

Comune di Neive

Provincia di Cuneo

PIANO INTEGRATO ATTIVITÀ E
ORGANIZZAZIONE
2026/2028

Approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. xx del 30.01.2026

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE

Premessa

Il Piano Integrato di Attività e organizzazione (PIAO) è stato introdotto dall'art. 6 del decreto-legge 9 giugno 2021, n.80 recante "Misure urgenti per il rafforzamento della capacità amministrativa delle pubbliche amministrazioni funzionale all'attuazione del Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR) e per l'efficienza della giustizia", convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2021, n. 113. Il quadro normativo di riferimento lo colloca all'interno delle misure operative previste dal PNRR per supportare la riforma della Pubblica Amministrazione (PA), con il duplice fine di integrare strumenti, processi e soggetti della programmazione in un'ottica strategica ed unitaria e di orientarli verso l'abilitazione, la creazione e la protezione del Valore Pubblico (VP).

Il PIAO, che ha una durata triennale e un aggiornamento annuale, costituisce pertanto il **documento unico di pianificazione e programmazione integrata e governance** che, dal 30 giugno 2022, assorbe molti dei Piani che le amministrazioni pubbliche erano tenute a predisporre annualmente: performance, fabbisogni del personale, parità di genere, lavoro agile, formazione, anticorruzione.

Con il decreto 30 giugno 2022, n. 132 "Regolamento recante definizione del contenuto del Piano integrato di attività e organizzazione", si sono poi definiti i contenuti del PIAO nonché le modalità semplificate per l'adozione dello stesso da parte delle pubbliche **amministrazioni con meno di cinquanta dipendenti**.

Il presente PIAO 2026-2028 del Comune di Neive è stato predisposto alla luce delle nuove indicazioni fornite alle Pubbliche Amministrazioni sia da ANAC, con il **PNA 2025**, approvato da ANAC con propria deliberazione n. 19 del 28 gennaio 2026, e con le **Indicazioni per la definizione della sottosezione "Rischi Corruttivi e Trasparenza del PIAO"**, sia dal Dipartimento della Funzione Pubblica, attraverso le **Linee Guida 2025 sul PIAO e Report del PIAO** e i **Manuali operativi 2025** (Decreto del Ministro della PA del 30 ottobre 2025).

Si fa presente che, coerentemente con le citate indicazioni ANAC e Dipartimento FP, allo scopo di coordinare il processo di predisposizione e sviluppo del PIAO favorendo interazione e collaborazione tra tutti gli attori, sono stati coinvolti nella redazione del presente documento tutte le figure di responsabilità dell'ente ispirandosi al processo di predisposizione in 7 fasi suggerito dalle stesse Linee Guida:



SEZIONE 1 - SCHEDA ANAGRAFICA DELL'ENTE

DENOMINAZIONE ENTE	Comune di Neive
SEDE	Piazza Italia, 1 - 12052 - Neive (CN)
CODICE FISCALE/PARTITA IVA	IT00307790048
CODICE ISTAT	004148
PEC	neive@pec.comune.neive.cn.it
SITO INTERNET ISTITUZIONALE	https://www.comune.neive.cn.it
TELEFONO	0173 67004
POPOLAZIONE	3209
NUMERO DIPENDENTI	10
SINDACO	
Nominativo	PAOLO PICCINELLI
Data inizio mandato	20/06/2024
RPCT	
Nominativo	Paola Fracchia
Data atto di nomina	16.01.2016
Ruolo e struttura di riferimento	Segretario Comunale
Tipologia di incarico (Segretario)	X Segretario comunale in convenzione con altri comuni GUARENE MONTICELLO D'ALBA NEIVE RODDI

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”.

Nonostante ciò, il Comune di Neive ritiene opportuno rappresentare, seppure in forma semplificata, i profili essenziali della propria programmazione assumendo come criterio orientativo il concetto di Valore pubblico.

La funzionalità al Valore pubblico va considerata costitutiva dello stesso PIAO, come nettamente ribadito anche nelle Linee Guida PIAO 2025 e nel PNA 2025. Pertanto, tenuto conto delle dimensioni organizzative dell'ente, della limitata complessità dei processi e di quanto previsto da ANAC per le amministrazioni con meno di 50 dipendenti, il presente PIAO pur adottando un modello semplificato di programmazione integrata che privilegia la sostenibilità organizzativa, assicura la coerenza tra Valore Pubblico, prevenzione della corruzione e performance.

L'Ente, anche al fine della successiva distribuzione della retribuzione di risultato ai Responsabili/Dipendenti, ritiene di procedere ugualmente alla predisposizione dei contenuti della **Sottosezione 2.2. – “Performance”**.

2.1 SOTTOSEZIONE VALORE PUBBLICO

Il contesto esterno

L'analisi del contesto esterno costituisce uno dei presupposti dell'intero processo di pianificazione per orientare nella scelta delle strategie capaci di produrre Valore Pubblico (V.P.) e nella predisposizione delle diverse Sottosezioni del PIAO.

La seguente analisi del contesto esterno ricomprende anche quella della esposizione al rischio corruttivo.

TIPOLOGIA	ESERCIZIO IN CORSO	PROGRAMMAZIONE PLURIENNALE		
		Anno 2024	Anno 2025	Anno 2026
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. 100	Posti n. 100	Posti n. 100	Posti n. 100
1.3.2.3 - Scuole elementari n. 1	Posti n. 220	Posti n. 220	Posti n. 220	Posti n. 220
1.3.2.4 - Scuole medie n. 1	Posti n. 150	Posti n. 150	Posti n. 150	Posti n. 150
1.3.2.5 - Strutture residenziali per anziani n. 1	Posti n. 60	Posti n. 60	Posti n. 60	Posti n. 60
1.3.2.6 - Farmacie Comunali	n. ____	n. ____	n. ____	n. ____
1.3.2.7 - Rete fognaria in Km.				
- bianca				
- nera				
- mista	60	60	60	60
1.3.2.8 - Esistenza depuratore	SI	SI	SI	SI
1.3.2.9 - Rete acquedotto in Km.				
1.3.2.10 - Attuazione servizio Idrico integrato	SI	SI	SI	SI
1.3.2.11 - Aree verdi, parchi, giardini	n. 4 hq. 1	n. 4 hq. 1	n. 4 hq. 1	n. 4 hq. 1
1.3.2.12 - Punti luce illuminazione Pubblica	n. 300	n. 305	n. 310	n. 315
1.3.2.13 - Rete gas in Km.	30	30	30	30
1.3.2.14 - Raccolta rifiuti in q:				
- civile	1.200	1.230	1.270	1.280
- industriale				
- racc. diff.ta	SI	SI	SI	SI
1.3.2.15 - Esistenza discarica	SI	SI	SI	SI
1.3.2.16 - Mezzi operativi	n. 1	n. 1	n. 1	n. 1
1.3.2.17 - Veicoli	n. 3	n. 3	n. 3	n. 3
1.3.2.18 - Centro elaborazione dati	NO	NO	NO	NO
1.3.2.19 - Personal computer	n. 11	n. 11	n. 11	n. 11
1.3.2.20 - Altre strutture				

Il Comune di Neive è situato nelle Langhe occidentali, in provincia di Cuneo, in un contesto territoriale di elevato pregio paesaggistico, ambientale e produttivo, caratterizzato da un'economia storicamente legata alla viticoltura di qualità e all'agricoltura specializzata. Il centro storico, di impianto medievale, si sviluppa sulla sommità di una collina a circa 308 metri sul livello del mare, configurandosi come un insediamento compatto e stratificato, con una struttura urbana concentrica che conserva una forte identità storica e morfologica.

Il territorio comunale si estende per 21,55 km² e comprende numerose frazioni e nuclei abitati (tra cui Albesani, Balluri, Bordini, Bricco di Neive, Casasse, Cottà, Gallina, Moretta, Pallareto, Pastura, Serraboella, Serracapelli, Staderi e Serragrilli), distribuiti in un contesto collinare prevalentemente agricolo, caratterizzato da un'elevata frammentazione fondiaria e da una significativa presenza di aziende vitivinicole e agrituristiche. La struttura insediativa rispecchia il modello tipico dei comuni rurali delle Langhe, con un forte legame tra paesaggio, attività produttive e identità locale.

Neive gode di una buona accessibilità territoriale: è facilmente raggiungibile attraverso il casello di Castagnito sull'autostrada A33, e risulta inoltre servita dalla stazione ferroviaria di Neive, riaperta l'11 settembre 2023, sulla linea che collega Alessandria a Cavallermaggiore, rafforzando i collegamenti con i principali centri urbani piemontesi e migliorando la mobilità intercomunale e turistica.

Dal punto di vista socio-economico, il Comune si colloca in un'area a forte vocazione enogastronomica e turistica. La produzione di vini di qualità (tra cui Barbera d'Alba, Dolcetto d'Alba, Barbaresco e Moscato d'Asti) rappresenta un elemento strutturale dell'economia locale e costituisce un importante fattore di attrattività per il turismo enogastronomico e rurale. Neive è inserita nel circuito de I borghi più belli d'Italia ed è insignita della Bandiera Arancione del Touring Club Italiano, riconoscimenti che attestano il valore storico, culturale e ambientale del borgo e contribuiscono alla sua proiezione turistica nazionale e internazionale.

La popolazione residente è pari a circa 3.209 abitanti (al 31/12/ 2025), con una struttura demografica tipica dei piccoli comuni collinari piemontesi, caratterizzata da un progressivo invecchiamento della popolazione, una moderata pressione demografica e una presenza stabile di famiglie radicate sul territorio. Il tessuto sociale risulta fortemente integrato, con relazioni comunitarie consolidate e un forte senso di appartenenza locale.

Nel suo complesso, il contesto esterno di Neive è caratterizzato da un equilibrio tra tutela del paesaggio, sviluppo agricolo di qualità, valorizzazione del patrimonio storico-culturale e crescita del turismo sostenibile. Questo scenario configura un ambiente territoriale in cui le politiche pubbliche comunali sono chiamate a operare in una logica di integrazione tra sviluppo economico, coesione sociale, sostenibilità ambientale e valorizzazione identitaria del territorio

Esposizione al rischio corruttivo.

Il Comune di Neive opera in un contesto territoriale e socio-economico tipico dei piccoli comuni collinari piemontesi, caratterizzato da una dimensione demografica contenuta, da un tessuto sociale fortemente integrato e da una struttura economica basata prevalentemente su agricoltura specializzata, vitivinicoltura di qualità, micro-imprese locali e turismo enogastronomico. Tale configurazione genera un sistema relazionale ad alta prossimità, nel quale cittadini, operatori economici, amministratori e struttura comunale sono inseriti in reti di conoscenza diretta e stabile.

Questo assetto produce una esposizione al rischio corruttivo di tipo strutturale, non legata a fenomeni di illegalità diffusa, ma connessa a dinamiche tipiche dei piccoli enti locali, quali:

- personalizzazione dei rapporti amministrativi;
- informalizzazione dei processi decisionali;
- pressione relazionale sugli uffici;
- concentrazione delle funzioni in un numero limitato di soggetti;
- ridotta separazione tra funzioni istruttorie e decisionali;
- rischio di favoritismi, opacità procedurale e discrezionalità non formalizzata.

L'attrattività turistica del territorio, i processi di valorizzazione immobiliare e la crescita delle attività economiche connesse alla promozione territoriale determinano un incremento delle interazioni tra amministrazione e soggetti privati, con conseguente aumento della pressione amministrativa su procedimenti quali affidamenti, concessioni, autorizzazioni, gestione del patrimonio, contributi e procedimenti edilizi e produttivi. In tale quadro, il rischio corruttivo si manifesta prevalentemente come rischio di cattiva amministrazione, distorsione dei processi decisionali e indebolimento dei principi di imparzialità, trasparenza e parità di trattamento.

Parallelamente, il Comune è inserito nel contesto più ampio della Regione Piemonte, che, secondo le analisi e le relazioni istituzionali degli organi di sicurezza e prevenzione, è interessata da fenomeni di presenza e operatività della criminalità organizzata, in particolare attraverso forme di infiltrazione economica e relazionale nei contesti produttivi e negli appalti pubblici. Tali dinamiche, documentate nelle relazioni ufficiali presentate al Parlamento italiano e negli atti delle autorità di sicurezza, non risultano riferite direttamente al territorio comunale di Neive, ma costituiscono un fattore di contesto sovra-territoriale che rafforza la necessità di presidi preventivi e organizzativi anche nei piccoli enti

Nel suo complesso, il contesto esterno di Neive configura un profilo di rischio corruttivo prevalentemente sistemico e organizzativo, derivante da:

- prossimità relazionale e pressione sociale;

- struttura amministrativa essenziale;
- elevata interazione pubblico-privato;
- attrattività economico-territoriale;
- concentrazione decisionale;
- complessità crescente dei procedimenti.

La prevenzione del rischio deve pertanto fondarsi su:

- rafforzamento della tracciabilità decisionale;
- presidio dei procedimenti sensibili;
- separazione delle funzioni;
- trasparenza amministrativa;
- standardizzazione delle procedure;
- rafforzamento della cultura organizzativa dell'imparzialità e dell'integrità

La mappatura dei processi

In coerenza con il principio di integrazione del PIAO, l'ente intende adottare, nel corso del triennio di riferimento 2026-2028, una **mappatura unica e integrata** dei processi rilevanti, funzionale alla programmazione del Valore Pubblico, degli obiettivi di performance e della prevenzione della corruzione e trasparenza in un'ottica di semplificazione e coordinamento della programmazione.

La mappatura attualmente assunta, che progressivamente sarà oggetto di completamento, aggiornamento e di armonizzazione, è riportata nell'**Allegato Unico**.

La **Sottosezione 2.3 "Rischi corruttivi e trasparenza"** ne utilizza selettivamente i contenuti in funzione dell'analisi e valutazione del rischio corruttivo e della programmazione delle misure di prevenzione.

Valore pubblico e azioni strategiche dell'Ente

Il Comune di Neive, facendo riferimento alle definizioni introdotte nell'ordinamento e riproposte nelle citate Linee Guida 2025 e PNA 2025, identifica il "Valore pubblico" quale miglioramento del grado di benessere sociale della comunità di riferimento. Gli ambiti prevalenti di benessere sociale, verso i quali il Comune intende orientare la propria attività di programmazione sono quelli a carattere:

- **economico** (*miglioramenti occupazione, reddito, qualità presenza produttiva etc*)
- **sociale/assistenziale/educativo** (*miglioramenti socialità, accesso alle opportunità, supporto alla fragilità, accesso all'istruzione e formazione, sviluppo creatività e cultura etc*)
- **ambientale** (*miglioramento della sostenibilità ambientale, protezione integrità ecosistema etc*)

- **istituzionale** (miglioramento dei servizi, dell'accessibilità ai servizi, efficacia ed efficienza servizi, benessere organizzativo dell'ente, trasparenza e contrasto alla corruzione, partecipazione dei cittadini, qualità dell'informazione e della comunicazione etc)

Dal programma elettorale del sindaco sono discese le Linee Programmatiche di mandato approvate con Deliberazione di Consiglio Comunale n. 16 del 20.06.2024

Le conseguenti azioni strategiche specifiche previste dall'ente (v. DUP 2026 2028) impattano in modo migliorativo sulle diverse dimensioni di benessere (ambiti di Valore pubblico) sopra indicate.

Valore pubblico e obiettivi strategici anticorruzione

La prevenzione della corruzione e la trasparenza costituiscono una leva trasversale di creazione e protezione del Valore Pubblico. Il Valore Pubblico è sottoposto a rischi di erosione da:

- opacità dei provvedimenti
- da discrezionalità non presidiata
- conflitti di interessi
- inefficienze procedurali
- concentrazione di funzioni

I rischi di erosione del Valore Pubblico sopra citati sono presidiati attraverso i seguenti specifici obiettivi strategici di prevenzione della corruzione e trasparenza individuati dall'organo di indirizzo a monte del processo di programmazione che concorrono, al pari degli obiettivi di performance, alla realizzazione degli obiettivi di Valore Pubblico:

- Incremento dei livelli di trasparenza e accessibilità delle informazioni pubblicate nella sezione "Amministrazione Trasparente";
- Partecipazione alle iniziative e attività sperimentali per semplificare e digitalizzare la programmazione anticorruzione;
- Realizzare forme di integrazione e coordinamento tra programmazione anticorruzione e altri strumenti di pianificazione nel PIAO;
- Rafforzare i processi di controllo sull'affidamento degli incarichi pubblici;
- Consolidare la digitalizzazione dei processi di approvvigionamento (fase di esecuzione dei contratti);
- Allineare i canali interni di segnalazione e formare/sensibilizzare il personale sulle nuove indicazioni ANAC (whistleblowing).

2.2 SOTTOSEZIONE 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. Inoltre, definisce il sistema di programmazione, misurazione, monitoraggio e valutazione della performance dell'Amministrazione, quale leva fondamentale per

l'attuazione delle strategie di creazione e protezione del Valore Pubblico individuate nella Sottosezione 2.1.



La performance non deve essere considerata e trattata come un adempimento settoriale, ma come una dimensione integrata del governo dell'ente, funzionale alla realizzazione degli obiettivi strategici, alla qualità dei servizi, all'efficacia delle politiche pubbliche e alla tutela dell'integrità dell'azione amministrativa. La programmazione della performance è pertanto orientata ai risultati e agli impatti in modo da garantire:

- integrazione verticale tra mandato istituzionale, priorità politiche, strategie e obiettivi operativi;
- integrazione orizzontale tra le diverse funzioni, con particolare attenzione al raccordo tra performance, prevenzione della corruzione e trasparenza, programmazione economico-finanziaria, gestione delle risorse umane e innovazione organizzativa.

La struttura logica che rappresenta i legami tra mandato istituzionale, missione, visione, aree strategiche, obiettivi operativi e piani d'azione è detta "**albero della performance**".

La logica dell'albero della performance vuole che ogni indirizzo/obiettivo strategico sia articolato in obiettivi operativi (Sezione Operativa del D.U.P.) ai quali sono collegati gli obiettivi specifici a cui connettere le azioni, i tempi, le risorse e le responsabilità organizzative necessarie 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 della Performance

Missione	Programma	Indirizzo/Obiiettivo Strategico	Obiiettivo Operativo triennio 2026/2028	Obiiettivo di performance
1- Servizi istituzionali, generali e di gestione	01.02	Un Comune efficiente e partecipato	<p>Trasparenza e partecipazione: Privilegiare la trasparenza in ogni atto amministrativo attraverso la pubblicazione sul sito istituzionale degli atti di gestione indirizzo amministrazione e controllo</p>	<p>RESP: FRACCHIA PAOLA</p> <p>Garantire il regolare funzionamento degli uffici a mantenimento livello servizi esistenti</p> <p>Programmazione integrata dell'attività comunale Attuazione adempimenti antiriciclaggio</p> <p>Privacy (Aggiornamento della propria sezione del registro dei trattamenti)</p> <p>Rispetto disposizioni D.L.13/2023 (Predisposizione atti liquidazione fatture per garantire il rispetto dell' indicatore della tempestività pagamenti)</p> <p>Creazione fascicoli elettronici del personale in servizio entro il 31.12.</p> <p>Attuazione nuovo contratto degli enti locali stipulato in data 23.02.2026 . pubblicazioni delegazione parte trattante (mese di marzo) avvio trattativa entro 30.07.</p> <p>Amministrazione Trasparente pubblicazioni di settore entro 30 giorni</p>
			<p>Mantenimento dei servizi erogati. Rispetto delle tempistiche</p>	

<p>- Servizi istituzionali, generali e di gestione</p>	<p>01.02 01.03 01.08 01.10</p>		<p>Gestire il processo di pianificazione e di rendicontazione economico – finanziario, attraverso le stime e le valutazioni finanziarie sui dati di entrata e di spesa e mediante la definizione dei documenti di legge.</p> <p>Garantire la regolarità amministrativa e contabile e la tempestività delle procedure di entrata e di spesa con salvaguardia degli equilibri del bilancio finanziario nel rispetto della regolarità contabile dell'azione amministrativa</p>	<p>INCARICATO DI E.Q. : MIRON ANDREEA LAURA</p> <p>Garantire il regolare funzionamento degli uffici a mantenimento livello servizi esistenti</p> <p>Privacy (Aggiornamento della propria sezione del registro dei trattamenti)</p> <p>Gestione flussi di cassa- delibere determine comunicazioni al revisore</p> <p>PNRR digitale:</p> <p>A) Conclusione gestione fondi nei termini .</p> <p>B) Messa a disposizione economie dei fondi PNRR confluite nell'avanzo di amministrazione per informatizzazione archivio entro il 31.05</p> <p>Rispetto disposizioni D.L.13/2023DI 13/2023 emissione mandati di pagamento per il rispetto delle tempistiche di pagamento e verifica tramite relativo indicatore Emissione atti di liquidazione del proprio settore per garantire il rispetto dell'indicatore della tempestività pagamenti</p> <p>Amministrazione trasparente Pubblicazione atti fondamentali di programmazione finanziaria – pareri revisori—rilievi eventuali corte dei conti entro 30 giorni</p> <p>Formazione attuazione programma assegnato entro il 31.12.</p> <p>Garantire tempestività investimenti. Anticipazione relazione al rendiconto al 30.03.2026</p> <p>Messa a disposizione dati e collaborazione con ufficio personale per costituzione fondo risorse decentrate entro il 30.05</p>
--	--	--	---	---

<p>- Servizi istituzionali, generali e di gestione</p>	<p>01.03 01.07 01.08</p>		<p>Garantire gli adempimenti in materia di anagrafe di stato civile e di protocollazione, di ufficio elettorale</p>	<p>INCARICATO DI EQ: BIFFI GIOVANNI</p> <p>Garantire il regolare funzionamento degli uffici a mantenimento livello servizi esistenti</p> <p>Privacy (Aggiornamento della propria sezione del registro dei trattamenti)</p> <p>RISPETTO DISPOSIZIONI D.L.13/2023 (Predisposizione atti liquidazione fatture per garantire il rispetto dell' indicatore della tempestività pagamenti)</p> <p>operazioni referendarie 2026 costituzione ufficio gestione e coordinamento operazioni</p> <p>Rinnovo carte di identità passaggio da cartacea a CIE Attività di diffusione obbligo del passaggio da carta identità cartacea a Cie . attività di diffusione obbligo del passaggio- aperture straordinarie ufficio</p> <p>Formazione attuazione programma assegnato entro il 31.12.</p> <p>Amministrazione Trasparente Pubblicazione atti fondamentali di settore entro 30 giorni</p> <p>Servizi cimiteriali: affidamento gestione servizi cimiteriali entro 30.06</p>
--	----------------------------------	--	---	---

	<p style="text-align: center;">1.06 1.10</p>		<p>Garantire il regolare degli uffici adeguandosi alle nuove normative e sviluppando opportunità progettuali e organizzative per l'ente</p>	<p>RESPONSABILE SINDACO PAOLO PICCINELLI</p> <p>Garantire il regolare funzionamento degli uffici a mantenimento livello servizi esistenti</p> <p>Rispetto disposizioni D.L.13/2023 Predisposizione atti liquidazione fatture per garantire il rispetto dell' indicatore della tempestività pagamenti)</p> <p>privacy Aggiornamento della propria sezione del registro dei trattamenti)</p> <p>formazione attuazione programma assegnato entro 31.12.</p> <p>pianificazione appalti di forniture e servizi di settore in scadenza nell'anno successivo entro 15 luglio</p> <p>ricerca finanziamenti Presentazione di ameno due bandi su opere di interesse comunale come previste nel Dups</p> <p>sicurezza Verifica scadenze revisione mezzi/ bolli auto – verifica estintori con tempestività</p> <p>Fondi FSC. Contrattualizzazione entro il 30.11</p> <p>Amministrazione Trasparente Pubblicazione atti fondamentali di settore entro 30 giorni</p>
--	--	--	---	--

<p>3 - Ordine pubblico e sicurezza</p>	<p>1.02 03.01 10.05</p>	<p>Un Comune sicuro dove vivere</p>	<p>Controlli ambientali- edilizi e su applicazione normative regolamentari</p> <p>Controlli codice della strada volti a fini di prevenzione</p> <p>Controlli sulla regolarità delle autorizzazioni amministrative di abilitazione al commercio Miglioramento della segnaletica stradale</p> <p>Gestione della viabilità</p>	<p>RESP. SINDACO PICCINELLI PAOLO</p> <p>Garantire il regolare funzionamento degli uffici a mantenimento del livello dei servizi esistenti</p> <p>Soddisfacimento della domanda degli utenti relativamente alle richieste parcheggi disabili</p> <p>Privacy (aggiornamento della propria sezione del registro dei trattamenti)</p> <p>Sicurezza stradale (Monitoraggio territorio per verifica cartellonistica verticale) -</p> <p>Incremento servizi : Attivazione nuovo orario da aprile a novembre Sperimentazione servizio con rimodulazione orario 18,00- 22.00 una volta ogni 15 giorni da maggio come da programma predisposto dal responsabile Un servizio festivo 9.00-13.00 ad operatore come da programma predisposto dal responsabile</p> <p>Rispetto disposizioni D.L.13/2023 Predisposizione atti liquidazione fatture per garantire il rispetto dell' indicatore della tempestività pagamenti)</p> <p>Miglioramento viabilità. Proposte report. Entro il 30.09</p> <p>Formazione attuazione programma assegnato entro il 31.12.</p> <p>Amministrazione Trasparente Pubblicazione atti fondamentali di settore entro 30 giorni</p>
<p>4- Istruzione e diritto allo studio</p>	<p>01.02 04.01</p>	<p>Un Comune equo</p> <p>Un Comune che investe sulle generazioni future</p>	<p>Gestione contenzioso tributario ricorsi ricevuti su accertamenti tributari n. iscrizioni ruolo TARI n. accertamenti IMU n. accertamenti TARI</p> <p>Rimozione di tutti gli ostacoli alla piena fruizione del diritto allo studio (tramite agevolazioni o esenzioni tariffarie sui servizi erogati)</p>	<p>INCARICATO DI EQ RAPETTI ROSELLA</p> <p>Meno del 10%</p> <p>Soddisfacimento utenza .</p>

	<p>04.06 12.01 01.10</p>		<p>Organizzazione servizio trasporto scolastico</p>	<p>INCARICATO DI EQ : RAPETTI ROSELLA</p> <p>Soddisfacimento dell'utenza richieste trasporto evase in rapporto n. richieste pervenute n. pasti erogati/ pasti richiesti n. richieste assistenza autonomie evase su numero richieste assistenza autonomie pervenute</p> <p>Gestione contratti in essere servizio pulizie e trasporto</p> <p>Supporto alle famiglie, fondi asili nido Emissione bando assegnazione contributi entro 30.11 Convenzioni con Comuni limitrofi per asilo nido entro 30.11.</p> <p>Supporto alle famiglie. Elaborazione bando per aiuto alle famiglie per il doposcuola Assegnazione fondi entro il 30.06</p> <p>Ricerca contributi settore turistico/sociale/culturale</p> <p>Rispetto disposizioni D.L.13/2023 (Predisposizione atti liquidazione fatture per garantire il rispetto dell' indicatore della tempestività pagamenti)</p> <p>Formazione attuazione programma assegnato</p> <p>Privacy (Aggiornamento della propria sezione del registro dei trattamenti)</p> <p>Amministrazione Trasparente Pubblicazione atti fondamentali di settore entro 30 giorni</p>
--	----------------------------------	--	---	--

<p>8 - Assetto del territorio ed edilizia abitativa</p>	<p>08.01</p>	<p>Un Comune riqualificato e rigenerato dal punto di vista urbanistico</p>	<p>Gestire il processo di pianificazione in conformità a quanto previsto dal piano regolatore e dalle normative in materia Promuovere e favorire l'accessibilità fisica</p>	<p>INCARICATO DI EQ: ORNATO ROBERTO</p> <p>Garantire il regolare funzionamento degli uffici a mantenimento livello servizi esistenti</p> <p>Rispetto disposizioni D.L.13/2023(Predisposizione atti liquidazione fatture per garantire il rispetto dell' indicatore della tempestività pagamenti)</p> <p>Privacy Aggiornamento della propria sezione del registro dei trattamenti)</p> <p>formazione attuazione programma assegnato entro il 31.12</p> <p>programmazione urbanistica conclusione PEC santa MARIA DEL PIANO</p> <p>Eliminazione barriere architettoniche . Preventivo Incarico professionale per approvazione documento anche parziale relativo all'abbattimento delle barriere architettoniche entro il 30.05</p> <p>Affidamento incarico entro 2 mesi dalla messa a disposizione delle risorse</p> <p>Proposte regolamentari arredo urbano entro il 30.05</p> <p>Amministrazione Trasparente Pubblicazione atti fondamentali di settore entro 30 giorni</p>
--	---------------------	---	--	--

Gli obiettivi di performance sono selezionati in modo mirato e prioritario, tenendo conto delle risorse disponibili, dei vincoli finanziari, dei rischi amministrativi e corruttivi e delle aspettative degli stakeholder. Essi sono formulati in modo chiaro e misurabile e sono accompagnati da indicatori coerenti, basati su dati affidabili. I target di miglioramento sono definiti in modo realistico ma sfidante.

La valutazione finale della performance, svolta a consuntivo, consente di misurare il grado di raggiungimento degli obiettivi programmati e di analizzare le cause degli eventuali scostamenti. I risultati della valutazione sono utilizzati come strumento di apprendimento organizzativo, orientato al miglioramento continuo della capacità dell'Amministrazione di generare Valore Pubblico.

Gli obiettivi di performance sono integralmente riportati nell'Allegato n. 1 .

Obiettivi di pari opportunità

Si riportano qui di seguito gli obiettivi triennali in tema di pari opportunità, in continuità con quanto indicato nel PIAO 2025-2027, che soddisfano i requisiti richiesti dal DL 80/2021, art. 6, comma 2, lettera g) "le modalità e le azioni finalizzate al pieno rispetto della parità di genere":

- a) r
rispetto dell'effettiva parità e pari opportunità tra uomini e donne nelle condizioni di lavoro e nella progressione in carriera;
- b) m
miglioramento del benessere organizzativo, da intendersi in un'accezione sempre più ampia comprensiva sia di azioni volte al miglioramento degli ambienti e dei contesti di lavoro, sia di iniziative volte alla valorizzazione di tutto il personale, sia ancora di interventi per implementare e favorire gli istituti di conciliazione dei tempi di vita e di lavoro;
- c) a
assicurare l'assenza di qualunque forma di violenza morale e psicologica e di discriminazione relativa al genere, all'età, all'orientamento sessuale, alla razza, all'origine etnica, alla disabilità, alla religione e alla lingua.

IL PIANO DELLE AZIONI POSITIVE

Il piano delle azioni positive è un documento programmatico che indica obiettivi e risultati attesi per riequilibrare le situazioni di non equità di condizioni tra uomini e donne che lavorano nell'Ente.

MONITORAGGIO DELL'ORGANICO.

Il personale attualmente in servizio, oltre al segretario comunale gestito in convenzione, è di n. 11 unità

Personale del Comune di NEIVE al 31.12. 2024 a tempo indeterminato	AREA FUNZIONARI ELEVATA QUALIFICAZIONE	AREA ISTRUTTORI	AREA OPERATORI ESPERTI	TOTALE
Genere				
DONNE	2	3	0	5
UOMINI	2	1	2	5
TOTALE	4	4	2	10

Si dà atto pertanto che non occorre favorire il riequilibrio della presenza femminile ai sensi dell'art. 8 comma 1 del D.Lgs 198/2006 al momento infatti non sussistono significative condizioni di divario

e, pertanto, le azioni del piano saranno soprattutto volte a garantire il permanere di uguali opportunità alle lavoratrici donne ed ai lavoratori uomini, a valorizzare le competenze di entrambi i generi mediante l'introduzione di iniziative di miglioramento organizzativo e percorsi di formazione professionale distinti in base alle competenze di ognuno. Il ruolo del segretario comunale è ricoperto da una donna

Per quanto attiene, invece, la presenza femminile negli organi elettivi comunali si registra la presenza del Sindaco donna mentre prevale il genere maschile rispetto al femminile per i componenti della predetta Assemblea avendo in Consiglio Comunale n. 4 consiglieri donne a fronte di 8 uomini.

Le azioni che nel triennio si intende intraprendere sono le seguenti: SPECIFICHE AZIONI POSITIVE.

Numero azione	1
titolo	Conciliazione fra vita lavorativa e privata
Destinatari	Lavoratori e lavoratrici
Obiettivo	Favorire la conciliazione fra la vita privata e quella professionale ponendo al centro l'attenzione alla persona e temperando le esigenze di organizzazione con quelle dei lavoratori. Favorire maggiore flessibilità d'orario per i lavoratori con figli fino ai 12 anni consentendo loro di recuperare le assenze che si determinano in caso di uscite anticipate o entrate posticipate entro il mese . Tale disposizione è altresì consentita ai dipendenti titolari di incarico di E.Q.
Descrizione	Disponibilità a sperimentare tipologie di organizzazione flessibile del lavoro che tenga conto delle esigenze personali e di servizio
Tipologia azione	Rivolta prevalentemente all'interno dell'ente

Numero azione	2
titolo	Promozione della cultura del genere
Destinatari	Lavoratori e lavoratrici
Obiettivo	Sensibilizzare i lavoratori/trici sul tema delle pari opportunità partendo dal principio che le diversità tra uomo e donna rappresentano un fattore di qualità e di miglioramento per la struttura.
Descrizione	Utilizzo di un linguaggio di genere che privilegi l'utilizzo di vocaboli privi di connotazioni riferite ad un solo genere quando si debba far riferimento a collettività miste. Pubblicazione e diffusione del Piano
Tipologia Azione	Rivolta prevalentemente all'interno dell'ente

Numero azione	3
titolo	Rimozione degli ostacoli che impediscono la realizzazione di pari opportunità ne l lavoro
Destinatari	Lavoratori e lavoratrici

Obiettivo	Garantire la presenza di donne nei ruoli e nelle posizioni in cui storicamente sono sottorappresentate
Descrizione	Riservare alle donne salva motivata impossibilità almeno un terzo dei posti di componente delle commissioni di concorso e delle selezioni. Esame attento dei bandi di selezione pubblica di personale al fine di prevenire un eventuale impatto discriminatorio degli atti dell'amministrazione. Assicurare anche tramite le modifiche di disposizioni regolamentari dell'ente la presenza di entrambi i generi negli organismi collegiali (nucleo di valutazione, commissioni varie)
Tipologia azione	Rivolta prevalentemente all'interno dell'ente

Numero azione	4
titolo	Formazione
Destinatari	Lavoratori e lavoratrici
Obiettivo	Promuovere le pari opportunità in materia di formazione di aggiornamento e di qualificazione professionale
Descrizione	Garantire la partecipazione a corsi di formazione qualificati di tutto il personale adottando ove possibile modalità organizzative atte a favorire la partecipazione delle lavoratrici (corsi di mezza giornata). Ciò significa che dovranno essere valutate le possibilità di articolazione in orari, sedi e quant'altro utile a renderli accessibili , anche se a turnazione, a tutti Favorire il reinserimento del personale che rientra da congedi parentali o da assenze prolungate tramite la predisposizione di apposite iniziative formative . L' amministrazione provvederà a curare particolarmente il processo di inserimento del personale neoassunto (onboarding), predisponendo percorsi formativi che combinino il trasferimento di conoscenze e competenze tecniche con azioni di affiancamento e mentoring volte ad accelerare e consolidare il processo di socializzazione organizzativa;
Tipologia azione	Rivolta prevalentemente all'interno dell'ente

Numero azione	5
titolo	Dignità della persona e valorizzazione del lavoro della stessa:
Destinatari	Lavoratori e lavoratrici
Obiettivo	- Promozione di azioni positive volte alla difesa dell'integrità, della dignità della persona e del benessere fisico e psichico. Tutelare l'ambiente di lavoro da casi di molestie, mobbing, e discriminazioni. Il Comune si impegna a evitare atteggiamenti miranti ad avvilire il dipendente, anche in forma velata ed indiretta nonché a perseguire atti vessatori correlati alla sfera privata della lavoratrice o del lavoratore, sotto forma di discriminazioni
Descrizione	Divulgazione del Codice Disciplinare del personale degli EE.LL. per far conoscere la sanzionabilità dei comportamenti o molestie, anche di carattere sessuale, lesivi della dignità della persona ed il corrispondente dovere per tutto il personale di mantenere una condotta informata a principi di correttezza, che assicurino pari dignità di trattamento tra uomini e donne sul lavoro.
Tipologia azione	Rivolta prevalentemente all'interno dell'ente

DURATA

Il presente piano adottato nell'annualità 2025 ha durata triennale.

Obiettivi di prevenzione del rischio corruttivo

Il Piano Nazionale Anticorruzione (PNA) – inteso quale atto di indirizzo per le pubbliche amministrazioni/enti ai fini dell'adozione dei propri piani - individua i principali rischi di corruzione e i

relativi rimedi e contiene l'indicazione di obiettivi, tempi e modalità di adozione e attuazione delle misure di contrasto alla corruzione degli strumenti.

La strategia nazionale anticorruzione presentata nel PNA 2025 è riferita al triennio 2026-2028 e si articola in 6 linee strategiche, 12 obiettivi, declinati in azioni, tempi, risultati attesi, indicatori e target per anno.

Con l'intento di innovare nella continuità, il PNA 2025 propone per la prima volta un disegno di strategia per la prevenzione della corruzione e per la promozione della trasparenza e dell'integrità pubblica per l'Italia articolata in linee strategiche, obiettivi, azioni concrete, risultati attesi e indicatori che diventano a loro volta obiettivi strategici per gli Enti, nella logica della progressiva evoluzione.

In riferimento al PNA 2025, gli obiettivi strategici in materia di prevenzione del rischio corruttivo del Comune di Neive sono i seguenti:

- Incrementare i livelli di trasparenza e accessibilità delle informazioni pubblicate nelle sezioni di Amministrazione Trasparente (2026-2027-2028)
- Predisporre progressivamente una mappatura unica e integrata di tutti i processi a rischio (2026 – 2027-2028)
- Realizzare forme di coordinamento tra RPCT e altri attori coinvolti nella predisposizione del PIAO (2026 2027)
- Rafforzare i processi di controllo sull'affidamento degli incarichi pubblici (2026 – 2027-2028)
- Consolidare la digitalizzazione dei processi di approvvigionamento con riferimento alla fase di esecuzione dei contratti migliorando le competenze del personale (RUP, DEC, DL, relativi collaboratori, collaudatori, etc.) in materia di utilizzo delle piattaforme digitali (2026 – 2027-2028)
- Allineare i canali interni delle segnalazioni e formare e sensibilizzare il personale in base alle indicazioni ANAC su whistleblowing (2026-2027).

2.3 SOTTOSEZIONE RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA

In data 28 gennaio 2026, con propria deliberazione n. 19, ANAC ha approvato il [Piano Nazionale Anticorruzione 2025](#), con l'intento di innovare nella continuità.

Il PNA, frutto di un lavoro di scambio e di collaborazione tra gli uffici dell'Autorità coinvolti per i diversi settori di competenza, è stato adottato in via preliminare dal Consiglio dell'Autorità nella seduta del 30 luglio 2025 e posto in consultazione pubblica dal 7 agosto al 30 settembre 2025. Le osservazioni e i suggerimenti pervenuti sono stati considerati nella stesura del testo finale del PNA approvato dall'Autorità in data 11 novembre 2025 per l'invio al parere del Comitato interministeriale e della Conferenza Unificata. Acquisiti questi pareri, il Consiglio dell'Autorità ha approvato definitivamente il PNA con la Delibera n. 19 del 28 gennaio 2026. Le indicazioni contenute nel PNA valgono per la programmazione anticorruzione relativa al triennio 2026-2028.

Il PNA 2025 propone una strategia per la prevenzione della corruzione e per la promozione della trasparenza articolata in linee strategiche, obiettivi, azioni concrete, risultati attesi e indicatori. Il documento strategico contiene linee strategiche generali a cui corrispondono obiettivi di competenza di ANAC ed obiettivi di competenza specifici per gli Enti destinatari della disciplina in materia.

Il PNA 2025 contiene inoltre: indicazioni per la stesura della sottosezione Rischi corruttivi e trasparenza, le semplificazioni del PIAO, a partire dal 2026, previste per enti con meno di 50 dipendenti, una sezione dedicata ai Contratti pubblici con rischi e misure individuate per ogni fase di gestione, un approfondimento dedicato alle ipotesi di inconferibilità e incompatibilità ed infine un'analisi delle criticità riscontrate nelle sezioni di Amministrazione Trasparente.

La presente sottosezione è quindi è predisposta nel rispetto di queste indicazioni ed ha previsto la raccolta di tutti gli strumenti per la prevenzione del rischio corruttivo in un unico allegato.

Una efficace azione di prevenzione della corruzione comporta il coinvolgimento di tutti coloro che operano nell'amministrazione, mediante continue e fattive interlocuzioni con il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT) da parte dei vari soggetti responsabili delle diverse aree gestionali.

La collaborazione fra questi soggetti deve essere continua e riguardare l'intera attività di predisposizione e attuazione della strategia di prevenzione, contribuendo a creare un contesto istituzionale e organizzativo di reale supporto al RPCT.

2.3.1 Il Contesto esterno

L'analisi del contesto esterno definisce le caratteristiche strutturali e congiunturali dell'ambiente nel quale l'amministrazione/ente opera che potrebbero favorire/agevolare il verificarsi di fenomeni corruttivi e, al tempo stesso, condizionare la valutazione del rischio e il monitoraggio dell'idoneità delle misure di prevenzione

Per questa analisi si rinvia all'approfondimento presente nella Sottosezione del [PIAO 2.1 "Valore Pubblico"](#).

2.3.2 Il Contesto interno

L'analisi del contesto interno/organizzazione rappresenta la struttura organizzativa dell'amministrazione/ente.

Per questa parte, si rinvia alla Sottosezione del **PIAO 3.1 "Organizzazione e capitale umano"** che illustra nel dettaglio la struttura organizzativa/organigramma e le risorse umane riferite alle diverse unità organizzative dell'amministrazione/ente e le eventuali tipologie di atti corruttivi.

2.3.3 Esiti Monitoraggio annualità 2025 – Contesto di Rischio

Nel mese di gennaio 2026, il RPCT ed i Responsabili di Servizio/Elevate Qualificazioni hanno realizzato le attività di monitoraggio sul PTPCT 2025-2027, i cui esiti sono contenuti nella relazione del RPCT pubblicata in Amministrazione Trasparente nella sezione "Altri contenuti" rinvenibile al link: https://comune.neive.cn.it/amm_trasp

Gli esiti del monitoraggio non hanno evidenziato situazioni pregiudizievoli o tali da comportare significativi cambiamenti all'attuale impostazione generale della disciplina di Prevenzione della Corruzione e Trasparenza, reputandosi le relative misure efficaci e idonee allo scopo, tenuto conto che nel corso dell'anno 2025, come del resto anche negli anni precedenti, non si sono verificati fatti corruttivi o ipotesi di disfunzioni amministrative importanti e neanche modifiche significative delle altre sezioni del PIAO che potevano incidere sulla sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza" (vedi tabella sottostante).

Sulla base di queste valutazioni è stato quindi elaborato il presente Piano.

2.3.4 Le aree di rischio

Le aree di rischio previste dal PNA per le quali è stata realizzata la mappatura dei processi del Comune inserita nel "Piano dei Rischi 2026", sono le seguenti

VERIFICARE E PERSONALIZZARE PER OGNI ENTE

14

AREA	Si
Concorsi e prove selettive	<input checked="" type="checkbox"/>
Contratti Pubblici	<input checked="" type="checkbox"/>
Autorizzazioni e Concessioni	<input checked="" type="checkbox"/>
Contributi, Sovvenzioni ed altri benefici	<input checked="" type="checkbox"/>
Processi ad elevato rischio	<input checked="" type="checkbox"/>

L'individuazione delle aree di rischio rappresenta il risultato di un processo complesso, che presuppone la valutazione del rischio da realizzarsi attraverso la verifica "sul campo" dell'impatto del fenomeno corruttivo sui singoli processi d'istituto svolti nell'Ente.

In adesione al PNA2019 ed al PNA 2022 e relativi aggiornamenti, per ciascuna Area di Rischio è stato individuato lo specifico "**Registro dei Rischi**", al cui interno:

- gli eventi rischiosi sono stati identificati per ciascun processo, fase e/o attività del processo;
- sono state individuate le cause del loro verificarsi;
- è stata realizzata la valutazione dell'esposizione al rischio dei processi;

La metodologia utilizzata per la valutazione dell'esposizione al rischio corruttivo risulta la seguente:

- Utilizzo di indicatori di valutazione del rischio di impatto e probabilità.
- Il livello di esposizione al rischio che deriva dall'utilizzo di questi indicatori è espresso in valori qualitativi (es. "alto", "medio", "basso").
- La valutazione è effettuata in autovalutazione da parte dei gruppi di lavoro interni e/o dei responsabili dei processi.

2.3.5 La valutazione del rischio – Gli indicatori

Per la redazione della presente sottosezione, sono stati utilizzati i seguenti indicatori:

Indicatori per la valutazione dell'esposizione al rischio corruttivo	Si	No
Livello di interesse "esterno"	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Grado di attuazione delle misure	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Segnalazioni pervenute	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Opacità del processo	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Grado attuazione misure	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Coerenza operativa	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Presenza di gravi rilievi a seguito dei controlli interni di regolarità amministrativa	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Capacità dell'Ente di far fronte alle proprie carenze organ.ve nei ruoli di resp.tà		
Impatto sull'immagine dell'Ente	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Impatto in termini di contenzioso	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Impatto organizzativo e/o sulla continuità del servizio	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Danno generato	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

2.3.6 Il Trattamento del Rischio

La fase di trattamento del rischio consiste nell'individuazione e valutazione delle misure che debbono essere predisposte per neutralizzare o ridurre il rischio e nella decisione di quali rischi si decide di trattare prioritariamente rispetto agli altri.

Al fine di neutralizzare o ridurre il livello di rischio, debbono essere individuate e valutate le misure di prevenzione. Queste possono essere obbligatorie e previste dalla norma o ulteriori se previste.

Le misure obbligatorie previste dalla norma hanno carattere di trasversalità, vengono definite "misure generali" e sono sempre applicabili, in quanto compatibili, rispetto a qualsiasi attività lavorativa svolta nell'Ente.

Le misure ulteriori debbono essere valutate in base ai costi stimati, all'impatto sull'organizzazione e al grado di efficacia che si attribuisce a ciascuna di esse. L'individuazione e la valutazione delle misure è compiuta dal Responsabile per la prevenzione con il coinvolgimento dei dipendenti dell'Ente identificando annualmente le aree "sensibili" di intervento su cui intervenire. Le decisioni circa la priorità del trattamento si basano essenzialmente sui seguenti fattori:

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

Si considera di predisporre adeguati interventi con priorità massima con riferimento ai processi/procedimenti aventi livello di rischio "alto" e "critico".

Le misure di contrasto intraprese o da intraprendere dal Comune sono riepilogate nell'Allegato Unico **"Piano dei rischi 2026"**.

La gestione del rischio, infine, si completa con la successiva azione di monitoraggio, che comporta la valutazione del livello di rischio tenendo conto delle misure di prevenzione introdotte e delle azioni attuate. Questa fase è finalizzata alla verifica dell'efficacia dei sistemi di prevenzione adottati e, quindi, alla successiva messa in atto di ulteriori strategie di prevenzione. Essa sarà attuata dai medesimi soggetti che partecipano all'interno processo di gestione del rischio in stretta connessione con il sistema di programmazione e controllo.

In particolare, a partire dal 2026, attraverso l'approvazione da parte della giunta Comunale del presente Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2026 – 2028, il Comune di Neive introduce all'interno della propria disciplina di prevenzione della corruzione la misura generale del contrasto del riciclaggio, come sotto declinata.

Contrasto del Riciclaggio

Gli uffici delle Pubbliche amministrazioni sono chiamati a svolgere un importante ruolo nel sistema italiano di prevenzione del riciclaggio fin dal 1991, quando il decreto-legge 3 maggio 1991, n. 143, convertito con legge 5 luglio 1991, n. 197, ha posto a loro carico, fra l'altro, obblighi di identificazione e di segnalazione di operazioni sospette.

Attualmente i loro doveri in ambito antiriciclaggio sono individuati dall'articolo 10 del decreto legislativo 21 novembre 2007, n. 231, come modificato, dal decreto legislativo 25 maggio 2017, n. 90.

Ambito oggettivo di applicazione

Le procedure si applicano nei seguenti campi di attività e sono indicati nell'**allegato unico Piano dei Rischi**:

- procedimenti finalizzati all'adozione di provvedimenti di autorizzazione o concessione;
- procedure di scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi secondo le disposizioni di cui al codice dei contratti pubblici;

- procedimenti di concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzioni di vantaggi economici di qualunque genere a persone fisiche ed enti pubblici e privati;
- gestione dei beni patrimoniali e demaniali;
- provvedimenti di spesa.

Gli indicatori di anomalia a cui si deve fare riferimento sono quelli previsti per le Pubbliche amministrazioni dal Provvedimento della Banca d'Italia - U.I.F. 23 aprile 2018, di cui si elencano i principali:

- a) connessi con l'identità o il comportamento del soggetto cui è riferita l'operazione
 - b) connessi con le modalità (di richiesta o esecuzione) delle operazioni
 - c) specifici per settore di attività (appalti e contratti pubblici - finanziamenti pubblici - immobili e commercio):
- **Settore appalti e contratti pubblici** - Serie di anomalie concordate con ANAC (partecipazione a gara: in assenza di requisiti, con rilevanti apporti privati di incerta provenienza o da soggetto con profilo incompatibile; in assenza di convenienza; da parte di ATI sproporzionata; rete di imprese estranea per attività; con avvalimento eccessivamente oneroso o irragionevole; con cessioni o operazioni societarie ingiustificate; ribassi eccessivi; offerte affidamenti al medesimo soggetto in assenza di giustificazioni; frazionamenti non giustificati; subappalti successivi senza documentazione a supporto ...)
 - **Settore finanziamenti pubblici** - Richiesta e utilizzo incompatibili, rispettivamente, con profilo economico e con natura/scopo del finanziamento; richiesta da parte di soggetti giuridici diversi con stesso titolare effettivo o dello stesso gruppo o con gli stessi soci; presentazione di documentazione carente; estinzione anticipata.
 - **Settore immobili e commercio** - Disponibilità immobili incompatibile con profilo economico, in assenza di giustificazioni; acquisti da parte di soggetti con scarse disponibilità, acquisti/vendite in ristretto arco di tempo, specie se con differenze di prezzo ovvero ¹⁷ tra società del gruppo; attività commerciali da parte di soggetti senza necessarie disponibilità economiche, in assenza di giustificazioni (acquisto o richiesta di licenze, ripetute cessioni o subentri di licenze in ristretto arco temporale; licenze senza avvio di attività);

Si considerano sospette le operazioni che per caratteristiche, entità, natura, collegamento o frazionamento o per qualsivoglia altra circostanza conosciuta in ragione delle funzioni esercitate, tenuto conto anche della capacità economica e dell'attività svolta, inducono a sapere, sospettare o ad avere motivo ragionevole per sospettare che siano in corso o che siano state compiute o tentate operazioni di riciclaggio o di finanziamento del terrorismo.

Il sospetto deve fondarsi sulla valutazione degli elementi oggettivi e soggettivi dell'operazione, acquisiti nell'ambito dell'attività svolta ordinariamente, da effettuarsi anche alla luce degli indicatori di anomalia e degli schemi di comportamento anomalo elaborati dalla U.I.F. e sopra citati.

La comunicazione di operazioni sospette rappresenta un atto dovuto ed è distinta dalla denuncia all'Autorità Giudiziaria di fatti penalmente rilevanti, sempre parallelamente possibile. L'effettuazione di una segnalazione di operazione sospetta che risulti poi infondata non comporta l'applicazione di sanzioni in capo al segnalante; al contrario, la mancata comunicazione può comportare l'applicazione di sanzioni ai sensi dell'art. 328 del codice penale, trattandosi di inadempimento rispetto ad un dovere d'ufficio.

I soggetti coinvolti

L' "Unità di Informazione Finanziaria" per l'Italia (UIF) della Banca d'Italia è la struttura nazionale incaricata di ricevere dai soggetti obbligati le comunicazioni di operazioni sospette e di richiedere ai medesimi di analizzare e di comunicare alle autorità competenti le informazioni che riguardano ipotesi di riciclaggio o di finanziamento del terrorismo.

Sono "soggetti cui è riferita l'operazione" le persone fisiche o le entità giuridiche nei cui confronti gli uffici del Comune di NEIVE svolgono un'attività finalizzata a realizzare un'operazione a contenuto economico, connessa con la trasmissione o la movimentazione di mezzi di pagamento o con la realizzazione di un obiettivo di natura finanziaria o patrimoniale, ovvero nei cui confronti sono svolti i controlli di competenza degli uffici medesimi.

È "Gestore" il soggetto al quale, secondo le presenti procedure interne, sono trasmesse le informazioni rilevanti ai fini della valutazione delle operazioni sospette e che provvede alla successiva valutazione e alla eventuale trasmissione delle segnalazioni alla UIF.

Soggetti e ruoli della gestione del processo

- per il Comune il Gestore viene individuato con decreto presidenziale e coincide con l'RPCT;
- sono "Referenti" i responsabili dei servizi;
- sono "Operatori" tutti i dipendenti del Comune

18

L'Operatore, se nel corso della sua attività ordinaria rileva elementi di sospetto su una determinata operazione che sta istruendo, che è in corso di esecuzione o che si è già conclusa, è tenuto a comunicare al proprio Responsabile (in quanto Referente) le informazioni e i dati in suo possesso inerenti all'operazione sospetta, facendo-riferimento agli indicatori di anomalia ritenuti significativi.

Il Referente analizza la segnalazione ricevuta e provvede, con tempestività, a formalizzarla e a trasmetterla al Gestore secondo un modello-tipo, allegando la documentazione funzionale alla descrizione dell'operazione sospetta rilevata.

A garanzia della riservatezza, come previsto dall'art. 38 del D.lgs. 231/2007, la comunicazione del Referente al Gestore avviene tramite contatto diretto in ragione dell'esiguità di organico della struttura.

Il Referente conserva tutta la documentazione rilevante anche al fine di corrispondere alle eventuali richieste inoltrate dalla U.I.F. o dagli organi investigativi al Gestore, adottando criteri finalizzati a garantire la massima riservatezza del segnalante ai sensi del citato art. 38. A tal fine provvede alla protocollazione degli atti in un fascicolo soggetto a privacy, visibile solo dal Referente, all'operatore di primo livello che ha effettuato la segnalazione ed al soggetto gestore.

Il soggetto gestore, ricevuta la comunicazione di operazione sospetta, ne valuta la fondatezza, e se la ritiene fondata la trasmette, senza indugio, alla U.I.F. tramite il portale INFOSTAT – UIF della Banca d'Italia.

La comunicazione di operazione sospetta viene redatta secondo il modello-tipo predisposto dal soggetto Gestore con le relative indicazioni di compilazione, al fine di poter poi adempiere all'obbligo di comunicazione a UIF e per le eventuali successive interlocuzioni con tale autorità, garantendo la riservatezza sull'identità del segnalante ai sensi di legge.

2.3.7 Trasparenza Amministrativa

La trasparenza rappresenta uno strumento fondamentale per la prevenzione della corruzione e per l'efficienza e l'efficacia dell'azione amministrativa.

Da questo punto di vista essa, infatti, consente:

- la conoscenza del responsabile per ciascun procedimento amministrativo e, più in generale, per ciascuna area di attività dell'amministrazione e conseguentemente la responsabilizzazione dei funzionari;
- la conoscenza dei presupposti per l'avvio e lo svolgimento del procedimento e permette di verificare l'eventuale di "blocchi" anomali del procedimento stesso;
- la conoscenza del modo in cui le risorse pubbliche sono impiegate e permette di verificare l'eventuale utilizzo improprio di risorse pubbliche;
- conoscenza della situazione patrimoniale dei politici e dei dirigenti e il controllo circa arricchimenti anomali verificatisi durante lo svolgimento del mandato (per gli Enti tenuti a tale pubblicazione).

19

Obblighi di pubblicazione

Questa sezione deve necessariamente riguardare la programmazione degli obiettivi e dei flussi procedurali per garantire la trasparenza amministrativa. Essa costituisce presupposto per realizzare una buona amministrazione ma anche misura di prevenzione della corruzione, come la stessa Corte Costituzionale ha evidenziato nella sentenza n° 20/2019, laddove considera la legge 190/2012 "principio-argine alla diffusione di fenomeni di corruzione".

Il ruolo di primo piano che il legislatore ha attribuito alla trasparenza si arricchisce con il riconoscimento del suo concorrere alla protezione e alla creazione di valore pubblico.

Essa favorisce, in particolare, la più ampia conoscibilità dell'organizzazione e delle attività che ogni amministrazione o ente realizza in favore della comunità di riferimento, degli utenti, degli stakeholder, sia esterni che interni.

Il legislatore, sin dall'entrata in vigore del d.lgs. n. 33/2013, ha previsto sia predisposta una specifica programmazione, da aggiornare annualmente, in cui definire i modi e le iniziative volti all'attuazione degli obblighi di pubblicazione, ivi comprese le misure organizzative per assicurare la regolarità e la tempestività dei flussi informativi.

L'ANAC aveva già approvato una delibera (495/2024), che introduceva nuove regole per la **pubblicazione online di informazioni da parte delle amministrazioni pubbliche**.

Con la più recente delibera n. 497 del 3 dicembre 2025, l'Autorità Nazionale Anticorruzione mette a disposizione ulteriori schemi di pubblicazione così da favorire enti e amministrazioni nella gestione della sezione **"Amministrazione Trasparente"** dei portali istituzionali, semplificando le attività di pubblicazione e consultazione dei dati, grazie a **modalità uniformi di organizzazione, codificazione e rappresentazione**.

Per le azioni previste in tema di obiettivi strategici secondo il PNA 2025 si rimanda agli obiettivi strategici in materia di trasparenza come dettagliati nella **Sottosezione 2.2 – Performance**.

Monitoraggio della Trasparenza

Il monitoraggio sull'attuazione della trasparenza è volto a verificare se l'amministrazione/ente ha individuato misure organizzative che assicurino il regolare funzionamento dei flussi informativi per la pubblicazione dei dati nella sezione "Amministrazione trasparente"; se siano stati individuati i responsabili della elaborazione, trasmissione e della pubblicazione dei documenti, delle informazioni e dei dati; se non siano stati disposti filtri e/o altre soluzioni tecniche atte ad impedire ai motori di ricerca web di indicizzare ed effettuare ricerche, salvo le ipotesi consentite dalla normativa vigente; se i dati e le informazioni siano stati pubblicati in formato di tipo aperto e riutilizzabili. ²⁰

Il monitoraggio sulle misure di trasparenza consente al RPCT di formulare un giudizio sul livello di adempimento degli obblighi di trasparenza indicando quali sono le principali inadempienze riscontrate nonché i principali fattori che rallentano l'adempimento.

Tale monitoraggio è altresì volto a verificare la corretta attuazione della disciplina sull'accesso civico semplice e generalizzato, nonché la capacità delle amministrazioni di censire le richieste di accesso e i loro esiti all'interno del registro degli accessi.

Gli esiti sui monitoraggi svolti sia sulle misure di trasparenza adottate che sulle richieste di accesso civico, semplice e generalizzato, sono funzionali alla verifica del conseguimento degli obiettivi strategici dell'amministrazione e, in particolare, di quelli orientati al raggiungimento del valore pubblico.

Gli obblighi di pubblicazione sono contenuti nell'Allegato Unico **"Mappa della Trasparenza 2026"**.

2.3.8 Monitoraggio dei rischi corruttivi

Il sistema di monitoraggio e riesame del sistema di prevenzione della corruzione e trasparenza adottato dall'Ente prevede due livelli.

a) Il monitoraggio di primo livello è in capo ai responsabili dell'attuazione delle misure inserite nelle schede di gestione del rischio (Allegato Unico), che ogni anno rendicontano il grado di realizzazione delle stesse raccogliendo i dati e le informazioni necessari in base agli indicatori previsti.

Degli eventuali scostamenti e delle motivazioni ne è informato il RPCT che ne terrà conto per la programmazione delle misure dell'anno successivo e per ogni altra azione conseguente.

b) Il monitoraggio di secondo livello è svolto dal RPCT: oltre a valutare le informazioni pervenute dai responsabili, nel corso dell'attività semestrale di controllo successivo sugli atti amministrativi effettua una verifica di secondo livello, anche tramite appositi focus ispettivi. L'estrazione del campione degli atti da controllare è fatta su base casuale.

Il monitoraggio sulle pubblicazioni obbligatorie in tema di trasparenza aggiunge un ulteriore elemento di conoscenza sul funzionamento del sistema nel suo complesso.

I dati e le informazioni acquisite nel corso del monitoraggio vengono utilizzati ai fini della relazione annuale del RPCT.

Tale relazione viene trasmessa al Sindaco, alla Giunta Comunale e al Nucleo di Valutazione dell'ente, come previsto dal PNA 2019, ed è pubblicata in Amministrazione Trasparente nella sezione "Altri contenuti" rinvenibile al link: https://comune.neive.cn.it/amm_trasp

Nel caso in cui dal monitoraggio non siano emersi fatti corruttivi o ipotesi di disfunzioni amministrative significative, non si rilevino modifiche organizzative rilevanti, non sia necessario modificare gli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza, il Piano, dopo la sua prima adozione, in presenza dei predetti presupposti, può essere confermato per le successive due annualità, con apposito atto dell'organo di indirizzo.

2.3.9 Allegato Unico

21

Le misure di contrasto alla corruzione intraprese o da intraprendere dall'Ente sono riepilogate nell'allegato unico.

L'allegato unico si compone di:

- **Misure generali di contrasto alla corruzione**
- **Piano dei Rischi 2026 (elaborato secondo la metodologia prevista dal PNA 2019 e s.m.i.)**
- **Mappa della trasparenza**

Nella scheda allegata "**Piano dei rischi 2026**" è riprodotta la mappatura dei processi predisposta dall'Ente secondo le Aree di rischio indicate, che secondo il principio di gradualità, attiene a tutta le attività d'istituto dell'ente.

Allegati: **2.3 Allegato Unico Piano dei Rischi 2026**

2.3.1 Allegato Unico Mappa della Trasparenza 2026

2.3.7 Raccordo con la sezione prevenzione del rischio corruttivo

La programmazione della performance viene inoltre integrata con il sistema di prevenzione della corruzione e della trasparenza. In particolare, nella definizione degli obiettivi e delle performance operative si tiene conto delle aree e dei processi a maggiore rischio corruttivo, nonché delle misure di prevenzione previste nella Sottosezione 2.3 del PIAO.

Tale integrazione consente di rafforzare il presidio di mitigazione dei rischi orientando i comportamenti organizzativi verso criteri di correttezza, imparzialità e responsabilità.

Tabella di raccordo tra performance e prevenzione della corruzione:

N.B. Le Aree di rischio saranno di sotto richiamate convenzionalmente come **AREA A** l'area di rischio Contratti Pubblici, **AREA B** l'area di rischio Contributi sovvenzioni e altre erogazioni liberali, **Area C** l'area Concorsi e prove selettive, **AREA D** l'area Autorizzazioni e concessioni, **l'AREA E** l'area Processi ad elevato rischio.

MISSIONE E PROGRAMM A	AREA DI RISCHIO	PROCESSI A RISCHIO	OBIETTIVI DI PERFORMANCE 2026
01.02 01.10 01.11	- AREA E	MISURE GENERALI PROVVEDIMENTI DI SPESA/PAGAMENTI VERSO L'ESTERNO	RESP: FRACCHIA PAOLA Garantire il regolare funzionamento degli uffici a mantenimento livello servizi esistenti Programmazione integrata dell'attività comunale Attuazione adempimenti antiriciclaggio Privacy (Aggiornamento della propria sezione del registro dei trattamenti) Rispetto disposizioni D.L.13/2023 (Predisposizione atti liquidazione fatture per garantire il rispetto dell' indicatore della tempestività pagamenti) Creazione fascicoli elettronici del personale in servizio entro il 31.12. Attuazione nuovo contratto degli enti locali stipulato in data 23.02.2026 . pubblicazioni delegazione parte trattante (mese di marzo) avvio trattativa entro 30.07.

			Amministrazione Trasparente pubblicazioni di settore entro 30 giorni
--	--	--	--

<p>01.02 01.03 01.08 01.10</p>	-	MISURE GENERALI	<p>INCARICATO DI EQ : MIRON ANDREEA LAURA</p> <p>Garantire il regolare funzionamento degli uffici a mantenimento livello servizi esistenti</p> <p>Privacy (Aggiornamento della propria sezione del registro dei trattamenti)</p> <p>Gestione flussi di cassa- delibere determine comunicazioni al revisore</p> <p>PNRR digitale:A) Conclusione gestione fondi nei termini .B) Messa a disposizione economie dei fondi PNRR confluite nell'avanzo di amministrazione per informatizzazione archivio entro il 31.05</p> <p>Rispetto disposizioni D.L.13/2023 DI 13/2023 emissione mandati di pagamento per il rispetto delle tempistiche di pagamento e verifica tramite relativo indicatore Emissione atti di liquidazione del proprio settore per garantire il rispetto dell'indicatore della tempestività pagamenti</p> <p>Amministrazione trasparente Pubblicazione atti fondamentali di programmazione finanziaria – pareri revisori—rilievi eventuali corte dei conti entro 30 giorni</p> <p>Formazione attuazione programma assegnato entro il 31.12.</p> <p>Garantire tempestività investimenti. Anticipazione relazione al rendiconto al 30.03.2026</p> <p>Messa a disposizione dati e collaborazione con ufficio personale per costituzione fondo risorse decentrate entro il 30.05</p>
--	---	-----------------	--

<p>01.03 01.07 01.08</p>	<p>-</p>	<p>MISURE GENERALI</p>	<p>INCARICATO DI EQ BIFFI GIOVANNI</p> <p>Garantire il regolare funzionamento degli uffici a mantenimento livello servizi esistenti</p> <p>Privacy (Aggiornamento della propria sezione del registro dei trattamenti)</p> <p>RISPETTO DISPOSIZIONI D.L.13/2023 (Predisposizione atti liquidazione fatture per garantire il rispetto dell' indicatore della tempestività pagamenti)</p> <p>operazioni referendarie 2026 costituzione ufficio gestione e coordinamento operazioni</p> <p>Rinnovo carte di identità passaggio da cartacea a CIE Attività di diffusione obbligo del passaggio da carta identità cartacea a Cie . attività di diffusione obbligo del passaggio- aperture straordinarie ufficio</p> <p>Formazione attuazione programma assegnato entro il 31.12.</p> <p>Amministrazione Trasparente Pubblicazione atti fondamentali di settore entro 30 giorni</p> <p>Servizi cimiteriali: affidamento gestione servizi cimiteriali entro 30.06</p>
<p>1.02 1.03 1.05 1.06 1.10</p>	<p>- AREA D</p>	<p>MISURE GENERALI</p> <p>AFFIDAMENTO INCARICHI DI COLLABORAZIONE E CONSULENZA</p> <p>PROVVEDIMENTI DI SPESA</p>	<p>resp: SINDACO PAOLO PICCINELLI</p> <p>Garantire il regolare funzionamento degli uffici mantenimento livello servizi esistenti</p> <p>Rispetto disposizioni D.L.13/2023 Predisposizione atti liquidazione fatture per garantire il rispetto dell' indicatore della tempestività pagamenti)</p> <p>Privacy (Aggiornamento della propria sezione del registro dei trattamenti)</p> <p>Pianificazione appalti di forniture e servizi di settore in scadenza nell'anno successivo entro il 15.07</p> <p>Formazione attuazione programma assegnato entro il 31.12.</p> <p>Ricerca finanziamenti presentazione di almeno due bandi su opere di interesse comunali come rilevabili dal DUP</p> <p>Sicurezza verifica scadenza revisione mezzi/ bolli/ estintori- con tempestività</p> <p>Fondi FSC. Contrattualizzazione entro il 30.11</p> <p>Amministrazione Trasparente Pubblicazione atti fondamentali di settore entro 30 giorni</p>

<p>03.01</p>	<p>-</p> <p>AREA B</p> <p>AREA D</p>	<p>MISURE GENERALI</p> <p>Erogazione prestazioni assistenziali</p> <p>Rilascio nulla osta e/o altre autorizzazioni</p>	<p>Responsabile SINDACO PAOLO PICCINELLI</p> <p>Garantire il regolare funzionamento degli uffici a mantenimento del livello dei servizi esistenti</p> <p>Soddisfacimento della domanda degli utenti relativamente alle richieste parcheggi disabili</p> <p>Privacy (aggiornamento della propria sezione del registro dei trattamenti)</p> <p>Sicurezza stradale (Monitoraggio territorio per verifica cartellonistica verticale) -</p> <p>Incremento servizi :</p> <p>Attivazione nuovo orario da aprile a novembre</p> <p>Sperimentazione servizio con rimodulazione orario 18,00- 22.00 una volta ogni 15 giorni da maggio come da programma predisposto dal responsabile</p> <p>Un servizio festivo 9.00-13.00 ad operatore come da programma predisposto dal responsabile</p> <p>Rispetto disposizioni D.L.13/2023 Predisposizione atti liquidazione fatture per garantire il rispetto dell' indicatore della tempestività pagamenti)</p> <p>Miglioramento viabilità. Proposte report. Entro il 30.09</p> <p>Formazione attuazione programma assegnato entro il 31.12.</p> <p>Amministrazione Trasparente Pubblicazione atti fondamentali di settore entro 30 giorni</p>
<p>04.01</p>	<p>-</p> <p>AREA D</p>	<p>MISURE GENERALI</p> <p>AFFIDAMENTO INCARICHI DIU COLLABORAZIONE E CONSULENZA</p>	<p>E.Q.: RAPETTI ROSELLA</p> <p>Gestione del contenzioso e Gestione servizio (n. ricorsi ricevuti su accertamenti tributi n. iscrizioni ruolo TARI n. accertamenti IMU n. accertamenti TARI)</p>

0 4 . 0 6 1 2 . 0 1	Area B	EROGAZIONE DI PRESTAZIONI ASSISTENZIALI	<p>E.Q. : RAPETTI ROSELLA</p> <p>Soddisfacimento dell'utenza richieste trasporto evase in rapporto n. richieste pervenute n. pasti erogati/ pasti richiesti n. richieste assistenza autonomie evase su numero richieste assistenza autonomie pervenute</p> <p>Gestione contratti in essere servizio pulizie e trasporto</p> <p>Supporto alle famiglie, fondi asili nido Emissione bando assegnazione contributi entro 30.11 Convenzioni con Comuni limitrofi per asilo nido entro 30.11.</p> <p>Supporto alle famiglie. Elaborazione bando per aiuto alle famiglie per il doposcuola Assegnazione fondi entro il 30.06</p> <p>Ricerca contributi settore turistico/sociale/culturale</p> <p>Rispetto disposizioni D.L.13/2023 (Predisposizione atti liquidazione fatture per garantire il rispetto dell' indicatore della tempestività pagamenti)</p> <p>Formazione attuazione programma assegnato</p> <p>Privacy (Aggiornamento della propria sezione del registro dei trattamenti)</p> <p>Amministrazione Trasparente Pubblicazione atti fondamentali di settore entro 30 giorni</p>
	AREA B	EROGAZIONE DI PRESTAZIONI ASSISTENZIALI	

08.01	-	<p>MISURE GENERALI</p> <p>Stipula convenzione urbanistica Affidamento incarichi di collaborazione e consulenza</p> <p>Rilascio di permessi di costruire e autorizzazioni edilizie</p>	<p>E.Q.: ROBERTO ORNATO</p> <p>Garantire il regolare funzionamento degli uffici a mantenimento livello servizi esistenti</p> <p>Rispetto disposizioni D.L.13/2023(Predisposizione atti liquidazione fatture per garantire il rispetto dell' indicatore della tempestività pagamenti)</p> <p>Privacy Aggiornamento della propria sezione del registro dei trattamenti)</p> <p>formazione attuazione programma assegnato entro il 31.12</p> <p>programmazione urbanistica conclusione PEC santa MARIA DEL PIANO</p> <p>Eliminazione barriere architettoniche . Preventivo Incarico professionale per approvazione documento anche parziale relativo all'abbattimento delle barriere architettoniche entro il 30.05</p> <p>Affidamento incarico entro 2 mesi dalla messa a disposizione delle risorse</p> <p>Proposte regolamentari arredo urbano entro il 30.05</p> <p>Amministrazione Trasparente Pubblicazione atti fondamentali di settore entro 30 giorni</p>
-------	---	---	--

SEZIONE 3 ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

L'assetto istituzionale ed organizzativo rappresenta uno strumento fondamentale a disposizione dell'Amministrazione per il conseguimento degli obiettivi di medio e lungo periodo ed è quindi cruciale l'adozione di una strategia unitaria per la gestione dell'organizzazione e del capitale umano.

Tale strategia deve essere basata sulla centralità delle competenze intese ²⁴ come l'insieme di conoscenze, capacità e comportamenti necessari per svolgere efficacemente un determinato ruolo in uno specifico contesto lavorativo.

L'Ente dopo aver effettuato un confronto analitico tra le competenze disponibili all'interno dell'organizzazione e quelle richieste per il perseguimento degli obiettivi strategici, indicati nelle sezioni precedenti del PIAO, deve definire i fabbisogni in termini di quantità (numero di unità di personale), competenze specifiche necessarie, profili professionali richiesti. Infine deve individuare le modalità più idonee per l'acquisizione o il rafforzamento di tali competenze, avvalendosi di un mix di azioni (es. reclutamento, riqualificazione interna, mobilità) e di una dettagliata programmazione delle azioni formative.

3.1 ORGANIZZAZIONE

In questa sezione vengono fornite le indicazioni sulla struttura organizzativa dell'Ente.

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

Organigramma

Qui di seguito viene riportato l'attuale organigramma e livelli di responsabilità organizzativa (Delibera di GC n° 128/2023):



3.1.1 Ampiezza media delle Unità Organizzative

Distribuzione Personale				
Centro di Responsabilità	Incaricati di EQ .	N° Dipendenti	Tot. Area	%
AREA AMMINISTRATIVA ANAGRAFE SERVIZI CIMITERIALI STATO CIVILE ELETTORALE	RESPONSABILE BIFFI GIOVANNI	0	1	10%
AREA ORGANIZZAZIONE PERSONALE	RESPONSABILE IL SEGRETARIO COMUNALE	0	0	0,00%
AREA AMMINISTRATIVO- CONTABILE- INFORMATIZZAZIONE	RESPONSABILE ANDREEA LAURA MIRON	0	1	10%
AREA TECNICA URBANISTICA EDILIZIA SUAP	RESPONSABILE ORNATO ROBERTO	1 dip.:	2	20%
AREA TECNICA LAVORI PUBBLICI MANUTENZIONI	RESPONSABILE del servizio SINDACO	2 dip.	2	20%
AREA AMMINISTRATIVO TRIBUTI SERVIZI GENERALI SCOLASTICI SOCIALI CULTURALI PRODUTTIVI SPORT	RESPONSABILE RAPETTI ROSELLA	1 dip.:	2 24	20%
AREA VIGILANZA	RESPONSABILE del servizio SINDACO	2 dip.: Ascione Fabio	2	20%
	Incaricati di EQ 4 DIPENDENTI 3 RESPONSABILI	TOT. 6 dip		100%

Stato dell'arte – Dipendenti in servizio al 31/12/2025

Eventi corruttivi

L'ente nell'anno precedente non ha registrato eventi di natura corruttiva, come da Relazione 2025 dell'RPCT.

3.2 organizzazione del lavoro agile

L'Ente, vista la ridotta dotazione organica e l'attuale organizzazione dell'attività lavorativa, non si è finora trovata nelle condizioni di poter regolamentare il lavoro a distanza (in modalità agile o da remoto). Tuttavia, nel corso del 2025, si è adoperato 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." L'Ente ha proceduto parallelamente anche alla regolamentazione del lavoro da remoto secondo quanto previsto dal CCNL Funzioni Locali 2019-2021. A tal fine, l'art. 27 del CCDI normativo valido per il triennio 2023 -2025, disciplina il lavoro agile e il lavoro da remoto come segue:

2. Le parti definiscono i criteri generali delle modalità attuative del lavoro agile:

- L'attività in lavoro agile è prevista esclusivamente per tutte le lavoratrici e tutti i lavoratori che decideranno di aderirvi volontariamente stipulando un apposito accordo scritto tra dipendente e Ente, del quale il presente accordo costituisce parte integrante.
 - La lavoratrice o il lavoratore – durante l'attività in lavoro agile – gode degli stessi diritti ed è soggetta/o agli stessi doveri inerenti al suo rapporto di lavoro, compreso il potere direttivo e disciplinare dell'ente; conserva, inoltre, il medesimo trattamento economico e normativo, con le precisazioni di cui al presente accordo.
- Rimangono invariate la sede lavorativa (contrattualmente stabilita a tutti gli effetti di legge e di contratto), la posizione della/del dipendente nell'organizzazione aziendale e l'appartenenza alla propria Unità organizzativa.
- Il ricorso alla prestazione lavorativa in modalità agile non può superare, di norma, le 4 giornate lavorative a dipendente equilibratamente distribuite nell'arco del mese, da definire in sede di accordo individuale, evitando concentrazioni nel ricorso al lavoro agile nelle stesse giornate.
 - Deve essere garantita la rotazione del personale e pertanto, a cura dei soggetti titolari di funzioni di coordinamento e controllo, viene predisposto l'elenco e i relativi turni di ricorso al lavoro agile dandone comunicazione all'amministrazione.
 - Per i soggetti titolari di funzioni di coordinamento e controllo, dei Responsabili di Servizio titolari di Elevata Qualificazione, il lavoro agile non può superare, **di norma, le 4 giornate lavorative**, a titolare di funzioni di coordinamento e controllo, equilibratamente distribuite nell'arco del mese, da

definire in sede di accordo individuale, evitando concentrazioni nel ricorso al lavoro agile nelle stesse giornate.

- L'accesso al lavoro agile è consentito, di norma, ad almeno il 15% del personale.

La predetta percentuale può venir incrementata in funzione delle richieste ricevute o del contesto epidemiologico garantendo in ogni caso l'invarianza dei servizi resi all'utenza.

- L'accordo individuale deve definire, almeno: 1) Gli specifici obiettivi della prestazione resa in modalità agile; 2) Le modalità e i tempi di esecuzione della prestazione e della disconnessione del lavoratore dagli apparati di lavoro, nonché eventuali fasce di contattabilità e inoperabilità; 3) Le modalità e i criteri di misurazione della prestazione medesima, anche ai fini del proseguimento della modalità della prestazione lavorativa in modalità agile.

- Qualora il censimento sulle competenze digitali mostrerà l'esigenza di avviare dei percorsi volti a formare il personale all'utilizzo delle piattaforme di comunicazione e degli altri strumenti previsti per operare in modalità agile e di prevedere specifiche attività formative di sostegno ai ruoli di E.Q. per far fronte ai complessi cambiamenti organizzativi in atto ed al nuovo stile di leadership richiesto, l'Amministrazione si impegnerà a sostenere tali percorsi.

- Fermo restando il numero di ore settimanali di lavoro come da vigente CCNL, le/i dipendenti svolgeranno la propria prestazione lavorativa – eventualmente anche part time – in modalità lavoro agile secondo la seguente distribuzione giornaliera: a) fascia di contattabilità: dal lunedì al venerdì: prestazione giornaliera nel nastro orario tra le ore 7.00 e le ore 20.00. con una pausa per il pranzo di almeno 30 minuti b) fascia di inoperabilità - nella quale il lavoratore non può erogare alcuna prestazione lavorativa: dalle ore 20.00 alle ore 7.00 del giorno successivo

- Nelle giornate in lavoro agile non potranno in ogni caso essere maturate ore in conto flessibilità (banca delle ore).

- Ciascuna/ciascun dipendente in lavoro agile dovrà – nell'ambito dell'orario di lavoro concordato – rendersi disponibile e contattabile tramite gli strumenti tecnologici messi a disposizione al fine di garantire una ottimale organizzazione delle attività e permettere le abituali occasioni di contatto e coordinamento con i colleghi e il Responsabile, nelle fasce orarie definite nell'accordo individuale e nei criteri qui definiti. Durante i consueti momenti di pausa, disciplinati anche nell'ambito della regolamentazione in materia di salute e sicurezza nei luoghi di lavoro e dal vigente CCNL, sarà possibile disconnettersi dai sistemi.

- Durante lo svolgimento della prestazione lavorativa il/la lavoratore/trice agile dovrà tenere un comportamento sempre improntato a principi di correttezza e buona fede e, compatibilmente alle peculiarità e modalità di svolgimento del lavoro agile, è tenuto al rispetto delle disposizioni dei CCNL vigenti e di quanto indicato nel Codice di comportamento e nel Codice disciplinare adottati dall'Amministrazione.

3. L'amministrazione individuerà le attività che possono essere effettuate in lavoro agile, i cui criteri sono i seguenti:

- Lo svolgimento della prestazione di lavoro in modalità agile non deve in alcun modo pregiudicare o ridurre la fruizione dei servizi e la qualità dei servizi stessi a favore degli utenti;
- L'amministrazione metterà in atto ogni adempimento al fine di dotarsi di una piattaforma digitale o di un cloud o comunque di strumenti tecnologici idonei a garantire la più assoluta riservatezza dei dati e delle informazioni che vengono trattate dal lavoratore nello svolgimento della prestazione in modalità agile;
- L'amministrazione metterà in atto ogni adempimento a fine di fornire al personale dipendente apparati digitali e tecnologici adeguati alla prestazione del lavoro richiesta;
- L'Ente individuerà le attività da poter rendere tramite lavoro agile qualora possa essere attivato un presidio costante del processo di lavoro e ove sussistono i requisiti tecnologici che consentano la continua operatività ed il costante accesso alle procedure di lavoro ed ai sistemi informativi;
- Sono escluse dal novero delle attività eseguibili in modalità Agile, quelle che richiedono lo svolgimento di prestazioni da eseguire necessariamente presso specifiche strutture di erogazione dei servizi (esempio: sportelli incaricati del ricevimento del pubblico quando non sia possibile garantire la rotazione), ovvero con macchine ed attrezzature tecniche specifiche oppure in contesti e in luoghi diversi del territorio comunale destinati ad essere adibiti temporaneamente od occasionalmente a luogo di lavoro (esempi: assistenza sociale e domiciliare, attività di notificazione, servizi di polizia municipale sul territorio, manutenzione strade, manutenzione verde pubblico, ecc.).
- Saranno escluse dal novero delle attività eseguibili in modalità Agile quelle evidenziate come "non smartabili" dall'esito della mappatura dei processi/procedimenti;
- Il titolare di E.Q. verifica se le attività cui risulta assegnato il dipendente che ha presentato richiesta di lavoro agile, possano essere svolte in modalità agile e se il volume è tale da giustificare il ricorso al Lavoro Agile. In caso contrario motiva il diniego dandone comunicazione al dipendente interessato

24

4. I criteri di priorità per l'accesso al lavoro agile, a parità di condizioni, sono i seguenti:

- lavoratori con disabilità o rilevanti problemi di salute, stato di gravidanza, esigenze di assistenza (ad esempio legge 104/92), genitori di minori fino a 14 anni, rilevante distanza tra luogo di lavoro e residenza effettiva. Fermo restando quanto elencato, l'ente si impegna a ricercare soluzioni operative funzionali ottimali per permettere l'estensione del lavoro agile ai lavoratori che ne faranno richiesta, sempreché vi siano i necessari requisiti e presupposti di idoneità, in base all'attività svolta ed alla compatibilità dei luoghi.

3.3.1 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.

Il Comune di NEIVE sulla base dei dati dell'ultimo consuntivo approvato si colloca nella fascia demografica D tra 3000/ 4999 abitanti ed avendo un rapporto tra spese di personale ed entrate correnti inferiore al valore soglia stabilito (27,20%), si configura infatti come ente virtuoso ed ai sensi del

D.M. del 17/03/2020. Tale affermazione emerge dai seguenti prospetti derivanti dal conto consuntivo 2024:

FASE 1 INSERIMENTO DATI GENERALI ENTE	POPOLAZIONE	FASCIA
	3236	d

resti assunzionali 2015/2019	0,00
spesa di personale rendiconto 2024	505.314,232

	2024
TRASFERIMENTO AL Comune capo- convenzione	227.176,51
rimborso quota segreteria da parte degli altri Comuni facenti parte della convenzione	0,00

INSERIMENTO VALORI FINANZIARI	SPESE DI PERSONALE AL NETTO DELL'IRAP (comprensivo delle eventuali spese di segreteria convenzionata)	414.022,52
	ENTRATE RENDICONTO 2022	2.533.243,32 MEDIA
	ENTRATE RENDICONTO 2023	2.567.159,30
	ENTRATE RENDICONTO 2024	2.566.917,39
	FCDE PREVISIONE 2024	6.284,17
	ENTRATE NETTO FCDE	2..549.489,17

24

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

DETERMINAZIONE DEL MASSIMO TEORICO DI SPESA DA DESTINARE AD ASSUNZIONI A TEMPO INDETERMINATO			
MASSIMA SPESA POSSIBILE DA NON SUPERARE DETERMINAZIONE DEL VALORE TABELLA 1 (DM 17.03.2020)	ENTRATE NETTO FCDE	SOGLIA TABELLA 1	
	2.549.489,17	27,20%	693.461,05

CALCOLO INCREMENTO ASSUNZIONALE DISPONIBILE (se segno +)	160.970,32	27,20%
---	------------	--------

Sulla base dei dati di cui sopra l'incremento teorico disponibile è di € 160.970,32.

Occorre ancora confrontare tale spesa massima con la spesa di personale prevista per l'anno 2026 poiché l'effettiva capacità di assumere non è rappresentata dal mero valore di spazi assunzionali ma dalla differenza aritmetica tra la spesa di personale previsionale per l'anno corrente 2026 e la soglia di virtuosità dell'ente sopracitata ossia:

	2026	2027	2028
SPESA DI PERSONALE PREVISIONE	€ 528.909,85	€ 524.555,00	€ 524.555,00
ENTRATE PREVISIONE	2.369.396,00	2.372.396,00	2.375.396,00
FCDE PREVISIONE	9.879,02	9.879,02	9.879,02
ENTRATE NETTO FCDE	2.359.516,98	2.362.516,98	2.365.516,98
PERCENTUALE	22,42	22,20	22,18

Pertanto la spesa massima utilizzabile per assunzioni nel 2026 è data dalla differenza tra valore soglia che è di € 693.461,05 e la spesa di personale 2026 comprensiva della spesa del segretario comunale in convenzione al netto dell'irap pari a € 532.941,51 ed è pertanto di € 160.519,55 anziché di € 160.970,32

l'approvazione del piano del fabbisogno avvenuta in data 22.12.2025 che prevedeva quanto segue:

- sostituzione di un operatore esperto con procedura già avviata nel 2025 ²⁴ con l'approvazione del bando di assunzione nonché con espletamento di quanto richiesto dall'art. 34 bis del d.lgs 165/2001;
- sostituzione di un istruttore tecnico con procedura da avviarsi nel 2026 decorsi 6 mesi dalle dimissioni per riserva di posto.

Per entrambe le assunzioni la cui spesa è già ricompresa nelle previsioni di bilancio 2026- 2027-2028, non vengono utilizzati spazi assunzionali in quanto si tratta di sostituzioni di turn-over.

Dopo tale approvazione l'ente ha provveduto all'approvazione del bando per la copertura di un operatore esperto NONCHÉ ALLA PUBBLICAZIONE SULLA PROCEDURA IN.PA.

A seguito di quanto sopra la programmazione delle assunzioni nel 2026 è la seguente:

1) completamento della procedura di assunzione di un operatore esperto già avviata nel 2025 con l'approvazione del bando di assunzione nonché con espletamento di quanto richiesto dall'art. 34 bis del d.lgs 165/2001;

2) sostituzione di un istruttore tecnico con procedura da avviarsi nel 2026 decorsi 6 mesi dalle dimissioni per riserva di posto.

PIANO ASSUNZIONALE ANNO 2026

RECLUTAMENTO ESTERNO PERSONALE A TEMPO INDETERMINATO

area	profilo professionale	n. posti	destinazione	modalità assunzionali
	Tecnica operatore esperto procedura	1	Ufficio manutenzioni	Mobilità obbligatoria / Concorsuale in corso
	Tecnica istruttore tecnico	1	Ufficio manutenzioni lavori pubblici	Mobilità obbligatoria mobilità procedura concorsuale

PIANO ASSUNZIONALE ANNO 2027

RECLUTAMENTO ESTERNO PERSONALE A TEMPO INDETERMINATO

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

PIANO ASSUNZIONALE ANNO 2028

RECLUTAMENTO ESTERNO PERSONALE A TEMPO INDETERMINATO

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

Per quanto concerne le assunzioni a tempo determinato il limite del lavoro flessibile è di € 32.000,00 e la programmazione la cui spesa è già contenuta nelle previsioni 2026 è la seguente:

PROGRAMMAZIONE DEL FABBISOGNO A TEMPO DETERMINATO:

Ai sensi dell'art. 36 del D. Lgs. n. 165/2001, come modificato dall'art. 9 del D. Lgs. n. 75/2017, i contratti di lavoro a tempo determinato e flessibile possono avvenire "soltanto per comprovate esigenze di carattere esclusivamente temporaneo o eccezionale..." e rispettare il limite spesa personale flessibile art. 9 comma 28 dl 78/2010 pari a **€ 32.000,00**

Il Comune di Neive prevede il ricorso a tale strumento per l'attivazione delle seguenti tipologie

ANNO	FABBISOGNO	RISPETTO LIMITE 2009	COSTO PREVISTO anno 2026
2026	Ricorso a contratti ex art. 1 comma 557 della legge 311/20024	Limite € 32.000,00	800,00
2026	Ricorso a lavoro interinale per sostituzione dell'istruttore tecnico dimissionario con operatore esperto per il periodo di mesi 6 a 35 ore settimanali		15.500,00
2027	Nessuna assunzione		
2028	Nessuna assunzione		

L'Ente ha effettuato la ricognizione delle eventuali eccedenze di personale ai sensi dell'art.33 comma 2 del D.Lgs. n. 165/2001, come sostituito dal comma 1, art. 16, della L. n. 183/ dando

atto, con il presente provvedimento che non sono presenti eccedenze, o personale in soprannumero, per l'anno 2026;

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

È stata inviata informativa alle OO.SS.

A seguito dell'attuazione del piano dei fabbisogni la dotazione organica del Comune di Neive è la seguente:

N. dipendenti	Area di appartenenza
n. 4	<i>Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione</i>
n. 5	<i>Area degli Istruttori</i>
n. 2	<i>Area degli Operatori Esperti</i>
n. 0	<i>Area degli Operatori</i>
N. 11*	Totale

*Di Cui 01 unità a tempo parziale.

L'Ente con la presente effettua la ricognizione delle eventuali eccedenze di personale ai sensi dell'art.33 comma 2 del D. Lgs. n. 165/2001, come sostituito dal comma 1, art. 16, della L. n. 183/2024 e da atto, dando atto che non sono presenti eccedenze, o personale in soprannumero, per l'anno 2026.

24

Verifica del rispetto delle altre norme rilevanti ai fini della possibilità di assumere

Si certifica che:

- la programmazione dei fabbisogni risulta pertanto pienamente compatibile con la disponibilità concessa dal d.m. 17 marzo 2020;
- tale spesa risulta compatibile, alla luce dei dati previsionali disponibili, con il mantenimento del rispetto della "soglia", secondo il principio della sostenibilità finanziaria, anche nel corso delle annualità successive, oggetto della presente programmazione;
- i maggiori spazi assunzionali, concessi in applicazione del d.m. 17 marzo 2020, sono utilizzati, conformemente alla norma dell'articolo 33, comma 2 del decreto-legge n. 34/2019, per assunzioni esclusivamente a tempo indeterminato

- ai sensi dell’art. 9, comma 1-quinquies, del d.l. 113/2016, convertito in legge 160/2016, l’ente ha rispettato i termini per l’approvazione di bilanci di previsione, rendiconti, bilancio consolidato ed ha inviato i relativi dati alla Banca Dati delle Amministrazioni Pubbliche entro trenta giorni dal termine previsto per l’approvazione;
- l’ente alla data odierna ottempera all’obbligo di certificazione dei crediti di cui all’art. 27, comma 9, lett. c), del D.L. 26/4/2014, n. 66 convertito nella legge 23/6/2014, n. 89 di integrazione dell’art. 9, comma 3-bis, del D.L. 29/11/2008, n. 185, convertito in L. 28/1/2009, n. 2;
- l’ente non si trova in condizioni strutturalmente deficitarie, ai sensi dell’art. 243 del d.lgs. 18/8/2000, n. 267, pertanto non è soggetto ai controlli centrali sulle dotazioni organiche e sulle assunzioni di personale;
- l’ente rispetta i vincoli disposti dall’art. 3, comma 5 del D.L. 90/2014, e s.m.i..
- l’ente ha adottato il Piano della Performance 2026-2028
- la spesa di personale prevista per gli anni 2026/2027/2028 derivante dal piano di fabbisogno rispetta gli equilibri di bilancio pluriennale;
- l’ente ha effettuato l’invio del precedente Piano triennale dei fabbisogni del personale di cui all’art. 6-ter, c. 5, D.Lgs. n. 165/2001;

Si attesta che il Comune di NEIVE non soggiace al divieto assoluto di procedere all’assunzione di personale.

La presente Sezione di programmazione dei fabbisogni di personale è stata sottoposta in anticipo al Revisore dei conti per l’accertamento della conformità al rispetto del principio di contenimento della spesa di personale imposto dalla normativa vigente, nonché per l’asseverazione del rispetto pluriennale degli equilibri di bilancio ex art. 33, comma 2, del d.l. 34/2019 convertito in legge 58/2019, ottenendone parere positivo con Verbale del 13.01.2026

L’Ente ha convocato in data odierna i sindacati per un incontro informativo in merito

3.3.2 FORMAZIONE DEL PERSONALE

24

La pianificazione delle attività formative dell’Ente viene elaborata in conformità con le indicazioni metodologiche e operative, fornite dalle Direttive sulla formazione del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 23-03-2023 e del 14-01-2025.

La formazione del personale è un elemento centrale e non derogabile dei processi di pianificazione e programmazione delle Amministrazioni ed è altresì riconosciuta come misura generale di prevenzione della corruzione. Inoltre, come previsto dalla Direttiva del Ministro per la PA del 14-01-2025, *“la promozione della formazione costituisce, quindi, uno specifico obiettivo di performance di ciascun dirigente che deve assicurare la partecipazione attiva dei dipendenti alle iniziative formative, in modo da garantire il conseguimento dell’obiettivo del numero di ore di formazione pro-capite annue, a partire dal 2025, non inferiore a 40”.*

Le Direttive del Ministro per la pubblica amministrazione individuano specifiche aree di competenza trasversali, comuni a tutti i dipendenti:

- le competenze di *leadership* e le *soft skill*;
- le competenze a sostegno di una consapevole attuazione della *transizione amministrativa, digitale ed ecologica*;
- le competenze relative a principi e valori in materia di etica, inclusione, parità di genere e contrasto alla violenza, privacy, prevenzione della corruzione, salute e sicurezza sui luoghi di lavoro, trasparenza e integrità.

Nello specifico l'Ente realizzerà tutta la formazione obbligatoria ai sensi della normativa vigente, con particolare riferimento ai temi inerenti:

- salute e sicurezza sui luoghi di lavoro
- prevenzione della corruzione
- etica, trasparenza e integrità
- GDPR - Regolamento generale sulla protezione dei dati
- pari opportunità ed equilibrio di genere
- contratti pubblici

Premessa

Nella prospettiva di un rafforzamento strutturale dell'Ente, il presente Piano di formazione del personale, che costituisce parte integrante del PIAO 2026/2028, delinea le politiche di sviluppo ed evoluzione delle risorse umane, quali presupposti indispensabili per il miglioramento continuo della qualità dei servizi da erogare a cittadini e imprese.

Investire nella formazione dei singoli dipendenti costituisce un ²⁴fattore chiave per il raggiungimento degli obiettivi strategici dell'Amministrazione.

A partire dal 2020, l'emergenza sanitaria legata alla diffusione del Covid-19 ha comportato la sospensione dell'offerta formativa tradizionalmente erogata in presenza. In poche settimane si è reso necessario trasformare in modalità distance learning i corsi e gli eventi in precedenza programmati.

Il ricorso al lavoro agile ha inoltre palesato la necessità di disporre di un sistema unitario di abilità coerente con le esigenze connaturate ai cambiamenti dei processi lavorativi.

In tale ottica il Piano integrato di attività e organizzazione – introdotto dall'art. 6 del D.L. n. 80/2021 – attribuisce alla formazione un'inedita centralità nell'ambito dei documenti di

programmazione delle Pubbliche Amministrazioni, con la definizione di “obiettivi formativi annuali e pluriennali, finalizzati ai processi di pianificazione secondo le logiche del project management, al raggiungimento della completa alfabetizzazione digitale, allo sviluppo delle conoscenze tecniche e delle competenze trasversali e manageriali e all’accrescimento culturale dei titoli di studio del personale”.

In tale contesto si inseriscono altresì le previsioni contenute nel CCNL Funzioni Locali sottoscritto il 16/11/2022, il cui capo V del titolo IV sottolinea la primarietà del ruolo della formazione, illustrando i principi generali e le finalità che la presiedono, individuando i destinatari e i processi della medesima e fornendo altresì specifiche indicazioni in ordine alla pianificazione strategica di conoscenze e saperi, tra i quali rivestono particolare rilevanza l’etica pubblica, l’arricchimento delle competenze digitali, l’acquisizione di nuove competenze e riqualificazione finalizzata anche al monitoraggio della performance individuale nonché la formazione finalizzata a prevenire situazioni di rischio per la sicurezza e/o atti di violenza.

In data 23 marzo 2023, il Ministro della Pubblica Amministrazione ha adottato la direttiva avente ad oggetto “Pianificazione della formazione e sviluppo delle competenze funzionali alla transizione digitale, ecologica e amministrativa promosse dal Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza”, con la quale ha fornito precise indicazioni metodologiche e operative in materia di formazione dei pubblici dipendenti. Viene evidenziata la necessità che la formazione del personale sia inserita “al centro dei processi di pianificazione e programmazione delle amministrazioni pubbliche; essa deve essere coordinata e integrata con gli obiettivi programmatici e strategici di performance dell’amministrazione, trovando una piena integrazione nel ciclo della performance e con le politiche del reclutamento, valorizzazione e sviluppo delle risorse umane.”. Inoltre viene particolarmente sottolineata la rilevanza del ruolo dirigenziale, stabilendo che “...l’attuazione della direttiva riguarda tutti i dirigenti” e che “la promozione della formazione e, in particolare, della partecipazione attiva dei dipendenti ²⁴alle iniziative di sviluppo delle competenze promosse costituisce un obiettivo di performance dei dirigenti.”.

Facendo seguito a tali asserzioni, la più recente direttiva avente ad oggetto “Valorizzazione delle persone e produzione di valore pubblico attraverso la formazione. Principi, obiettivi e strumenti”, datata 14.01.2025, “esplicita le finalità e gli obiettivi strategici della formazione che devono ispirare l’azione delle amministrazioni pubbliche. Inoltre, la Direttiva mira a guidare le amministrazioni verso l’individuazione di soluzioni formative funzionali al raggiungimento degli obiettivi strategici e al perseguimento delle finalità sottese alla formazione dei dipendenti pubblici richieste dal PNRR e necessarie per il conseguimento dei suoi target, anche promuovendo l’accesso alle opportunità formative promosse dal Dipartimento della funzione pubblica e dal sistema di enti pubblici preposti all’erogazione della formazione. Infine, individua i presupposti per un sistema di monitoraggio e valutazione della formazione e del suo impatto sulla creazione di

valore pubblico, a supporto della pianificazione strategica delle singole amministrazioni e della definizione di policy a livello di sistema.

La formazione del personale costituisce, nella prospettiva del PIAO (e non solo), una delle determinanti della creazione di valore pubblico; quest'ultimo riguarda i benefici e i miglioramenti che i servizi, i programmi e le politiche pubbliche apportano alle comunità e alla società nel suo complesso, comprendendo l'equità sociale, la sostenibilità ambientale e lo sviluppo economico. Le persone che ricevono formazione in aree come l'etica, l'analisi delle politiche e il coinvolgimento degli stakeholder sono meglio preparate a prendere decisioni che contribuiscono alla creazione di valore pubblico: ad esempio, i programmi formativi che rafforzano i principi dell'equità sociale e dell'inclusività consentono ai dipendenti pubblici di migliorare la progettazione e l'implementazione di programmi e servizi volti a ridurre le disuguaglianze e promuovere l'equità nella fornitura dei servizi. La formazione del personale deve essere considerata quindi, innanzi tutto, come un catalizzatore della produttività e dell'efficienza organizzativa.

Allo stesso tempo, la formazione deve contribuire a rafforzare, diversificare e ampliare le competenze, le conoscenze e le abilità dei dipendenti, permettendo loro di affrontare nuove richieste, risolvere problemi complessi e contribuire efficacemente al raggiungimento degli obiettivi organizzativi e di valore pubblico. Affrontare una sola di queste dimensioni e trascurare le altre riduce l'efficacia della formazione e dei relativi investimenti.

La formazione ha un impatto fondamentale, in quanto strettamente legata alla soddisfazione, alla fidelizzazione, al benessere organizzativo e all'impegno dei dipendenti. La crescita delle persone attraverso la formazione e, più in generale, il miglioramento del benessere delle risorse umane si trasforma in un significativo ritorno in termini di motivazione, senso di appartenenza e soddisfazione lavorativa.

24

Sul versante esterno, le maggiori performance e il maggior valore pubblico realizzato dalle amministrazioni anche attraverso il rafforzamento delle competenze del proprio personale producono esternalità positive in termini di fiducia dei cittadini e delle imprese nei confronti delle istituzioni; una più forte legittimazione delle amministrazioni costituisce un incentivo non economico dei dipendenti pubblici, una leva di engagement e una spinta all'ulteriore miglioramento delle loro competenze.

In linea generale, all'interno di ciascuna area è possibile individuare almeno due diverse categorie di competenze che, generalmente, attengono a personale con ruoli diversi nei processi di trasformazione:

1. competenze (o cultura) di base: set di conoscenze e abilità che mirano a creare consapevolezza rispetto ad un determinato tema, a promuovere comportamenti coerenti nel proprio contesto di lavoro e a condividere valori comuni. Si tratta, pertanto, di competenze trasversali a tutti i dipendenti pubblici.

2. competenze specialistiche: set di conoscenze e capacità specialistiche necessarie per presidiare i contenuti afferenti ad un dato ruolo o una data posizione organizzativa e in grado di incidere sulle performance individuali. Di seguito si specificano, per le competenze per supportare e attuare i processi di transizione delle amministrazioni pubbliche, gli obiettivi formativi per ciascun ambito.

- Gli obiettivi del Piano

Il presente Piano intende perseguire i seguenti obiettivi:

- soddisfare i fabbisogni formativi e di aggiornamento dei singoli dipendenti, preparandoli a svolgere efficacemente le proprie mansioni;
- sostenere l'introduzione di innovazioni e di miglioramenti all'interno dell'Amministrazione;
- utilizzare efficacemente le tecnologie e gli strumenti ICT (Information and Communications Technology) rispondenti alle mutate modalità di erogazione dei servizi;
- accrescere il livello generale di accountability ovvero il senso di responsabilità e di fiducia;
- sviluppare, in linea con il ruolo organizzativo ricoperto, la crescita delle:
 - competenze trasversali, comuni a tutto il personale;
 - competenze tecnico-specialistiche;
 - competenze legate alla promozione del benessere organizzativo nell'Ente.

24

La meta ultima è quella indicata dalle recenti direttive ministeriali ovvero incrementare le opportunità formative a disposizione dei dipendenti e dei dirigenti e promuoverne la fruizione consapevole e motivata, in una prospettiva di innovazione e di progressivo efficientamento delle attività della pubblica amministrazione.

-Competenze Trasversali per il personale NON DIRIGENTE

La Direttiva del Ministro della Pubblica Amministrazione del 28 novembre 2023 in materia di performance individuale, al paragrafo 5 "La Formazione e il capitale umano", richiama il modello delle competenze trasversali del personale di qualifica non dirigenziale approvato con il Decreto

Ministeriale del 28/06/2023, quale riferimento per definire percorsi formativi finalizzati a sviluppare le competenze trasversali articolate nelle 4 aree ivi previste: “Capire il contesto pubblico”, “Interagire nel contesto pubblico”, “Realizzare il valore pubblico”, “Gestire le risorse pubbliche”.

La stessa direttiva indica la necessità di prevedere la partecipazione dei dirigenti ad iniziative di formazione destinate a rafforzare le competenze trasversali (cosiddette soft skills, per le quali si fa riferimento al Decreto del Ministro per la pubblica amministrazione del 28 ottobre 2002 che approva le Linee Guida per l'Accesso alla Dirigenza), le competenze relative alla valutazione della performance, alla gestione dei progetti e dei finanziamenti nonché le competenze abilitanti processi di transizione digitale, ecologica e amministrativa in linea con le finalità del PNRR.

-Formazione per nuovi assunti

Innanzitutto, dato che nei programmi dell'Ente degli ultimi anni ha riacquisito particolare rilievo il tema del reclutamento di personale, tra le linee di sviluppo delle competenze merita una particolare attenzione la tematica cosiddetta dell'onboarding, ovvero il processo successivo all'assunzione finalizzato all'integrazione e all'inserimento nell'ambiente di lavoro, attraverso il quale l'Amministrazione si propone di accogliere e supportare i nuovi dipendenti.

Garantire a ciascuna risorsa l'acquisizione delle competenze adeguate e necessarie all'adempimento delle proprie funzioni genera:

una maggiore soddisfazione lavorativa;

un migliore impegno organizzativo;

alti livelli di performance;

una drastica diminuzione del turnover.

24

-la formazione per lo sviluppo delle competenze digitali

Considerata la rilevanza del tema della transizione digitale e della digitalizzazione della Pubblica Amministrazione, testimoniata anche dai contenuti della direttiva ministeriale del 23/03/2023, ribadita altresì dalle più recenti direttive del 28/11/2023 e del 14.01.2025, l'Ente intende proseguire nel promuovere la formazione prevista dalla Piattaforma Syllabus.

-Appalti pubblici

Con l'adozione del Decreto Legislativo 36/2023 ha preso sostanza l'attesa riforma del Codice degli appalti. E' necessario prevedere di dare continuità anche per l'anno 2026 alle attività di

formazione già svolte. La complessità e vastità degli argomenti contemplati dalla materia in questione richiede un costante approfondimento.

Si prende atto della possibilità di accedere gratuitamente alla formazione sull'argomento messa a disposizione dalla Piattaforma Syllabus nonché da IFEL.

- la formazione sui temi dell'etica e del contrasto alla violenza contro le donne
- in tema di contrasto alle discriminazioni l'Ente intende promuovere la formazione tramite la piattaforma syllabus
- I soggetti del processo formativo

Il ciclo del processo formativo è strutturato in varie fasi presidiate dai soggetti di seguito indicati:

Fasi di attività	Ufficio/soggetto competente
Definizione delle strategie formative	Segretario Comunale
Individuazione del fabbisogno formativo generale	Segretario Comunale / Responsabili dei servizi
Rilevazione del fabbisogno formativo individuale	Segretario Comunale / Responsabili dei servizi
Programmazione delle azioni formative	Responsabili dei Servizi 24
Processo formativo: organizzazione, gestione e assistenza	Responsabili dei Servizi
Gestione e monitoraggio del budget	Segretario Comunale

- Elaborazione e gestione del Piano

Allo scopo di predisporre un documento programmatico il più possibile rispondente alle effettive esigenze, il presente Piano è stato redatto in conformità ai fabbisogni formativi (generali e specifici) emersi dalla rilevazione effettuata presso le diverse Aree dell'Ente.

Essendo uno strumento flessibile, in grado di adeguarsi a future esigenze formative attualmente non programmabili, il presente Piano contempla la possibilità di inserire in itinere ulteriori iniziative formative, determinate da esigenze non prevedibili, idonee a ricollocare le priorità dianzi definite.

-Modalità di erogazione dell'offerta formativa

Per contro le esigenze formative a valenza specialistica e professionalizzante, strettamente connesse al ruolo ricoperto dal dipendente nell'Amministrazione, di norma richiedono l'iscrizione a corsi proposti da soggetti formatori esterni.

Un particolare rilievo meritano le modalità di fruizione della formazione, la cui scelta è specificatamente correlata agli obiettivi perseguiti dalle singole azioni formative:

lezioni frontali;

seminari e workshop (laboratori);

training on the job

web conference (video conferenza) in modalità simultanea o differita;

formazione blended (ibrida) con lezioni in conference call e lezioni registrate da usufruire in autonomia. Particolare attenzione dovrà essere garantita all'accessibilità alle iniziative formative per il personale ipovedente, non vedente, audioleso.

- Il monitoraggio del Piano

Il monitoraggio del presente Piano, sia periodico che consuntivo, permetterà di conoscere lo stato di attuazione dei singoli processi formativi, in modo da evidenziare gli scostamenti tra quanto previsto e quanto invece realizzato.

Da un lato è auspicabile una valutazione del livello di capitalizzazione dell'esperienza formativa da parte dei Responsabili degli Uffici, così da monitorarne la ricaduta sulla professionalità dei partecipanti. Dall'altro i feedback da questi ultimi espressi potrebbero far emergere ulteriori bisogni formativi, i quali potrebbero innescare poi un nuovo ciclo di formazione.

- Le risorse per la formazione

Le risorse finanziarie destinate alla formazione sono previste per € 2.500,00 nel Bilancio di Previsione 2026/2028 approvato con delibera del Consiglio Comunale n. 47 del 19.12.2025 e le restanti somme necessarie verranno stanziare con successiva variazione di bilancio.

Inoltre l'ente si avvarrà dei percorsi formativi a costo zero (si pensi a Syllabus e alla formazione di IFEL) e poi attingerà al fondo di cui all'articolo 45 del D.Lgs. 36/2023.

- L'articolazione del Piano

Il presente Piano è strutturato in funzione della diversa natura (trasversale o tecnico-specialistica) dei fabbisogni formativi emersi.

Viene pertanto indicato per ogni dipendente un percorso formativo che vedrà la formazione trasversale comune a tutti i dipendenti e quella specialistica che sarà concordata con il responsabile del servizio di riferimento.

Tutti i corsi proposti si concludono con un attestato di partecipazione.

AREA AMMINISTRATIVA ANAGRAFE SERVIZI CIMITERIALI STATO CIVILE - ELETTORALE RESPONSABILE DOTT. BIFFI GIOVANNI

CORSI PER IL RESPONSABILE

TIPOLOGIA CORSO	SOGGETTO FORNITORE	NUMERO ORE
PRINCIPI E VALORI DELLA PA: In prima linea contro ogni discriminazione	Syllabus	7
ANTICORRUZIONE La strategia di prevenzione della corruzione e la trasparenza amministrativa	Syllabus	8
ADOTTARE L'INTELLIGENZA DIGITALE Livello base	Syllabus	2
LEADERSHIP SOFT SKILLS Parole che lasciano il segno.	Syllabus	2

Imparare a parlare in pubblico		
PRIVACY	Dasein	4
TIPOLOGIA CORSO SPECIALISTICO	SOGGETTO FORNITORE	NUMERO ORE
A SCELTA DEL RESPONSABILE tra cui un percorso relativo alla transizione digitale		17

in caso il dipendente non sia tenuto a conseguire la formazione perché in livello già avanzato le ore saranno recuperate sulla formazione specialistica

**AREA TECNICA- EDILIZIA URBANISTICA, PROTEZIONE CIVILE E AMBIENTE
SUAP-COMMERCIO
RESPONSABILE Arch. ORNATO ROBERTO**

PERSONALE ASSEGNATO : ROBERTA TEDESCO²⁴

CORSI PER IL RESPONSABILE E IL PERSONALE ASSEGNATO

TIPOLOGIA CORSO E	SOGGETTO FORNITORE	NUMERO ORE
PRINCIPI E VALORI DELLA PA: In prima linea contro ogni discriminazione	Syllabus	7
ANTICORRUZIONE la strategia dia strategia di prevenzione della corruzione e la trasparenza amministrativa	Syllabus	8
LEADERSHIP SOFT SKILLS Parole che lasciano il segno. Imparare a parlare in pubblico	Syllabus	2
PRIVACY	Dasein	

		4
ADOTTARE L'INTELLIGENZA DIGITALE Livello base	Syllabus	2
TIPOLOGIA CORSO SPECIALISTICO	SOGGETTO FORNITORE	NUMERO ORE
A SCELTA DEL RESPONSABILE tra cui un percorso relativo alla transizione digitale		17

*in caso il dipendente non sia tenuto a conseguire la formazione perché in livello già avanzato le ore saranno recuperate sulla formazione specialistica

**AREA LAVORI PUBBLICI- PATRIMONIO
RESPONSABILE : SINDACO PAOLO PICCINELLI**

Personale assegnato :BONAFEDE WALTER-LORUSSO ANTONIO

CORSI PER IL PERSONALE ASSEGNATO

24

TIPOLOGIA CORSO TRASVERSALE	SOGGETTO FORNITORE	NUMERO ORE
PRINCIPI E VALORI DELLA PA: In prima linea contro ogni discriminazione	Syllabus	7
LEADERSHIP SOFT SKILLS Parole che lasciano il segno. Imparare a parlare in pubblico	Syllabus	2
ANTICORRUZIONE la strategia dia strategia di prevenzione della corruzione e la trasparenza amministrativa	Syllabus	8
PRIVACY	Dasein	4
TIPOLOGIA CORSO	Soggetto fornitore	NUMERO ORE

SPECIALISTICO		
A SCELTA DEL RESPONSABILE tra cui un percorso relativo alla transizione digitale		19

* in caso il dipendente non sia tenuto a conseguire la formazione perché in livello già avanzato le ore saranno recuperate sulla formazione specialistica

AREA AMMINISTRATIVO- CONTABILE
RESPONSABILE DOTTORESSA MIRON ANDREEA LAURA
 Personale assegnato ==

CORSI PER IL RESPONSABILE

TIPOLOGIA CORSO	SOGGETTO FORNITORE	NUMERO ORE
PRINCIPI E VALORI DELLA PA: In prima linea contro ogni discriminazione	Syllabus ²⁴	7
LEADERSHIP SOFT SKILLS Parole che lasciano il segno. Imparare a parlare in pubblico	Syllabus	2
ANTICORRUZIONE la strategia dia strategia di prevenzione della corruzione e la trasparenza amministrativa	Syllabus	8
PRIVACY	Dasein	4
ADOTTARE L'INTELLIGENZA DIGITALE Livello base	Syllabus	2
TIPOLOGIA CORSO SPECIALISTICO	SOGGETTO FORNITORE	NUMERO ORE
A SCELTA DEL RESPONSABILE tra cui un percorso relativo alla transizione digitale		17,00

* in caso il dipendente non sia tenuto a conseguire la formazione perché in livello già avanzato le ore saranno recuperate sulla formazione specialistica

**AREA AMMINISTRATIVO TRIBUTI SERVIZI GENERALI
SCOLASTICI, SOCIALI E CULTURALI, SPORT
RESPONSABILE RAPETTI ROSELLA**

Personale assegnato : arch. Lorena Dellapiana

CORSI PER IL RESPONSABILE E IL PERSONALE ASSEGNATO

TIPOLOGIA CORSO TRASVERSALE	SOGGETTO FORNITORE	NUMERO ORE
PRINCIPI E VALORI DELLA PA: In prima linea contro ogni discriminazione	Syllabus	7 24
LEADERSHIP SOFT SKILLS Parole che lasciano il segno. Imparare a parlare in pubblico	Syllabus	2
ANTICORRUZIONE la strategia dia strategia di prevenzione della corruzione e la trasparenza amministrativa	Syllabus	8
PRIVACY	Dasein	4
ADOTTARE L'INTELLIGENZA DIGITALE Livello base	Syllabus	2
TIPOLOGIA CORSO SPECIALISTICO	SOGGETTO FORNITORE	NUMERO ORE
A SCELTA DEL		17,00

RESPONSABILE tra cui un percorso relativo alla transizione digitale		
---	--	--

* in caso il dipendente non sia tenuto a conseguire la formazione perché in livello già avanzato le ore saranno recuperate sulla formazione specialistica

**SETTORE VIGILANZA – POLIZIA AMMINISTRATIVA
AREA VIGILANZA
RESPONSABILE: SINDACO PAOLO PICCINELLI**

Personale assegnato: ASCIONE FABIO VACCANEO ROBERTA

CORSI PER IL PERSONALE ASSEGNATO

TIPOLOGIA CORSO TRASVERSALE	SOGGETTO FORNITORE	NUMERO ORE
PRINCIPI E VALORI DELLA PA: In prima linea contro ogni discriminazione	Syllabus 24	7
LEADERSHIP SOFT SKILLS Parole che lasciano il segno. Imparare a parlare in pubblico	Syllabus	2
ANTICORRUZIONE la strategia dia strategia di prevenzione della corruzione e la trasparenza amministrativa	Syllabus	8
PRIVACY	Dasein	4

ADOTTARE L'INTELLIGENZA DIGITALE Livello base	Syllabus	2
TIPOLOGIA CORSO SPECIALISTICO	SOGGETTO FORNITORE	NUMERO ORE
A SCELTA DEL RESPONSABILE tra cui un percorso relativo alla transizione digitale		17,00

* in caso il dipendente non sia tenuto a conseguire la formazione perché in livello già avanzato le ore saranno recuperate sulla formazione specialistica

SEZIONE 4 - MONITORAGGIO

Il Comune di Neive ritiene di procedere alla predisposizione dei contenuti della sezione 4 - Monitoraggio anche a seguito delle raccomandazioni contenute nel PNA 2025 e nelle Linee Guida 2025 sul Piano Integrato di Attività e di Organizzazione (PIAO). In tali documenti si richiama l'importanza di affiancare al monitoraggio per singola Sezione/Sottosezione, un monitoraggio integrato volto ad evidenziare il contributo dell'organizzazione, delle misure di mitigazione dei rischi e di promozione della trasparenza, e degli obiettivi operativi, alle strategie di generazione del Valore Pubblico.

Il RPCT, per la Sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza", e ognuno degli altri responsabili, per la parte di propria competenza, verificano la coerenza tra quanto pianificato e attuato, monitorando in particolare gli obiettivi, gli eventuali scostamenti delle misure previste rispetto a quelle attuate, l'efficacia delle stesse, nonché il rispetto dei tempi e delle risorse. In particolare:

il monitoraggio della sottosezione 2.2 "Performance"¹ e soprattutto 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 con Delibera di G.C. n.xx del xx-xx-20xx

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 processo di gestione del rischio, viene effettuato secondo quanto previsto dall'Allegato Unico. Così come indicato dal PNA 2022 e ribadito nel PNA 2025, in riferimento ai Comuni con meno di 50 dipendenti, le priorità rispetto ai processi da mappare e presidiare con specifiche misure sono le seguenti:

tutte le amministrazioni che impiegano risorse pubbliche connesse agli interventi del PNRR e ai fondi strutturali svolgono un monitoraggio periodico sui processi che coinvolgono la gestione di tali fondi;

il monitoraggio delle misure di trasparenza può essere limitato ad un campione di obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente e da indicare già nella fase di programmazione. Tale campione va modificato anno per anno;

¹ 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).

con riferimento alle misure generali diverse dalla trasparenza, come ad esempio la formazione, il whistleblowing, il pantouflage, la gestione del conflitto di interessi, occorre tener conto dei rilievi emersi nella relazione annuale del RPCT, concentrando l'attenzione del monitoraggio, in particolare su quelle misure rispetto alle quali sono emerse criticità.

Inoltre, per il triennio 2026 - 2028, così come previsto dal PNA 2022 di ANAC per le amministrazioni con un numero di dipendenti compreso fra 1 e 15, il monitoraggio sarà svolto 1 volta l'anno in riferimento ai processi risultati a rischio "Alto", "Critico" e "Medio", a seguito di valutazione del medesimo come da "Allegato Unico", esaminando un campione pari al 33% per ciascun anno del triennio.

Il monitoraggio della Sezione 3 "Organizzazione e capitale umano" viene effettuato per la sottosezione 3.3.2 Formazione del Personale, secondo quanto previsto dalla Direttiva del Ministro per la PA del 14-01-2025. È necessario che l'Ente tracci il numero effettivo di destinatari che abbiano completato con successo ciascun intervento formativo pianificato, verificando il contributo dato dagli investimenti in formazione per la crescita delle persone ed il miglioramento della performance.

Gli esiti dei singoli monitoraggi, effettuati da RPCT e dagli altri responsabili, saranno condivisi e serviranno per segnalare le criticità che potrebbero incidere sulla creazione di Valore Pubblico, consentendo all'amministrazione di intervenire tempestivamente.

L'Ente, seguendo le indicazioni previste dal PNA 2025, si pone l'obiettivo nel prossimo triennio di realizzare un monitoraggio integrato, effettuando:

- una mappatura unica ed integrata di tutti i processi;
- un vero coordinamento tra il RPCT e i Responsabili delle altre Sezioni/Sottosezioni del PIAO e gli altri responsabili nell'ambito della struttura organizzativa;
- un monitoraggio informatizzato ricorrendo, nei limiti delle risorse economiche a disposizione, a software applicativi per consentire verifiche in itinere ed apportare eventuali modifiche alla pianificazione a fronte delle criticità via via riscontrate.

Il monitoraggio integrato rappresenta il presupposto del Report integrato del PIAO che assolve ad una duplice funzione:

- costituisce uno strumento essenziale grazie al quale l'Amministrazione può riprogrammare gli obiettivi e allocare le risorse, tenendo conto dei risultati conseguiti nell'esercizio precedente e mirando a un progressivo miglioramento del funzionamento del sistema complessivo.
- rappresenta il principale strumento attraverso il quale l'Amministrazione rende conto agli *stakeholder*, sia interni che esterni, dei risultati raggiunti e degli eventuali scostamenti rispetto agli obiettivi programmati.

