecipanti alle gare di importo superiore ad euro 100.000,00.

3.9 Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro (pantouflage)

La disciplina sul pantouflage è contenuta all'art. 53, co. 16-ter del d.lgs. n. 165/2001 introdotto dall'art. 1, co. 42, lett. l), della Legge n. 190/2012.
La norma dispone il divieto per i dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, abbiano esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle Pubbliche Amministrazioni, di svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di lavoro, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività dell'amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri.
L'art. 21 del D.lgs. 8 aprile 2013, n. 39 recita: *"Ai soli fini dell'applicazione dei divieti di cui al comma 16 ter dell'articolo 53 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, e successive modificazioni, sono considerati dipendenti delle pubbliche amministrazioni anche i soggetti titolari di uno degli incarichi di cui al presente decreto, ivi compresi i soggetti esterni con i quali l'amministrazione, l'ente pubblico o l'ente di diritto privato in controllo pubblico stabilisce un rapporto di lavoro, subordinato o autonomo. Tali divieti si applicano a far data dalla cessazione dell'incarico."*
La disposizione è volta a scoraggiare comportamenti impropri del dipendente, che facendo leva sulla propria posizione all'interno dell'Amministrazione potrebbe precostituirsi delle situazioni lavorative vantaggiose presso il soggetto privato con cui è entrato in contatto in relazione al rapporto di lavoro. Allo stesso tempo, il divieto è volto a ridurre il rischio che soggetti privati possano esercitare pressioni o condizionamenti sullo svolgimento dei compiti istituzionali, prospettando al dipendente di un'Amministrazione opportunità di assunzione o incarichi una volta cessato dal servizio, qualunque sia la causa della cessazione (ivi compreso il collocamento in quiescenza per raggiungimento dei requisiti di accesso alla pensione).
Il divieto di pantouflage si applica non solo al soggetto che abbia firmato l'atto ma anche a coloro che abbiano partecipato al procedimento, dal momento che il legislatore ha voluto considerare tutte le situazioni in cui ha avuto il potere di incidere in maniera determinante sul procedimento e quindi sul provvedimento finale.
Il PNA 2022 (pag. 63 e seguenti) ha dedicato una sezione specifica al divieto di pantouflage, dando indicazioni circa la delimitazione dell'ambito soggettivo di applicazione, la perimetrazione del concetto di "esercizio di poteri autoritativi e negoziali" da parte del dipendente, la corretta individuazione dei soggetti privati destinatari di tali poteri, la corretta portata delle conseguenze che derivano dalla violazione del divieto, nonché suggerimenti in ordine ad alcune misure di prevenzione e strumenti di accertamento di violazioni del divieto di pantouflage.
Con delibera n. 493 del 25 settembre 2024 l'Autorità Nazione Anticorruzione ha approvato il

"Regolamento sull'esercizio della funzione di vigilanza e sanzionatoria in materia di violazione dell'art. 53, comma 16-ter D.lgs. 165/2001" e le *"Linee Guida n°1 in tema di c.d. di pantouflage – art. 53, comma 16-ter, d.lgs. 165/2001"*.
Per quanto non espressamente riportato si rimanda al:

- D.lgs. 30 marzo 2001, n. 165 e s.m.i.;
- D.lgs. 8 aprile 2013, n. 39,
- Legge 6 novembre 2012, n. 190 e s.m.i.,
- Delibera n. 493 del 25 settembre 2024 dell'Autorità Nazione Anticorruzione.

3.10 Controlli su precedenti penali ai fini dell'attribuzione degli incarichi e dell'assegnazione ad uffici

Ai fini dell'applicazione degli artt. 35-bis del D.lgs. n. 165/2001, così come inserito dall'art. 1, comma 46, della L. n. 190/2012, e 3 del D.lgs. 39/2013, l'Amministrazione Comunale è tenuta a verificare la sussistenza di eventuali precedenti penali a carico di dipendenti e/o dei soggetti cui intendono conferire incarichi nelle seguenti circostanze:

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

L'accertamento dovrà avvenire mediante dichiarazione sostitutiva di certificazione resa dall'interessato nei termini e alle condizioni dell'art 46 del DPR n.445/2000.
Gli atti ed i contratti posti in essere in violazione delle limitazioni sono nulli ai sensi dell'art. 17 del D.lgs. n. 39/2013. A carico di coloro che hanno conferito incarichi dichiarati nulli dovranno essere applicate le sanzioni di cui all'art. 18 dello stesso D.lgs.
Qualora all'esito della verifica risultino a carico del personale interessato dei precedenti penali per i delitti sopra indicati, l'Amministrazione si astiene dal conferire l'incarico o dall'effettuare l'assegnazione applica le misure previste dall'art. 3 del D.lgs. n. 39/2013 provvede a conferire l'incarico o a disporre l'assegnazione nei confronti di altro soggetto.
Qualora la situazione di inconferibilità si appalesa nel corso del rapporto, il responsabile della prevenzione effettuerà la contestazione nei confronti dell'interessato, il quale dovrà essere rimosso dall'incarico o assegnato ad altro ufficio.

3.11 Segnalazione di illeciti

L'articolo 54-bis del (D.lgs. n.165 del 2001), prevede un vero e proprio sistema di garanzie per il dipendente che segnala illeciti, e stabilisce, che, colui il quale, nell'interesse dell'integrità della PA ed in buona fede, segnali al responsabile della prevenzione della corruzione dell'ente o Autorità nazionale anticorruzione o ancora all'autorità giudiziaria ordinaria o contabile, le condotte illecite o di abuso di cui sia venuto a conoscenza, in ragione del suo rapporto di lavoro, non possa essere - per motivi collegati alla segnalazione- soggetto alle sanzioni, demansionato, licenziato, trasferito, o sottoposto a altre misure organizzative che abbiano un effetto negativo sulle condizioni di lavoro.
La tutela viene estesa anche ai collaboratori consulenti, con qualsiasi tipologia di contratto o di incarico, nonché ai lavoratori e ai collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore della PA.
Il legislatore ha quantificato il concetto di buona fede del dipendente, prevedendo che può considerarsi tale, il comportamento del dipendente che effettua una segnalazione circostanziata nella ragionevole convinzione, fondata su elementi di fatto, che la condotta illecita segnalata si sia verificata. La buona fede viene esclusa qualora il segnalante abbia agito con colpa grave.
L'eventuale adozione di misure discriminatorie comporta l'applicazione da parte dell'Anac di una sanzione amministrativa pecuniaria, a carico del responsabile da 5.000 a 30.000 euro, fermi restando gli altri profili di responsabilità. Inoltre, l'Anac applica la sanzione amministrativa da

10.000 a 50.000 euro a carico del responsabile che non svolga le attività di verifica e analisi delle segnalazioni ricevute.
La tutela del dipendente che segnala illeciti si estende anche nell'ambito processuale. Nel caso di un processo penale, l'identità del segnalante è coperta dal segreto in base alle previsioni dell'art. 329 del codice di procedura penale. Nel caso di attivazione di un procedimento per accertamento di responsabilità amministrativo contabile, l'identità non può essere rivelata fino a conclusione della fase istruttoria. Nel caso di un procedimento disciplinare, l'identità non può essere segnalata, quando la contestazione dell'addebito si fondi su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione, anche se conseguenti alla stessa. Se la segnalazione è indispensabile per la difesa dell'incolpato, la segnalazione sarà utilizzata ai fini del procedimento disciplinare solo in presenza di consenso del segnalante alla rivelazione della sua identità. La tutela del dipendente segnala illeciti si estende anche alle previsioni in materia di accesso che restano escluse per espressa disposizione normativa.
Nel caso in cui all'esito del processo (penale, contabile o disciplinare) si accerti l'infondatezza della segnalazione e che la stessa non è stata effettuata in buona fede, il segnalante è sottoposto a procedimento disciplinare, al termine del quale, può essere irrogata la misura sanzionatoria anche del licenziamento senza preavviso. Gli atti discriminatori o ritorsivi adottati dall'amministrazione o dall'ente comunque sono nulli.
Il segnalante licenziato ha diritto alla reintegra nel posto di lavoro o al risarcimento del danno. Le tutele invece non sono garantite nel caso in cui, anche con sentenza di primo grado, sia stata accertata la responsabilità penale del segnalante per 22 i reati di calunnia o diffamazione o comunque reati commessi con la denuncia del medesimo segnalante ovvero la sua responsabilità civile, nei casi di dolo o colpa grave.
Per assicurare che lo strumento della segnalazione o della denuncia venga effettivamente utilizzato, il legislatore ha modificato anche le disposizioni relative all'obbligo del segreto d'ufficio, aziendale, professionale, scientifico e industriale prevedendo che il perseguimento dell'interesse dell'integrità delle amministrazioni, nonché la prevenzione e la repressione delle malversazioni, costituisce giusta causa di rivelazione di notizie coperte dall'obbligo di segreto d'ufficio. È necessario però che la rivelazione non avvenga al di fuori del canale di comunicazione espressamente previsto e che non avvenga con modalità eccedenti rispetto alla finalità dell'eliminazione dell'illecito.

3.12 Tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illecito (c.d. whistleblower)

Il whistleblower è la persona che segnala al RPCT o all'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC), divulga o denuncia all'autorità giudiziaria comportamenti, atti od omissioni che ledono l'interesse pubblico o l'integrità dell'amministrazione pubblica, di cui sia venuta a conoscenza nell'ambito del proprio contesto lavorativo.
In attuazione della Direttiva (UE) 2019/1937, è stato emanato il D.lgs. n. 24/2023 riguardante *"la protezione delle persone che segnalano violazioni del diritto dell'Unione e recante disposizioni riguardanti la protezione delle persone che segnalano violazioni delle disposizioni normative* nazionali", che ha novellato l'istituto.
La recente normativa ha ampliato sia il novero dei soggetti che possono effettuare segnalazioni, sia le condotte che possono essere segnalate perché lesive dell'interesse pubblico o dell'integrità dell'amministrazione pubblica o dell'ente privato.
I soggetti che possono segnalare, divulgare o denunciare all'autorità giudiziaria sono:
- dipendenti dell'Ente, compreso il personale in posizione di comando, distacco o altra situazione analoga;
- lavoratori subordinati e collaboratori delle imprese fornitrici di beni o servizi o che realizzano opere in favore dell'Ente;
- lavoratori autonomi;
- collaboratori, liberi professionisti e consulenti;
- volontari e tirocinanti, retribuiti e non retribuiti;
- persone con funzione di amministrazione, direzione, controllo, vigilanza o rappresentanza.

Le condotte oggetto di segnalazione, denuncia o divulgazione sono comportamenti, atti od omissioni che ledono l'interesse pubblico o l'integrità dell'amministrazione pubblica o dell'ente privato e che consistono in:

- illeciti amministrativi, contabili, civili o penali;
- condotte illecite rilevanti ai sensi del D.lgs. n. 231/2001 o violazioni dei modelli di organizzazione e gestione ivi previsti;
- illeciti che rientrano nell'ambito di applicazione degli atti dell'Unione europea o nazionali relativi a determinati settori;
- 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.

Il Comune di Piobesi d'Alba, in ragione delle ridotte dimensioni dell'Ente, prevede quale modalità di segnalazione, tramite canale interno le seguenti modalità:

- la segnalazione in forma orale, con sistemi di incontro diretto (su richiesta) con il RPCT;
- la segnalazione in forma scritta qualora il segnalante voglia rendere la segnalazione informa scritta dovrà seguirsi la seguente procedura:
  - la denuncia deve essere inserita in due buste chiuse;
  - nella prima busta deve essere inserito un foglio contenente i dati identificativi del segnalante unitamente a copia del documento di riconoscimento;
  - nella seconda busta deve essere inserito il foglio contenente la denuncia stessa in mododa separare i dati identificativi del segnalante;
  - entrambe le buste dovranno essere inserite in una busta chiusa che rechi all'esterno ladicitura "*Riservata al RPCT*";

  La segnalazione sarà oggetto di protocollazione riservata anche mediante un apposito registro;
- la segnalazione con modalità informatiche tramite la piattaforma on line accessibile nella sezione Amministrazione Trasparente del Comune di Piobesi d'Alba
- segnalazioni tramite canale esterno:

Il Comune di Piobesi d'Alba per la gestione delle segnalazioni mette a disposizione il canale esterno presso ANAC accessibile tramite la piattaforma informatica predisposta dall'Autorità Nazionale Anticorruzione ANAC, denominato "Whistleblowing", secondo le indicazioni delle Linee guida di seguito sotto riportate.
L'applicativo è accessibile dalla home page del Comune di Piobesi d'Alba. L'accesso al canale esterno è consentito solo al ricorrere di determinate condizioni espressamente previste dal legislatore e più precisamente:

1) Se il canale interno obbligatorio
- non è attivo
- è attivo ma non è conforme a quanto previsto dal legislatore in merito ai soggetti e alle modalità di presentazione delle segnalazioni

2) La persona ha già fatto la segnalazione interna ma non ha avuto seguito
3) La persona segnalante ha fondati motivi di ritenere che se effettuasse una segnalazione interna:
   - alla stessa non sarebbe dato efficace seguito,
   - questa potrebbe determinare rischio di ritorsione,
   - la persona segnalante ha fondato motivo di ritenere ma la violazione possa costituire un pericolo imminente o palese per il pubblico interesse.

Sanzioni:

- se l'Anac accerta l'adozione di misure discriminatorie da parte di una delle amministrazioni pubbliche o di uno degli enti, applica al responsabile che ha adottato tale misura una sanzione amministrativa pecuniaria da 5.000 a 30.000 euro;
- se, inoltre, viene accertata l'assenza di procedure per l'inoltro e la gestione delle segnalazioni ovvero l'adozione di procedure non conformi, l'Anac applica al responsabile la sanzione amministrativa pecuniaria da 10.000 a 50.000 euro;
- se, infine, si accerta lo svolgimento da parte del responsabile di attività di verifica e analisi

delle segnalazioni ricevute, si applica al responsabile la sanzione amministrativa pecuniaria da 10.000 a 50.000 euro.

Per le tutele e le misure di sostegno il D.lgs. 24/2023 ha previsto un sistema di protezione che comprende:

- *La tutela della riservatezza* del segnalante, del facilitatore, della persona coinvolta e delle persone menzionate nella segnalazione.
- *La tutela da eventuali ritorsioni* adottate dall'ente in ragione della segnalazione, divulgazione pubblica o denuncia effettuata e le condizioni per la sua applicazione.
- *Le limitazioni della responsabilità* rispetto alla rivelazione e alla diffusione di alcune categorie di informazioni che operano al ricorrere di determinate condizioni.

Infine, le Linee guida ANAC specificano che al fine di garantire il diritto alla protezione dei dati personali alle persone segnalanti o denuncianti il legislatore ha previsto che l'acquisizione e gestione delle segnalazioni, divulgazioni pubbliche o denunce, ivi incluse le comunicazioni tra le autorità competenti, avvenga in conformità alla normativa in tema di tutela dei dati personali. Qualsiasi scambio e trasmissione di informazioni che comportano un trattamento di dati personali da parte delle istituzioni, organi o organismi dell'UE deve inoltre avvenire in conformità al regolamento (UE) 2018/1725.

3.13 Antiriciclaggio

Il Decreto del Ministero dell'Interno del 25 settembre 2015, concernente la *"Determinazione degli indicatori di anomalia al fine di agevolare l'individuazione delle operazioni sospette antiriciclaggio e di finanziamento del terrorismo da parte degli uffici della Pubblica Amministrazione",* al fine di contrastare l'utilizzo del sistema finanziario a scopo di riciclaggio dei proventi di attività criminose e di finanziamento del terrorismo ed in attuazione della direttiva 2005/60/CE ha disposto:

- La segnalazione, da parte delle Pubbliche Amministrazioni, di attività sospette o ragionevolmente sospette relativamente ad operazioni di riciclaggio o di finanziamento del terrorismo, mediante l'applicazione degli indicatori di anomalia, volti a ridurre i margini di incertezza connessi con valutazioni soggettive ed aventi lo scopo di contribuire al contenimento degli oneri e al corretto e omogeneo adempimento degli obblighi di segnalazione di operazioni sospette;
- l'individuazione, ai sensi dell'articolo 6 del "Gestore", quale soggetto delegato a valutare e trasmettere le segnalazioni all'Unità di Informazione Finanziaria per l'Italia.

È stato individuato quale Gestore delle segnalazioni delle operazioni sospette di riciclaggio, di cui al D.M. del 29/09/2015 e della comunicazione UIF dell'11/04/2022, l'attuale Segretario Comunale Dott. CARAFA Vincenzo, già nominato "Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della trasparenza" con decreto sindacale del 31/12/2024.
Tutti i dipendenti ed il Segretario Comunale che, nell'esercizio della propria attività istituzionale, venissero a conoscenza di casi sospetti di riciclaggio sono tenuti, senza indugio, e, comunque, entro un massimo di 5 giorni, a trasmettere al Gestore delle segnalazioni una relazione nella quale sono evidenziati i nominativi, le operazioni sospette e le relative motivazioni.
Il Gestore, previa registrazione sul portale dedicato, provvede, entro i successivi 5 giorni, all'inserimento dei dati ed alla relativa segnalazione, gestendo i rapporti con l'Unità Informativa Finanziaria costituita presso la Banca d'Italia.
Il nominativo del segnalante dovrà essere mantenuto riservato.

A tal fine il Gestore terrà un registro delle segnalazioni, non soggetto ad accesso, e custodirà tutte le segnalazioni ricevute.
Le segnalazioni di operazioni sospette di riciclaggio (SOS) connesse all'attuazione del PNRR dovranno essere accompagnate dal codice PN1 al fine di consentire all'Unità di informazione finanziaria (UIF) di Banca d'Italia di distinguerle da tutte le altre.
Il Segretario Comunale ha le competenze necessarie e la formazione necessaria per svolgere il ruolo di Gestore.

PARTE II

PROGRAMMA TRIENNALE PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITA' 2025/2027

1. Premessa

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 devono rispettare i criteri di qualità di cui all'art. 6 del d.lgs. n. 33/2013. I dati devono essere pubblicati secondo griglie di facile lettura e confronto ed assicurare esattezza, completezza, aggiornamento e adeguatezza.

2. Trasparenza

La trasparenza rappresenta uno strumento fondamentale per la prevenzione della corruzione e per l'efficienza e l'efficacia dell'azione amministrativa.
A partire dal 2017, si registra la piena integrazione dei riferimenti alla trasparenza e integrità nel Piano triennale di prevenzione della corruzione, ora anche della trasparenza (PTPCT), come indicato nella delibera n. 831/2016 dell'Autorità Nazionale Anticorruzione sul PNA 2016.
Con l'entrata in vigore del d.lgs. 97/16 sono stati apportati dei correttivi alla legge 6 novembre 2012, n. 190 e al decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33.
Le principali novità in materia di trasparenza riguardano:

- La nozione di trasparenza e i profili soggettivi e oggettivi;
- L'accesso civico;
- La razionalizzazione e precisazione degli obblighi di pubblicazione nella sezione del sito internet dell'Ente, denominata "Amministrazione Trasparente".

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

3. Obblighi di trasparenza

La trasparenza è assicurata mediante il rispetto delle norme specifiche del presente piano.

La corrispondenza tra gli uffici avviene esclusivamente mediante procedura informatica (anche posta elettronica certificata); la corrispondenza tra il Comune e il cittadino/utente deve avvenire ove possibile mediante posta elettronica certificata.
Il presente Piano recepisce dinamicamente i D.P.C.M. indicati all'art. 1, comma 31, della legge n. 190/2012 con cui sono individuate le informazioni rilevanti e le relative modalità di pubblicazione.
Le disposizioni del presente articolo si applicano anche per i procedimenti posti in deroga alle procedure ordinarie. Il Comune provvede al monitoraggio periodico del rispetto dei tempi procedimentali attraverso la tempestiva eliminazione delle anomalie.
Il Comune rende noto, tramite il proprio sito web istituzionale, gli indirizzi di posta elettronica

certificata per le comunicazioni, in particolare quello del responsabile della prevenzione della corruzione. Agli indirizzi sopra citati il cittadino può rivolgersi per trasmettere le proprie istanze, e ricevere informazioni circa i provvedimenti e i procedimenti amministrativi che lo riguardano.
Il Comune, nel rispetto della disciplina del diritto di accesso ai documenti amministrativi di cui al capo V della legge 7 agosto 1990, n.241, nonché del D.lgs. 33/13 in materia di procedimento amministrativo, adegua le proprie organizzazioni in maniera da rendere accessibili agli interessati, tramite strumenti di identificazione informatica di cui all'articolo 65, comma 1, del codice di cui al decreto legislativo 7 marzo 2005, n.82, le informazioni relative ai provvedimenti e ai procedimenti amministrativi, ivi comprese quelle relative allo stato della procedura, ai relativi tempi e allo specifico ufficio competente in ogni singola fase.
I dipendenti, con riferimento ai procedimenti di scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi e con riferimento alla modalità di selezione prescelta ai sensi del codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture, di cui al decreto legislativo n.36/2023, sono in ogni caso tenute a pubblicare sul sito web istituzionale, in formato digitale standard aperto: la struttura proponente; l'oggetto del bando; l'elenco degli operatori invitati a presentare offerte; l'aggiudicatario; l'importo di aggiudicazione; i tempi di completamento dell'opera, servizio o fornitura; l'importo delle somme liquidate. In ogni caso il Comune provvede all'attuazione delle disposizioni in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni.
Il Responsabile competente nella materia delle Partecipate comunali verifica che la normativa in materia di trasparenza e di prevenzione della corruzione sia attuata dagli enti pubblici partecipati e/o vigilati dal Comune e dagli enti di diritto privato in controllo pubblico ai quali partecipa il Comune.

4. Accesso civico

Nel corso del 2012 e del 2013 il Legislatore ha approvato la legge 6 novembre 2012, n. 190 (Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella P.A) e il D.lgs. 14 marzo 2013 n. 33 (Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle P.A). Nel 2016 il medesimo legislatore ha approvato il D.lgs. 25 maggio 2016 n. 97, con cui le due precedenti norme sono state modificate e semplificate.
Il D.lgs. n.97/2016, cosiddetto "Freedom of Information Act" (FOIA), ha apportato rilevanti innovazioni, sia per quanto riguarda l'ambito soggettivo di applicazione sia nella razionalizzazione degli obblighi di pubblicazione vigenti mediante la 23 concentrazione e la riduzione degli oneri gravanti sulle pubbliche amministrazioni.
Il presente programma della trasparenza è stato redatto tenendo conto degli indirizzi impartiti dalla deliberazione Anac n. 1310 del 28 dicembre 2016, che reca le indicazioni sull'attuazione degli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni. Tali indirizzi sono di particolare utilità, specie alla luce del fatto che il D.lgs. n. 97/2016 ha introdotto alcune significative novità intervenendo, con abrogazioni o integrazioni, su diversi obblighi di trasparenza.
Tra le modifiche di carattere generale di maggior rilievo, ad esempio, si rileva l'introduzione del nuovo istituto dell'accesso civico generalizzato agli atti e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni e l'unificazione, fra il Programma triennale di prevenzione della corruzione e quello della trasparenza (PTPCT), come già indicato nella delibera n. 831/2016 dell'Autorità PNA 2016.

L'accesso si effettua compilando apposita documentazione pubblicata sul sito istituzionale dell'ente.

5. Pubblicità e protezione dei dati personali

La pubblicità di alcune tipologie di dati, pur costituendo la principale forma di trasparenza, deve tuttavia rispettare alcuni limiti imposti dall'ordinamento, bilanciando perfettamente i valori che rappresentano l'obbligo di trasparenza e quello del rispetto della privacy, separando le possibili aree di sovrapposizione.
La pubblicità di alcune tipologie di dati, pur costituendo la principale forma di trasparenza, deve tuttavia rispettare alcuni limiti imposti dall'ordinamento, bilanciando perfettamente i valori che rappresentano l'obbligo di trasparenza e quello del rispetto della privacy, separando le possibili aree

di sovrapposizione.
Le disposizioni del D.lgs n. 33/2013 e delle relative linee guida Anac n. 831/2016 dovranno essere contemperate con le previsioni del Regolamento europeo in materia di privacy entrato in vigore il 28/05/2018, ovvero quando scadranno i 6 mesi riconosciuti dall'UE all'Italia per adeguare il codice della privacy. A seguito dell'entrata in vigore, il 25 maggio 2018, del Regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 27 aprile 2016 «relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati e che abroga la direttiva 95/46/CE (Regolamento generale sulla protezione dei dati)» (si seguito RGPD) e, il 19 settembre 2018, del decreto legislativo 10 agosto 2018, n. 101 che adegua il Codice in materia di protezione dei dati personali - decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196 - alle disposizioni del Regolamento (UE) 2016/679, sono stati richiesti chiarimenti all'Autorità sulla compatibilità della nuova disciplina con gli 25 obblighi di pubblicazione previsti dal d.lgs. 33/2013.
L'art. 2-ter del d.lgs. 196/2003, introdotto dal d.lgs. 101/2018, in continuità con il previgente articolo 19 del Codice, dispone al comma 1 che la base giuridica per il trattamento di dati personali effettuato per l'esecuzione di un compito di interesse pubblico o connesso all'esercizio di pubblici poteri, ai sensi dell'art. 6, paragrafo 3, lett. b) del Regolamento (UE) 2016/679, «è costituita esclusivamente da una norma di legge o, nei casi previsti dalla legge, di regolamento». Inoltre, il comma 3 del medesimo articolo stabilisce che «La diffusione e la comunicazione di dati personali, trattati per l'esecuzione di un compito di interesse pubblico o connesso all'esercizio di pubblici poteri, a soggetti che intendono trattarli per altre finalità sono ammesse unicamente se previste ai sensi del comma 1».
Pertanto il regime normativo per il trattamento di dati personali da parte dei soggetti pubblici è rimasto sostanzialmente inalterato, restando fermo il principio che esso è consentito unicamente se ammesso da una norma di legge o di regolamento; cosicché, occorre che le pubbliche amministrazioni, prima di mettere a disposizione sui propri siti web istituzionali dati e documenti (in forma integrale o per estratto, ivi compresi gli allegati) contenenti dati personali, verifichino che la disciplina in materia di trasparenza contenuta nel d.lgs. 33/2013 o in altre normative, anche di settore, preveda l'obbligo di pubblicazione.
L'attività di pubblicazione dei dati sui siti web per finalità di trasparenza, anche se effettuata in presenza di idoneo presupposto normativo, deve avvenire nel rispetto di tutti i principi applicabili al trattamento dei dati personali contenuti all'art. 5 del Regolamento (UE) 2016/679. In particolare, assumono rilievo i principi di adeguatezza, pertinenza e limitazione a quanto necessario rispetto alle finalità per le quali i dati personali sono trattati («minimizzazione dei dati») (par. 1, lett. c) e quelli di esattezza e aggiornamento dei dati, conseguente dovere di adottare tutte le misure ragionevoli per cancellare o rettificare tempestivamente i dati inesatti rispetto alle finalità per le quali sono trattati.

6. Obbiettivi strategici

Gli obiettivi di anticorruzione e trasparenza devono essere volti alla creazione del valore pubblico inteso come efficiente ed efficace raggiungimento delle finalità pubbliche dell'Ente.
Di seguito si riporta un elenco semplificativo di obiettivi strategici previsti nel Piano Nazionale Anticorruzione – aggiornamento 2024 PNA 2022 (Delibera n. 31 del 30 gennaio 2025) in materia di prevenzione della corruzione e della trasparenza:

- Revisione e miglioramento della regolamentazione interna (a partire dal codice di comportamento e dalla gestione dei conflitti di interessi);
- Incremento della formazione in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza e sulle regole di comportamento per il personale del Comune;
- Miglioramento del ciclo delle performance in una logica integrata (performance, trasparenza, anticorruzione);
- Condivisione di esperienze e buone pratiche in materia di prevenzione della corruzione;
- Integrazione del monitoraggio della sezione "Rischi corruttivi e trasparenza" del PIAO e il monitoraggio degli altri sistemi di controllo interni;
- Rafforzamento dell'analisi dei rischi e delle misure di prevenzione con riguardo alla gestione dei fondi europei e del PNRR;
- Informatizzazione dei flussi per alimentare la pubblicazione dei dati nella sezione

"*Amministrazione Trasparente*";
- Miglioramento della chiarezza e conoscibilità dall'esterno dei dati presenti nella sezione "*Amministrazione Trasparente";*
- Incremento dei livelli di trasparenza e accessibilità delle informazioni, per i soggetti sia interni che esterni.

8. Sistema di monitoraggio

Per l'attuazione della trasparenza, il Responsabile si avvale dei Responsabili di Servizio e dell'elenco del materiale soggetto a pubblicazione, con l'indicazione del settore cui compete l'individuazione e produzione dei contenuti.
Il monitoraggio sull'attuazione degli obblighi di trasparenza avviene annualmente e attraverso il sistema dei controlli interni, in particolare, in occasione del controllo successivo di regolarità amministrativa degli atti. Si terrà conto anche di eventuali reclami o segnalazioni riguardanti la qualità delle pubblicazioni, i ritardi o le inadempienze riscontrate. Segnalazioni e reclami possono essere presentati direttamente al responsabile della trasparenza, attraverso la casella di posta elettronica istituzionale.
Per verificare l'esecuzione della attività programmate il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza attiverà un sistema di monitoraggio, costituito dalle seguenti fasi:

a) predisposizione - con periodicità semestrale - di rapporti da parte dei Responsabili dei servizi dell'Ente, al fine di monitorare sia il processo di attuazione del Programma sia l'utilità ed usabilità dei dati inseriti in caso di scostamento dal programma originario e le relative motivazioni nonché eventuali nuove proposte per il raggiungimento degli obiettivi.
b) pubblicazione sul sito - con cadenza annuale - di una relazione sullo stato di attuazione del Programma, e in caso di scostamenti dal programma originario, le relative motivazioni, con eventuali azioni nuovamente programmate per il raggiungimento degli obiettivi;
c) predisposizione di una relazione riassuntiva - annuale - da inviare ai componenti dell'OIV o Nucleo di Valutazione, che sarà utilizzata per l'attività di verifica, per l'attestazione sull'assolvimento degli obblighi di trasparenza e, eventualmente, per segnalare inadempimenti.

In linea indicativa i passaggi operativi per l'anno 2025 saranno i seguenti:

a) coinvolgimento dei Responsabili dei servizi e del personale degli uffici, al fine di organizzare la pubblicazione dei dati di volta in volta richiesti;
b) regolare aggiornamento della sezione "Amministrazione Trasparente" per adeguarla allo schema di massima sopra indicato, strutturato per garantirne la massima fruibilità non solo da parte degli utenti ma anche delle altre pubbliche amministrazioni e l'immediata individuazione e consultazione dei dati stessi;
c) proseguimento del trasferimento delle informazioni già presenti sul sito nelle opportune sottosezioni. In particolare, si rende necessario procedere nell'analisi dell'esistente, al fine di selezionare ed elaborare i dati da pubblicare anche in termini di chiarezza ed usabilità, cui dovrà seguire l'integrazione dei dati mancanti.

   Per l'usabilità dei dati i Responsabili dei vari Servizi dell'Ente devono curare la qualità delle pubblicazioni, affinché gli utenti possano accedere in modo agevole alle informazioni e ne possano comprendere il contenuto.
d) aggiornamento delle sottosezioni con i dati eventualmente mancanti, arricchendo così gradualmente la quantità di informazioni a disposizione del cittadino, al fine di garantire una sempre maggiore conoscenza degli aspetti riguardanti l'attività dell'Ente. I dati dovranno essere completati ed aggiornati dai Responsabili degli uffici competenti i quali - sotto la loro responsabilità - provvederanno a curarne il continuo monitoraggio, per assicurare l'effettivo aggiornamento delle informazioni; un prospetto della situazione delle sezioni verrà pubblicato entro fine aprile;
e) analisi del sistema dei controlli interni;
f) verifica delle misure interne atte a promuovere la cultura della trasparenza e della legalità dell'azione amministrativa, in quanto è stato avviato un percorso che miri al consolidamento di un atteggiamento orientato al pieno servizio del cittadino.

A tal fine il Comune intende promuovere varie iniziative ritenute indispensabili per accompagnare il personale dell'Ente nel prendere consapevolezza non solo della nuova normativa, ma anche del diverso approccio che occorre attuare nella pratica lavorativa. A tale proposito:

- viene data massima diffusione al Codice di Comportamento, allo scopo di evidenziare i valori ai quali si deve ispirare l'azione e la condotta dei pubblici impiegati;
- sono stati organizzati incontri con il personale per illustrare gli aspetti tecnico-pratici del processo amministrativo, alla luce delle novità introdotte dalla recente normativa;

Per il triennio 2025/2027 si possono ipotizzare:

- nell'ambito organizzativo interno, l'Ente intende programmare specifiche azioni che possano contribuire a rendere più efficaci le politiche di trasparenza. Si tratta in particolare di una serie di interventi, volti a migliorare da un lato la cultura della trasparenza nel
- concreto agire quotidiano degli operatori e dall'altro finalizzate ad offrire ai cittadini semplici strumenti di lettura dell'organizzazione dell'Ente e dei suoi comportamenti, siano essi relativi ai documenti amministrativi o alla prassi ed all'azione dello stesso;
- individuazione dei sistemi di archiviazione o eliminazione delle informazioni e dei dati superati o non più significativi;
- incontri con il personale dell'Ente volti a illustrare le modalità di redazione dei dati e documenti da pubblicare, al fine di garantire la qualità ed usabilità degli stessi.

Si rammenta che l’attività di monitoraggio compete non solo ai RPCT ma anche a coloro che concorrono a garantire il corretto funzionamento dell’Ente.

SEZIONE 3

ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

3.1 Struttura organizzativa

CONTESTO INTERNO

La pianta organica dei dipendenti in servizio alla data di approvazione del presente Piano è così articolata:

SERVIZI	AREA	PROFILO	N° POSTI	OCCUPATI	VACANTI	ASSUNZ. PREVISTE
SERVIZIO FINANZIARIO, TRIBUTI E AMMINISTRAZIONE GENERALI	Funzionari e elevata qualificazione	Specialista in attività contabili nel settore contabile	1	1 T.Parziale	0	0
	Istruttori	Istruttore amministrativo nel settore tributario e nel settore di segreteria e amministrazione	1	1 T. Pieno	0	0
SERVIZI GENERALI - Demografico, Polizia Amministrativa-Commercio, Personale, Vigilanza, Agricoltura, Scolastico – Culturale e Socio- Assistenziale	Istruttori	Istruttore amministrativo nel settore demografico elettorale stato civile	1	1 T. Pieno	0	0
		Istruttore nel settore di polizia locale	1	1 T.Parziale	0	0
SERVIZIO TECNICO EDILIZIA PRIVATA-URBANISTICA- LL.PP.-GESTIONE PATRIMONIO COM.LE	Funzionari e elevata qualificazione	Specialista in attività tecniche nel settore urbanistica edilizia e per lavori pubblici e manutenzioni	1	1 T.Pieno	0	0
	Operatori esperti	Collaboratore tecnico-manutentivo conduttore di macchine operatrici complesse	1	1 T. Pieno	0	0
			6	**6**	0	

Il Segretario Comunale è stato autorizzato dalla Prefettura di Cuneo – Albo dei Segretari Comunali Provinciali – Sezione Regionale del Piemonte quale reggente a scavalco della Segreteria del Comune di Piobesi d'Alba.
Il personale di Polizia Locale è demandato all'Unione "Colline del Riddone". L'Unione, composta dal Comune di Corneliano d'Alba e Piobesi d'Alba, ha stipulato nel 2023 Convenzione di Polizia Locale con i Comuni di Sommariva Perno (capofila) e Baldissero d'Alba, rinnovata per l'anno 2025.

3.2 Piano triennale dei fabbisogni di personale

Il Decreto Crescita (D.L. n. 34/2019), all'articolo 33, ha introdotto una modifica significativa della disciplina relativa alle facoltà assunzionali dei Comuni, prevedendo il superamento delle regole fondate sul turnover e l'introduzione di un sistema basato sulla sostenibilità finanziaria della spesa di personale, ossia sulla sostenibilità del rapporto tra spese di personale ed entrate correnti.
Il Comune di Piobesi d'Alba, sulla base dei dati dell'ultimo consuntivo approvato, si colloca nella fascia demografica B tra 1.000-1.999 abitanti ed avendo un rapporto tra spese di personale ed entrate correnti inferiore al valore soglia stabilito (28,60%), si configura infatti come ente virtuoso ed ai sensi del D.M. del 17/03/2020. Tale affermazione emerge dai seguenti prospetti derivanti dal conto consuntivo 2023:

	SPESA DI PERSONALE AL NETTO DELL'IRAP comprensiva della quota parte di convenzione di segreteria	252.905,82	
INSERIMENTO VALORI FINANZIARI	ENTRATE RENDICONTO 2021	942.754,89	MEDIA
	ENTRATE RENDICONTO 2022	909.721,36	926.247,13
	ENTRATE RENDICONTO 2023	926.265,14	
	FCDE PREVISIONE 2023	13.238,49 €	
	ENTRATE NETTO FCDE	913.008,64	

CALCOLO % ENTE	**27,70%**

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

DETERMINAZIONE DEL MASSIMO TEORICO DI SPESA DA DESTINARE AD ASSUNZIONI A TEMPO INDETERMINATO			
MASSIMA SPESA POSSIBILE DA NON SUPERARE	ENTRATE NETTO FCDE	SOGLIA TABELLA 1	
DETERMINAZIONE DEL VALORE TABELLA 1 (DM 17.03.2020)	913.008,64	28,60%	**261.120,47**

CALCOLO INCREMENTO ASSUNZIONALE DISPONIBILE	8.214,65	28,60%

Ai sensi dell'art. 4, D.M. 17 marzo 2020, i comuni che si collocano al di sotto del valore soglia di cui alla tabella 1 del medesimo DM, possono incrementare la spesa di personale registrata nell'ultimo rendiconto approvato, per assunzioni di personale a tempo indeterminato, in coerenza con i piani triennali dei fabbisogni di personale e fermo restando il rispetto pluriennale dell'equilibrio di bilancio asseverato dall'organo di revisione, sino ad una spesa complessiva rapportata alle entrate correnti, secondo le definizioni dell'art. 2, non superiore al valore soglia individuato dalla Tabella 1 del comma 1 di ciascuna fascia demografica.

Sulla base dei dati di cui sopra l'incremento teorico disponibile è di 8.214,65 €.

Il Comune può pertanto procedere ad assunzioni entro il valore dell'incremento teorico massimo disponibile, pari ad € 8.214,65 tenendo presente che dovrà rispettare il limite di spesa di personale come definito dalla soglia di virtuosità dell'ente (€ 261.120,47 che è dato dalla somma di € 8.214,65 ed € 252.905,82) nonché la sostenibilità finanziaria della spesa di personale rispetto alle entrate correnti del comune ed il limite di spesa di cui al comma 557 della legge n. 296/2006 tuttora in vigore, tenuto conto che le maggiori assunzioni già effettuate come comune virtuoso non rilevano al rispetto di tale limite.

Occorre ancora confrontare tale spesa massima con la spesa di personale prevista per l'anno 2025 poiché l'effettiva capacità di assumere non è rappresentata dal mero valore di spazi assunzionali ma dalla differenza aritmetica tra la spesa di personale previsionale per l'anno corrente 2025 e la soglia di virtuosità dell'ente sopracitata ossia

B) Stima della situazione sul Bilancio di previsione 2025			
	2025	**2026**	**2027**
SPESA DI PERSONALE PREVISIONE	219.750,00 €	219.750,00 €	219.750,00 €
ENTRATE PREVISIONE	960.219,00 €	976.063,00 €	1.040.140,00 €
FCDE PREVISIONE	14.717,59 €	14.717,59 €	14.717,59 €
ENTRATE NETTO FCDE	945.501,41 €	961.345,41 €	1.025.422,41 €
PERCENTUALE	**23,24%**	**22,86%**	**21,43%**

Pertanto la spesa massima utilizzabile per assunzioni nel 2025 è data dalla differenza tra valore soglia che è di € 261.120,47 e la spesa di personale 2025 **al netto dell'irap pari a € 219.750,00 ed è pertanto di € 41.370,47.**

Per quanto sopra, per gli anni 2025 – 2026 – 2027 non sono previste nuove assunzioni a tempo indeterminato dall'esterno.

PROGRAMMAZIONE DEL FABBISOGNO A TEMPO INDETERMINATO

PIANO ASSUNZIONALE ANNO 2025

RECLUTAMENTO ESTERNO PERSONALE A TEMPO INDETERMINATO

area	profilo professionale	n. posti	destinazione	modalità assunzionali
non si prevedono assunzioni				

PIANO ASSUNZIONALE ANNO 2026

RECLUTAMENTO ESTERNO PERSONALE A TEMPO INDETERMINATO

area	profilo professionale	n. posti	destinazione	modalità assunzionali
non si prevedono assunzioni				

PIANO ASSUNZIONALE ANNO 2027

RECLUTAMENTO ESTERNO PERSONALE A TEMPO INDETERMINATO

area	profilo professionale	n. posti	destinazione	modalità assunzionali
non si prevedono assunzioni				

Per quanto concerne le assunzioni a tempo determinato il limite del lavoro flessibile è di 12.918,65 e la programmazione la cui spesa è già contenuta nelle previsioni 2025/2027 è la seguente :

PROGRAMMAZIONE DEL FABBISOGNO A TEMPO DETERMINATO:

ANNO	FABBISOGNO	Rispetto Limite 2009	COSTO PREVISTO
2025	convenzione per l'utilizzo di personale da assegnare al servizio finanziario, ai sensi dell'art.23 del C.C.N.L. del personale del comparto delle regioni e delle autonomie locali del 16.11.2022	Limite 12.918,65	6.200,00
	assunzione ex art.1 Comma 557 legge 311/200 nell'area finanziaria		6.500,00
2026	convenzione per l'utilizzo di personale da assegnare al servizio finanziario, ai sensi dell'art.23 del C.C.N.L. del personale del comparto delle regioni e delle autonomie locali del 16.11.2022	Limite 12.918,65	6.200,00
	assunzione ex art.1 Comma 557 legge 311/200 nell'area finanziaria		6.500,00
2027	convenzione per l'utilizzo di personale da assegnare al servizio finanziario, ai sensi dell'art.23 del C.C.N.L. del personale del comparto delle regioni e delle autonomie locali del 16.11.2022	Limite 12.918,65	6.200,00
	assunzione ex art.1 Comma 557 legge 311/200 nell'area finanziaria		6.500,00

La spesa di personale totale per l'anno 2025 derivante dalla programmazione di cui sopra rientra nei limiti della spesa per il personale 2011 – 2013 e rispetta gli attuali vincoli di finanza pubblica, nonché i limiti imposti dall'art. 1, commi 557 eseguenti della L. 296/2006 e s.m.i., in tema di contenimento della spesa di personale.

Le capacità assunzionali, previste in base al Dm 17/3/2020, ancora a disposizione dell'Ente per l'anno2025, a seguito della programmazione sopra indicata, sono pari ad **€ 41.370,47.**

È inoltre rispettato il limite sulla spesa per lavoro flessibile introdotto dall'art. 9 comma 28 del d.l. 78/2010.

L'Ente ha effettuato la ricognizione delle eventuali eccedenze di personale ai sensi dell'art.33 comma 2 del
D. Lgs. n. 165/2001, come sostituito dal comma 1, art. 16, della L. n. 183/ dando atto, con il presente provvedimento che non sono presenti eccedenze, o personale in sovrannumero, per l'anno 2025.

La presente Sezione di programmazione dei fabbisogni di personale è stata sottoposta in anticipo al Revisore dei conti per l'accertamento della conformità al rispetto del principio di contenimento della spesa di personale imposto dalla normativa vigente, nonché per l'asseverazione del rispetto pluriennale degli equilibri di bilancio ex art. 33, comma 2, del d.l. 34/2019 convertito in legge 58/2019, ottenendone parere positivo con Verbale del 20.03.2025.

3.3 Organizzazione del lavoro agile

Dato l'esiguo numero di figure in organico e considerato che per svolgere il lavoro i dipendenti hanno contatti quotidiani con l'utenza e gli amministratori, nel Comune di Piobesi d'Alba non si utilizza questa forma di organizzazione lavorativa.

Tuttavia, solamente in caso di necessità e su autorizzazione del Segretario Comunale, la prestazione lavorativa può essere svolta in modalità agile quando sussistono i seguenti requisiti:
- lo svolgimento della prestazione di lavoro in "smart working" non deve in alcun modo pregiudicare o ridurre la fruizione dei servizi resi agli utenti;
- è possibile svolgere da remoto, almeno in parte, le attività del proprio ufficio, senza che sia necessaria la costante presenza fisica del dipendente nella sede di lavoro;

Di contro, non rientrano nelle attività che possono essere svolte in remoto, neppure a rotazione, quelle relative a:
- personale impegnato nei servizi da rendere necessariamente in presenza per ricevimento del pubblico;
- personale impegnato nei servizi da rendere necessariamente in presenza sul territorio.

3.4 Formazione del personale

Premessa

La formazione del personale costituisce, nella prospettiva del PIAO (e non solo), una delle determinanti della creazione di valore pubblico.
In materia di accesso ai percorsi d'istruzione vengono annualmente regolarmente concesse al personale richiedente le ore previste dalla normativa in materia di permesso studio o partecipazione a concorsi/esami.
Lo sviluppo del capitale umano delle amministrazioni pubbliche è al centro della strategia di riforma e di investimento promossa dal Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR): la formazione e lo sviluppo delle conoscenze, delle competenze e delle capacità delle persone costituiscono uno strumento fondamentale nella gestione delle risorse umane delle amministrazioni e si collocano al centro del loro processo di rinnovamento.

PRIORITA' STRATEGICHE:

Oltre alla predetta formazione, in corso d'esercizio, si renderà sicuramente indispensabile partecipare a corsi formativi in materia di nuovo inquadramento del personale, quale completo stravolgimento apportato dal nuovo CCNL del 16/11/2022.
In relazione all'attuazione dei programmi PNRR individuati ed ai fondi assegnati, il personale dovrà seguire un'attività di formazione permanente e coordinarsi con gli organismi di riferimento: Ufficio SEIS provinciale, Ragioneria dello Stato.
La formazione in materia di anticorruzione continuerà ad essere articolata sulle attività del Segretario Comunale.
La formazione rende le amministrazioni più efficaci e, nella prospettiva individuale, la formazione costituisce un attivatore di competenze fondamentale per lavorare in modo più efficace e consapevole, per conseguire più elevati livelli di performance individuale, per cogliere opportunità di crescita.

RISORSE INTERNE DISPONIBILI:

È prevista, per la corrente annualità, la costante formazione del Segretario Comunale in materia di Anticorruzione tesa ad illustrare ad i dipendenti, previamente individuati le principali novità introdotte dalla normativa di settore.

RISORSE ESTERNE DISPONIBILI:

Come sopra precisato il budget a disposizione per la formazione, peraltro non più soggetto alle limitazioni previste nel corso degli anni pregressi, consente di far fronte alle esigenze formative che si prospettano in corso d'esercizio.

FORMAZIONE DEL PERSONALE - SYLLABUS

Per rispettare quanto previsto dalla Direttiva del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 23 marzo 2023, sono tenute ad aderire al Portale Syllabus tutte le pubbliche amministrazioni di cui all'art. 1, comma 2 del D. Lgs. N.165/2001, a prescindere dal numero di dipendenti o dalla tipologia.
La piattaforma «Syllabus. Nuove competenze per la pubblica amministrazione» del Dipartimento della funzione pubblica, lanciata il 23 marzo 2023 consente di:

- erogare formazione MOOC (Massive Online Open Course) a titolo gratuito per i dipendenti di tutte le amministrazioni pubbliche sui temi della transizione digitale, ecologica e amministrativa, secondo le scelte strategiche operate dalle singole amministrazioni, nel quadro dell'atto di indirizzo del Ministro per la pubblica amministrazione;
- prevedere un percorso di formazione individuale disegnato a partire dalla rilevazione dei divari di conoscenza e di competenza (attività di assessment);
- tracciare i risultati della formazione attraverso il superamento di un test post- formazione, rilevato nel costituendo fascicolo del dipendente;
- disporre di una base di conoscenza unica e aggiornata sullo stato delle conoscenze del capitale umano della singola amministrazione, in modo da poter realizzare ulteriori investimenti mirati.

Il Comune di Piobesi d'Alba è registrato sul portale Syllabus.
Secondo l'ultima Direttiva del Ministro Zangrillo *"Valorizzazione delle persone e produzione di valore pubblico attraverso la formazione. Principi, obiettivi e strumenti*" del 16 gennaio 2025 le pubbliche amministrazioni dovranno garantire a ciascun dipendente almeno 40 ore di formazione all'anno, arrivando quindi a circa una settimana lavorativa su base annua da dedicare all'accrescimento delle competenze.
L'Ente ha determinato che l'obiettivo individuale di formazione previsto dalla Direttiva ministeriale (almeno 40 ore/anno) verrà conseguito sia attraverso la Piattaforma Syllabus, sia attraverso la formazione fornita dal Segretario Comunale.

FORMAZIONE DEL SEGRETARIO COMUNALE

Il Segretario Comunale Dott. Carafa Vincenzo è in costante aggiornamento.

SEZIONE 4

MONITORAGGIO

Sezione 2 – sottosezioni 2.1 "Valore pubblico" e 2.2 "Performance"

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, 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 DUP. 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.

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 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.
È attuato dai responsabili delle singole Ripartizioni comunali, quali soggetti che partecipano al processo di gestione del rischio, e dal Segretario Comunale quale Responsabile della prevenzione della corruzione e trasparenza all'interno dell'Ente.
Il monitoraggio è di regola semestrale, salvo eccezioni, e può prevedere incontri tra il RPCT ed i responsabili delle Ripartizioni comunali.
Il RPCT può predisporre e trasmettere ai responsabili appositi report con l'indicazione delle principali misure di prevenzione della corruzione e per la trasparenza.
Gli ambiti e le misure oggetto del monitoraggio del RPCT 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 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 RPCT può realizzare incontri periodici o audit specifici con responsabili 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 RPCT può fare riferimento anche alla relazione che i responsabili delle singole Ripartizioni predispongono annualmente. In ogni caso il RPCT elabora 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. Per il monitoraggio sulle misure generali e specifiche il RPCT può fare riferimento anche alla relazione che i responsabili delle singole Ripartizioni predispongono annualmente.

Sez. 3 Organizzazione e Capitale umano

Il monitoraggio è effettuato dall' OIV, ai sensi dell'art. 147, TUEL, 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 del PNRR, 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.
Il monitoraggio ha cadenza annuale ed il responsabile del personale con relazione al Segretario Comunale.

Piano triennale di fabbisogno del personale

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 dei responsabili, 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.