



**COMUNE DI MONTICELLO D'ALBA**

**PIANO INTEGRATO ATTIVITÀ E  
ORGANIZZAZIONE  
2023/2025**

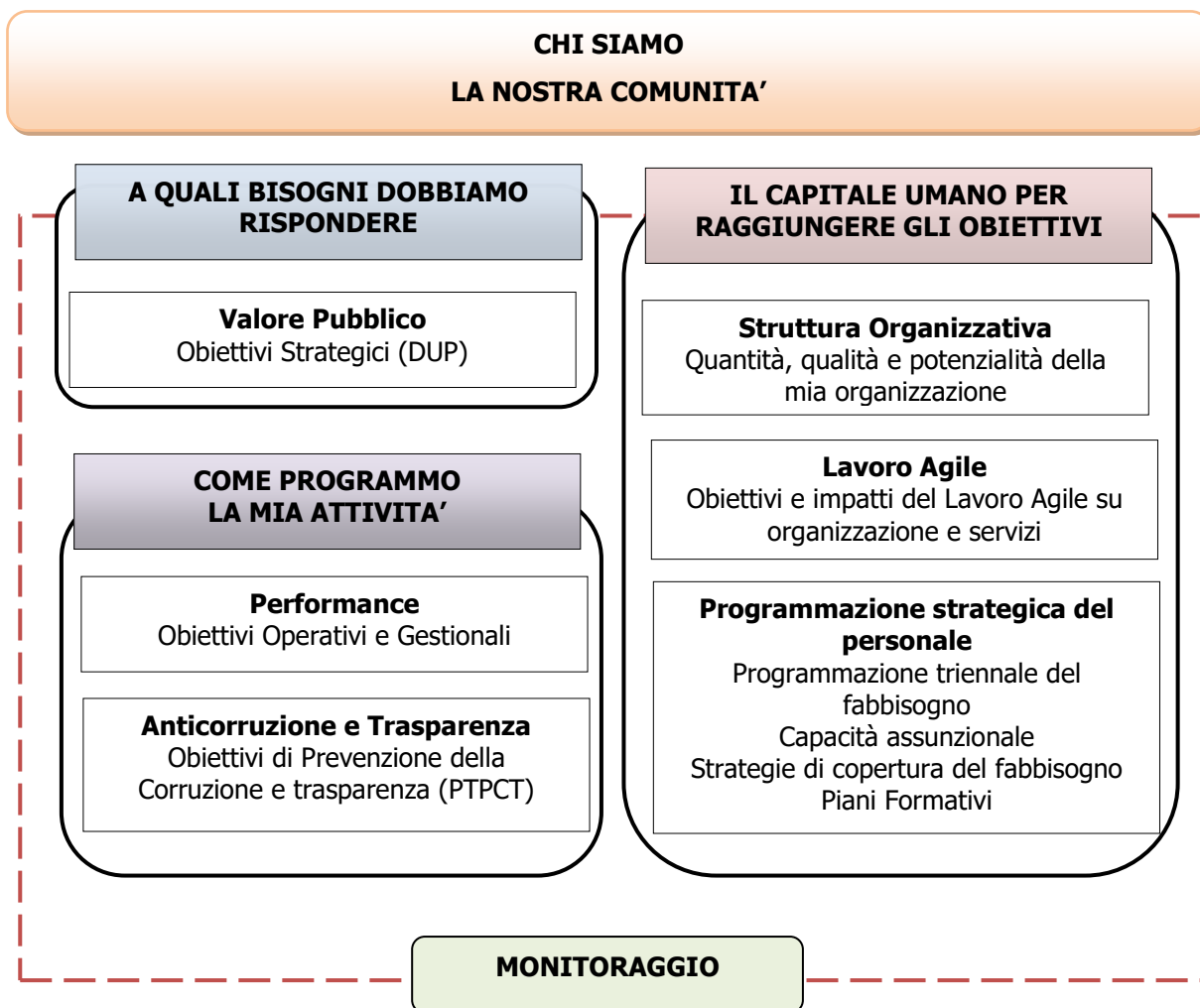
**INDICE**

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE.....	3
▪ Compiti e Responsabilità .....	4
SEZIONE 1 - SCHEDA ANAGRAFICA ENTE .....	5
SEZIONE 2 - VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE .....	8
SOTTO-SEZIONE 2.2 PERFORMANCE .....	9
▪ Obiettivi specifici ed indicatori di performance.....	10
2.3 RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA .....	15
SEZIONE 3 CAPITALE UMANO.....	26
3.1 STRUTTURA ORGANIZZATIVA .....	26
3.1.1 Modello Organizzativo .....	26
3.1.3 Ampiezza media delle Unità Organizzative.....	28
Stato dell'arte – Dipendenti in servizio al 31/12/2022 .....	28
3.2 ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE.....	28
3.3 PIANO TRIENNALE DEL FABBISOGNO DEL PERSONALE.....	29
▪ Piano di Formazione .....	29
SEZIONE 4 - MONITORAGGIO.....	30

## PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE

Il PIAO <sup>1</sup> è stato promulgato con l'obiettivo di dotare le pubbliche amministrazioni di un unico strumento di **programmazione integrato**, con il quale sia possibile "assicurare la qualità e la trasparenza dell'attività amministrativa e migliorare la qualità dei servizi ai cittadini e alle imprese e procedere alla costante e progressiva semplificazione e reingegnerizzazione dei processi anche in materia di diritto di accesso" e consentire un maggior **coordinamento dell'attività programmatica e una sua semplificazione**.

### Struttura e composizione



"... E' lo strumento di riconfigurazione e integrazione (necessariamente progressiva e graduale), sia per realizzare in concreto gli obiettivi per i quali è stato concepito e per accompagnare la "contestualizzazione" unica sul piano formale dei piani ora vigenti con una effettiva integrazione e "metabolizzazione" tramite la progressiva ricerca, sul piano sostanziale, di sinergie, analogie, individuazione e –soprattutto –eliminazione di duplicazioni tra un piano e l'altro e soppressione delle formalità inutili".

(Consiglio di Stato - Consiglio di Stato Sezione Consultiva per gli atti Normativi – febbraio 2022)

<sup>1</sup> D.L. n. 80/2021, d.P.R. n. 81/2022, D.M. del Ministro per la Pubblica Amministrazione n. 132/2022

▪ **Compiti e Responsabilità**

Compiti di Redazione	Organo Esecutivo	Segretario	Apicali <sup>2</sup>	OIV/NdV
Predisposizione del Piano Integrato di Attività e Organizzazione	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
Coordinamento e supporto per la predisposizione del Piao		<input checked="" type="checkbox"/>		
Approvazione del Piano Integrato di Attività e Organizzazione	<input checked="" type="checkbox"/>			
Monitoraggio del Piano Integrato di Attività e Organizzazione		<input checked="" type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>

Sezione di Programmazione		Sottosezione	Organo Politico	P.O / Funzionari / E.Q.	Segretario dell'ente / RPCT	OIV/NdV
1	Sezione 1 "Scheda anagrafica dell'amministrazione"	Non contiene sottosezioni	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2	Sezione 2 "Sezione Valore pubblico, Performance e Anticorruzione"	Sottosezione 2.1: "Valore pubblico"	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		Sottosezione 2.2: "Performance"	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		Sottosezione 2.3: "Rischi corruttivi e Trasparenza"	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3	Sezione 3 "Sezione Organizzazione e Capitale umano"	Sottosezione 3.1: "Struttura organizzativa"	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		Sottosezione 3.2: "Organizzazione del lavoro agile"	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		Sottosezione 3.3: "Piano triennale dei fabbisogni di personale"	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4	Sezione 4 "Monitoraggio"	Non contiene sottosezioni	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

<sup>2</sup> Dirigenti / Posizioni Organizzative / Funzionari e Elevata Qualificazione

## SEZIONE 1 - SCHEDA ANAGRAFICA ENTE

<b>DENOMINAZIONE ENTE</b>	Comune di Monticello d'Alba
<b>INDIRIZZO</b>	Via Regina Margherita 3 - 12066 Monticello d'Alba (CN)
<b>SINDACO</b>	ARTUSIO COMBA SILVIO
<b>PARTITA IVA</b>	00485040042
<b>CODICE FISCALE</b>	00485040042
<b>CODICE ISTAT</b>	004142
<b>PEC</b>	comune.monticellodalba.cn.it@pec.it
<b>SITO ISTITUZIONALE</b>	<a href="http://www.comune.monticellodalba.cn.it/">http://www.comune.monticellodalba.cn.it/</a>
<b>ABITANTI (al 31/12)</b>	2354
<b>DIPENDENTI (al 31/12)</b>	7

**Popolazione dell'Ente**

1.1.1 – Popolazione legale al censimento 2011		n. 2216
1.1.2 – Popolazione residente al fine del penultimo anno precedente (art.170 D.L.vo 267/2000)		n. 2374
Di cui :	maschi	n. 1166
	femmine	n. 1208
nuclei familiari comunità/convivenze		n. 930
		n. 1
– Popolazione all'1.1.2019 (penultimo anno precedente)		n. 2361
– Nati nell'anno	n. 21	
– Deceduti nell'anno	n. 24	
saldo naturale		
– Immigrati nell'anno		n. -3
– Emigrati nell'anno		
saldo migratorio	n. 105	
Iscritti per altri motivi ( ricomparsa da irreperibilità) Cancellati per altri motivi ( irreperibilità)	n. 89	n. 16
– Popolazione al 31.12. Anno-3 (penultimo anno precedente) di cui	n. 5	
– In età prescolare (0/6 anni)	n. 4	
– In età scuola obbligo (7/14 anni)		n. 2361
– In forza lavoro prima occupazione (15/29 anni)		n. 167
– In età adulta (30/65 anni)		n. 194
– in età senile (oltre 65 anni)		n. 388
		n. 1187
		n. 425
1.1.14 – Tasso di natalità ultimo quinquennio:	Anno	Tasso
	Anno 2017	9,9%°
	Anno 2018	13,3%°
	Anno 2019	11,89%
	Anno 2020	9,68%
	Anno 2021	8,87%
1.1.15 – Tasso di mortalità ultimo quinquennio:	Anno	Tasso
	Anno 2017	13,8%°
	Anno 2018	9,4%°
	Anno 2019	10,62%
	Anno 2020	14,31%
	Anno 2021	10,13%
1.1.16 – Popolazione massima insediabile come da strumento urbanistico vigente	Abitanti	n. 2.400
1.1.17 – Livello di istruzione della popolazione residente: medio		
1.1.18 – Condizione socio – economica delle famiglie: medio		

**Struttura dell'Ente**

TIPOLOGIA	ESERCIZIO IN CORSO	PROGRAMMAZIONE PLURIENNALE		
		Anno 2022	Anno 2023	Anno 2024
1.3.2.1 - Asili nido n. //	Posti n. /	Posti n. /	Posti n. /	Posti n. /
1.3.2.2 - Scuole materne n. 1	Posti n. 70	Posti n. 70	Posti n. 70	Posti n. 70
1.3.2.3 - Scuole elementari n. 1	Posti n. 120	Posti n. 120	Posti n. 120	Posti n. 120
1.3.2.4 - Scuole medie n. 1	Posti n. 40	Posti n. 40	Posti n. 40	Posti n. 40
1.3.2.5 - Strutture residenziali per anziani n. //	Posti n. /	Posti n. /	Posti n. /	Posti n. /
1.3.2.6 - Farmacie Comunali	n. _//	n. _//	n. _//	n. _//
1.3.2.7 - Rete fognaria in Km.				
- bianca				
- nera	17	17	17	17
- mista				
1.3.2.8 - Esistenza depuratore	SI	SI	SI	SI
1.3.2.9 - Rete acquedotto in Km.	35	35	35	35
1.3.2.10 - Attuazione servizio Idrico integrato	SI	SI	SI	SI
1.3.2.11 - Aree verdi, parchi, giardini	n. 3 hq. 120	n. 3 hq. 120	n. 3 hq. 120	n. 3 hq. 120
1.3.2.12 - Punti luce illuminazione pubblica	n. 797	n. 797	n. 797	n. 797
1.3.2.13 - Rete gas in Km.	21	21	21	21
1.3.2.14 - Raccolta rifiuti in q:				
- civile	5700	5700	5700	5700
- industriale	1000	1000	1000	1000
- racc. diff.ta	SI	SI	SI	SI
1.3.2.15 - Esistenza discarica	SI	SI	SI	SI
1.3.2.16 - Mezzi operativi	n. 3	n. 3	n. 3	n. 3
1.3.2.17 - Veicoli	n. 2	n. 2	n. 2	n. 2
1.3.2.18 - Centro elaborazione dati	NO	NO	NO	NO
1.3.2.19 - Personal computer	n. 10	n. 10	n. 10	n. 10
1.3.2.20 - Altre strutture (***) specificare)				

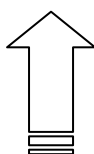
## SEZIONE 2 - VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

La presente sezione è dedicata ai risultati attesi sviluppati in coerenza con i documenti di programmazione generale e finanziaria, con particolare attenzione al valore pubblico, alla performance nei suoi diversi aspetti, nonché alle modalità e alle azioni finalizzate, nel periodo di riferimento, a realizzare la piena accessibilità fisica e digitale, la semplificazione e la reingegnerizzazione delle procedure, la prevenzione della corruzione e la trasparenza amministrativa.

Ai sensi del DM n. 132/2022, i Comuni con meno di 50 dipendenti non sono tenuti alla redazione delle sottosezioni 2.1 "Valore pubblico" e 2.2 "Performance". Ciò nondimeno, anche al fine della successiva distribuzione della retribuzione di risultato ai Responsabili/Dipendenti, il Comune di Monticello d'Alba ritiene di procedere ugualmente alla predisposizione dei contenuti della sottosezione 2.2. – visione organica della programmazione.

All'interno del presente documento sarà quindi esplicitata la correlazione fra le seguenti sottosezioni:

<b>PERFORMANCE</b>		
<b>OBIETTIVI GESTIONALI (AZIONI)</b>	P.O. Personale	<b>PEG PDO PIANO DELLE PERFORMANCE</b>



<b>ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA</b>		
<b>OBIETTIVI DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE</b>	P.O. Personale	<b>VALUTAZIONE PONDERAZIONE TRATTAMENTO DEL RISCHIO</b>
<b>OBIETTIVI DI TRASPARENZA</b>	P.O. Personale	<b>AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE</b>



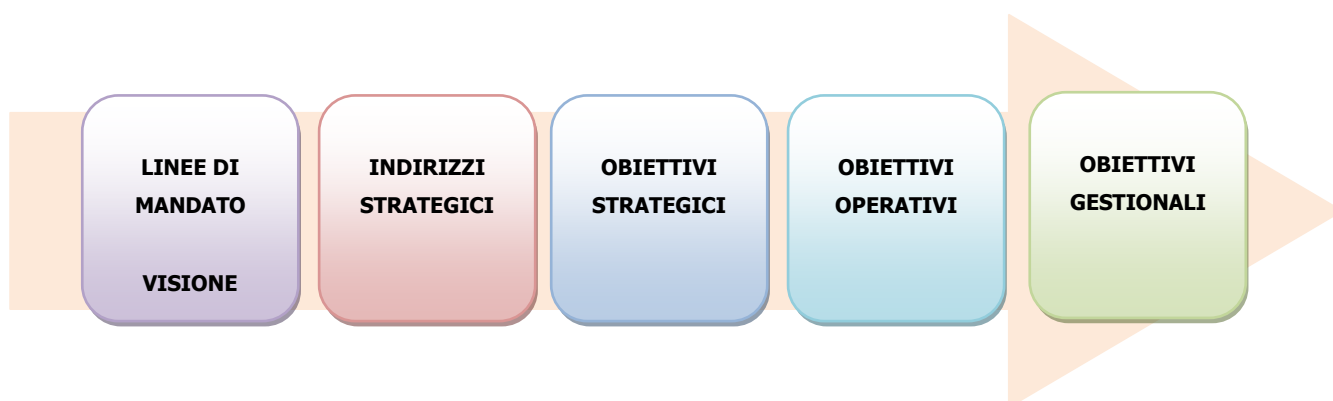
## **SOTTO-SEZIONE 2.2 PERFORMANCE**

La sottosezione 2.2 "Performance" è finalizzata alla programmazione degli obiettivi e degli indicatori di performance di efficienza e di efficacia i cui esiti verranno rendicontati nella Relazione annuale sulla performance<sup>3</sup>.

Gli obiettivi gestionali rappresentati nel Piano dettagliato degli obiettivi costituiscono la declinazione degli obiettivi operativi del Documento Unico di Programmazione in termini di prodotto (output) atteso dall'attività gestionale affidata alla responsabilità degli apicali.

Gli obiettivi di performance sono articolati per Area/Settore e perseguono obiettivi di innovazione, razionalizzazione, contenimento della spesa, miglioramento dell'efficienza, efficacia ed economicità delle attività, perseguendo prioritariamente le seguenti finalità:

- a) la realizzazione degli indirizzi contenuti nei documenti programmatici pluriennali dell'Amministrazione;
- b) il miglioramento continuo e la qualità dei servizi erogati, da rilevare attraverso l'implementazione di adeguati sistemi di misurazione e rendicontazione;
- c) la semplificazione delle procedure;
- d) l'economicità nell'erogazione dei servizi, da realizzare attraverso l'individuazione di modalità gestionali che realizzino il miglior impiego delle risorse disponibili



Gli obiettivi possono essere soggetti a variazioni in corso d'anno.

<sup>3</sup> art. 10 comma 1 lettera b) D.Lgs 150/2009

▪ **Obiettivi specifici ed indicatori di performance**

L'albero della performance è una mappa logica che rappresenta i legami tra mandato istituzionale, missione, visione, aree strategiche, obiettivi operativi e piani d'azione.

All'interno della logica di albero della performance, ogni indirizzo/obiettivo strategico è articolato in obiettivi operativi (Sezione Operativa del D.U.P.) ai quali sono collegati gli obiettivi specifici (o gestionali) a cui collegare le azioni, i tempi, le risorse e le responsabilità organizzative connesse al loro raggiungimento.

In sintesi, l'Albero della Performance rappresenta il raccordo tra la "Strategia" della Amministrazione e "l'azione" messa in atto dalla struttura.

**Albero delle Performance**

Missione	Programma	Indirizzo/Obiettivo Strategico	Obiettivo Operativo triennio 2023-2025	Obiettivo Gestionale 2023
<b>1- Servizi istituzionali, generali e di gestione</b>	<b>01.01</b>	<b>Un Comune efficiente e partecipato</b>	Privilegiare la trasparenza in ogni atto amministrativo attraverso la pubblicazione sul sito istituzionale degli atti di gestione indirizzo amministrazione e controllo, perseguendo una puntuale ed efficace risposta ai bisogni dei cittadini	<b>RESP: SEGRETARIO FRACCHIA PAOLA</b> 1. Amministrazione trasparente: monitoraggio 2. Amministrazione digitale e conservazione dei documenti: organizzazione corso formazione in materia di transizione digitale: codice di condotta e cyber security e alfabetizzazione digitale
	<b>01.02</b>		Mantenimento dei servizi erogati e delle tempistiche al fine del rispetto della trasparenza amministrativa ed una efficace risposta ai bisogni dei cittadini	<b>RESP: SEGRETARIO FRACCHIA PAOLA</b> 1. Garantire il regolare funzionamento degli uffici a mantenimento livello servizi esistenti 2. Programmazione integrata dell'attività comunale (Predisposizione Piao 2023/2025 con connessi Redazione obiettivi di performance; Aggiornamento piano di fabbisogno del personale; Aggiornamento anticorruzione; Aggiornamento Piano delle azioni positive) 3. Controllo straordinario atti da parte del segretario comunale su attuazione di un progetto PNRR

<b>01.03</b>	<p>Implementazione della riforma della contabilità prevista dal D. Lgs. 118/2011 in materia di armonizzazione dei sistemi contabili e degli schemi di bilancio;                  Corretto utilizzo delle nuove procedure informatiche;                  Monitoraggio dell'attività economico finanziaria dell'ente ai fini del raggiungimento degli obiettivi del Patto di stabilità interno;                  Monitoraggio dei flussi di cassa in relazione ai vincoli posti dalle norme, al fine di garantire continuità e puntualità nei pagamenti;</p>	<p><b>RESP: CAPRIOGLIO GIULIANA</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Garantire il regolare funzionamento degli uffici a mantenimento livello servizi esistenti</li> <li>2. Rendicontazione delle risorse acquisite per utenze energetiche</li> <li>3. Trasparenza: Pubblicazione atti fondamentali di programmazione finanziaria – pareri revisori—rilievi eventuali corte dei conti</li> <li>4. PNRR - rispetto del principio di sana gestione finanziaria secondo quanto disciplinato nel Regolamento finanziario (UE, Euratom) 2018/1046 e nell'art. 22 del Regolamento (UE) 2021/241</li> <li>5. Misure anticorruzione</li> <li>6. Amministrazione digitale: Gestione e conservazione dei documenti relativi ai contribuenti</li> </ol>
<b>01.04</b>	<p>Corretta applicazione dell'IMU e della TARI                  Costante aggiornamento della banca dati catastale;                  Attività di accertamento , riscossione e rimborso dei tributi;                  Corretto adempimento di quanto prescritto dalle leggi e dai regolamenti.</p>	<p><b>RESP: CAPRIOGLIO GIULIANA</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. gestione del servizio tributi e del relativo contenzioso</li> <li>2. Emissione avvisi di accertamento (IMU e TARI)</li> <li>3. Annullamento automatico dei debiti di importo residuo fino a mille euro risultanti dai singoli carichi affidati agli agenti della riscossione dal 1° gennaio 2000 al 31 dicembre 2015. Esercizio dell'opzione di non applicazione della misura di stralcio ai sensi dell'art. 1, comma 229, della L. 29 dicembre 2022, n. 197.</li> <li>5. Misure anticorruzione</li> <li>6. Amministrazione digitale: Gestione e conservazione dei documenti relativi ai contribuenti</li> </ol>

<b>01.06</b>	<p>Esecuzione di tutte le pratiche amministrative, gestionali e progettuali del settore lavori pubblici; Corretto adempimento di quanto prescritto dalle leggi e dai regolamenti;</p>	<p><b>RESP: ING. BRAVO DEBORA</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Garantire il regolare funzionamento degli uffici a mantenimento livello servizi esistenti e contenimento contenzioso</li> <li>2. PNRR – opere in corso</li> <li>3. PNRR opere finanziate nell'anno Efficientamento energetico: sostituzione corpi illuminanti sede municipale</li> <li>4. Trasparenza</li> <li>5. Misure anticorruzione</li> <li>6. Amministrazione digitale: gestione e conservazione dei documenti relativi agli utenti</li> </ol>
<b>01.07</b>	<p>Garantire gli adempimenti in materia di anagrafe di stato civile e di protocollazione</p>	<p><b>RESP: SINDACO ARTUSIO COMBA SILVIO</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Garantire il regolare funzionamento degli uffici a mantenimento livello servizi esistenti</li> <li>2. Digitalizzazione</li> <li>3. Controllo scadenze concessioni cimiteriali</li> <li>4. Programmazione registrazione in ANPR dei dati elettorali dei cittadini</li> <li>5. Amministrazione digitale: Gestione e conservazione dei documenti relativi agli utenti</li> </ol>
<b>01.10</b>	<p>PROGRAMMA NON ATTIVO DA DUP</p>	<p><b>RESP: SEGRETARIO FRACCHIA PAOLA</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Attuazione CCNL 16.11.2022</li> </ol> <p><b>RESP: TUTTI</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pari opportunità: Conciliazione tra vita lavorativa e privata, lavoro agile, promozione della cultura del genere, rimozione degli ostacoli che impediscono la realizzazione di pari opportunità nel lavoro, sviluppo carriera e professionalità, formazione, dignità della persona e valorizzazione del lavoro della stessa</li> </ol>

<p><b>3 - Ordine pubblico e sicurezza</b></p>	<p><b>03.01</b></p>	<p><b>Un Comune sicuro dove vivere</b></p>	<p>Prevenzione e repressione in materia di circolazione stradale, di regolamenti comunali e di leggi statali o regionali; Gestione attività in materia di polizia amministrativa e commerciale; Corretto adempimento in quanto prescritto dalle leggi e dai regolamenti;</p>	<p><b>RESP: SINDACO ARTUSIO COMBA SILVIO</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Garantire il regolare funzionamento degli uffici a mantenimento del livello dei servizi esistenti</li> <li>2. Soddisfaccimento della domanda degli utenti (parcheggi disabili, SCIA, patrocini)</li> <li>3. Amministrazione digitale: Gestione e conservazione dei documenti relativi agli utenti</li> </ol>
<p><b>8 - Assetto del territorio ed edilizia abitativa</b></p>	<p><b>08.01</b></p>	<p><b>Un Comune riqualificato e rigenerato dal punto di vista urbanistico</b></p>	<p>Gestire il processo di pianificazione in conformità a quanto previsto dal piano regolatore e dalle normative in materia</p>	<p><b>RESP: DESTEFANIS CARMELINA</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Garantire il regolare funzionamento degli uffici a mantenimento livello servizi esistenti</li> <li>2. Contenimento contenzioso</li> <li>3. Anticorruzione</li> <li>4. Eliminazione barriere architettoniche</li> <li>5. Amministrazione digitale: Gestione e conservazione dei documenti relativi agli utenti</li> </ol>
<p><b>10 - Trasporti e diritto alla mobilità</b></p>	<p><b>10.05</b></p>	<p><b>Un Comune comodo ed efficiente</b></p>	<p>Manutenzione della segnaletica stradale esistente, al fine di conservarla ad un livello di sicurezza adeguato agli standards e sostituzione della segnaletica ritenuta troppo obsoleta; Rifacimento della segnaletica orizzontale Realizzazione interventi di manutenzione delle sedi stradali (ripristino buche, rappezzi asfalto, taglio e pulizia dei fossi e delle banchine stradali ect.); Gestione contratto di affidamento servizio spazzamento e sgombero neve Gestione della manutenzione ordinaria della rete di illuminazione pubblica con interventi consistenti in cambio lampade e degli apparati esausti, riparazione guasti ect..).</p>	<p><b>RESP: BRAVO DEBORA</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Garantire il mantenimento dei servizi esistenti e la buona conservazione del patrimonio</li> </ol>
<p><b>12 - Diritti sociali, politiche sociali e famiglia</b></p>	<p><b>12.09</b></p>	<p><b>Un Comune inclusivo e accogliente</b></p>	<p>Manutenzione ordinaria del cimitero al fine di mantenere i manufatti in buono stato di conservazione Gestione contratto di affidamento servizio di inumazione e tumulazione</p>	<p><b>RESP: BRAVO DEBORA</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Garantire il mantenimento dei servizi esistenti e la buona conservazione del patrimonio</li> </ol>

<b>14 - Sviluppo economico e competitività</b>	<b>14.04</b>	<b>Promozione e sviluppo delle attività produttive nel Comune</b>	Manutenzione del peso pubblico al fine di garantire l'adeguato funzionamento ed efficienza dell'impianto di pesatura	<b>RESP: BRAVO DEBORA</b> 1. Mantenimento servizi esistenti e conservazione patrimonio comunale
--	--------------	---	--	--

Gli obiettivi di performance sono integralmente riportati **nell'Allegato n. 1** e costruiti facendo ricorso alla precedente struttura di rappresentazione

***Allegato 1 – Obiettivi specifici ed indicatori di performance (Piano delle Performance)***

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

L'obiettivo della creazione di valore pubblico può essere raggiunto avendo chiaro che la prevenzione della corruzione e la trasparenza sono dimensioni del e per la creazione del valore pubblico, di natura trasversale per la realizzazione della missione istituzionale di ogni amministrazione o ente.

Tali obiettivi di carattere generale vanno poi declinati in obiettivi strategici di prevenzione della corruzione e della trasparenza, previsti come contenuto obbligatorio della sezione anticorruzione e trasparenza del PIAO.

Il ns. Ente, a partire dall'anno 2014 e fino all'anno 2022, ha annualmente aggiornato ed approvato, nel rispetto dei PNA periodicamente deliberati da ANAC, il proprio Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza. A partire dall'anno 2023, tutti gli elementi di carattere normativo e ordinamentale della disciplina di prevenzione della corruzione e della trasparenza precedentemente contenuti nel PTPCT sono confluiti **nell'Allegato 2 "Disciplina di prevenzione della corruzione e di trasparenza"**.

La presente sottosezione del PIAO viene conseguentemente dedicata alla programmazione dell'attività operativa relativa all'annualità in corso e finalizzata all'attuazione della prevenzione della corruzione ed al rispetto dei principi di trasparenza, utilizzando come riferimento normativo e ordinamentale il suddetto Allegato 2.

In particolare, è stata perseguita la piena integrazione fra ciclo di programmazione della performance e prevenzione della corruzione e trasparenza come principio fondamentale nella predisposizione del PIAO, nel rispetto delle specifiche indicazioni del legislatore.

La Tabella di raccordo **"Performance – Anticorruzione"** che segue costituisce l'esplicitazione operativa dell'integrazione fra ciclo della performance e prevenzione della corruzione e trasparenza.

La mappatura dei processi lavorativi dell'Ente, declinata per Missioni (I) e Programmi del Bilancio (II), è stata armonizzata con la mappatura dei processi (III) identificati per Aree di Rischio (IV) prevista dalla disciplina della prevenzione della corruzione e della trasparenza e contenuta nell'Allegato 2.

Ai fini del perseguimento degli obiettivi di performance (V) relativi alla presente annualità, ciascuno riferibile ad una specifica Missione e Programma e le cui schede identificative sono riportate nell'Allegato 1, sono attivati i necessari processi lavorativi, fra cui eventualmente anche processi a rischio per quanto riguarda la corruzione (VI). Tali processi sono stati preventivamente analizzati e sottoposti a valutazione e trattamento del rischio all'interno del suddetto Allegato 2, tramite l'individuazione di opportune misure generali e specifiche. Tali misure sono richiamate nelle schede specifiche di ciascun obiettivo della sottosezione 2.2. L'Allegato 2 riporta per ciascuna misura gli indicatori per il successivo monitoraggio dell'attuazione della stessa.

**Tabella di raccordo tra performance e prevenzione della corruzione**

I MISSIONE	II PROGRAMMA	III PROCESSI A RISCHIO DA ANTICORRUZIONE	IV AREA DI RISCHIO	AREA DI RESPONSABILITÀ	V OBIETTIVI DI PERFORMANCE	VI PROCESSI A RISCHIO DELL'OBIETTIVO
01	01. Organi istituzionali	<p>Altre procedure di affidamento</p> <p>Provvedimenti di tipo autorizzativo / dichiarativo</p> <p>Attribuzione di vantaggi economici di qualsiasi genere a privati</p> <p>Nomina Specifiche particolari Responsabilità e nomina titolari di P.O.</p>	<p><b>AREA B</b></p> <p><b>AREA C</b></p> <p><b>AREA D</b></p> <p><b>AREA G</b></p>	<p><b>SEGRETARIO FRACCHIA PAOLA</b></p>	<p>1. Amministrazione trasparente: monitoraggio</p> <p>2. Amministrazione digitale e conservazione dei documenti: organizzazione corso formazione in materia di transizione digitale: codice di condotta e cyber security e alfabetizzazione digitale</p>	<p>Altre procedure di affidamento</p>



<p><b>01</b></p>	<p><b>02. Segreteria Generale</b></p>	<p>Altre procedure di affidamento</p> <p>Provvedimenti di tipo autorizzativo / dichiarativo</p> <p>Provvedimenti di tipo concessorio</p> <p>Controlli, verifiche, ispezioni, sanzioni</p>	<p><b>AREA B</b></p> <p><b>AREA C</b></p> <p><b>AREA F</b></p>	<p><b>SEGRETARIO FRACCHIA PAOLA</b></p>	<p>1. Garantire il regolare funzionamento degli uffici a mantenimento livello servizi esistenti</p> <p>2. Programmazione integrata dell'attività comunale (Predisposizione Piao 2023/2025 con connessi Redazione obiettivi di performance; Aggiornamento piano di fabbisogno del personale; Aggiornamento anticorruzione; Aggiornamento Piano delle azioni positive)</p>	<p>Altre procedure di affidamento</p>
------------------	---------------------------------------	---	--	---	--	---------------------------------------

01	<b>03. Gestione economica, finanziaria, programmazione e provveditorato</b>	Gestione delle entrate e delle spese	AREA E	CAPRIOGLIO GIULIANA	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Garantire il regolare funzionamento degli uffici a mantenimento livello servizi esistenti</li> <li>2. Rendicontazione delle risorse acquisite per utenze energetiche</li> <li>3. Trasparenza: Pubblicazione atti fondamentali di programmazione finanziaria – pareri revisori—rilievi eventuali corte dei conti</li> <li>4. PNRR - rispetto del principio di sana gestione finanziaria secondo quanto disciplinato nel Regolamento finanziario (UE, Euratom) 2018/1046 e nell'art. 22 del Regolamento (UE) 2021/241</li> <li>5. Misure anticorruzione</li> <li>6. Amministrazione digitale: Gestione e conservazione dei documenti relativi ai contribuenti</li> </ol>	Gestione delle entrate e delle spese
----	---	--------------------------------------	--------	---------------------	--	--------------------------------------

<p><b>01</b></p>	<p><b>04. Gestione delle entrate tributarie e servizi fiscali</b></p>	<p>Attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a privati</p>	<p><b>AREA D</b></p>	<p><b>CAPRIOGLIO GIULIANA</b></p>	<p>1. gestione del servizio tributi e del relativo contenzioso</p> <p>2. Emissione avvisi di accertamento (IMU e TARI)</p> <p>3. Annullamento automatico dei debiti di importo residuo fino a mille euro risultanti dai singoli carichi affidati agli agenti della riscossione dal 1° gennaio 2000 al 31 dicembre 2015. Esercizio dell'opzione di non applicazione della misura di stralcio ai sensi dell'art. 1, comma 229, della L. 29 dicembre 2022, n. 197.</p> <p>5. Misure anticorruzione</p> <p>6. Amministrazione digitale: Gestione e conservazione dei documenti relativi ai contribuenti</p>	<p>Attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a privati</p>
------------------	---	---	----------------------	-----------------------------------	---	---

<p><b>01</b></p>	<p><b>06. Ufficio tecnico</b></p>	<p>Programmazione                      Progettazione                      Selezione del contraente                      Altre procedure di affidamento                      Verifica, aggiudicazione e stipula del contratto                      Esecuzione del contratto                      Rendicontazione del contratto</p> <p>Provvedimenti di tipo autorizzativo / dichiarativo</p> <p>Controlli, verifiche, ispezioni, sanzioni</p> <p>Conferimento di incarichi di collaborazione</p>	<p><b>AREA B</b></p> <p><b>AREA C</b></p> <p><b>AREA F</b></p> <p><b>AREA G</b></p> <p><b>AREA I</b></p>	<p><b>ING. BRAVO DEBORA</b></p>	<p>1. Garantire il regolare funzionamento degli uffici a mantenimento livello servizi esistenti e contenimento contenzioso</p> <p>2. PNRR – opere in corso</p> <p>3. PNRR opere finanziate nell’anno                      Efficientamento energetico: sostituzione corpi illuminanti sede municipale</p> <p>4. Trasparenza</p> <p>5. Misure anticorruzione</p> <p>6. Amministrazione digitale: gestione e conservazione dei documenti relativi agli utenti</p>	<p>Programmazione                      Progettazione                      Selezione del contraente                      Altre procedure di affidamento                      Verifica, aggiudicazione e stipula del contratto                      Esecuzione del contratto                      Rendicontazione del contratto</p> <p>Provvedimenti di tipo autorizzativo / dichiarativo</p> <p>Controlli, verifiche, ispezioni, sanzioni</p> <p>Conferimento di incarichi di collaborazione</p>
------------------	-----------------------------------	---	--	---------------------------------	--	---

<p><b>01</b></p>	<p><b>07. Elezioni e consultazioni popolari - Anagrafe e stato civile</b></p>	<p>Controlli, verifiche, ispezioni, sanzioni</p>	<p><b>AREA F</b></p>	<p><b>SINDACO ARTUSIO COMBA SILVIO</b></p>	<p>1. Garantire il regolare funzionamento degli uffici a mantenimento livello servizi esistenti</p> <p>2. Digitalizzazione</p> <p>3. Programmazione registrazione in ANPR dei dati elettorali dei cittadini</p> <p>4. Controllo scadenze concessioni cimiteriali</p> <p>5. Amministrazione digitale: Gestione e conservazione dei documenti relativi agli utenti</p>	<p>Controlli, verifiche, ispezioni, sanzioni</p>
<p><b>01</b></p>	<p><b>10. Risorse umane</b></p>	<p>Conferimento incarichi extra-istituzionali Progressione di carriera Reclutamento del personale</p> <p>Gestione economica del personale Gestione giuridica del personale</p> <p>Conferimento di incarichi di collaborazione Nomina Specifiche particolari Responsabilità e nomina titolari di P.O.</p>	<p><b>AREA A</b></p> <p><b>AREA D</b></p> <p><b>AREA G</b></p>	<p><b>SEGRETARIO FRACCHIA PAOLA</b></p> <p><b>TUTTI</b></p>	<p>1. Attuazione CCNL 16.11.2022</p> <p>1. Pari opportunità: Conciliazione tra vita lavorativa e privata, lavoro agile, promozione della cultura del genere, rimozione degli ostacoli che impediscono la realizzazione di pari opportunità nel lavoro, sviluppo carriera e professionalità, formazione, dignità della persona e valorizzazione del lavoro della stessa</p>	<p>Conferimento incarichi extra-istituzionali Progressione di carriera Reclutamento del personale</p> <p>Gestione economica del personale Gestione giuridica del personale</p> <p>Conferimento di incarichi di collaborazione Nomina Specifiche particolari Responsabilità e nomina titolari di P.O.</p>

<p><b>03</b></p>	<p><b>01. Polizia locale e amministrativa</b></p>	<p>Provvedimenti di tipo autorizzativo / dichiarativo</p> <p>Controlli, verifiche, ispezioni, sanzioni</p>	<p><b>AREA C</b></p> <p><b>AREA F</b></p>	<p><b>SINDACO ARTUSIO COMBA SILVIO</b></p>	<p>1. Garantire il regolare funzionamento degli uffici a mantenimento del livello dei servizi esistenti</p> <p>2. Soddifacimento della domanda degli utenti (parcheggi disabili, SCIA, patrocini)</p> <p>3. Amministrazione digitale: Gestione e conservazione dei documenti relativi agli utenti</p>	<p>Provvedimenti di tipo autorizzativo / dichiarativo</p> <p>Controlli, verifiche, ispezioni, sanzioni</p>
------------------	---	--	---	--	---	--

<p>08</p>	<p><b>01. Urbanistica e assetto del territorio</b></p>	<p>Provvedimenti di tipo autorizzativo / dichiarativo</p> <p>Conferimento di incarichi di collaborazione</p> <p>Pianificazione Comunale generale Pianificazione attuativa Permessi di costruire convenzionati Rilascio o controllo dei titoli abilitativi (CIL, CILA, permessi di costruire, SCIA, contributi di costruzione) Vigilanza in materia edilizia</p>	<p><b>AREA C</b></p> <p><b>AREA G</b></p> <p><b>AREA I</b></p>	<p><b>DESTEFANIS CARMELINA</b></p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Garantire il regolare funzionamento degli uffici a mantenimento livello servizi esistenti</li> <li>2. Contenimento contenzioso</li> <li>3. Anticorruzione</li> <li>4. Eliminazione barriere architettoniche</li> <li>5. Amministrazione digitale: Gestione e conservazione dei documenti relativi agli utenti</li> </ol>	<p>Provvedimenti di tipo autorizzativo / dichiarativo</p> <p>Conferimento di incarichi di collaborazione</p> <p>Pianificazione Comunale generale Pianificazione attuativa Permessi di costruire convenzionati Rilascio o controllo dei titoli abilitativi (CIL, CILA, permessi di costruire, SCIA, contributi di costruzione) Vigilanza in materia edilizia</p>
-----------	--	---	--	------------------------------------	--	---







## **SEZIONE 3 CAPITALE UMANO**

La programmazione delle risorse umane deve essere interpretata come lo strumento che, attraverso un'analisi quantitativa e qualitativa delle proprie esigenze di personale, definisce le tipologie di professioni e le competenze necessarie in correlazione ai risultati da raggiungere, in termini di prodotti e servizi in un'ottica di miglioramento della qualità dei servizi offerti ai cittadini e alle imprese.

### **3.1 STRUTTURA ORGANIZZATIVA**

In questa sezione vengono fornite le indicazioni sulla struttura organizzativa, sugli impatti nell'organizzazione del lavoro agile e sulle strategie di programmazione del fabbisogno.

#### **3.1.1 Modello Organizzativo**

L'assetto organizzativo dell'Ente si articola nella macro e micro-organizzazione.

La macro-organizzazione rappresenta l'assetto direzionale dell'Ente e corrisponde alle strutture ricopribili con posizioni apicali. La definizione della macro-organizzazione compete alla Giunta Comunale, su proposta del Segretario Comunale. Spetta inoltre alla Giunta Comunale la definizione delle funzioni da attribuire alle Posizioni organizzative, mentre la nomina delle Posizioni organizzative avviene con atto Sindacale.

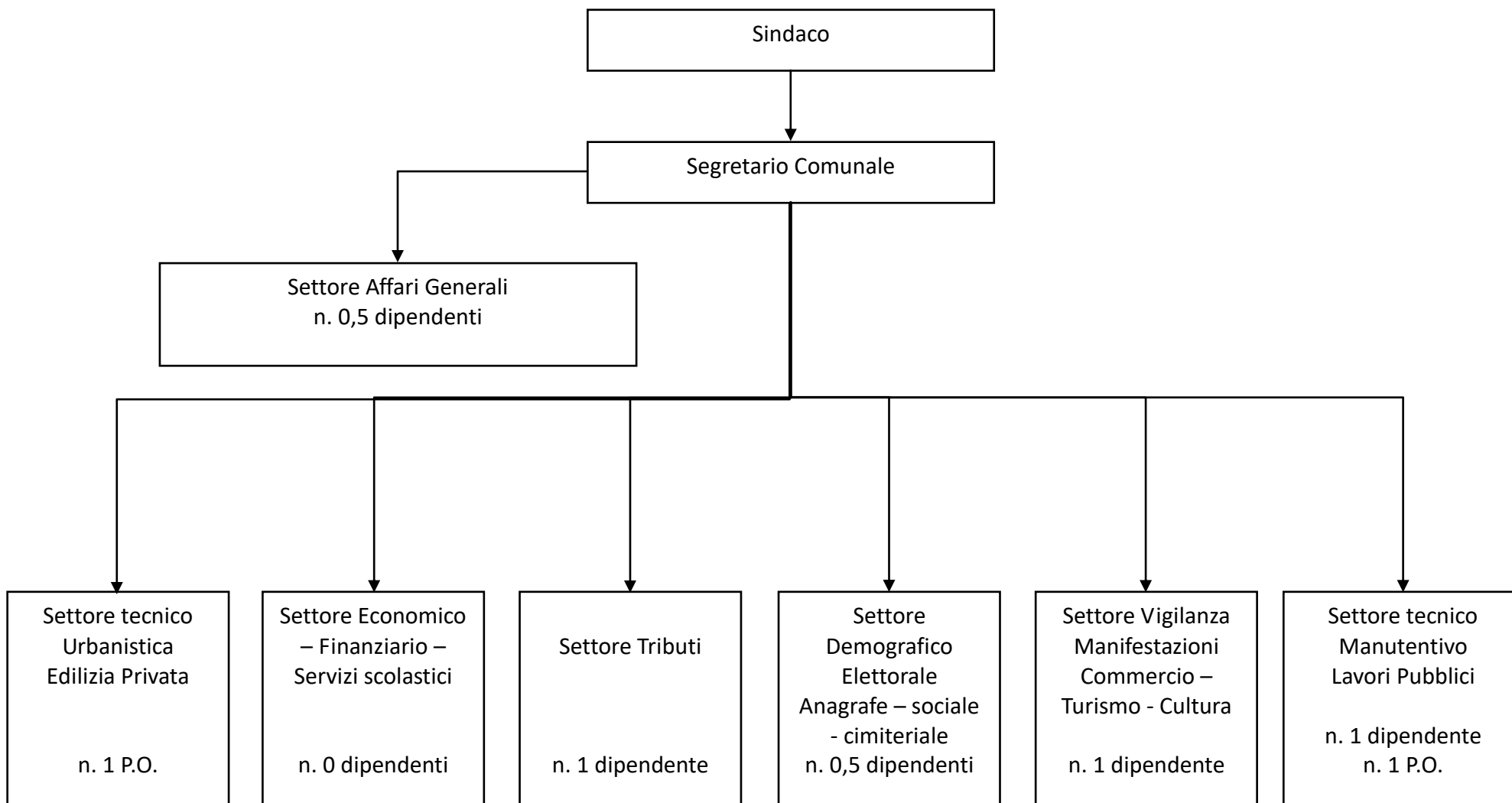
La micro-organizzazione rappresenta l'assetto organizzativo di dettaglio delle articolazioni organizzative previste nella macro-organizzazione. La definizione della micro-organizzazione dei Settori compete ai dirigenti apicali che assumono le determinazioni per l'organizzazione degli uffici.

Gli uffici sono di norma l'articolazione di base delle unità organizzative.

Ai sensi del regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi vigente il sistema organizzativo dell'Ente si articola in Settori.

#### **Organigramma**

Per la realizzazione delle proprie attività, l'Amministrazione opera attraverso un'organizzazione di tipo funzionale. Si tratta cioè di una struttura composta da membri ripartiti e allocati sulla base delle diverse unità funzionali dell'organizzazione. Qui di seguito viene riportato l'attuale organigramma e livelli di responsabilità organizzativa



### 3.1.3 Ampiezza media delle Unità Organizzative

<b>Distribuzione Personale</b>				
<b>Centro di Responsabilità</b>	<b>P.O.</b>	<b>Dipendenti</b>	<b>Tot. Settore</b>	<b>%</b>
<b>Settore Affari Generali</b>	Dott.ssa Paola Fracchia	Cravino Milena	<b>0,5</b>	<b>7,14</b>
<b>Settore tecnico Urbanistica Edilizia Privata</b>	Carmelina Destefanis		<b>1</b>	<b>14,29</b>
<b>Settore Economico – Finanziario – Servizi scolastici</b>	Dott.ssa Giuliana Caprioglio	Dipendente di altra P.A.		
<b>Settore Tributi</b>	Dott.ssa Giuliana Caprioglio	Rivetti Silvia	<b>1</b>	<b>14,29</b>
<b>Settore Demografico Elettorale Anagrafe – sociale cimiteriale</b>	Sindaco Silvio Artusio Comba	Milena Cravino Rossana Migliasso	<b>1,5</b>	<b>21,43</b>
<b>Settore Vigilanza Manifestazioni Commercio – Turismo - Cultura</b>	Sindaco Silvio Artusio Comba	Milano Marco	<b>1</b>	<b>14,29</b>
<b>Settore Tecnico manutentivo lavori pubblici</b>	Ing. Bravo Debora	Cabutti Enrico	<b>2</b>	<b>28,56</b>
<b>TOTALE</b>			<b>7</b>	<b>100%</b>

*Stato dell'arte – Dipendenti in servizio al 31/12/2022*

## 3.2 ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE

L'Ente, vista la ridotta dotazione organica e l'attuale organizzazione dell'attività lavorativa, non si trova nelle condizioni di poter regolamentare il lavoro in modalità agile. Tuttavia, nel corso del 2023, si adopererà per regolamentare l'istituto secondo quanto previsto dal CCNL Funzioni Locali 2019-2021 e dalla legge n. 124/2015 "Promozione della conciliazione dei tempi di vita e di lavoro nelle amministrazioni pubbliche", che all'art. 14 prevede che *"in caso di mancata adozione del POLA, il lavoro agile si applica almeno al 15 per cento dei dipendenti, ove lo richiedano."*

### 3.3 PIANO TRIENNALE DEL FABBISOGNO DEL PERSONALE

Il Decreto Crescita (D.L. n. 34/2019), all'articolo 33, ha introdotto una modifica significativa della disciplina relativa alle facoltà assunzionali dei Comuni, prevedendo il superamento delle regole fondate sul turnover e l'introduzione di un sistema basato sulla sostenibilità finanziaria della spesa di personale, ossia sulla sostenibilità del rapporto tra spese di personale ed entrate correnti. La programmazione 2023/2025 è stata autonomamente approvata con atto n. 28 del 08.03.2023 che si allega al presente atto.

▪ **Piano di Formazione**

L'amministrazione intende attribuire alla formazione ed all'aggiornamento professionale in forma continua un'importanza fondamentale nell'ottica del potenziamento della produttività ed efficacia delle prestazioni individuali e collettive e, allo stesso tempo, delle capacità professionali dei dipendenti. L'azione formativa deve tendere pertanto ad ottimizzare il patrimonio professionale del personale tecnico ed amministrativo; migliorare la qualità dei servizi, soprattutto destinati all'utenza, acquisendo e condividendo gli obiettivi dell'amministrazione e rimodulare le competenze e i comportamenti organizzativi del personale, in particolare quello con compiti di responsabilità, oltre che ad approfondire le conoscenze e le competenze professionali anche attraverso un più efficace utilizzo delle tecnologie disponibili.

Nell'ambito delle iniziative formative vanno tenute distinte le attività formative proposte da soggetti esterni attraverso cataloghi rivolti alle pubbliche amministrazioni e quelle organizzate dall'amministrazione con le proprie risorse di personale e, quando necessario, avvalendosi di risorse esterne, anche nella forma dell'intervento formativo in sede.

Per l'annualità in corso sono state individuate le seguenti linee formative:

<b>Piano di Formazione del Personale</b>			
<b>Tipologia Intervento</b>	<b>Interventi Formativi</b>	<b>Modalità Esecutive</b>	<b>Personale coinvolto</b>
<b>Iniziativa formative finalizzate al rafforzamento delle competenze trasversali</b>	PRIVACY – ANTICORRUZIONE	PRESENZA E ON LINE	06
<b>Iniziativa formative finalizzate al rafforzamento delle competenze professionali</b>	DEMOGRAFICI	PRESENZA E ON LINE	01
	PNRR	PRESENZA E ON LINE	01
	TRIBUTI	PRESENZA E ON LINE	01

## SEZIONE 4 - MONITORAGGIO

Ai sensi del DM n. 132/2022, i Comuni con meno di 50 dipendenti non sono tenuti alla redazione della Sezione 4 "Monitoraggio". Ciò nondimeno, il Comune di Monticello d'Alba ritiene di procedere ugualmente alla predisposizione dei contenuti della stessa, poiché funzionale alla chiusura del ciclo di pianificazione e programmazione e all'avvio del nuovo ciclo annuale, nonché necessaria per l'erogazione degli istituti premianti e la verifica del permanere delle condizioni di assenza di fatti corruttivi, modifiche organizzative rilevanti o ipotesi di disfunzioni amministrative significative, tali per cui si debba procedere all'aggiornamento anticipato della sezione "Rischi corruttivi e trasparenza".

Il monitoraggio della sottosezione 2.2 "Performance"<sup>4</sup>, ed in particolare degli obiettivi assegnati ai vari livelli dell'organizzazione, viene effettuato secondo quanto previsto dal Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance adottato da questo Ente

Il monitoraggio della sottosezione 2.3 "Rischi corruttivi e trasparenza", attraverso cui verificare l'attuazione e l'adeguatezza delle misure di prevenzione nonché il complessivo funzionamento del complessivo processo di gestione del rischio e consentire in tal modo di apportare tempestivamente le modifiche necessarie, viene effettuato secondo quanto previsto dall'Allegato 2 "Disciplina di prevenzione della corruzione e di trasparenza".

---

<sup>4</sup> Art. 6 D.Lgs. 150/2009 Monitoraggio della performance: 1. Gli Organismi indipendenti di valutazione, anche accedendo alle risultanze dei sistemi di controllo strategico e di gestione presenti nell'amministrazione, verificano l'andamento delle performance rispetto agli obiettivi programmati durante il periodo di riferimento e segnalano la necessità o l'opportunità di interventi correttivi in corso di esercizio all'organo di indirizzo politico-amministrativo, anche in relazione al verificarsi di eventi imprevedibili tali da alterare l'assetto dell'organizzazione e delle risorse a disposizione dell'amministrazione. Le variazioni, verificatesi durante l'esercizio, degli obiettivi e degli indicatori della performance organizzativa e individuale sono inserite nella relazione sulla performance e vengono valutate dall'OIV ai fini della validazione di cui all'articolo 14, comma 4, lettera c).