



**CITTA' DI ALBA**  
Provincia di Cuneo

---

**PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA'  
E ORGANIZZAZIONE (PIAO)  
2023 – 2025**

Approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. 20 del 09/02/2023

**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.**

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

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

**3.1 Struttura organizzativa.**

**3.2 Organizzazione lavoro agile.**

**3.3 Piano triennale fabbisogni del personale.**

**Sezione 4 – MONITORAGGIO.**

**Sezione 5 – TRASPARENZA.**

**ALLEGATI**

- Piano delle performance 2023-2025.
- Aree di rischio e processi.
- Obblighi di pubblicazione.
- Disciplinare e contratti di lavoro agile.
- Moduli.

## **Premessa.**

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

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

Nel Piano, gli obiettivi, le azioni e le attività dell'Ente sono ricondotte alle finalità istituzionali e agli obiettivi pubblici di complessivo soddisfacimento dei bisogni della collettività e dei territori.

Si tratta quindi di uno strumento dotato, da un lato, di rilevante valenza strategica e, dall'altro, di un forte valore comunicativo, attraverso il quale l'Ente pubblico comunica alla collettività gli obiettivi e le azioni mediante le quali sono esercitate le funzioni pubbliche e i risultati che si vogliono ottenere rispetto alle esigenze di valore pubblico da soddisfare.

Il PIAO 2023-2025 è il primo a essere redatto in forma ordinaria, dopo il primo Piano adottato in forma sperimentale per il triennio 2022-2024.

## **Riferimenti normativi.**

L'art. 6, commi 1-4, del D.L. 9 giugno 2021, n. 80 ha introdotto nel nostro ordinamento il Piano Integrato di attività e organizzazione (PIAO), che assorbe una serie di piani e programmi già previsti dalla normativa - in particolare: il Piano 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 Legge 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.

Ai sensi dell'art. 6, comma 6-bis, D.L. 9 giugno 2021, n. 80, come introdotto dall'art. 1, comma 12, D.L. 30 dicembre 2021, n. 228, e successivamente modificato dall'art. 7, comma 1, D.L. 30 aprile 2022, n. 36, la data di scadenza per l'approvazione del PIAO in fase di prima applicazione è stata fissata al 30 giugno 2022.

Ai sensi dell'art. 8, comma 3, del decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione, il termine per l'approvazione del PIAO, in fase di prima applicazione, è differito di 120 giorni dalla data di approvazione del bilancio di previsione;

Sulla base del quadro normativo di riferimento, il PIAO 2023/2025 di questo Comune intende fornire una visione complessiva sullo stato di salute dell'Ente attraverso i principali strumenti di programmazione operativa con la finalità di un graduale ma efficace coordinamento delle azioni contenute nei singoli Piani.

## Piano Integrato di attività e Organizzazione 2023-2025.

<b>SEZIONE 1</b>		
<b>SCHEMA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE</b>		
		<b>NOTE</b>
<b>Comune di</b>	ALBA	
<b>Indirizzo</b>	Piazza Risorgimento n.1	
<b>Recapito telefonico</b>	0173/292211	
<b>Indirizzo sito internet</b>	www.comune.alba.cn.it	
<b>e-mail</b>	alba@comune.alba.cn.it	
<b>PEC</b>	comune.alba@cert.legalmail.it	
<b>Codice fiscale/Partita IVA</b>	00184260040	
<b>Sindaco</b>	Dott.Carlo BO	
<b>Numero dipendenti al 31.12.2022</b>	173	incluso il personale a tempo determinato
<b>Numero abitanti al 31.12.2022</b>	31.413	

## SEZIONE 2

### VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

#### 2.1 Valore pubblico.

Il concetto di “**Valore Pubblico**” rappresenta un’innovazione sostanziale. Era già presente nelle Linee Guida 2017/2020 del Dipartimento della Funzione Pubblica, nel Piano Nazionale Anticorruzione 2019 predisposta dall’Anac, nelle Relazioni CNEL 2019/2020, nel P.N.A. 2022 ed è centrale rispetto agli sforzi programmatici dell’Ente.

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

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

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

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

Al fine di dare attuazione alle Linee Programmatiche di Mandato del Sindaco Carlo Bo 2019/2024, di cui al verbale della seduta consiliare n. 52 del 25 settembre 2019, è stata avviata una programmazione strategica. Gli obiettivi strategici sono in grado di favorire la creazione di valore pubblico.

Con deliberazione del Consiglio comunale n°53 del 25/09/2019 è stato approvato il Documento Unico di Programmazione per il quinquennio 2020-2024, aggiornato di anno in anno con riferimento al periodo di programmazione considerato. Nel medesimo sono stati indicati gli obiettivi precisi da realizzare sulla base delle risorse disponibili.

Per quanto riguarda il triennio 2023/2025 il Documento Unico di Programmazione (D.U.P.) e la relativa Nota di Aggiornamento, approvati con le deliberazioni consiliari n.ri 64 del 29 luglio 2022 e n. 104 del 21 dicembre 2022, sono ora il presupposto necessario di tutti gli altri documenti di programmazione.

La Sezione Strategica sviluppa le linee programmatiche di mandato, individuando gli indirizzi strategici del Comune con un orizzonte temporale di riferimento pari a quello del mandato amministrativo. La Sezione Operativa declina le linee programmatiche in obiettivi operativi nell’arco temporale corrispondente al bilancio di previsione (triennio 2023/2025).

Tutti i documenti di programmazione sono in relazione tra loro: gli indirizzi generali di governo, il DUP, il PEG e il Piano della Performance ecc. La rilevazione e l’analisi dei risultati raggiunti e gli scostamenti rispetto agli obiettivi prefissati costituiscono il momento conclusivo del “ciclo della performance” formalizzato attraverso la Relazione sulla performance, che a consuntivo riporta i risultati raggiunti rispetto ai singoli obiettivi programmati ed alle risorse.

Tale relazione, validata dal Nucleo di Valutazione, è presupposto per erogare premi di risultato a dipendenti e dirigenti.

Sulla base delle citate Linee Programmatiche rileva quanto segue.

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

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

### **SISTEMA DELLA GIUSTIZIA, GESTIONE ORDINE PUBBLICO E SICUREZZA.**

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

Utilizzo di procedure informatiche adeguate per le attività di informazione e di divulgazione previste, nonché per l’accesso al Sistema informatizzato del Ministero della Giustizia.

Riapertura Casa circondariale Montalto – Nomina del Garante comunale per i detenuti.

Polizia locale: Aumento delle attività di controllo, in particolare quelle legate al presidio del territorio e alla tutela del decoro. Mantenimento dell’organico tramite un adeguato numero di agenti. Adozione di nuove tecnologie tramite sistemi di videosorveglianza integrata. Aumento dei punti di vigilanza ed integrazione con impianti privati. Specifici programmi di vigilanza in occasione dei grandi eventi cittadini in coordinamento con altre Forze di Polizia.

### **PROMOZIONE DIRITTO ALLO STUDIO E ISTRUZIONE.**

Continua verifica della sicurezza degli edifici scolastici.

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

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

Realizzazione nuova Mensa scolastica in frazione Mussotto, nell’ambito di specifico bando del P.N.R.R., per l’importo complessivo di € 1.600.000,00. Trattasi di interventi da attivare, con termine previsto dal cronoprogramma dell’intervento approvato al 30.06.2026.

Realizzazione nuovo Asilo Nido in corso Europa, nell’ambito di specifico bando del P.N.R.R., per l’importo complessivo di € 2.600.000,00. Trattasi di interventi da attivare, con termine previsto dal cronoprogramma dell’intervento approvato al 31.12.2025.

Implementazione dei rapporti con l’Istituto di Istruzione Superiore di Stato “Umberto I”(scuola enologica) ed il Corso di Laurea in Viteicoltura ed Enologia per implementare il polo di formazione e ricerca in campo vitivinicolo coinvolgendo i produttori locali.

## **TUTELA E VALORIZZAZIONE BENI E ATTIVITA' CULTURALI.**

Luoghi di cultura: Interventi di rimozione delle barriere fisiche cognitive e sensoriali € 406.358,72. In corso di formalizzazione il finanziamento con fondi del P.N.R.R.

Implementazione del Sistema Museale pubblico con l'apertura del Museo del Tartufo, coordinandone la gestione con il Museo civico archeologico e di scienze naturali Federico Eusebio.

Museo archeologico e di scienze naturali Federico Eusebio: Parziale riallestimento della Sezione di Scienze naturali, in particolare della sala di Botanica, nel rispetto dei criteri moderni di museologia, previa partecipazione a specifico bando.

Teatro sociale "G. Busca": proseguimento della ricca stagione teatrale e degli eventi collaterali per famiglie e per le scuole del territorio. Concessioni in uso a terzi delle sale teatrali per le manifestazioni e gli eventi del territorio mantenendo il decoro e rispetto della struttura .

Civico Istituto Musicale "L. Rocca". Proseguimento dei corsi musicali annuali, anche nella stagione estiva.

Promozione di iniziative di intrattenimento nel periodo primaverile-estivo (Stagione Arena del Teatro, festival musicali ecc.)

Attenzione alle attività culturali sul territorio con particolare interesse a specifici progetti di promozione culturale.

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

## **POLITICHE GIOVANILI, SPORT E TEMPO LIBERO.**

Prosecuzione del Servizio Informagiovani (spazi dedicati, carattere più istituzionale, facilmente accessibile ai giovani).

Nuove attività previste dalla rinnovata gestione del Centro Zona H. Pieno utilizzo dei nuovi impianti sportivi dell'area.

Promozione attività culturali che coinvolgono il mondo giovanile.

Mantenimento della funzionalità degli impianti esistenti, anche promuovendo nuove pratiche e l'iniziativa privata (vedi campi padel e Mussotto, area giochi impianto Boblingen.)

Promozione attività sportive di rilievo nazionale e internazionale (Rally di Alba, tornei di calcio ).

Attenzione alle attività sportive sul territorio con specifici progetti ritenuti meritevoli.

## **TURISMO E PROMOZIONE DEL TERRITORIO.**

Il settore turistico rappresenta un motore economico di straordinaria importanza per la nostra città, grazie all'impegno di una pluralità di soggetti, pubblici e privati, che vi operano.

Ente Turismo Langhe Monferrato e Roero: partecipazione attiva all'amministrazione dello stesso; collaborazione con il suo personale.

Ente Fiera Tartufo Bianco d'Alba – organizzazione Fiera. Sinergia tra enti (Ente Fiera, Centro Studi del Tartufo, Asl locale e Comune) per il buon esito delle numerose manifestazioni correlate

Borghi cittadini – Giostra delle Cento torri: attenzione alle offerte culturali del

territorio e soprattutto al lavoro di volontari per iniziative di livello in particolare per la rievocazione storica nel periodo della Fiera.

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

Città creativa - Paesaggi vitivinicoli nella Lista del Patrimonio Mondiale Unesco: utilizzo della denominazione con le Amministrazioni piemontesi di Torino e Biella.P

Proseguimento della collaborazione con le città di Bergamo e Parma attraverso la promozione del Network delle Città Creative (UNESCO 2004), piattaforma internazionale per creare un legame tra città volte al rafforzamento della creatività culturale tra le medesime.

Attività promozionali: promozione di iniziative ed eventi con carattere di stabilità che attraggano un pubblico nazionale ed internazionale.

Realizzazione segnaletica culturale e turistica della città.

### **ASSETTO DEL TERRITORIO ED EDILIZIA ABITATIVA.**

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

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

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

### **AMBIENTE, SVILUPPO SOSTENIBILE E TUTELA DEL TERRITORIO.**

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

- Risparmio energetico: incremento rete teleriscaldamento, impianti fotovoltaici su edifici quali centri sportivi; razionalizzazione impianti I. P.
- Riduzione impatto ambientale traffico veicolare: mobilità ciclabile e pedonale, miglioramento trasporto pubblico, riduzione del traffico veicolare.
- Gestione rifiuti: miglioramento della raccolta differenziata e riduzione della produzione pro-capite.
- Adeguamento ai mutamenti climatici: mitigazione del rischio esondazioni e frane con interventi sui torrenti, miglioramento rete fognaria area Moretta con Rio Misureto, regimazione acque (area Mussotto e San Cassiano).
- Risparmio idrico ed energetico: attuazione nuovo appalto energia su edifici pubblici, attuazione normativa edilizia su edilizia privata, ristrutturazione edifici pubblici (energia quasi zero), gestione appalto concessione fornitura gas, regolazione dei sistemi di irrigazione nuove piantumazioni e riduzione uso anticrittogamici, controllo erogazione acqua dalla fontanelle pubbliche.

### **VIABILITA' TRASPORTI E DIRITTO ALLA MOBILITA'.**

Trasporto pubblico locale e rapporti con l'Agenzia della Mobilità Piemontese.

Riapertura linea ferroviaria Alba-Asti. Riorganizzazione delle linee di trasporto cittadine.

Proseguimento delle attività tese al miglioramento della viabilità (es. Ripristino strada Luini Rossi per il consolidamento della scarpata di valle a difesa e difesa spondale. Lo studio di fattibilità tecnico esecutiva è pari ad € 178.000,00 con

intervento finanziato con fondi del PNRR), dei parcheggi e dell'illuminazione.

Completamento dei lotti II.5 e II.6 dell'Autostrada A33 Asti-Cuneo e delle opere complementari, nel rispetto della deliberazione consiliare n. 38/2010. Coordinamento con i Comuni interessati per determinare i costi per l'uso della tangenziale.

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

Mantenimento dell'iniziativa "Piedibus" in città.

### **SISTEMA DELLA PROTEZIONE CIVILE.**

E' inteso come risorsa strategica per la comunità:

Continua attenzione alle attività di prevenzione ed ai piani di intervento in caso di calamità naturali.

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

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

Piano comunale di protezione civile: è stato recentemente aggiornato (novembre 2022) nella parte relativa alle nuove procedure in attuazione alle intervenute disposizioni regionali in materia.

### **DIRITTI SOCIALI, POLITICHE SOCIALI E FAMIGLIA.**

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

Consorzio socio assistenziale: mantenimento della collaborazione strutturale con lo stesso.

Fabbricato ex Scuderie Caserma Govone - Realizzazione Nuovo Centro Accoglienza per disabili: Apertura ed individuazione della gestione. Per la realizzazione delle opere integrative di tale Centro l'importo complessivo è stimato intorno ad € 350.000,00, di cui € 130.000,00 con fondi del PNRR. L'appalto è stato affidato.

Associazionismo locale: mantenimento delle collaborazioni e promozione delle attività.

Sede AVIS in via Santa Margherita di Savoia. – Intervento di adeguamento ed efficientamento energetico fabbricato comunale – Studio di fattibilità tecnico economica per € 130.000,00.

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

### **TUTELA DELLA SALUTE.**

Garantire la tutela dei servizi rivolti alla popolazione.

Collaborazione per l'apertura della Casa della Salute nell'ex ospedale. Monitoraggio per l'attuazione di tale progetto e dei relativi tempi di realizzazione.

### **SVILUPPO ECONOMICO E COMPETITIVITA'.**

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

Commercio: garantire la funzionalità del Distretto Albese. Attuazione del bando per l'utilizzo del finanziamento regionale di € 250.000,00.

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

Sportello Unico delle Attività Produttive: Mantenimento della funzionalità.

Riqualficazione ex Casa Miroglio, nell'ambito del P.N.R.R., è stata affidata la progettazione ed il termine previsto dal cronoprogramma dell'intervento approvato è fissato al 31.12.2023 – Importo: € 1.966.553,38.

Per quanto attiene l'iter per i lavori di “*Manutenzione straordinaria e l'adeguamento normativo fabbricati comunali 2021*” ex Casa Miroglio di via Manzoni sono anche previsti € 60.000,00 per manutenzione straordinaria uffici comunali.

Scuola Infanzia Peter Pan: Adeguamento ampliamento ed efficientamento energetico con studio di fattibilità tecnico economica pari ad € 472.000,00.

Scuola Infanzia Via Balbo: Adeguamento ampliamento ed efficientamento energetico con studio di fattibilità tecnico economica pari ad € 386.000,00.

### **POLITICHE PER IL LAVORO E FORMAZIONE PROFESSIONALE.**

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

Ruolo di Apro Formazione: partecipazione, tramite propri rappresentanti, alla gestione delle attività per sviluppare le politiche per il lavoro e la formazione professionale.

### **SISTEMA AGRICOLO E POLITICHE AGROALIMENTARI.**

Il settore agricolo rileva nel sistema economico del nostro territorio, anche per l'importanza dell'enologia a livello nazionale e internazionale.

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

Fiera del Tartufo Bianco d'Alba e Vinum: collaborazione con l'Ente Fiera del Tartufo Bianco d'Alba per promuovere iniziative e politiche del settore.

Scuola Enologica e Università: promozione delle attività di formazione professionale e di ricerca, nonché la collaborazione con le azioni vitivinicole del territorio.

Museo del Tartufo: apertura prevista entro il 2023 e nuova gestione.

### **RELAZIONI INTERNAZIONALI.**

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

Città Gemellate con Alba (Medford, Banská Bystrica, Böblingen, Beausoleil, Arlon, Sant Cugat e Giresun): proseguimento nelle attività di supporto dei singoli comitati, coordinando le iniziative internazionali tra le città e promuovendo nuovi scambi culturali e sportivi.

Al fine di dare attuazione alle possibilità offerte dal **PIANO NAZIONALE DI RIPRESA E RESILIENZA** di finanziamento delle materie oggetto di interesse comunale è stata individuata la struttura comunale che gestirà le procedure attuative del PNRR relative al Comune di Alba (deliberazione Giunta comunale n. 367 del 17.11.2022). In particolare la Governance è composta da un Responsabile Generale per l'attuazione del PNRR (il Segretario Generale), da una Cabina di

Regia (Sindaco e/o suo delegato, il Segretario Generale, il Capo di Gabinetto ed i Dirigenti delle Ripartizioni comunali competenti per materia) e dai Dirigenti delle Ripartizioni competenti.

Come previsto nel citato D.U.P., nell'ambito del P.N.R.R., le finalità nello specifico perseguite con i progetti attivati e in corso di attivazione sono:

*Digitalizzazione, innovazione competitività cultura e turismo.* Si riportano in sintesi: Abilitazioni al Cloud per le PA locali (€ 178.002,00 finanziabili), Adozioni AppIO (€ 34.944,00), Adozione piattaforma PAGOPA (€ 98.334,00), Servizi e Cittadinanza digitale - Esperienza del cittadino nei servizi pubblici (€ 87.682,00), con i rispettivi provvedimenti della Giunta comunale n.ri 292, 293, 294, 295 del 30 settembre 2022, è stato nominato il Responsabile Unico del Procedimento.

Da ultimo è pervenuto il finanziamento per implementare una piattaforma per le notifiche atti. In particolare essa è destinata alle attività della Polizia e dei Messi.

Missione 5 Inclusione e coesione. Per l'insediamento della Scuola Infermieri nel complesso monumentale del Monastero di Santa Maria Maddalena è previsto un finanziamento con fondi del P.N.R.R. di € 720.000,00 E' stata avviata la procedura di appalto.

Missione 2 Rivoluzione verde e Transizione ecologica: Realizzazione Uffici di Polizia locale - 1° lotto finanziato con fondi del P.N.R.R. per € 130.000,00 e Riquilificazione energetica realizzazione uffici di Polizia locale - lotto di completamento finanziato con fondi del P.N.R.R. per € 260.000,00.

Scuola secondaria di primo grado G. Vida - Intervento di adeguamento ed efficientamento energetico - con finanziamento fondi del P.N.R.R. nel 2024 per € 130.000,00.

Altri progetti e interventi finanziati con risorse PNRR sono già stati sopra indicati anche per quanto concerne la Missione 2 *Rivoluzione verde e la transizione ecologica*, tra i quali progetti relativi alla realizzazione uffici di polizia locale e riqualificazione energetica, il ripristino della viabilità di strada Luini Rossi e della scarpata di valle a difesa del spondale e la Missione 4 *Istruzione e ricerca* (nuovo asilo nido, nuova mensa ecc.).

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

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

La normativa di "emergenza" ha introdotto disposizioni di semplificazione e derogatorie a quelle vigenti che hanno consentito all'Amministrazione di rispondere più celermente alle istanze anche economiche dovute alla crisi.

## 2.2 Performance.

### **Premessa.**

Con deliberazione del Consiglio Comunale n°53 del 25/09/2019 è stato deliberato il Documento Unico di Programmazione per il quinquennio 2020-2024, quale bilancio di mandato di questa Amministrazione, aggiornato di anno in anno

con riferimento al periodo di programmazione considerato.

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

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

Si riportano in sintesi, gli obiettivi individuati dall'Amministrazione rivisti peraltro a seguito subentro della pandemia sanitaria da Covid19:

<b>MISSIONE</b>	<b>CODIFICA</b>	<b>OBIETTIVO</b>
<b>1 – SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE</b>	0101	Relazioni istituzionali e trasparenza nell'azione amministrativa
	0102	Amministrazione, funzionamento, supporto tecnico ed operativo per garantire l'erogazione dei principali servizi comunali e valorizzazione del patrimonio.
	0199	Interventi ed attività per fronteggiare effetti da emergenza e crisi Covid-19
<b>2 - GIUSTIZIA</b>	0201	Tribunale di Alba
	0202	Riapertura completa della casa circondariale "G. Montalto"
<b>3 – ORDINE PUBBLICO E SICUREZZA</b>	0301	Ordine e sicurezza dei cittadini
	0302	Sistema integrato di sicurezza urbana
<b>4 – ISTRUZIONE E DIRITTO ALLO STUDIO</b>	0401	Piena sicurezza degli ambienti scolastici
	0402	Corso universitario di viticoltura ed enologia
	0403	Servizi ausiliari all'istruzione efficaci ed efficienti
	0499	Interventi ed attività per fronteggiare effetti da emergenza e crisi Covid-19
<b>5 – TUTELA E VALORIZZAZIONE DEI BENI E DELLE ATTIVITA' CULTURALI</b>	0501	Sistema museale
	0502	Sistema bibliotecario
	0503	Teatro Sociale
	0504	Istituto Musicale
	0505	Coordinamento della proposta culturale cittadina
	0506	Sale Comunali
<b>6 – POLITICHE GIOVANILI, SPORT E TEMPO LIBERO</b>	0601	Mondo sport
	0602	Mondo giovani
<b>7 – TURISMO</b>	0701	Turismo quale motore economico
	0799	Interventi ed attività per fronteggiare effetti da emergenza e crisi Covid-19
<b>8 – ASSETTO DEL TERRITORIO ED EDILIZIA ABITATIVA</b>	0801	Pianificazione urbanistica ed assetto del territorio
	0802	Politiche per edilizia residenziale, pubblica e locale e piani di edilizia economico-popolare
<b>9 – SVILUPPO SOSTENIBILE E TUTELA DEL TERRITORIO E DELL'AMBIENTE</b>	0901	Interventi a tutela e difesa del suolo
	0902	Tutela dell'ambiente
	0904	Tutela dell'ambiente
	0999	Interventi ed attività per fronteggiare effetti da emergenza e crisi Covid-19
	1001	Trasporto pubblico locale e rapporti con l'Agenzia della Mobilità Piemontese

	1002	Miglioramento della viabilità, dei parcheggi e dell'illuminazione pubblica
	1099	Interventi ed attività per fronteggiare effetti da emergenza e crisi Covid-19
<b>11 – SOCCORSO CIVILE</b>	1101	Prevenzione e piani di intervento in caso di emergenza
	1199	Prevenzione e piani di intervento in caso di emergenza
<b>12 – DIRITTI SOCIALI, POLITICHE SOCIALI E FAMIGLIA</b>	1201	Adottare strategie e progettazioni rivolte all'infanzia, ai minori, ai soggetti portatori di disabilità, agli anziani, ai cittadini a rischio di esclusione sociale, alle famiglie e alle associazioni
	1202	Garantire una corretta amministrazione, funzionamento e gestione dei servizi e degli immobili cimiteriali
	1299	Prevenzione e piani di intervento in caso di emergenza
<b>13 – TUTELA DELLA SALUTE</b>	1301	Tutela della salute
<b>14 – SVILUPPO ECONOMICO E COMPETITIVITA'</b>	1401	Sviluppo economico e competitività del sistema industriale, artigianale, del sistema commerciale e dei servizi
	1402	Sviluppo ordinato della rete dei mercati pubblici
	1499	Prevenzione e piani di intervento in caso di emergenza
<b>15 – POLITICHE PER IL LAVORO E LA FORMAZIONE PROFESSIONALE</b>	1501	Politiche per il lavoro
	1599	Interventi ed attività per fronteggiare effetti da emergenza e crisi Covid-19
<b>16 – AGRICOLTURA, POLITICHE AGROALIMENTARI E PESCA</b>	1601	Politiche di sviluppo dell'agricoltura, delle attività connesse e dell'agroalimentare con particolare riferimento all'enologia ed alla tutela e promozione del tartufo bianco d'Alba
	1699	Prevenzione e piani di intervento in caso di emergenza
<b>17 – ENERGIA E DIVERSIFICAZIONE DELLE FONTI ENERGETICHE</b>	1701	Programmazione del sistema energetico e razionalizzazione delle reti energetiche nel territorio, nell'ambito del quadro normativo e istituzionale comunitario e statale, in raccordo con la programmazione dei relativi Ambiti Territoriali Ottimali (ATO)
<b>19 – RELAZIONI INTERNAZIONALI – RAPPROTI CON LE CITTA' GEMELLATE ED IL NETWORK DELLE CITTA' CREATIVE DELL'UNESCO</b>	1901	Relazioni internazionali – rapporti con le città gemellate ed il network delle Città Creative dell'Unesco.
<b>20 – FONDI E ACCANTONAMENTI</b>	2001	Garantire flessibilità e la tempestività nei casi di documentata necessità
	2002	2002 Politiche di maggiore efficacia all'atto dell'incasso degli importi ancora dovuti in favore dell'ente
	2003	Accantonamento ad altri fondi in modo da garantire gli equilibri di bilancio

### **OBIETTIVI DI PERFORMANCE.**

In relazione ai summenzionati obiettivi prefissi dall'Amministrazione, nell'allegato prospetto denominato "Piano delle Performance 2023", vengono individuati, per ciascuna ripartizione, nonché per ogni singola missione, dei sub obiettivi discendenti dai più generici soprariportati obiettivi di mandato.

## 2.3 Rischi corruttivi e trasparenza.

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

### **a. PREMESSA.**

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

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

Per favorire la creazione di valore pubblico, il Comune di Alba, con deliberazione della Giunta n. 445 del 29.12.2022, ha individuato specifici “obiettivi strategici” in riferimento alla Sezione “Anticorruzione e Trasparenza” relativamente all’anno 2023, da riportare quale contenuto essenziale nel PIAO 2023/2025:

- Misure per l’attuazione di progetti finanziati con fondi del PNRR secondo la regolamentazione di cui alla deliberazione della Giunta comunale n. 367/2022;
- Aggiornamento regolamentazione interna (codice comportamento, gestione conflitto interessi, inconfiribilità, 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” (da secondo semestre);
- Rafforzamento nel corso dell’anno della fase di “Monitoraggio” per consentire la graduale e progressiva integrazione dei Piani confluiti nel PIAO;
- Aggiornamenti in materia delle partecipazioni del Comune e dei rapporti con enti di diritto privato.

La presente sottosezione, sulla base delle indicazioni del Piano Nazionale Anticorruzione 2022, contiene gli elementi essenziali previsti dal medesimo e dagli atti di regolazione generali adottati dall’Anac ai sensi della legge n. 190/2012 e del d.lgs. n. 33/2013.

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

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

## **b.CONTESTO ESTERNO.**

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

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

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

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

Si riportano alcuni dati.

*Per quanto riguarda i dati relativi alla POPOLAZIONE aggiornati al 31.12.2022:*

Popolazione legale al censimento 2011	n. 30.804
Popolazione al 31/12/2022	n. 31.413
Di cui	
in età prescolare (0/6anni)	n. 1.557
In età scuola obbligo (7/14 anni)	n. 2.175
In forza lavoro prima occupazione (15/29 anni)	n. 4.582
In età adulta (30/65 anni)	n. 15.421
In età senile (oltre 65 anni)	n. 7.678

Gli stranieri residenti sono 3772: 1751 maschi e 2021 femmine.

I minori di età sono 4.577, mentre gli ultra 65enni sono 7678.

Nati nell'anno 2022 n.196

	di cui maschi	n. 104
	femmine	n. 92
	di cui nati da genitori stranieri	n. 35 nati di cui
	(n. 23 maschi e n. 12 femmine)	
Deceduti nell'anno 2021		n. 421
	Di cui maschi	n. 189
	femmine	n. 232
		<u>Saldo naturale n. - 225</u>
Emigrati nell'anno 2021		n. 1.181
Immigrati nell'anno 2021		n. 1.519
		<u>Saldo migratorio n. +338</u>

Gli stranieri presenti ad Alba provengono soprattutto da Romania (1382), Marocco (437), Albania (412), Macedonia del Nord (247) e Bulgaria (163).

Tasso natalità ultimo quinquennio (tasso percentuale su mille abitanti)

Anno 2022	6,25
Anno 2021	5,80
Anno 2020	6,80
Anno 2019	7,13
Anno 2018	7,90
Anno 2017	7,69

Tasso mortalità ultimo quinquennio (tasso percentuale su mille abitanti)

Anno 2022	13,42
Anno 2021	13,60
Anno 2020	13,85
Anno 2019	11,20
Anno 2018	10,63
Anno 2017	10,69

Livello di istruzione della popolazione residente:

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

Condizione socio economica delle famiglie: Discreta la condizione socio economica. Numerosi i nuclei in cui lavorano entrambi i genitori.

#### La situazione cittadina.

Archiviata la fase di emergenza pandemica in città si è registrata la piena ripresa delle attività economiche e delle manifestazioni culturali e sociali dalla Fiera del Tartufo Bianco d'Alba, alla stagione teatrale e alle manifestazioni estive.

Nel corso dell'anno si sono sensibilmente ridotti gli interventi di soccorso con contributi in favore di aziende e famiglie. Le attività scolastiche sono riprese con accettabile regolarità nei tempi previsti. Non si sono registrate crisi aziendali, né cali occupazionali.

Si registra, pertanto, un clima sociale complessivamente coeso ed il livello di affidamento nell'azione dell'Amministrazione locale è complessivamente buono. Anche in considerazione del continuo dialogo con la cittadinanza, alimentato dalla presenza di una vivace stampa locale, costituita dai due settimanali ed un quotidiano con pagine dedicate. Inoltre dall'attività comunicativa dell'Amministrazione, tramite comunicati stampa, sono costantemente aggiornate le iniziative intraprese, anche alla luce della situazione emergenziale in corso.

I servizi sanitari cittadini hanno affrontato con efficienza i momenti critici dell'emergenza sanitaria. L'Ospedale "Michele e Pietro Ferrero" di Verduno è in grado di offrire alla cittadinanza una più articolata gamma di servizi sanitari.

Servizi ai cittadini. Anche i servizi offerti alla cittadinanza non hanno subito significative conseguenze dalle vicende della pandemia.

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

Gli investimenti sulle infrastrutture pubbliche sono continuati con rinnovata intensità.

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

La Città ha un livello di smartness considerato alto.

Per quanto riguarda i dati del Territorio:

Superficie in Km <sup>2</sup>	54,01
Risorse idriche:	
laghi	n. 0
fiumi e torrenti	n. 5
Strade:	
statali	km 10,150
provinciali	km 31,289
comunali	km 121,238
vicinali	km 35
autostrade	km 0
Piani e strumenti urbanistici vigenti	
Piano regolatore adottato	SI
Piano regolatore approvato	SI
Programma di fabbricazione	NO
Piano edilizia economica e popolare	NO

Piani Insediamenti Produttivi	
Industriali	NO
Artigianali	NO
Commerciali	NO
Legge regionale n. 56/77 e s.m. ed i. Comune di Alba (CN).	
Approvazione nuovo P.R.G.C.	
(Deliberazione Giunta Regionale 30 maggio 2016, n. 30-3387 adeguato con successive varianti).	
<u>In materia di ECONOMIA INSEDIATA –</u>	
AGRICOLTURA: Settori: viticoltura – frutticoltura – allevamenti bestiame. Aziende: n° 510 – Addetti: n° 600. Prodotti: uva, altra frutta, bestiame da macello.	
ARTIGIANATO: Settori: ferro – legno – tipografia – impiantistica – vari - Aziende: n° 1.021 – Addetti: n° 2.397 -Prodotti: serramenti, mobili, giornali, impianti.	
INDUSTRIA: Settori: edilizia – alimentari – tessile – abbigliamento – editoria – meccanica Aziende: n° 207 – Addetti: n° 7.253 Prodotti: dolciari, alimentari, tessuti, abbigliamento, gomma, macchine utensili, libri, giornali.	
COMMERCIO: Settori: piccola e grande distribuzione - Aziende: n° 881 – Addetti: n° 4.000	
TURISMO E AGRITURISMO: Settori: servizi di ospitalità, strutture ricettive alberghiere ed extralberghiere n° 88 Ristorazione: n°182 Pubblici servizi/discoteche n° 4 Aziende: n° 282 Addetti: n° 1380.	
<u>In materia di GESTIONE DEI SERVIZI PUBBLICI</u>	
<u>Manutenzione – riparazione impianti semaforici e segnalazioni luminose:</u> affidamento esterno ai sensi del codice dei contratti pubblici, regolamento servizi ed acquisti in economia, acquisti da Consip e mercato elettronico.	
<u>Manutenzione ordinaria edifici comunali e scolastici</u> (impianti ascensori e montacarichi, gestione rete impianti elettrici edifici comunali, pulizia degli immobili comunali, pulizie, verde, impiantistica): gestione diretta con personale comunale, parte dei servizi gestiti con affidamento esterno ai sensi del codice dei contratti pubblici.	
<u>Manutenzione superfici aree verdi:</u> Gestione diretta con personale comunale, parte dei servizi gestiti con affidamento esterno ai sensi del codice dei contratti pubblici.	
<u>Fornitura calore. Gestione e conduzione impianti termici e condizionamento edifici pubblici comunali. Pubbliche affissioni e impianti pubblicitari. Gestione e manutenzione case dell'acqua.</u> Affidamento esterno ai sensi del codice dei contratti pubblici.	
<u>Gestione notificazioni:</u> gestione con personale comunale.	
<u>Manutenzione orti urbani:</u> Coordinamento e gestione con personale comunale e selezione pubblica degli utenti.	
<u>Gestione peso pubblico:</u> Coordinamento e affidamento esterno ai sensi del codice dei contratti pubblici.	
<u>Gestione mercati:</u> Gestione diretta con personale comunale, parte dei servizi gestiti con affidamento esterno ai sensi del codice dei contratti pubblici.	
<u>Trasporto pubblico locale:</u> il contratto di servizio è stato trasferito per competenza all'agenzia della mobilità piemontese. Il servizio comprende il trasporto scolastico. Le agevolazioni per studenti, anziani e lavoratori sono a carico del Comune di Alba. Le linee urbane sono 7. Le linee extraurbane sono 19.	
<u>Rimozione neve e ghiaccio da strade e piazze comunali:</u> affidamento a terzi ai sensi del codice dei contratti pubblici. Coordinamento e direzione da parte del personale comunale.	
<u>Gestione ordinaria impianti di illuminazione pubblica:</u> affidamento a terzi ai sensi del codice dei contratti pubblici.	
<u>Gestione impianti sportivi comunali, ivi compreso l'uso scolastico:</u> Concessione ad associazioni operanti nel settore. Apertura di nuovi impianti in Parco Sobrino.	
<u>Servizi educativi e integrativi della prima infanzia (asilo nido):</u> Gestione diretta con personale comunale e parte dei servizi gestiti con affidamento a terzi, ai sensi del codice dei contratti pubblici.	
<u>Servizi scolastici</u> (refezione scolastica, trasporto, centri estivi educativi). Per la refezione scolastica ed il trasporto: affidamento a terzi ai sensi del codice dei contratti pubblici. Per i Centri estivi educativi: collaborazione con il Consorzio Socio Assistenziale.	
<u>Servizi educativi per minori e giovani:</u> affidamento a terzi ai sensi del codice dei contratti pubblici.	
<u>Gestione spazi culturali</u> (musei, biblioteca, archivi, istituto musicale, mostre e manifestazioni). Gestione diretta con personale comunale e parte dei servizi gestiti con affidamento a terzi: Biblioteca (catalogazione affidamento a terzi ai sensi del codice dei contratti pubblici); Museo (servizio di apertura, chiusura e visite guidate mediante affidamento a terzi ai sensi del codice dei	

contratti pubblici); Istituto musicale: organizzazione e gestione dei corsi e delle attività attinenti mediante affidamento a terzi ai sensi del codice dei contratti pubblici.

Gestione teatro e servizi di pubblico spettacolo: gestione diretta con personale comunale e parte dei servizi gestiti con affidamento a terzi: Teatro (tecnico di palcoscenico e assistenza sale mediante affidamento a terzi ai sensi codice dei contratti pubblici).

Gestione canile comunale (sanitario e rifugio): gestione diretta uffici e con affidamento a terzi ai sensi del codice dei contratti pubblici.

Conduzione e manutenzione bagni pubblici: La conduzione contabile (incassi, introiti) è affidata direttamente agli uffici comunali. La manutenzione è affidata con affidamento diretto ai sensi del codice dei contratti pubblici.

Gestione della piscina comunale: Servizio effettuato in concessione ai sensi del codice dei contratti pubblici.

Gestione aree di sosta a pagamento (zona blu) e parcheggio in struttura. Concessione affidata mediante procedura di project financing che prevede la realizzazione di opere stradali e di un parcheggio sotterraneo. Canone annuale in favore del Comune. Modalità di pagamento: parchimetri funzionanti a moneta, abbonamenti, schede parcheggio prepagate, sosta facile (pagamento con app tramite smartphone).

Cimiteri comunali. Concessione affidata mediante procedura di project financing che prevede la realizzazione dell'ampliamento del cimitero del capoluogo. Senza canone.

Costruzione e gestione case dell'acqua. Il servizio ha previsto la realizzazione di stazioni per la distribuzione di acqua potabile naturale e frizzante refrigerata. Il servizio è senza spese per il Comune che, al termine dell'affidamento diventerà proprietario degli impianti. Il servizio, oltre a garantire acqua di qualità ed a basso prezzo alla popolazione, è finalizzato alla riduzione dei consumi di acqua minerale in bottiglia, con la conseguente riduzione dei rifiuti plastici.

Aree di sosta a pagamento e parcheggi in struttura.  
Modalità di affidamento: Concessione Parcheggi Alba s.r.l. per parcheggio multipiano della stazione ferroviaria e per parcheggio interrato piazza San Paolo.  
Servizio idrico integrato: L'Osservatorio regionale dei Servizi Idrici Integrati per l'Autorità d'Ambito n. 4 "Cuneese" in riferimento al Comune di Alba riporta i dati seguenti al 31/12/2018: gestione acquedotto: consortile AETA s.c. a r.l. (Tecnoedil spa); gestione fognatura e depurazione: SISI s.r.l., di proprietà pubblica.

Raccolta e trasporto rifiuti solidi urbani. La gestione del servizio è affidata al Consorzio di Bacino COABSER ai sensi della legge regionale n. 7/2012. Rinnovato il servizio nell'anno. La gestione degli impianti è affidata in house alla Società Trattamento Rifiuti s.r.l., di proprietà pubblica.

Aree di sosta per automezzi elettrici. Concessione di aree a privati per l'installazione di punti di ricarica di veicoli elettrici. Due punti di ricarica sono derivanti da gara pubblica effettuata a seguito di bando finanziato dalla Fondazione Cassa di Risparmio di Cuneo. La gestione è interamente privata, senza oneri per il Comune.

Sistema integrato di controllo traffico cittadino.  
Dall'anno 2020 sono in funzione cinque varchi di controllo del traffico di ingresso e uscita dalla città, con possibilità di controllare lo stato di veicoli e la quantità delle emissioni.  
L'accesso al centro cittadino, zona pedonale e ZTL è controllato da sette varchi.  
Servizio di videosorveglianza. Sono in funzione le telecamere gestite dalla Centrale situata nella sede della polizia locale.

#### STRUTTURE:

Asilo nido comunale	n. 1	postì n. 60 autorizzati
Scuole materne	n. 10	allievi a.s.2021/22 n. 519
Scuole primarie	n. 5	allievi a.s.2021/22 1489
Scuole secondarie di primo grado	n. 4	allievi a.s.2021/22 n. 1125
Strutture residenziali (private) per anziani	n. 2	postì 182 autorizzati
Minialloggi per anziani (di proprietà comunale)	n. 66	
Farmacie comunali	n. 1	
Rete fognaria in km:		
• bianca	12,5	
• nera	16,5	
• mista	50,8	
Esistenza depuratore:	si	
Rete acquedotto in km:	202	
Attuazione servizio idrico integrato:	si	
Aree verdi, parchi, giardini:	36,5	
Punti luce illuminazione pubblica:	n. 6850	

Rete gas in km: 160

Raccolta rifiuti in quintali: 228.000

- Civile 75.000
- Industriale 6.000
- Raccolta differenziata: si ( pari al 70%)

Esistenza discarica consortile ed impianto di differenziazione rispettivamente a Sommariva Perno e Sommariva Bosco. Esistenza di due isole ecologiche cittadine. Mezzi operativi: n. 1 Veicoli n. 39

Centro elaborazione dati interno: si Personal computers: n. 200.

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

Nell'analisi del contesto interno sono anche stati presi in esame gli esiti del monitoraggio delle misure relative all'anno precedente ed alle criticità riscontrate anche nell'ambito dei controlli interni.

Si rinvia alla sezione 3 "Organizzazione e capitale umano" relativo alla struttura organizzativa del Comune.

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

Le sedute della Giunta e del Consiglio comunale si sono svolte anche in modalità telematica. In particolare le sedute del Consiglio comunale sono trasmesse in streaming sul canale Youtube della Città.

I Servizi Legali sono gestiti all'interno e si occupano della gestione del contenzioso dell'ente, delle pratiche amministrative inerenti le procedure espropriative di pubblica utilità e della gestione di polizze assicurative e sinistri.

Per quanto riguarda le alienazioni, locazioni o concessioni degli immobili di proprietà comunale, queste sono affidate con procedure ad evidenza pubblica.

Sono rispettate le procedure per gli acquisti di beni e fornitura (per gli affidamenti diretti di piccole forniture e/o prestazioni di servizi pari o al di sotto dei cinquemila euro e per le trattative private sono richiesti i preventivi da comparare; al di sopra dei cinquemila euro gli affidamenti sono effettuati con strumenti di acquisto e di negoziazione telematici, per gli affidamenti diretti sotto soglia di beni e servizi sono effettuate ricerche di mercato e richiesti preventivi ad operatori di settore ed aggiudicate dopo il confronto competitivo tra le offerte ricevute). Nelle procedure di affidamento dei contratti pubblici di cui al d.lgs. n. 50/2016 è inserito il Patto di integrità di cui alla deliberazione della Giunta n. 129/2014 che viene fatto sottoscrivere ai legali rappresentanti degli operatori economici.

Sono stati adeguati i bandi di gara per le opere finanziate con fondi del PNRR, sulla base della specifica disciplina di settore.

Nel corso del 2022 il Comune è stato coinvolto in n. 8 contenziosi, di cui n. 2 in materia civile e n. 6 in materia amministrativa.

Sono proseguite, inoltre, le cause già instaurate in anni precedenti (7 civili e 6 amministrative).

I Servizi Legali hanno anche garantito la difesa in venticinque giudizi per ricorsi contro verbali del codice della strada davanti al giudice di pace instaurati nel 2021, oltre alla difesa in quelli proseguiti dagli anni precedenti

La gestione delle paghe è interna.

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

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

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

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

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

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

Analogamente vengono effettuati accertamenti sui dirigenti e sul personale.

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

La Centrale Unica di Committenza tra i Comuni di Alba – Barbaresco – Castagnito – Castellinaldo d'Alba - Corneliano d'Alba – Govone - Guarene – La Morra – Mango – Magliano Alfieri - Montaldo Roero - Montelupo Albese - Neive – Neviglie - Piobesi d'Alba – Pocapaglia – Rodello - Roddi - S.Stefano Roero - Treiso – Verduno - Unione dei Comuni “Castelli tra Roero e Monferrato” , nel corso del 2022, ha effettuato n. 49 procedure di gara per affidamenti di lavori, servizi e forniture.

La Centrale Unica di Committenza, ai sensi e per gli effetti dell'art. 40 del codice dei contratti pubblici, si è dotata di una propria piattaforma di e-procurement, per il corretto espletamento delle varie procedure di gara (affidamenti diretti, R.D.O., negoziazioni, procedure aperte e ristrette).

Il Comune gode di una buona situazione finanziaria, come si evince anche dall'ultimo rendiconto approvato relativo alla gestione per l'esercizio finanziario 2021, di cui alla deliberazione consiliare n. 34 del 29 aprile 2022. E' stato anche approvato il pre-consuntivo della gestione per l'esercizio finanziario 2022, con la delibera della Giunta comunale n. 4 del 14.01.2023, per consentire l'espletamento degli adempimenti di inizio esercizio in attesa di predisporre il rendiconto della gestione 2022.

Con deliberazione consiliare n. 64 del 29/07/2022 è stato approvato il Documento Unico di Programmazione (DUP) 2020-2024 relativo alla sezione strategica 2020-2024 ed alla sezione operativa 2023-2025 e con deliberazione consiliare n. 104 del 21.12.2022 la relativa Nota di Aggiornamento.

SERVIZI di Polizia locale.

Sono proseguite le attività di polizia stradale, polizia giudiziaria, polizia amministrativa e pubblica sicurezza urbana come si evince dalla relazione relativa all'anno 2022 rinvenibile sul sito istituzionale del Comune. Nell'ambito della polizia stradale sono state svolte le attività di controllo e comminate le sanzioni per le violazioni al codice della strada.

Nel corso dell'anno, pressoché mensilmente, sono state inviate ai Dirigenti di Ripartizione le comunicazioni inerenti al rispetto dei numerosi adempimenti previsti nel Piano 2022/2024, incluse indicazioni operative sulla corretta attuazione del medesimo.

In riferimento alla “formazione del personale” per l'anno 2022, come si evince

dalle relazioni trasmesse al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, i Dirigenti hanno provveduto ad istruire e formare il personale sulle procedure di competenza e, per quanto riguarda le aree particolarmente esposte alla corruzione, con particolare riferimento agli affidamenti di lavori, servizi e forniture.

E' proseguita, come ogni anno, la formazione del personale individuato dai Dirigenti da parte del Responsabile della prevenzione della corruzione e trasparenza che ha focalizzato l'attenzione sui temi più recenti aggiornati nel corso dell'anno anche sulla base delle linee di indirizzo e degli approfondimenti dell'Anac.

Il sito istituzionale del Comune è periodicamente aggiornato con i comunicati stampa e le informazioni sui procedimenti in corso e gli adempimenti anche su "Amministrazione Trasparente" delle varie Ripartizioni comunali, inclusi "gli obblighi di pubblicazione".

Nel corso del 2022 non sono stati rilevati fenomeni di denunce e condanne di dipendenti ed amministratori per fatti o reati di nessun genere. E' stato concluso n. 1 procedimento disciplinare nei confronti del personale dipendente, con esclusione di fattispecie di carattere corruttivo. Non sono pervenute segnalazioni o denunce per attività di dipendenti svolte all'esterno senza autorizzazione.

Nel corso del medesimo anno non sono stati rilevati casi di incompatibilità e/o inconferibilità nei confronti di dipendenti e amministratori.

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

- Allegato: Aree di rischio e processi.

Le aree soggette a rischio di corruzione, nell'ambito delle attività di competenza del Comune, come nei precedenti P.T.P.C.T. aggiornati annualmente, sono individuate nelle seguenti:

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

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

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

Nell'allegato al P.I.A.O. sono indicati i processi tipici che caratterizzano il Comune di Alba, oltreché gli eventi rischiosi, le situazioni di rischio, le misure di prevenzione ed i soggetti responsabili e, tra gli obiettivi strategici individuati con deliberazione della Giunta comunale n. 445 del 29.12.2022, è previsto un aggiornamento a decorrere dal secondo semestre dell'anno in corso.

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

- Allegato: Moduli

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

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

### Formazione del personale.

Il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, predispone periodiche attività annuali di formazione rivolte al personale individuato alle attività a rischio di corruzione.

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

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

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

Il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, con la definizione del piano di formazione, assolve la definizione delle procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione.

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

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

Per le attività relative alle aree esposte al rischio di corruzione rilevano, oltre al presente PIAO, le regolamentazioni ed i provvedimenti amministrativi dell'Ente (a titolo meramente esemplificativo: il regolamento dei controlli interni, il regolamento sull'ordinamento comunale degli uffici e dei servizi, di contabilità, in materia di accesso civico e accesso generalizzato, in materia di aggiudicazione dei contratti pubblici del Comune, per la disciplina degli obblighi di trasparenza dei titolari di cariche elettive e di governo, il contenuto del sito istituzionale del Comune, il Codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni, il Patto di integrità tra il Comune di Alba e gli operatori economici partecipanti alle procedure di affidamento dei contratti pubblici, il regolamento edilizio, il programma triennale dei Lavori pubblici e l'elenco annuale dei Lavori pubblici, il regolamento di attuazione del Regolamento UE

2016/679 relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, la revisione ordinaria delle partecipazioni ecc., il bilancio di previsione, il preconsuntivo ed il consuntivo delle annualità interessate e relative manovre finanziarie.)

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

- Indicazione delle forniture dei beni e servizi da appaltare nei successivi dodici mesi;
- Rotazione di dirigenti e funzionari particolarmente esposti alle attività soggette a corruzione. La rotazione non si applica per le figure infungibili quali i profili professionali nei quali è previsto il possesso di lauree specialistiche possedute da una sola unità lavorativa oppure quelle la cui sostituzione determini gravi inconvenienti per il funzionamento dell'ufficio. Si attuano periodici trasferimenti di competenze.
- Al fine di evitare il permanere di posizioni consolidate all'interno degli uffici, i Dirigenti adottano misure alternative quali:
  - Per le istruttorie più delicate nelle aree a rischio, promuovere meccanismi di condivisione delle fasi procedurali prevedendo di affiancare al funzionario istruttore un altro funzionario, in modo che, ferma restando l'unitarietà della responsabilità del procedimento, più soggetti condividano le valutazioni degli elementi rilevanti per la decisione finale dell'istruttoria.
  - Utilizzare il criterio della c.d. "segregazione delle funzioni", che consiste nell'affidamento delle varie fasi di procedimento appartenente ad un'area a rischio a più persone, avendo cura di assegnare la responsabilità del procedimento ad un soggetto diverso dal Dirigente cui compete l'adozione del provvedimento finale. A tal fine, dovrebbero attribuirsi a soggetti diversi compiti relativi a: 1) svolgimento di istruttorie e accertamenti; 2) adozione di decisioni; 3) attuazione delle decisioni prese; 4) effettuazione delle verifiche.
  - Attuazione dei procedimenti del controllo di gestione, monitorando le attività individuate dal presente piano, con particolare riferimento a quelle a più alto rischio di corruzione.
  - Contenimento, ai sensi di legge, degli incarichi dirigenziali a contratto nella misura massima di percentuale dei posti effettivamente coperti della dotazione organica della qualifica dirigenziale.
  - Attuazione dei controlli interni previsti.
  - Il P.I.A.O. è messo a conoscenza dei dipendenti in forme idonee. Nei contratti di lavoro è inserita la norma di presa d'atto della conoscenza dello stesso.
  - Le regole di legalità o integrità del presente P.I.A.O., che si riferiscono a forniture di beni, servizi o realizzazione di lavori, costituiscono principio per lo svolgimento delle gare.
  - Per quanto riguarda l'applicazione del Codice di Comportamento dei dipendenti pubblici del Comune si rinvia alla specifica sezione e al Codice dei Contratti pubblici per gli specifici obblighi di comportamento per il personale dipendente responsabile della gestione del contratto.

### Obbligo di astensione in caso di conflitto di interesse

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

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

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

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

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

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

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

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

- acquisizione e conservazione delle dichiarazioni di insussistenza di situazioni di conflitto di interessi rilasciati dai dipendenti nel momento in cui viene assegnato l'ufficio o nominato il RUP;
- acquisizione e conservazione delle dichiarazioni di insussistenza di situazioni di conflitto di interessi da parte dei consulenti presso il Comune nel momento in cui viene assegnato l'incarico;
- aggiornamento del modulo per la dichiarazione di insussistenza di situazioni di conflitto di interessi;
- comunicazione annuale per ricordare a tutti i dipendenti di far pervenire tempestivamente eventuali variazioni alle dichiarazioni già presentate;
- attività di sensibilizzazione del personale al rispetto di quanto previsto dalla legge n. 241/1990 e dal codice di comportamento.
- l'ufficio di staff del R.P.C.T. è l'ufficio preposto a ricevere e valutare eventuali dichiarazioni di conflitto di interessi rilasciate dai Dirigenti, dai Vertici amministrativi e politici, dai Consulenti o altre posizioni della struttura organizzativa dell'Amministrazione.
- Monitoraggio annuale da parte del R.P.C.T. in ordine all'attuazione della misura di prevenzione di cui al presente articolo.

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

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

Il settore degli appalti pubblici rientra tra le aree più esposte a rischio di fenomeni corruttivi ed in materia si rinvia alle disposizioni di cui agli articoli 42 e 80, comma 5, lett. d), del codice dei contratti pubblici.

In ogni caso il personale che si trova in conflitto di interesse di cui al citato art. 42 è tenuto a darne comunicazione alla stazione appaltante, ad astenersi dal partecipare alla procedura di aggiudicazione. Fatte salve le ipotesi di responsabilità amministrativa e penale, la mancata astensione costituisce comunque fonte di responsabilità disciplinare a carico del dipendente pubblico.

Nelle procedure di aggiudicazione degli appalti e delle concessioni, le previsioni dell'art. 42 del codice dei contratti pubblici sono prevalenti rispetto alle disposizioni contenute nelle altre disposizioni vigenti, ove contrastanti.

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

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

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

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

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

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

Il monitoraggio sull'attuazione della misura di prevenzione è effettuato annualmente dai Dirigenti, che relazionano al RPCT.

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

### Inconferibilità di incarichi dirigenziali.

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

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

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

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

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

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

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

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

#### Incompatibilità rispetto a particolari posizioni dirigenziali.

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

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

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

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

E' stato predisposto il modello, allegato al piano, per l'acquisizione delle

dichiarazioni di non sussistenza delle cause di incompatibilità di cui all'art. 9, 11, 12 del d.lgs. 39/2013. I dati sono pubblicati sul sito web del Comune, nel link "Amministrazione Trasparente".

Le fasi per l'attuazione della misura comprendono l'obbligo per l'interessato, all'atto del conferimento dell'incarico dirigenziale, di rendere dichiarazione espressa di insussistenza delle cause di incompatibilità; la conferma da parte dell'interessato, entro il 30 ottobre di ogni anno, della dichiarazione di insussistenza delle citate cause; l'attuazione di controlli interni sulla veridicità delle dichiarazioni rese, previa segnalazione; la contestazione all'interessato della mancata veridicità delle dichiarazioni rese, previa segnalazione, da parte del R.P.C.T.; il monitoraggio annuale sull'attuazione della misura di prevenzione da riportare nella relazione finale del R.P.C.T.

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

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

Le fasi per l'attuazione della misura di prevenzione comprendono l'acquisizione della dichiarazione per la verifica della situazione ex art. 35 bis TUPI, all'atto della costituzione della commissione, da parte dell'organo competente a nominare la Commissione; la segnalazione al R.P.C.T. relativa alla violazione della norma, al verificarsi dell'evento, da parte di tutti i Dirigenti; l'espletamento di controlli interni su base campionaria per accertare l'esistenza di precedenti penali d'ufficio o mediante verifiche sulle dichiarazioni sostitutive di certificazioni rese; il monitoraggio annuale sull'attuazione della misura di prevenzione da riportare nella relazione finale del R.P.C.T.

Segnalazione di illeciti (cd. Whistleblowing).

Ciascun soggetto destinatario delle misure previste dalla presente sottosezione "Rischi corruttivi e Trasparenza" del PIAO può effettuare segnalazioni di illeciti o irregolarità, nell'interesse dell'integrità del Comune, per fatti illeciti di cui sia venuto a conoscenza in ragione del proprio rapporto di lavoro, direttamente al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza del Comune oppure all'ANAC.

Sono garantiti, a tutela del soggetto segnalante: l'anonimato; il divieto di discriminazione; la previsione che la denuncia è sottratta al diritto di accesso fatta esclusione delle ipotesi eccezionali descritte nel comma 2 dell'art. 54 del d.lgs. n. 165/2001 in caso di necessità di rivelare l'identità del denunciante; tutti i soggetti coinvolti nel processo di segnalazione sono tenuti alla riservatezza.

In caso di segnalazione diretta al R.P.C.T. quest'ultimo:

- provvede a conservare le segnalazioni raccolte, assicurando l'anonimato del segnalante.
- si è dotato di una casella di posta elettronica dedicata, esclusivamente consultabile dal R.P.C.T. medesimo e dai soggetti autorizzati appartenenti alla Ripartizione Servizi di Staff: [responsabileanticorruzione@comune.alba.cn.it](mailto:responsabileanticorruzione@comune.alba.cn.it).

I dati richiesti e le modalità per la segnalazione al R.P.C.T. sono riportati nell'allegato al presente Piano.

Le segnalazioni possono essere presentate all'ANAC attraverso l'applicazione on line al seguente url: <https://servizi.anticorruzione.it/segnalazioni/#/>.

In ogni caso l'ANAC, nell'ottica di prevenzione della corruzione, può avviare

un'interlocuzione con il RPCT del Comune o disporre l'invio della segnalazione alle istituzioni competenti (Ispettorato Funzione Pubblica, Corte Conti, Autorità Giudiziaria, Guardia di Finanza).

Nelle segnalazioni e comunicazioni cartacee sul plico dovrà essere indicato "Riservato - Whistleblowing" o analoghe diciture per poter essere correttamente catalogate e istruite.

La tutela dell'istituto in oggetto si estende a coloro che collaborano o effettuano consulenze, a qualsiasi titolo, a favore del Comune, ai lavoratori degli enti di diritto privato sottoposti a controllo pubblico, ai lavoratori/collaboratori, a qualsiasi titolo, di imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzino opere in favore del Comune.

#### Patto di integrità

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

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

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

Il R.P.C.T. effettua il monitoraggio sull'osservanza del patto anche sulla base delle relazioni redatte dai Dirigenti delle Ripartizioni comunali.

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

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

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

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

I contratti stipulati e gli incarichi conferiti in violazione di tale divieto sono nulli.

I soggetti privati che hanno conferito l'incarico non possono contrattare con le pubbliche amministrazioni nei tre anni successivi e sono tenuti a restituire i compensi eventualmente percepiti e accertati a essi riferiti.

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

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

Il Comune inserisce nei bandi di gara o negli atti prodromici all'affidamento di appalti pubblici, tra i requisiti generali di partecipazione previsti a pena di esclusione e oggetto di specifica dichiarazione da parte dei concorrenti, la

condizione che il soggetto privato partecipante alla gara non abbia stipulato contratti di lavoro o attribuito incarichi ad ex dipendenti pubblici, in violazione dell'art. 53, comma 16 ter, d.lgs. n. 165/2001.

Le misure adottate a titolo preventivo sono:

- Nei contratti individuali del personale è previsto espressamente il divieto di pantouflage.
- Dichiarazione da sottoscrivere al momento della cessazione dal servizio o dall'incarico, con cui il dipendente si impegna al rispetto del divieto di pantouflage.
- La previsione nei bandi di gara o negli atti prodromici agli affidamenti di contratti pubblici dell'obbligo per l'operatore economico concorrente di dichiarare di non aver stipulato contratti di lavoro o comunque attribuito incarichi a ex dipendenti pubblici in violazione del predetto divieto, in conformità a quanto previsto nei bandi tipo adottati dall'Anac, ai sensi dell'art. 53, comma 16 ter, del d.lgs. n. 50/2016.

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

#### Rotazione del personale.

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

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

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

In ogni caso nel corso dell'anno sono adottate azioni specifiche per verificare la fattibilità dell'adozione della misura in ogni singola Ripartizione, oggetto della relazione annuale al R.P.C.T.

#### Altre misure di prevenzione della corruzione:

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

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

Per il monitoraggio dei progetti finanziati con risorse PNRR si rimanda alla disciplina di settore (piattaforma REGIS ecc.) ed alla regolamentazione comunale di cui alla deliberazione della Giunta comunale n. 367 del 17.11.2022.

Oltre alle misure già indicate nelle sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza" del presente PIAO, si confermano per il triennio 2023/2025 le seguenti misure. Per il monitoraggio dei progetti finanziati con risorse PNRR si rimanda alla disciplina di settore (piattaforma REGIS ecc.) ed alla regolamentazione comunale di cui alla deliberazione della Giunta comunale n. 367 del 17.11.2022.

Oltre alle misure già indicate nelle sottosezione “Rischi corruttivi e trasparenza” del presente PIAO, si confermano le seguenti misure:

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

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

Indicazione delle forniture dei beni e servizi da appaltare nei successivi dodici mesi;

Rotazione di dirigenti e funzionari particolarmente esposti alle attività soggette a corruzione. La rotazione non si applica per le figure infungibili quali i profili professionali nei quali è previsto il possesso di lauree specialistiche possedute da una sola unità lavorativa oppure quelle la cui sostituzione determini gravi inconvenienti per il funzionamento dell'ufficio. Si attuano periodici trasferimenti di competenze.

Al fine di evitare il permanere di posizioni consolidate all'interno degli uffici, i Dirigenti adottano misure alternative quali:

Per le istruttorie più delicate nelle aree a rischio, promuovere meccanismi di condivisione delle fasi procedurali prevedendo di affiancare al funzionario istruttore un altro funzionario, in modo che, ferma restando l'unitarietà della responsabilità del procedimento, più soggetti condividano le valutazioni degli elementi rilevanti per la decisione finale dell'istruttoria.

Utilizzare il criterio della c.d. “segregazione delle funzioni”, che consiste nell'affidamento delle varie fasi di procedimento appartenente ad un'area a rischio a più persone, avendo cura di assegnare la responsabilità del procedimento ad un soggetto diverso dal Dirigente cui compete l'adozione del provvedimento finale. A tal fine, dovrebbero attribuirsi a soggetti diversi compiti relativi a: 1) svolgimento di istruttorie e accertamenti; 2) adozione di decisioni; 3) attuazione delle decisioni prese; 4) effettuazione delle verifiche.

Attuazione dei procedimenti del controllo di gestione, monitorando le attività individuate dal presente piano, con particolare riferimento a quelle a più alto rischio di corruzione;

Contenimento, ai sensi di legge, degli incarichi dirigenziali a contratto nella misura massima di percentuale dei posti effettivamente coperti della dotazione organica della qualifica dirigenziale.

Attuazione dei controlli interni previsti.

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

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

Il Codice di Comportamento è uno strumento integrativo del Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza dell'Amministrazione e completa e specifica le disposizioni contenute nel d.P.R. n.62/2013.

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

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

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

Il Comune comunica al cittadino, imprenditore, utente che chiede il rilascio del

provvedimento autorizzativo, abilitativo, concessorio oppure qualsiasi altro provvedimento o atto: il responsabile del procedimento, il termine entro il quale sarà concluso il procedimento amministrativo, l'email e il sito internet del Comune. Nel predetto sito internet del Comune, comunicato ai soggetti sopracitati, sono resi pubblici i dati più rilevanti riguardanti i procedimenti amministrativi delle loro attività e in particolare quelle indicate all'art. 4 del presente Piano.

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

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

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

- l'esecuzione dei regolamenti, protocolli e procedimenti disciplinanti le decisioni nelle attività a rischio corruzione;
- individua per ciascuna fase procedimentale:

a) le norme da rispettare e la interpretazione giurisprudenziale;

b) il responsabile unico del procedimento;

c) i tempi di ciascuna fase del procedimento e i tempi di conclusione del procedimento;

d) gli schemi (modulistica) tipo da redigersi prima della attuazione dei regolamenti, protocolli e procedimenti sopra citati.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Il Responsabile della transizione alla modalità operativa digitale (R.M.O.D.) sono affidati i compiti di conduzione del processo di transizione alla modalità operativa digitale e dei conseguenti processi di riorganizzazione, finalizzati alla realizzazione di un’amministrazione digitale e aperta, di servizi facilmente utilizzabili e di qualità, ai sensi e per gli effetti del Codice dell’Amministrazione Digitale, è il dott. Massimo Toppino, Dirigente della Ripartizione Ragioneria Finanze Programmazione e Ced.

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

Competenze del R.P.C.T.

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

In particolare quale Responsabile della prevenzione della corruzione:

- predispone il Piano Integrato di Attività e Organizzazione che propone alla Giunta comunale per l’approvazione entro i termini previsti. Il PIAO è pubblicato sul sito internet dell’Ente nella sezione “Amministrazione trasparente” ed inviato al Dipartimento della Funzione Pubblica del Ministero, con le modalità definite;
- verifica l’efficace attuazione e idoneità della Sottosezione “Rischi corruttivi e trasparenza” del PIAO;
- comunica agli uffici le misure anticorruzione e per la trasparenza adottate e vigila sull’osservanza del Piano.
- propone le modifiche del P.I.A.O. in presenza di significative violazioni delle prescrizioni o in presenza di mutamenti organizzativi e gestionali o per aggiornamenti ritenuti opportuni;
- approva il rendiconto di attuazione del piano triennale della prevenzione dell’anno passato e lo sottopone al nucleo di valutazione per le attività di valutazione dei dirigenti;
- propone al Sindaco, ove possibile, la rotazione degli incarichi dei Dirigenti, fatte salve le posizioni infungibili;
- verifica, d’intesa con il Dirigente competente, l’effettiva rotazione degli incarichi negli uffici maggiormente esposti ai rischi di corruzione;
- individua, previa proposta dei Dirigenti competenti, il personale da inserire nei programmi di formazione;
- riferisce sull’attività svolta all’Organo di indirizzo, nei casi in cui lo stesso organo lo richieda o qualora egli stesso lo reputi opportuno.
- Redige, entro il termine previsto da disposizioni normative o regolamentari, la relazione sui risultati dell’attività svolta in attuazione del Piano da trasmettere all’organo di indirizzo ed al nucleo di valutazione e la sua

pubblicazione nella sezione "Amministrazione Trasparente".

- riferisce all'Anac, ove richiesto, in merito allo stato di attuazione delle misure di cui al presente piano.
- cura la diffusione della conoscenza del codice di comportamento.

In particolare, quale Responsabile della trasparenza:

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

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

- procede con proprio atto alle azioni correttive per l'eliminazione delle criticità; ciò in applicazione del regolamento sui controlli interni, sentiti i dirigenti;
- verifica, entro il 30 aprile di ogni anno, l'avvenuto contenimento, ai sensi di legge, degli incarichi dirigenziali a contratto nella misura massima di percentuale dei posti effettivamente coperti della dotazione organica della qualifica dirigenziale;
- vigila sul rispetto delle disposizioni sulle inconferibilità e incompatibilità degli incarichi di cui al d.lgs. n. 39/2013, mediante i poteri di intervento, sanzionatori e di segnalazione dall'Anac espressamente attribuiti al medesimo.

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

In caso di assenza o di impedimento del R.P.C.T., le funzioni sono svolte dal Vice Segretario o dall'ufficio incaricato.

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

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

- verifica la fondatezza dei fatti correlati, qualora riscontri o riceva segnalazioni di irregolarità e/o illeciti;
- nell'esercizio delle proprie attribuzioni, individuati gli organi interni o gli

enti/istituzioni esterne cui rivolgersi per l'accertamento di responsabilità o per l'assunzione di decisioni in merito al corretto andamento dell'azione amministrativa, il R.P.C.T. può richiedere per iscritto informazioni e notizie in maniera motivata. Gli uffici interessati sono tenuti a fornire notizie e documenti;

- nell'ambito degli accertamenti di cui al punto precedente il R.P.C.T. può procedere all'audizione di dipendenti e all'acquisizione diretta di atti, dei procedimenti oggetto di criticità.

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

I rapporti tra R.P.C.T. ed Anac sono fondamentali per assicurare effettività al sistema di prevenzione della corruzione, come delineato nella legge n. 190/2012.

Il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza ha il dovere di comunicare tempestivamente al Sindaco di aver subito condanne con sentenza di primo grado.

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

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

I Dirigenti sono tenuti a fornire al Responsabile della Prevenzione della Corruzione, in qualsiasi momento lo richieda, e di norma entro il 15 ottobre, apposita relazione sullo stato di attuazione della sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza" del PIAO al fine di consentire al medesimo di predisporre la relazione di cui alla legge n. 190/2012.

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

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

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

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

#### Competenze dei dirigenti, dei responsabili delle posizioni organizzative e dei dipendenti.

I Dirigenti, i Responsabili di posizione organizzativa ed i dipendenti destinati a operare in settori e/o attività particolarmente esposti alla corruzione, con riferimento alle rispettive competenze previste dalla legge e dai regolamenti, devono essere a conoscenza del presente PIAO e provvedono a darvi esecuzione. Essi devono astenersi, ai sensi dell'art. 6 bis della legge n. 241/1990, in caso di conflitto di interessi, segnalando tempestivamente ogni situazione di conflitto, anche potenziale.

I Dirigenti o i RUP provvedono a richiedere, nell'ambito delle gare e degli appalti e con particolare riguardo a quelle effettuate con risorse del PNRR, alle ditte partecipanti l'indicazione del "titolare effettivo" dell'impresa ai sensi del d.lgs. n.

231/2007 e l'assenza da parte di questo di conflitti di interesse. Si rimanda alla regolamentazione comunale di cui alla deliberazione della Giunta n. 367 del 17.11.2022.

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

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

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

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

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

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

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

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

Il Dirigente della Ripartizione Servizi Generali comunica al R.P.C.T. tutti i dati utili a rilevare le posizioni dirigenziali attribuite a persone, interne e/o esterne alle pubbliche amministrazioni, individuate discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione nel rispetto della normativa. Lo stesso Dirigente verifica il rispetto dei divieti di cui all'art. 53, comma 16 ter, del D.Lgs. 165/2001 in materia di attività svolte da dipendenti cessati.

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

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

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

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

I Dirigenti monitorano, anche con sorteggi a campione (almeno il 10%) dei

provvedimenti a rischio di corruzione disciplinati dal presente Piano, con particolare riferimento ai rapporti aventi maggiore valore economico tra l'Amministrazione e i soggetti che con la stessa stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere, anche verificando eventuali relazioni di parentela o affinità sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti degli stessi soggetti e i dirigenti e i dipendenti dell'Amministrazione.

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

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

#### Competenze del Nucleo di Valutazione.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

#### Coordinamento con l'attività di controllo interno.

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

#### Responsabilità del R.P.C.T.

Il responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza risponde nelle ipotesi previste dall'art. 1, commi 12, 13, 14, della legge n. 190/2012.

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

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

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

Per le responsabilità derivanti dalla violazione del codice di comportamento, si rinvia all'art. 54 del decreto legislativo n. 165/2001 (codice di comportamento); le violazioni gravi e reiterate comportano la applicazione dell'art. 55-quater, comma I, del decreto legislativo n. 165/2001.

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

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

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

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

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

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

Il Comune è tenuto a comunicare all'ANAC l'esito del procedimento di riesame degli atti indicati nella richiesta dell'ANAC.

Procedimento penale per reati contro la P.A., connessi a fatti corruttivi.

Procedimento disciplinare per fatti di natura corruttiva.

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

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

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

Il monitoraggio è di regola semestrale, salvo eccezioni, e può prevedere incontri tra il RPCT ed i Dirigenti delle Ripartizioni comunali. Il RPCT può predisporre e trasmettere ai Dirigenti appositi report con l'indicazione delle principali misure di prevenzione della corruzione e per la trasparenza. In ogni caso sono parte integrante a tal fine gli allegati al presente PIAO.

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 i Dirigenti o inviare schede di monitoraggio in riferimento all'attuazione di tali misure preventive e di trasparenza.

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

## **g. TRASPARENZA.**

- Allegato: Obblighi di pubblicazione del Comune di Alba.

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

La trasparenza è finalizzata a:

a) favorire forme di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche;

b) 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.

c) 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.

### Obiettivi strategici.

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

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

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

C. Il libero e illimitato esercizio dell'accesso civico, come prepotenziato dal decreto legislativo 97/16, quale diritto riconosciuto a chiunque di richiedere documenti, informazioni e dati.

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

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

a) elevati livelli di trasparenza dell'azione amministrativa e dei comportamenti di dipendenti e funzionari pubblici, anche onorari;

b) lo sviluppo della cultura della legalità e dell'integrità nella gestione del bene pubblico.

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

Per queste finalità sul sito web, nella home page, è riportato l'indirizzo PEC istituzionale che può essere liberamente utilizzato per comunicare con l'Ente.

Inoltre, nelle sezioni dedicate alle Ripartizioni organizzative sono indicati gli indirizzi di posta elettronica ordinaria di ciascun ufficio, nonché gli altri consueti recapiti (telefono, fax, ecc.).

In ogni caso per l'anno 2022, con deliberazione della Giunta comunale n. 402 del 29.12.2021, sono stati individuati specifici obiettivi strategici e/o attività in materia di trasparenza.

#### Attuazione della Trasparenza.

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

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

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

La tabella è stata elaborata sulla base delle indicazioni contenute nell'allegato al citato decreto e delle linee guida fornite dall'ANAC.

La tabella è composta da sei colonne, come segue:

- Colonna A: Denominazione sotto-sezione primo livello;
- Colonna B: Denominazione Sotto-sezione secondo livello;
- Colonna C: Riferimento normativo;
- Colonna D: Denominazione del singolo obbligo;
- Colonna E: Contenuto dell'obbligo;
- Colonna F: Aggiornamento ;
- Colonna G: Settore responsabile della pubblicazione dei dati, delle informazioni e dei documenti previsti nelle colonne D ed E secondo la periodicità prevista nella colonna F.

#### Nota ai dati della Colonna F:

la normativa impone scadenze temporali diverse per l'aggiornamento delle diverse tipologie di informazioni e documenti.

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

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

Pertanto, al fine di "rendere oggettivo" il concetto di tempestività, tutelando operatori, cittadini e amministrazione, si definisce tempestiva la pubblicazione di dati, informazioni e documenti quando effettuata nel termine massimo di n. 30 (trenta) giorni dalla disponibilità definitiva dei dati, informazioni e documenti, fatti salvi termini specifici dettati dalla normativa.

Per quanto riguarda "gli obblighi di pubblicazione" nei contratti pubblici si rinvia all'allegato aggiornato.

Per quanto riguarda la trasparenza nei progetti finanziati con risorse del PNRR si rimanda alla disciplina specifica del settore ed alla regolamentazione comunale di cui alla deliberazione della Giunta comunale n. 367 del 17.11.2022

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

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

I soggetti responsabili della pubblicazione e aggiornamento dei dati sul sito “Amministrazione trasparente” sono individuati nei Dirigenti dei settori indicati nella colonna G della tabella di cui all'allegato al Piano.

I Dirigenti nominano i “Referenti della trasparenza”, i quali hanno il compito di gestire le sotto-sezioni di primo e di secondo livello del sito, riferibili al loro ufficio di appartenenza, curando la pubblicazione tempestiva di dati, informazioni e documenti secondo la disciplina indicata nella colonna D del citato allegato.

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

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

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

L'Ufficio assicura gli adeguamenti degli adempimenti in materia di pubblicità e trasparenza in esito alle risultanze dell'atto.

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

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

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

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

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

In tutti i casi possibili viene disposta la pubblicazione delle informazioni all'interno di tabelle per garantire la maggiore comprensibilità dei dati. Il linguaggio degli atti amministrativi deve essere improntato alla semplicità, rimodulandolo in funzione della trasparenza e della piena comprensibilità del contenuto dei documenti da parte di chiunque.

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

#### Accesso civico semplice e generalizzato.

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

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

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

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

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

#### Conservazione e archiviazione dei dati.

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

#### Tutela della riservatezza.

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

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

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

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

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

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

Il Responsabile della Protezione dei Dati, di cui all'art. 5, collabora con il R.P.C.T. nello svolgimento delle proprie funzioni e fornisce allo stesso l'assistenza nella materia della protezione dei dati personali.

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

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

*Attestazioni del Nucleo di Valutazione sulla trasparenza.*

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

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

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

*Promozione protocolli di legalità*

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

*Rinvio.*

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

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

### **3.1 Struttura organizzativa.**

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

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

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

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

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

L'Ente è organizzato nelle seguenti ripartizioni:

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

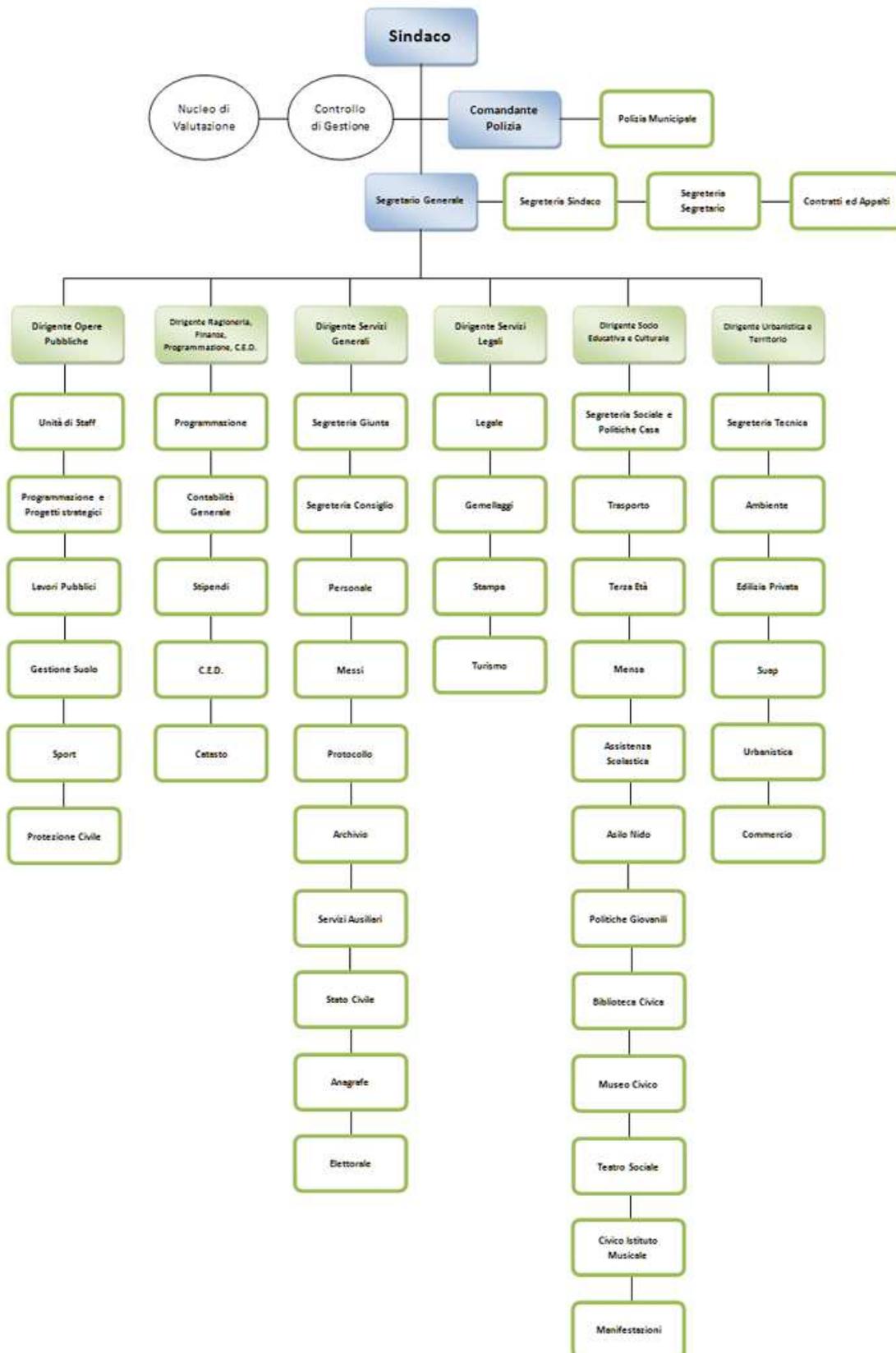
Il **CORPO DI POLIZIA MUNICIPALE**, disciplinato in apposito distinto regolamento, costituisce struttura indipendente e distinta con a capo il Comandante il quale dipendente gerarchicamente dal Sindaco o dall'Assessore delegato.

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

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

# Comune di Alba

## Organigramma struttura Amministrazione Comunale



**LIVELLI DI RESPONSABILITA' ORGANIZZATIVA.**

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

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

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

A tal riguardo, con deliberazione della Giunta comunale n.138 del 04/04/2019, nel rispetto di quanto previsto dal CCNL vigente, è stato confermato il sottoriportato quadro riepilogativo delle posizioni organizzative ritenendolo efficace e funzionale per le esigenze organizzative dell'ente:

<b>RIPARTIZIONE</b>	<b>SETTORE</b>
Ripartizione Servizi Generali	n.1 per la ripartizione
Ripartizione Servizi Legali – Polizia Municipale	n.1 Servizi Legali
	n.1 Polizia Municipale
Socio Educativa Culturale	n.1 Socio Educativa
	n.1 Servizi Culturali
Ragioneria e Finanze	n.1 Settore Bilancio
	n.1 Settore Tributi
Opere Pubbliche	n.1 Settore Lavori Pubblici
	n.1 Settore Gestione del Suolo
	n.1 Protezione Civile
Urbanistica	n.1 per la ripartizione
<b>TOTALE POSIZIONI</b>	<b>11</b>

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

**AMPIEZZA MEDIA DELLE UNITA' ORGANIZZATIVE.**

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

Si riporta al riguardo un dettaglio di tali composizioni:

<b>RIPARTIZIONE</b>	<b>N. DIPENDENTI</b>
Servizi Generali	25
Servizi di Staff	4 + 2 tempo det.
Servizi Legali	5
Polizia Municipale	23
Socio Educativa e Culturale	34
Ragioneria, Finanze Programmazione e Ced	21
Opere Pubbliche	43
Urbanistica e Territorio	16
<b>TOTALE</b>	<b>173</b>

### 3.2 Organizzazione del lavoro agile.

#### **Inquadramento normativo/contrattuale.**

Il lavoro agile di cui alla L. 81/2017 è una delle possibili modalità di effettuazione della prestazione lavorativa per processi e attività di lavoro, per i quali sussistano i necessari requisiti organizzativi e tecnologici per operare con tale modalità.

Esso è finalizzato a conseguire il miglioramento dei servizi pubblici e l'innovazione organizzativa garantendo, al contempo, l'equilibrio tra tempi di vita e di lavoro.

Il lavoro agile è una modalità di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato, disciplinata da ciascun Ente con proprio Regolamento/disciplinare ed accordo tra le parti, anche con forme di organizzazione per fasi, cicli e obiettivi e senza precisi vincoli di orario o di luogo di lavoro.

La prestazione lavorativa viene eseguita in parte all'interno dei locali dell'Ente e in parte all'esterno di questi, senza una postazione fissa e predefinita, entro i limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale.

Ove necessario per la tipologia di attività svolta dai lavoratori e/o per assicurare la protezione dei dati trattati, il lavoratore concorda con l'Amministrazione i luoghi ove è possibile svolgere l'attività.

In ogni caso nella scelta dei luoghi di svolgimento della prestazione lavorativa a distanza il dipendente è tenuto ad accertare la presenza delle condizioni che garantiscono la sussistenza delle condizioni minime di tutela della salute e sicurezza del lavoratore nonché la piena operatività della dotazione informatica e ad adottare tutte le precauzioni e le misure necessarie e idonee a garantire la più assoluta riservatezza sui dati e sulle informazioni in possesso dell'ente che vengono trattate dal lavoratore stesso. A tal fine l'Ente consegna al lavoratore una specifica informativa in materia.

Lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile non modifica la natura del rapporto di lavoro in atto.

Fatti salvi gli istituti contrattuali non compatibili con la modalità a distanza il dipendente conserva i medesimi diritti e gli obblighi nascenti dal rapporto di lavoro in presenza, ivi incluso il diritto ad un trattamento economico non inferiore a quello complessivamente applicato nei confronti dei lavoratori che svolgono le medesime mansioni esclusivamente all'interno dell'amministrazione.

Al personale in lavoro agile sono garantite le stesse opportunità rispetto alle progressioni di carriera, alle progressioni economiche, alla incentivazione della performance e alle iniziative formative previste per tutti i dipendenti che prestano attività lavorativa in presenza.

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

L'Amministrazione individua le attività che possono essere effettuate in lavoro agile.

Sono esclusi i lavori in turno e quelli che richiedono l'utilizzo costante di strumentazioni non remotizzabili.

L'Amministrazione, nel dare accesso al lavoro agile, ha cura di conciliare le esigenze di benessere e flessibilità dei lavoratori con gli obiettivi di miglioramento del servizio pubblico, nonché con le specifiche necessità tecniche delle attività. Fatte salve queste ultime e fermi restando i diritti di priorità sanciti dalle normative tempo per tempo vigenti e l'obbligo da parte dei lavoratori di garantire prestazioni adeguate, l'Amministrazione avrà cura di facilitare l'accesso al lavoro

agile ai lavoratori che si trovano in condizioni di particolare necessità, non coperte da altre misure.

La prestazione lavorativa in modalità agile necessita della sottoscrizione di un preventivo accordo individuale stipulato per iscritto anche in forma digitale ai sensi della vigente normativa, ai fini della regolarità amministrativa e della prova. Ai sensi degli artt. 19 e 21 della L. n. 81/2017, esso disciplina l'esecuzione della prestazione lavorativa svolta all'esterno dei locali dell'ente, anche con riguardo alle forme di esercizio del potere direttivo del datore di lavoro ed agli strumenti utilizzati dal lavoratore.

L'accordo deve inoltre contenere almeno i seguenti elementi essenziali:

- a) durata dell'accordo, avendo presente che lo stesso può essere a termine o a tempo indeterminato;
- b) modalità di svolgimento della prestazione lavorativa fuori dalla sede abituale di lavoro, con specifica indicazione delle giornate di lavoro da svolgere in sede e di quelle da svolgere a distanza;
- c) modalità di recesso, motivato se ad iniziativa dell'Ente, che deve avvenire con un termine non inferiore a 30 giorni salve le ipotesi previste dall'art. 19 della L. n. 81/2017;
- d) ipotesi di giustificato motivo di recesso;
- e) indicazione delle fasce di cui all'art. 66 CCNL 2022 (Articolazione della prestazione in modalità agile e diritto alla disconnessione), lett. a) e b), tra le quali va comunque individuata quella di cui al comma 1, lett. b);
- f) i tempi di riposo del lavoratore, che comunque non devono essere inferiori a quelli previsti per il lavoratore in presenza e le misure tecniche e organizzative necessarie per assicurare la disconnessione del lavoratore dalle strumentazioni tecnologiche di lavoro;
- g) le modalità di esercizio del potere direttivo e di controllo del datore di lavoro sulla prestazione resa dal lavoratore all'esterno dei locali dell'ente nel rispetto di quanto disposto dall'art. 4 della L. n. 300/1970 e successive modificazioni;
- h) l'impegno del lavoratore a rispettare le prescrizioni indicate nell'informativa sulla salute e sicurezza sul lavoro agili, ricevuta dall'amministrazione.

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

#### **MISURE ORGANIZZATIVE.**

In ottemperanza alle suddette direttive, con deliberazione di questa Giunta Comunale n. 90 del 19/3/2020 sono state dettate le regole per l'attuazione del "lavoro agile" dei dipendenti dell'ente durante il periodo dell'emergenza Covid 19.

Successivamente, con provvedimento del Segretario Generale del 23/10/2020 sono state aggiornate le misure dirette al potenziamento dello stesso anche attraverso misure di concessione di lavoro agile ai dipendenti garantendo la continuità dell'erogazione dei servizi e dietro sottoscrizione di un accordo individuale tra Dirigente e lavoratore.

In ottemperanza poi al D.L. 56 del 30 aprile 2021 emanato in previsione di un graduale ritorno alla normalità sul piano sanitario, questa giunta comunale ha limitato l'utilizzo di tale modalità lavorativa, evidenziando l'esigenza di una ripresa delle attività con il personale in presenza.

L'aggravarsi del quadro epidemiologico ha reso nuovamente opportuno prevedere il lavoro agile da parte degli uffici al fine di tutelare la salute dei lavoratori e di contrastare il più efficacemente possibile il diffondersi del contagio del virus pandemico fino al termine dell'emergenza.

A tal riguardo con deliberazione della Giunta Comunale n.21 del 27/01/2022 sono state indicate le linee guida cui attenersi, precisando che le decisioni inerenti alla concessione del lavoro agile, sono assunte in via esclusiva dai Dirigenti, quali organi preposti alla gestione dei loro dipendenti con la capacità ed i poteri del privato datore di lavoro art.5 co 2 D.Lgs.165/2001.

Ritenute le medesime applicabili al lavoro agile esteso in misura permanente, vengono di seguito riportate le condizioni essenziali per l'instaurazione di detto rapporto lavorativo:

- è facoltà del dirigente autorizzare il lavoro agile ai dipendenti che ne facciano richiesta, privilegiando situazioni particolari connesse alla condizione di salute nonché familiare del dipendente (soggetti fragili, titolari di L.104 per se stessi od in qualità di assistenti a familiari versanti in tali situazioni, genitori per il periodo in cui è previsto il congedo parentale sino a 3 anni di età del figlio)
- il Dirigente ha margine di modulazione dell'orario di lavoro e discrezionalità su quali giorni settimanali concedere
- sarà possibile autorizzare il lavoro agile per non oltre il **50% dei dipendenti** dell'ente per i quali risulta possibile tale modalità lavorativa in funzione del profilo professionale e delle mansioni svolte, escludendo dall'applicazione dell'istituto de quo le attività individuate come indifferibili e da rendere in presenza
- ai fini di garantire i servizi in presenza ed il livello di soddisfazione dell'utenza, possono essere concessi un **massimo di due giorni** settimanali ad ogni dipendente, rispettando un criterio di rotazione tra i dipendenti qualora si presenti l'esigenza. In caso di situazioni particolari, il provvedimento potrà avere durata superiore, ma dovrà deve essere motivato
- le modalità di attuazione dello stesso, vengono espressamente riportate nel disciplinare nonché accordi allegati al presente piano.

#### **PIATTAFORME TECNOLOGICHE.**

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

#### **OBIETTIVI DA RAGGIUNGERE CON IL LAVORO AGILE.**

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

### 3.3 Piano triennale dei fabbisogni di personale.

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

#### CONSISTENZA DEL PERSONALE AL 31 DICEMBRE 2022:

Cat.	Posti coperti alla data del 31/12/2022		Posti da coprire per effetto del presente piano		Costo annuale piano fabbisogni (Irap compresa)
	FT	PT	FT	PT	
Dir	6	0			
D	28	18	1		€. 33.500
C	62	26	5	1	€.173.400
B3	1	1			
B	22	7			
<b>TOTALE</b>	<b>119</b>	<b>52</b>	<b>6</b>	<b>1</b>	<b>€.206.900</b>

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

Cat.	Analisi dei profili professionali in servizio
Dir	n.2 amministrativi - n.1 Contabile – n.2 tecnici - n.1 Avvocato
D	n.25 amministrativi – n.5 contabili – n.1 Comandante Polizia - n.15 tecnici
C	n.41 amministrativi – n.14 contabili – n.21 vigili – n.12 tecnici
B3	n.1 Capo Operaio - n.1 videoterminalista
B	n.10 amministrativi – n.19 operai

#### 3.3.2 Programmazione strategica delle risorse umane.

##### Premessa.

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

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

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

assunzionale in base alle priorità strategiche.

In relazione, è dunque opportuno che le amministrazioni valutino le proprie azioni sulla base dei seguenti fattori:

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

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

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

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

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

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

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

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

L'art.33, comma 2, del D.L. 34/2019, convertito in Legge 58/2019, ha introdotto una modifica significativa della disciplina relativa alle facoltà assunzionali dei Comuni, prevedendo il superamento delle attuali regole fondate sul turn-over, con l'introduzione di un sistema maggiormente flessibile, basato sulla sostenibilità finanziaria della spesa di personale.

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

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

Il rapporto ottenuto va raffrontato con quello riportato nella tabella 1 del DPCM 17/03/2020 che, in base alla classe demografica dell'ente, detta i valori soglia.

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

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

Si riportano, pertanto, i dati ed i conteggi riferiti a questo ente secondo quanto indicato dalla circolare esplicativa emanata dal Ministero per la Pubblica Amministrazione di concerto con il Ministro dell'Economia e delle Finanze ed il Ministro dell'Interno:

#### **DATI ENTE 2021**

Spesa di personale definitiva 2021	*€. 6.497.237,04
Media triennio entrate 2019/2021	€.28.209.218,26
Fondo Crediti di Dubbia Esigibil. 2021 da stanziamento definitivo	€. 2.175.038,65

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

#### **CONTEGGIO PERCENTUALE**

Spesa di personale da rendiconto 2021	€. 6.497.237,04	
	-----	= <b>24,96%</b>
Media triennio entrate 2019/2021 al netto FCDE 2021	€.26.034.179,61	

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

Si evidenzia, peraltro, che gli stanziamenti di spesa degli esercizi 2023/2025

sono improntati al rispetto del summenzionato vincolo.

Ciò premesso, in assenza di una programmazione certa sulle cessazioni di personale che sarebbero intervenute nel corso del periodo di riferimento, con deliberazione della Giunta comunale n.205 del 07/07/2022 non si prevedeva alcuna assunzione di personale in ruolo, rinviando a successivo provvedimento tale determinazione, a seguito delinarsi di un quadro maggiormente certo.

In presenza di una situazione maggiormente certa sulle cessazioni intervenute o che interverranno esclusivamente nel corso del corrente anno, occorre programmare le assunzioni di personale ritenute indispensabile per il regolare espletamento delle ordinarie attività lavorative, rinviando nel contempo la programmazione del fabbisogno riferito alle successive annualità 2024/2025 una volta acquisita maggior certezza sulle cessazioni che si verificheranno, anche alla luce dell'attuale rivisitazione delle norme sul pensionamento.

Si riporta al riguardo il quadro riepilogativo delle cessazioni programmate con a fianco le connesse sostituzioni previste:

RIEPILOGO CESSAZIONI ANNO 2023 O POSTI GIA' PROGRAMMATI					PIANO ASSUNZIONALE ANNO 2023			
RIPARTIZIONE	N.	PROFILO	CAT.	RISPARMIO ANNUALE (Irap compresa)	N.	PROFILO	CAT.	COSTO ANNUALE (Irap compresa)
<b>Servizi di Staff</b>	1	Istr. Dir.vo Amm.vo F-T (cessazione 01/04/23)	D	€33.500	1	Istr. Amm.vo F-T	C	€30.900
<b>Servizi Legali</b>	1	Istr. Dir.vo Amm.vo (avvocato) F-T (cessato 01/07/22)	D	€33.500	1	Istr. Dir.vo Amm.vo (avvocato) F-T	D	€33.500
<b>Socio Educativa e culturale</b>	1	Istr. Dir.vo Amm.vo F-T (16/01/2023)	D	€33.500	1	Istr. Amm.vo F-T	C	€30.900
<b>Ragioneria e Finanze</b>	1	Istr. Contabile P-T 30 ore (cessazione 01/11/2022)	D	€25.800	1	Istr. Contabile F-T	C	€30.900
<b>Opere Pubbliche</b>	1	Istr. Dir.vo Amm.vo F-T (cessazione 31/07/2023)	D	€33.500	1	Istr. Amm.vo F-T	C	€30.900
<b>Urbanistica</b>	1	Istr. Tecnico (P-T 24 ore) (cessazione 01/10/2022)	C	€20.600	1	Istr. Tecnico F-T	C	€30.900
	1	Istr. Tecnico (P-T 22 ore) posto già progr. (cessazione 01/04/22)	C	€18.900	1	Istr. Amm.vo (P-T 22 ore)	C	€18.900
<b>TOT. RISPARMI</b>				<b>€199.300</b>	<b>TOT. COSTI</b>			<b>€206.900</b>

Le somme necessarie per la programmazione triennale in oggetto consentono il pareggio di bilancio e rispettano, peraltro, il limite di cui al D.L. 34/2019, anche prendendo in considerazione la spesa di personale iscritta a bilancio di previsione 2023, già comprensiva delle assunzioni sopra programmate (al netto dell'Irap così come previsto dalla normativa di settore).

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

Spesa di personale da bilancio di previsione 2023	€. 6.790.001,19	
	-----	= <b>26,08%</b>
Media triennio entrate 2019/2021 al netto FCDE 2021	€.26.034.179,61	

Si attesta, altresì, il rispetto del summenzionato vincolo a valere per ciascuna delle annualità oggetto del presente piano, includendo a numeratore gli accantonamenti delle somme presunte necessarie a garantire i miglioramenti contrattuali dei dipendenti, il cui importo confluirà nella spesa di personale nell'anno di effettiva sottoscrizione del relativo CCNL.

A tal riguardo, dato atto che i suddetti risultano quantificati nella seguente misura annuale presuntiva al netto dell'Irap:

Anno 2023 €. 94.370,00

Anno 2024 €.167.360,00

Anno 2025 €.240.350,00

si riportano i rapporti annuali dai quali si evince quanto sopra attestato, seppur contemplante una somma a denominatore che necessariamente varierà cambiando le annualità oggetto di media, nonché l'importo FCDE:

Spesa di personale da bilancio di previsione 2023	€. 6.884.371,19	
	-----	= <b>26,44%</b>
Media triennio entrate 2019/2021 al netto FCDE 2021	€.26.034.179,61	
Spesa di personale da bilancio di previsione 2024	€. 6.957.365,19	
	-----	= <b>26,72%</b>
Media triennio entrate 2019/2021 al netto FCDE 2021	€.26.034.179,61	
Spesa di personale da bilancio di previsione 2025	€. 7.030.351,19	
	-----	= <b>27,00%</b>
Media triennio entrate 2019/2021 al netto FCDE 2021	€.26.034.179,61	

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

Si attesta, altresì, il rispetto del contestuale cogente limite di spesa introdotto dal comma 557 art. 1 della L. 296/2006, ovvero la media di spesa di personale riferita al triennio 2011/2013.

Quanto sopra dichiarato, in riferimento al rispetto di tutti i vincoli imposti dalla normativa vigente in materia di spesa di personale attestati con deliberazione della Giunta comunale n.82 del 24/03/2022.

La stessa, infatti, in riferimento all'annualità 2021, quantificava in complessivi €.5.353.330,33 la spesa di personale, a fronte di un limite pari ad €.6.511.850,86.

In riferimento, invece, a quanto disposto dall'art.9 comma 28 del D.L. 78/2010 convertito con modificazioni dalla L.122/2010, viene disposto l'utilizzo dell'intera cifra impiegabile per le assunzioni flessibili (100% della cifra impegnata nell'anno 2009), a secondo delle esigenze che si andranno a prospettare.

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

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

#### **STIMA DELL'EVOLUZIONE DEI BISOGNI - ANNO 2023.**

Come dettagliatamente indicato nel precedente prospetto il piano assunzionale riferito all'annualità 2023 è incentrato unicamente sul turn-over del personale cessato dal servizio la cui sostituzione è ritenuta dall'ente di estrema necessità per garantire il regolare espletamento delle ordinarie attività.

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

#### **STIMA DELL'EVOLUZIONE DEI BISOGNI - ANNO 2024/2025.**

Si rimanda a successivi provvedimenti la definizione dei bisogni assunzionali riferiti alle annualità 2024/2025 non avendo, ad oggi, una quadro certo sulle cessazioni di personale che interverranno in tale lasso temporale, in ragione peraltro della rivisitazione in materia di pensionamenti attualmente in discussione.

### 3.3.3 Obiettivi di trasformazione dell'allocazione delle risorse.

#### Premessa.

Un'allocazione del personale che segue le priorità strategiche, invece di essere ancorata all'allocazione storica, può essere misurata in termini di:

- modifica della distribuzione del personale fra servizi/settori/aree;
- modifica del personale in termini di livello/inquadramento.

In tale ottica è prassi consolidata per l'ente promuovere spostamenti interni di personale in ragione delle attitudini dei dipendenti, nonché nell'ottica del rispetto del principio di rotazione in ottemperanza alla normativa sull'anticorruzione.

Modifica della distribuzione del personale fra servizi/settori/aree.		NOTE
2023	n.1 "Esecutore d'Ufficio" cat. B dalla ripartizione "Urbanistica e Territorio" alla ripartizione "Servizi Generali"	In relazione alla maggiore attitudine del dipendente alla specifica mansione lavorativa alla quale è stato destinato
	n.1 "Esecutore d'Ufficio " cat. B dalla ripartizione "Servizi Generali" alla ripartizione "Urbanistica e Territorio"	In ragione del titolo di studio in possesso nonché delle pregresse esperienze lavorative acquisite dal dipendente in ambito tecnico

### 3.3.4 Strategia di copertura del fabbisogno.

#### Premessa.

Le assunzioni previste nell'ambito del presente piano assunzionale verranno attuate previo esperimento della mobilità nazionale espressamente prevista dall'art.34 bis del D.Lgs. 165/2001.

Nonostante la normativa non ponga più obblighi in tema di mobilità volontaria, l'Ente si riserva la facoltà di far precedere tale modalità assunzionale all'espletamento del concorso, in principal modo per quei profili ove sia ritenuta strategica l'acquisizione di una necessaria professionalità acquisita nell'ambito di precedenza esperienza lavorativa maturata.

Sebbene l'Ente ritenga il ricorso ad assunzioni a tempo determinato strumento estremamente utile per far fronte ad imprevedibili e straordinarie esigenze lavorative, la normativa di settore non consente al medesimo di avvalersi di tale modalità assunzionale, dal momento che il limite di spesa imposto, risulta attualmente totalmente utilizzato dalle n.2 assunzioni a tempo determinato part-time in corso.

Si auspica al riguardo in una rivisitazione della normativa ovvero l'inserimento della spesa connessa al lavoro flessibile nel più generico limite della spesa di personale.

### **3.3.5 Formazione del personale.**

#### **Premessa.**

L'ente ha da tempo adottato un piano formativo non rigidamente legato a specifiche tematiche individuate ad inizio di ogni esercizio.

Tale modalità di gestione, connessa ad un budget riservato a tale finalità sufficientemente capiente, consente da sempre una regolare formazione del personale negli ambiti di volta in volta individuati dai responsabili di ripartizione, in riferimento al mutato quadro normativo, che potrebbe essere difficilmente ipotizzabile ad inizio d'esercizio.

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.

#### **PRIORITA' STRATEGICHE.**

Relativamente alla corrente annualità 2023, in ragione della manifestata scelta dell'ente di nominare il DPO all'interno dell'organizzazione, verrà garantita la partecipazione al medesimo ad un completo piano formativo per garantire allo stesso l'espletamento delle funzioni nel pieno rispetto della normativa di settore in continua evoluzione.

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 16/12/2022.

Risulta, altresì, presumibile la necessaria formazione dei dipendenti interessati in materia di Contratti, alla luce dell'emanazione del nuovo codice.

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 dai singoli dirigenti e dal Segretario Generale, in favore dei soggetti individuati dai dirigenti medesimi. Si rimanda all'apposita sottosezione "Rischi corruttivi e Trasparenza" del presente PIAO.

#### **RISORSE INTERNE DISPONIBILI.**

È prevista, per la corrente annualità, la costante formazione del Segretario Generale 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.

#### **MISURE PER FAVORIRE L'ACCESSO ALLA QUALIFICAZIONE DEL PERSONALE.**

Verrà, altresì, garantita la partecipazione ai corsi formativi rivolti ai dipendenti la cui iscrizioni in Albi Professionali risulta indispensabile per il regolare disbrigo delle attività lavorative

## **SEZIONE 4 : MONITORAGGIO.**

### **Sezione 2 – sottosezioni 2.1 “Valore pubblico” e 2.2 “Performance”.**

Il “Valore pubblico” fa riferimento agli indirizzi e obiettivi strategici della Sezione strategica del Documento Unico di Programmazione sulla base di quanto indicato nelle Linee Programmatiche di mandato.

Il monitoraggio avviene in corso d’opera, oltreché a metà e fine mandato, da parte degli organi politici, utilizzando le risultanze degli organismi di verifica (Controllo di gestione, Nucleo di Valutazione, Controllo Strategico).

Per la parte strategica i principali documenti di monitoraggio sono le verifiche sullo stato di attuazione del DUP che, come previsto dal d.lgs. n. 118/2011, sono effettuate al 30 giugno nella fase intermedia e al 31 dicembre nella fase finale, con il coinvolgimento di tutti i vertici amministrativi del Comune.

Il documento di monitoraggio al 31 dicembre è approvato con il rendiconto di gestione, mentre quello al 30 giugno è approvato con l’approvazione/aggiornamento del nuovo 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 2022/2024 in parte riportato nella sottosezione “Rischi corruttivi e trasparenza”, è la fase in cui si verifica l’efficacia dei sistemi di prevenzione adottati ed in cui si valuta se è il caso di mettere in atto ulteriori strategie di prevenzione. E’ attuato dai Dirigenti delle singole Ripartizioni comunali, quali soggetti che partecipano al processo di gestione del rischio, e dal Segretario Generale quale Responsabile della prevenzione della corruzione e trasparenza all’interno dell’Ente.

Il monitoraggio è di regola semestrale, salvo eccezioni, e può prevedere incontri tra il R.P.C.T. ed i Dirigenti delle Ripartizioni comunali. Il R.P.C.T. può predisporre e trasmettere ai Dirigenti appositi report con l’indicazione delle principali misure di prevenzione della corruzione e per la trasparenza. In ogni caso sono parte integrante a tal fine gli allegati al presente P.I.A.O.

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

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

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

In ogni caso il R.P.C.T. 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 R.P.C.T. può fare riferimento anche alla relazione che i Dirigenti delle singole Ripartizioni predispongono annualmente.

### **Sez. 3 Organizzazione e Capitale umano.**

Il monitoraggio è effettuato dal Nucleo di valutazione, 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, così come specificati nella sottosezione relativa all'anticorruzione.

Il monitoraggio ha cadenza annuale ed il responsabile del personale relazione al Segretario Generale.

#### 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 Dirigenti, nel rispetto dei vincoli in materia di assunzioni e spesa del personale.

Il monitoraggio del fabbisogno di personale è costante ed è aggiornato di norma con cadenza annuale.

#### Organizzazione del lavoro agile.

La verifica dell'andamento dell'istituto sarà oggetto di periodico confronto con le RSU ed il responsabile del personale che relaziona annualmente al Segretario Generale.

## **SEZIONE 5 TRASPARENZA.**

Si rinvia alla sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza", in particolare alla lett. f) ed all'allegato relativo agli "Obblighi di pubblicazione", come aggiornati nella parte relativa ai contratti pubblici ed al PNRR.