



PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE (PIAO) 2026-2028



COMUNE DI CASTAGNOLE MONFERRATO

Provincia di Asti

Adottato ai sensi dell'art. 6 del Decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80 e
in conformità alle Linee guida del Dipartimento della Funzione
Pubblica del 17 dicembre 2025

Sommario

Sommario	1
INTRODUZIONE	4
NOTA METODOLOGICA.....	5
1. Orientamento al Valore Pubblico Territoriale.....	5
2. Selettività degli obiettivi e riduzione della dispersione programmatica.....	5
3. Adeguatezza di obiettivi e indicatori	5
4. Integrazione tra le sezioni del Piano	5
5. Semplificazione e sostenibilità amministrativa	5
6. Proporzionalità del processo di predisposizione	6
SEZIONE 1 – ANAGRAFICA DELL’AMMINISTRAZIONE.....	7
1.1 Inquadramento territoriale e istituzionale	7
<i>Chi siamo?</i>	7
<i>Dove siamo?</i>	7
<i>Quanti siamo?</i>	7
<i>Come è organizzato il territorio?</i>	7
<i>Chi governa l’Ente?</i>	8
<i>Chi garantisce legalità, trasparenza e prevenzione della corruzione?</i>	8
SEZIONE 2 – VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE	9
SEZIONE 2.1 – VALORE PUBBLICO TERRITORIALE	9
1. Il Valore Pubblico Territoriale come orizzonte strategico dell’azione amministrativa	9
2. Valore Pubblico esterno e Valore Pubblico interno	9
3. Dalle Linee Programmatiche di Mandato agli Obiettivi di Valore Pubblico Territoriale.....	10
4. Obiettivi di Valore Pubblico Territoriale (OVPT).....	10
<i>Tabella 1 – Obiettivi di Valore Pubblico Territoriale del Comune di Castagnole Monferrato</i>	10
5. Ruolo degli OVPT nella catena di generazione del Valore Pubblico	11
SOTTOSEZIONE 2.2 – PERFORMANCE	12
1. La performance come leva di creazione del Valore Pubblico Territoriale	12
2. Articolazione della performance nel Comune di Castagnole Monferrato	12
3. Criteri di definizione degli obiettivi di performance	12
4. Obiettivi di performance, KPI e target annuali	13
<i>Tabella 2 – Performance organizzativa con KPI e target annuali</i>	13
5. Misurazione della performance e utilizzo dei KPI.....	14
6. Collegamento con la performance individuale	15
7. Integrazione con anticorruzione e salute amministrativa	15

8. Monitoraggio e miglioramento continuo	15
SOTTOSEZIONE 2.3 – ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA	17
1. Inquadramento normativo e funzione della sezione.....	17
2. Nozione di corruzione e approccio preventivo	17
3. Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT).....	17
4. Analisi del contesto esterno.....	18
5. Analisi del contesto interno	19
6. Mappatura dei processi e aree a rischio	20
7. Misure di prevenzione della corruzione	21
8. Trasparenza amministrativa.....	21
9. Formazione e promozione della cultura della legalità	22
10. Monitoraggio e integrazione con la performance	22
11. Considerazioni conclusive	23
SEZIONE 3 – ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO	24
3.1 STRUTTURA ORGANIZZATIVA DELL'ENTE	24
1. Premessa e finalità della sezione	24
2. Principi organizzativi di riferimento.....	24
3. Dimensione organizzativa e dotazione di personale.....	24
4. Ruolo e funzioni del Segretario comunale	25
5. Articolazione della struttura organizzativa.....	25
6. Integrazione tra Aree e lavoro trasversale	26
7. Criticità organizzative e fattori di rischio	27
8. Collegamento con Valore Pubblico, performance e anticorruzione	27
9. Prospettive evolutive.....	28
Considerazione conclusiva	28
SOTTOSEZIONE 3.2 – ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO	29
1. Finalità della sottosezione	29
2. Inquadramento normativo di riferimento.....	29
3. Lavoro agile (smart working)	29
3.1 Valutazione di fattibilità	29
3.2 Ricorso al lavoro agile in situazioni eccezionali	29
4. Lavoro da remoto e altre modalità flessibili	30
5. Orario di lavoro e flessibilità oraria	30
5.1 Disciplina dell'orario di lavoro.....	30
5.2 Flessibilità oraria	30
6. Monitoraggio dell'organizzazione del lavoro	31

7. Collegamento con performance e benessere organizzativo.....	31
8. Considerazioni conclusive	32
SOTTOSEZIONE 3.3 –PIANO TRIENNALE DEI FABBISOGNI DI PERSONALE.....	33
Considerazioni conclusive	37
SEZIONE 4 – MONITORAGGIO	38
1. Premesse generali.....	38
2. Monitoraggio della Performance	38
3. Monitoraggio della prevenzione della corruzione e della trasparenza	38
4. Monitoraggio del Piano Triennale del Fabbisogno di Personale	39
5. Monitoraggio del Lavoro Agile	39
Conclusioni.....	40

INTRODUZIONE

Il Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) 2026–2028 del Comune costituisce il documento fondamentale di programmazione strategica, organizzativa e gestionale dell'ente per il triennio di riferimento, ai sensi dell'articolo 6 del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito con modificazioni dalla legge 6 agosto 2021, n. 113.

Il PIAO è finalizzato ad assicurare la qualità e la trasparenza dell'azione amministrativa, il miglioramento continuo dei servizi resi alla collettività e la progressiva semplificazione dei processi interni, attraverso l'integrazione dei principali strumenti di pianificazione in un quadro unitario, coerente e leggibile.

Il riferimento normativo è completato dal DPR 24 giugno 2022, n. 81, che individua gli adempimenti assorbiti nel PIAO, dal decreto ministeriale 30 giugno 2022, n. 132, che ne definisce struttura e contenuti, nonché dal decreto del Ministro per la pubblica amministrazione del 30 ottobre 2025, che ha approvato le Linee guida e i Manuali operativi per la redazione del Piano.

Il presente PIAO è redatto in conformità al **Manuale operativo per Città metropolitane e Comuni**, adottando la **dimensione “base”**, prevista per i Comuni di minore dimensione demografica, e tenendo conto delle specificità organizzative e funzionali di un **Comune rurale con popolazione inferiore ai 2.000 abitanti**, caratterizzato da:

- una struttura amministrativa essenziale;
- un numero limitato di risorse umane;
- un contesto territoriale a bassa densità abitativa;
- una forte prossimità tra amministrazione e comunità locale.

In tale contesto, il PIAO non è inteso come mero adempimento formale, bensì come strumento di **governo consapevole e proporzionato dell'azione amministrativa**, orientato a rendere esplicite e coerenti le priorità dell'ente, nel rispetto dei principi di autonomia organizzativa e gestionale.

Il Piano è costruito attorno al concetto di **Valore Pubblico Territoriale**, inteso come miglioramento complessivo e sostenibile del benessere della comunità rurale di riferimento, con particolare attenzione:

- alla qualità dei servizi essenziali;
- alla tutela del territorio e del patrimonio ambientale;
- alla coesione sociale;
- alla salvaguardia delle funzioni fondamentali dell'ente locale.

In coerenza con le indicazioni metodologiche delle Linee guida, il PIAO 2026–2028 concentra la programmazione su un numero limitato di obiettivi prioritari, selezionati in funzione della loro rilevanza strategica e della loro effettiva capacità di incidere sulle esigenze della comunità, assicurando il raccordo con il Documento Unico di Programmazione (DUP) e con gli altri strumenti di pianificazione dell'ente.

Il documento è redatto secondo criteri di chiarezza, sintesi e accessibilità, al fine di costituire un riferimento operativo per gli uffici e, al contempo, uno strumento di trasparenza nei confronti dei cittadini.

NOTA METODOLOGICA

La presente Nota metodologica descrive l'approccio seguito nella predisposizione del PIAO 2026–2028 e illustra le principali criticità evidenziate dalle Linee guida e dal Manuale operativo, nonché le modalità attraverso cui il Comune ha inteso affrontarle, tenendo conto delle proprie dimensioni e del contesto rurale di riferimento.

1. Orientamento al Valore Pubblico Territoriale

Le Linee guida segnalano come una delle principali criticità dei PIAO precedenti la tendenza all'autoreferenzialità degli obiettivi, spesso scollegati dagli effetti concreti prodotti sul territorio. Il Comune ha pertanto impostato il Piano assumendo il Valore Pubblico Territoriale quale riferimento unitario dell'intera programmazione, orientando obiettivi, performance e misure organizzative verso il miglioramento delle condizioni di vita della comunità locale, secondo una logica di coerenza e funzionalità.

2. Selettività degli obiettivi e riduzione della dispersione programmatoria

In un Comune rurale di piccole dimensioni, la programmazione deve necessariamente essere essenziale e mirata.

In applicazione del principio di **selettività**, il PIAO 2026–2028 individua un numero contenuto di obiettivi prioritari, evitando la sovrapposizione con l'attività ordinaria e rinunciando all'inserimento di elementi meramente descrittivi o ripetitivi.

Tale scelta consente di concentrare le limitate risorse disponibili sugli ambiti di maggiore rilevanza istituzionale e amministrativa.

3. Adeguatezza di obiettivi e indicatori

Un'ulteriore criticità rilevata riguarda la qualità degli obiettivi e degli indicatori, spesso non adeguatamente commisurati alle reali capacità dell'ente.

Nel rispetto della dimensione "base" prevista dal Manuale operativo, il Comune ha definito obiettivi chiari e realistici, accompagnati da indicatori semplici ma significativi, idonei a consentire un monitoraggio essenziale dell'azione amministrativa, senza introdurre sistemi di misurazione sproporzionati rispetto alla struttura organizzativa.

4. Integrazione tra le sezioni del Piano

Le Linee guida evidenziano la necessità di superare la frammentazione tra le diverse componenti del PIAO.

Il presente Piano è stato costruito secondo una logica di integrazione, assicurando il raccordo tra:

- obiettivi di performance;
- misure di prevenzione della corruzione e di promozione della trasparenza;
- azioni organizzative e di gestione del capitale umano.

In particolare, le misure anticorruzione sono considerate strumenti di garanzia della correttezza e dell'affidabilità dell'azione amministrativa, a tutela del raggiungimento degli obiettivi programmati.

5. Semplificazione e sostenibilità amministrativa

La semplificazione, per un Comune con una popolazione compresa tra i 1.000 e i 2.000 abitanti, rappresenta un'esigenza strutturale.

Il Comune ha perseguito una semplificazione sostanziale del PIAO, riducendo al minimo le duplicazioni informative, privilegiando contenuti essenziali e assicurando una rappresentazione chiara e ordinata delle scelte programmatiche.

La sintesi è stata perseguita come strumento di efficacia amministrativa, non come riduzione della qualità del Piano.

6. Proporzionalità del processo di predisposizione

Il processo di elaborazione del PIAO è stato condotto in modo proporzionato alla dimensione dell'ente, valorizzando il ruolo degli organi di governo e dei responsabili dei servizi, in un'ottica di collaborazione interna e responsabilizzazione diffusa, senza appesantire l'organizzazione con formalismi non necessari.

SEZIONE 1 – ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

1.1 Inquadramento territoriale e istituzionale

Il Comune di Castagnole Monferrato è un ente locale territoriale di piccole dimensioni, situato nella Regione Piemonte, in Provincia di Asti, inserito nel contesto collinare del Monferrato. Il territorio comunale è caratterizzato da una prevalente vocazione rurale, agricola, paesaggistica e recentemente turistica, con una bassa densità abitativa e un assetto insediativo diffuso in più nuclei abitati.

L'Amministrazione comunale opera in un contesto territoriale a forte prossimità tra istituzioni e cittadinanza, nel quale la funzione pubblica assume un ruolo centrale di presidio dei servizi essenziali, di tutela del territorio e di coesione sociale.

Chi siamo?

Voce	Informazione
Denominazione Ente	Comune di Castagnole Monferrato
Natura giuridica	Ente locale territoriale
Codice ISTAT	005023
Codice catastale	C047
Codice fiscale	80003080050
Partita IVA	01310140056
Nome degli abitanti	Castagnolesi
Santo Patrono	Sant'Anna
Giorno festivo	26 luglio

Dove siamo?

Voce	Informazione
Stato	Italia
Regione	Piemonte
Provincia	Asti (AT)
Indirizzo sede comunale	Piazza Statuto, 1 – 14030 Castagnole Monferrato (AT)
Coordinate geografiche	44°57'36"N 8°18'20"E
Altitudine	232 m s.l.m.
Superficie territoriale	17,34 km ²
Zona climatica	Zona E – 2.677 GG
Zona sismica	Zona 4 (sismicità molto bassa)

Quanti siamo?

Voce	Informazione
Popolazione residente	1.135 abitanti (al 30/09/2025)
Densità abitativa	65,46 ab./km ²

Come è organizzato il territorio?

Voce	Informazione
Frazioni	Barcara, Valenzani, Valvinera, Versó
Comuni confinanti	Asti, Calliano Monferrato, Castello di Annone, Grana Monferrato, Montemagno Monferrato, Portacomaro, Refrancore, Scurzolengo

Chi governa l'Ente?

Voce	Informazione
Sindaco	Francesco Marengo
Mandato	Dal 12 giugno 2022
Lista	Lista civica <i>Campanile Grappolo d'uva e Spiga di grano</i>

Chi garantisce legalità, trasparenza e prevenzione della corruzione?

Voce	Informazione
RPCT	Negro Paolo Michele
Qualifica	Segretario comunale

Come contattarci?

Voce	Informazione
Codice postale	14030
Telefono	0141/292123
PEC istituzionale	protocollo.castagnolemonferrato@pec.it

SEZIONE 2 – VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

SEZIONE 2.1 – VALORE PUBBLICO TERRITORIALE

1. Il Valore Pubblico Territoriale come orizzonte strategico dell'azione amministrativa

Il Comune di Castagnole Monferrato, in coerenza con il Manuale Operativo sul Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO), assume il **Valore Pubblico Territoriale (VPT)** quale **orizzonte strategico unitario** dell'intera programmazione dell'Ente.

Il Valore Pubblico Territoriale è inteso come il **miglioramento complessivo, misurabile e sostenibile del benessere dei cittadini, delle imprese e della comunità locale**, generato dall'azione coordinata delle politiche pubbliche, dei servizi, dell'organizzazione e dell'utilizzo responsabile delle risorse.

In tale prospettiva, il PIAO non rappresenta un insieme di adempimenti separati, ma un **sistema integrato** nel quale:

- le **scelte politiche** del mandato
- le **performance amministrative**
- le **misure di prevenzione dei rischi**
- le **azioni di rafforzamento della capacità amministrativa**

concorrono, in modo funzionale e coerente, alla produzione di Valore Pubblico.

2. Valore Pubblico esterno e Valore Pubblico interno

In coerenza con le **Linee Guida sul ciclo della performance** emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica, il Comune adotta un approccio integrato alla definizione e alla misurazione del **Valore Pubblico Territoriale**, inteso come l'effetto complessivo dell'azione amministrativa sul benessere collettivo, sulla qualità della vita e sulla sostenibilità dell'apparato pubblico.

Il Valore Pubblico si articola in **due dimensioni tra loro strettamente interconnesse**: la dimensione esterna, che riguarda gli impatti sull'ambiente sociale, economico e territoriale di riferimento, e quella interna, che attiene alla qualità e alla solidità dell'organizzazione amministrativa dell'Ente. Entrambe concorrono in modo sinergico alla costruzione di una Pubblica Amministrazione capace di generare risultati significativi, equi e sostenibili nel tempo.

La seguente tabella sintetizza i tratti distintivi delle due dimensioni:

DIMENSIONE DEL VALORE PUBBLICO	DESCRIZIONE	ASPETTI RILEVANTI
Valore Pubblico Territoriale esterno	Rappresenta l'effettivo impatto delle politiche, dei servizi e delle azioni dell'Ente sul territorio e sulla comunità di riferimento. Risponde alla domanda strategica: <i>“In che modo l'azione amministrativa contribuisce a migliorare concretamente la vita dei cittadini?”</i>	Benessere sociale Sviluppo economico locale Tutela ambientale Qualità della vita Fiducia nelle istituzioni
Valore Pubblico Territoriale interno	Attiene alla cosiddetta “salute amministrativa”, ossia alla capacità interna del Comune di funzionare in modo efficace, efficiente e trasparente. Rappresenta il presupposto necessario per garantire la generazione del valore esterno.	Organizzazione funzionale ed efficace Risorse umane adeguate Processi amministrativi efficienti Legalità, trasparenza e sostenibilità

L'Amministrazione è consapevole che la **dimensione interna non costituisce un fine autonomo**, ma rappresenta il **fattore abilitante primario per la generazione del valore esterno**. In altri termini, un'organizzazione sana, competente e ben strutturata costituisce il terreno indispensabile su cui costruire politiche pubbliche capaci di produrre effetti positivi e misurabili sulla realtà territoriale.

L'approccio al Valore Pubblico adottato dal Comune si traduce, pertanto, in una visione integrata tra **performance, organizzazione, trasparenza, legalità e impatto sociale**, orientando l'intero ciclo della programmazione verso risultati tangibili e condivisi.

3. Dalle Linee Programmatiche di Mandato agli Obiettivi di Valore Pubblico Territoriale

Le **Linee Programmatiche di Mandato 2022–2027**, approvate con Deliberazione del Consiglio Comunale n. 24 del 30 giugno 2022, rappresentano il quadro politico-strategico di riferimento.

Nel PIAO esse vengono tradotte in **Obiettivi di Valore Pubblico Territoriale (OVPT)**, che esprimono:

- i **miglioramenti attesi** nelle diverse dimensioni del benessere,
- gli **impatti esterni** che l'Ente intende generare,
- la **coerenza tra indirizzo politico e azione amministrativa**.

Gli OVPT costituiscono pertanto il **livello più alto della catena programmatica** e orientano tutte le successive sezioni del PIAO.

4. Obiettivi di Valore Pubblico Territoriale (OVPT)

Di seguito si riportano gli **Obiettivi di Valore Pubblico Territoriale**, presentati in forma tabellare estesa, con l'esplicitazione di:

- contenuto strategico,
- valore pubblico esterno (impatti),
- valore pubblico interno (abilitanti).

Tabella 1 – Obiettivi di Valore Pubblico Territoriale del Comune di Castagnole Monferrato

OVPT	DESCRIZIONE STRATEGICA	VALORE PUBBLICO TERRITORIALE ESTERNO (IMPATTI ATTESI)	VALORE PUBBLICO TERRITORIALE INTERNO (FATTORI ABILITANTI)
OVPT 1 SVILUPPO E SOSTEGNO ALLE ATTIVITÀ TURISTICHE LOCALI	Promuovere la valorizzazione dell'agroalimentare a km zero, la filiera corta, il commercio locale, l'enoturismo, nonché il turismo legato al tartufo, attraverso sinergie territoriali e iniziative identitarie.	Impatto economico: rafforzamento del tessuto produttivo locale e incremento delle opportunità di mercato per produttori e commercianti. Impatto territoriale: maggiore attrattività del territorio e valorizzazione delle sue specificità enogastronomiche e artigianali.	Collaborazione con associazioni di categoria e attori economici; utilizzo di spazi comunali per incontri; coordinamento tra settori produttivi, turistici e istituzionali.
OVPT 2 QUALITÀ URBANA, PATRIMONIO PUBBLICO E VALORIZZAZIONE DEL TERRITORIO	Riquilibrare piazze, spazi pubblici, percorsi naturalistici e patrimonio edilizio, migliorando l'accessibilità e il decoro del paese.	Impatto sociale: miglioramento della qualità della vita e della fruibilità degli spazi pubblici da parte dei cittadini. Impatto ambientale: maggiore sostenibilità urbana, valorizzazione del verde e riduzione del degrado.	Rafforzamento delle competenze tecniche e di pianificazione dell'Ente; gestione efficiente del patrimonio pubblico; accesso a finanziamenti per opere pubbliche.

OVPT	DESCRIZIONE STRATEGICA	VALORE PUBBLICO TERRITORIALE ESTERNO (IMPATTI ATTESI)	VALORE PUBBLICO TERRITORIALE INTERNO (FATTORI ABILITANTI)
OVPT 3 TUTELA AMBIENTALE E GESTIONE SOSTENIBILE DEI RIFIUTI	Completare la bonifica dell'amianto, prevenire il dissesto idrogeologico e promuovere comportamenti ambientali virtuosi tramite progetti partecipati.	Impatto territoriale: rafforzamento dell'identità locale e dell'attrattività turistica. Impatto ambientale: riduzione dell'inquinamento e salvaguardia del suolo; miglioramento complessivo della qualità ambientale. Impatto sanitario indiretto: tutela della salute pubblica grazie a interventi di bonifica e prevenzione. Impatto civico: diffusione di buone pratiche e responsabilizzazione dei cittadini.	Coinvolgimento attivo della cittadinanza e delle scuole; collaborazione con associazioni ambientaliste; integrazione operativa tra Comune, gestori e volontari.
OVPT 4 COESIONE SOCIALE E AGGREGAZIONE COMUNITARIA	Sostenere l'associazionismo, potenziare l'offerta sportiva e promuovere eventi diffusi e inclusivi nelle frazioni per favorire l'identità comunitaria.	Impatto sociale: aumento della partecipazione, rafforzamento del senso di appartenenza e miglioramento del benessere psicofisico. Impatto culturale: valorizzazione delle tradizioni locali e promozione della memoria collettiva. Impatto istituzionale: riconoscimento del Comune come promotore del dialogo e della coesione sociale.	Attivazione e coordinamento di reti associative; migliore gestione e utilizzo delle strutture pubbliche (impianti sportivi, spazi aggregativi); sostegno organizzativo e promozionale alle iniziative locali.
OVPT 5 SERVIZI ALLA POPOLAZIONE, ASCOLTO E PARTECIPAZIONE CIVICA	Istituire uno sportello d'ascolto settimanale, migliorare i canali di comunicazione e promuovere strumenti digitali per facilitare l'accesso ai servizi.	Impatto istituzionale: rafforzamento del rapporto di fiducia tra cittadini e amministrazione comunale. Impatto sociale: incremento dell'inclusione e della partecipazione civica; maggiore accessibilità ai servizi pubblici. Impatto digitale: modernizzazione delle modalità di comunicazione tra Comune e popolazione.	Sviluppo delle competenze comunicative e digitali dell'ente; istituzione di un ufficio stampa; implementazione di canali informativi diretti (social, WhatsApp); attivazione dello Sportello di Ascolto.

5. Ruolo degli OVPT nella catena di generazione del Valore Pubblico

Gli Obiettivi di Valore Pubblico Territoriale costituiscono il **referimento strategico unitario** per:

- la definizione degli **obiettivi di performance**,
- la programmazione delle **misure di prevenzione dei rischi corruttivi**,
- le **azioni di rafforzamento organizzativo e del capitale umano**.

In tal modo, l'intero PIAO è orientato non solo alla misurazione delle attività svolte, ma soprattutto alla **produzione di impatti positivi e duraturi sul territorio**, secondo una logica di responsabilità pubblica e miglioramento continuo.

SOTTOSEZIONE 2.2 – PERFORMANCE

1. La performance come leva di creazione del Valore Pubblico Territoriale

Nel sistema di programmazione del Comune di Castagnole Monferrato, la **performance organizzativa** costituisce il livello operativo attraverso il quale gli **Obiettivi di Valore Pubblico Territoriale (OVPT)** vengono concretamente perseguiti.

In coerenza con il Manuale Operativo PIAO, la performance non è intesa come mero adempimento valutativo, ma come **strumento funzionale alla generazione di impatti positivi sul territorio**, misurabili in termini di efficacia ed efficienza dell'azione amministrativa.

Gli obiettivi di performance:

- discendono direttamente dagli **OVPT**;
- traducono gli indirizzi politici in **risultati operativi**;
- consentono di verificare **come e quanto** l'Ente contribuisca alla produzione di Valore Pubblico.

2. Articolazione della performance nel Comune di Castagnole Monferrato

Tenuto conto della dimensione organizzativa dell'Ente, la performance è articolata come segue:

- **Performance organizzativa di Ente**, riferita agli obiettivi operativi prioritari;
- **Performance delle Aree organizzative**, in relazione alle competenze attribuite;
- **Performance individuale**, collegata al contributo dei responsabili e del personale.

Le **Aree organizzative coinvolte** sono:

- **Area Amministrativa**
- **Area Finanziaria**
- **Area Tecnica**
- **Segreteria generale**, con funzioni di coordinamento, controllo e supporto trasversale.

3. Criteri di definizione degli obiettivi di performance

Gli obiettivi di performance sono definiti secondo i seguenti criteri metodologici:

- **coerenza con gli OVPT**;
- **misurabilità**, mediante KPI chiari e verificabili;
- **distinzione tra output, outcome ed efficienza**, ove possibile;
- **realismo dei target**, in rapporto alle risorse disponibili;
- **progressività**, con possibilità di affinamento negli esercizi successivi.

4. Obiettivi di performance, KPI e target annuali

Tabella 2 – Performance organizzativa con KPI e target annuali

OVPT	OBIETTIVO DI PERFORMANCE ORGANIZZATIVA	AREA RESPONSABILE	KPI (INDICATORE)	TIPOLOGIA KPI	TARGET ANNO	FONTE DI RILEVAZIONE
OVPT 1 <i>Sviluppo e sostegno alle attività turistiche locali</i>	Attivare tavoli di confronto con produttori agricoli, commercianti, artigiani e operatori turistici	Amministrativa	Numero di tavoli realizzati	Output (efficacia)	≥ 2	Verbali, convocazioni
	Promuovere nuovi strumenti per la promozione della filiera corta e dei prodotti locali (es. De.Co., enoturismo)	Amministrativa Finanziaria	Numero strumenti promozionali attivati	Output	≥ 2	Atti deliberativi
	Migliorare l'attrattività economica attraverso agevolazioni e semplificazioni	Finanziaria – Tributi	Numero di agevolazioni attivate	Output	≥ 1	Delibere, regolamenti
	Rafforzare il coinvolgimento delle imprese negli eventi locali	Amministrativa	Percentuale operatori coinvolti negli eventi	Outcome (qualità)	≥ 60%	Elenchi adesioni
OVPT 2 <i>Qualità urbana, patrimonio pubblico e valorizzazione del territorio</i>	Riqualificare e valorizzare almeno 3 spazi pubblici o edifici sottoutilizzati	Tecnica	Numero interventi conclusi di riqualificazione	Output	≥ 3	Report tecnico, SAL
	Migliorare l'efficienza della rete di illuminazione e decoro urbano	Tecnica – Lavori Pubblici	Numero interventi di manutenzione effettuati	Output	≥ 5	Report lavori
	Valorizzare l'identità locale con segnaletica turistica e culturale	Amministrativa – Commercio	Numero nuovi pannelli o percorsi installati	Output	≥ 2	Atti, documentazione fotografica
	Aderire ad almeno una rete nazionale di valorizzazione turistica (es. Comuni Fioriti)	Commercio	Numero adesioni a reti	Outcome	≥ 1	Domanda presentata, attestazione
OVPT 3 <i>Tutela ambientale e gestione sostenibile dei rifiuti</i>	Completare la bonifica di edifici pubblici con presenza di amianto	Tecnica	Percentuale edifici bonificati	Output	100% edifici pubblici mappati	Report tecnico
	Promuovere comportamenti ambientali virtuosi con iniziative scolastiche	Finanziaria – Servizi Educativi	Numero iniziative ambientali realizzate	Output	≥ 3	Calendario eventi
	Ridurre l'abbandono rifiuti e migliorare la raccolta differenziata	Tecnica	Riduzione segnalazioni annue	Outcome	-10%	Registro segnalazioni
	Istituire e promuovere il premio "Virtuosismi Civico-Ambientali"	Segreteria – Commercio	Istituzione formale del premio	Output	1 attivazione	Delibera
OVPT 4 <i>Coesione sociale e</i>	Sostenere la realizzazione di eventi in almeno 4 frazioni	Amministrativa – Commercio	Numero eventi realizzati nelle frazioni	Output	≥ 4	Programma eventi

OVPT	OBIETTIVO DI PERFORMANCE ORGANIZZATIVA	AREA RESPONSABILE	KPI (INDICATORE)	TIPOLOGIA KPI	TARGET ANNO	FONTE DI RILEVAZIONE
<i>aggregazione comunitaria</i>	Valorizzare l'impianto sportivo comunale del tamburello	Tecnica	Numero iniziative sportive promosse	Output	≥ 3	Calendario attività
	Attivare almeno 2 progetti scuola-anziani per la trasmissione del sapere locale	Servizi Sociali – Scuola	Numero progetti intergenerazionali realizzati	Output	≥ 2	Relazioni attività
	Aumentare il tasso di utilizzo degli spazi pubblici per attività collettive	Amministrativa	Tasso medio di utilizzo spazi pubblici	Outcome	≥ 70%	Registro prenotazioni
OVPT 5 <i>Servizi alla popolazione, ascolto e partecipazione civica</i>	Attivare uno Sportello di ascolto settimanale	Amministrativa – Servizi Sociali	Numero aperture sportello	Output	≥ 40 giornate annue	Registro presenze
	Attivare un canale WhatsApp per info e aggiornamenti	Amministrativa – Comunicazione	Numero utenti iscritti	Output	≥ 100	Report iscrizioni
	Potenziare i canali digitali di comunicazione	Amministrativa – Ufficio Stampa	Numero canali attivi/aggiornati	Output	≥ 3	Monitoraggio social/sito
	Realizzare almeno 2 incontri pubblici di rendicontazione all'anno	Segreteria – Sindaco	Numero incontri realizzati	Output	≥ 2	Verbali, locandine

5. Misurazione della performance e utilizzo dei KPI

La misurazione della performance rappresenta un elemento cardine nella gestione strategica dell'Ente, finalizzato a garantire coerenza tra gli obiettivi definiti nella programmazione e i risultati effettivamente conseguiti, in un'ottica di trasparenza, responsabilità e miglioramento continuo.

In tal senso, l'Amministrazione comunale adotta un sistema strutturato e integrato di indicatori di performance (KPI), in grado di rilevare:

- il grado di **efficacia** e **efficienza** delle azioni programmate;
- il livello di **raggiungimento dei risultati attesi**;
- l'allineamento con gli **indirizzi strategici** espressi nel Documento Unico di Programmazione (DUP) e nel Piano Integrato.

La misurazione si basa su:

- **indicatori quantitativi e percentuali**, derivanti da dati amministrativi, contabili e gestionali certificabili;
- **confronti temporali** (trend annuali e pluriennali), per la valutazione della progressione dei risultati;
- **fonti oggettive e verificabili**, quali atti ufficiali, registri interni, flussi informativi gestiti dai sistemi di protocollo e banche dati istituzionali.

Nel caso di obiettivi a contenuto prevalentemente organizzativo, gestionale o progettuale, si ricorre anche a:

- **indicatori di avanzamento fisico** delle attività (es. fasi di progetto);

- **indicatori di completamento percentuale;**
- **verifica del rispetto dei cronoprogrammi.**

Tutti gli indicatori sono esplicitati nel Piano della Performance e vengono aggiornati in fase di monitoraggio, con modalità coerenti con quanto previsto dalle sezioni 2.1 e 2.2 del presente PIAO.

6. Collegamento con la performance individuale

Il sistema di misurazione e valutazione della performance individuale si fonda sul principio della coerenza e integrazione con la performance organizzativa, in linea con quanto disposto dal D.lgs. n. 150/2009 e successive modificazioni.

In particolare:

- gli **obiettivi di performance organizzativa** costituiscono il quadro di riferimento per l'attribuzione degli obiettivi individuali ai responsabili di Area e, a cascata, al personale coinvolto nei processi strategici e operativi;
- la **valutazione individuale** è orientata a valorizzare il contributo effettivo di ciascun dipendente al raggiungimento dei risultati programmati e si basa su criteri trasparenti, misurabili e coerenti con i principi del merito.

I principali ambiti di valutazione della performance individuale includono:

- il **contributo al raggiungimento dei target assegnati;**
- il **rispetto dei tempi procedurali e amministrativi;**
- la **qualità tecnica, giuridica e relazionale delle attività svolte;**
- la **capacità di cooperazione intersettoriale**, innovazione e proattività.

Tale impostazione consente di promuovere una cultura della responsabilità diffusa, nonché di alimentare i processi di riconoscimento del merito e di sviluppo professionale.

7. Integrazione con anticorruzione e salute amministrativa

In coerenza con l'approccio integrato del PIAO, gli obiettivi di performance e le relative modalità di attuazione sono strettamente connessi:

- alle **misure di prevenzione della corruzione**, definite nella sottosezione 2.3 del presente documento, che assicurano la protezione degli obiettivi strategici da comportamenti illeciti e distorsivi;
- alle **azioni di promozione della salute amministrativa**, previste nella Sezione 3, che comprendono interventi per il benessere organizzativo, la digitalizzazione, l'adeguamento delle competenze e l'efficientamento dei processi.

La performance è dunque considerata come **leva trasversale** per la costruzione di un'amministrazione:

- etica e trasparente,
- resiliente e orientata all'innovazione,
- capace di generare e proteggere **Valore Pubblico Territoriale**, nel rispetto della legalità e della fiducia dei cittadini.

8. Monitoraggio e miglioramento continuo

Il Comune assicura un sistema di **monitoraggio strutturato, sistematico e trasparente** della performance, articolato su più livelli, al fine di:

- verificare tempestivamente lo stato di avanzamento degli obiettivi;
- individuare eventuali scostamenti;
- attivare misure correttive in fase gestionale.

In particolare, sono garantite le seguenti attività:

- **monitoraggio periodico** delle attività programmate da parte dei responsabili di Area, secondo scadenze prestabilite;
- **valutazione annuale dei risultati conseguiti**, anche ai fini dell'aggiornamento degli strumenti di programmazione;
- **rendicontazione trasparente** dei risultati, attraverso la redazione e pubblicazione del **Report della performance**, da allegare al presente PIAO e pubblicare nella sezione "Amministrazione Trasparente".

I risultati della performance costituiscono la base informativa per la riprogrammazione degli obiettivi futuri, promuovendo un processo di **miglioramento continuo**, in linea con i principi dell'accountability pubblica e della gestione per risultati.

SOTTOSEZIONE 2.3 – ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA

1. Inquadramento normativo e funzione della sezione

La presente sottosezione del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) è dedicata alla **prevenzione della corruzione e alla promozione della trasparenza**, in attuazione dell'articolo 6 del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito con modificazioni dalla legge 6 agosto 2021, n. 113, che ha previsto l'integrazione del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (PTPCT) all'interno del PIAO.

La disciplina di riferimento resta quella dettata dalla **legge 6 novembre 2012, n. 190**, recante *“Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione”*, nonché dal **decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33**, in materia di trasparenza amministrativa, come modificato dal decreto legislativo 25 maggio 2016, n. 97.

La sezione è redatta in coerenza con:

- il **Piano Nazionale Anticorruzione (PNA)** adottato dall'ANAC, da ultimo aggiornato con deliberazione ANAC n. 31 del 30 gennaio 2025;
- le **Linee guida ANAC** in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza;
- il **Manuale Operativo PIAO** del Dipartimento della Funzione Pubblica.

Come chiarito dall'ANAC e dal Consiglio di Stato, l'integrazione del PTPCT nel PIAO **non deve risolversi in una mera trasposizione formale**, ma deve condurre a una **visione unitaria e sistemica** delle politiche di prevenzione, strettamente collegate alla performance, all'organizzazione e alla creazione di Valore Pubblico.

Tale impostazione è coerente con quanto evidenziato nel PIAO del Comune di Golfo Aranci, che sottolinea la necessità di evitare la giustapposizione di piani e di favorire una reale *“metabolizzazione”* degli strumenti programmatori nel nuovo documento unitario .

2. Nozione di corruzione e approccio preventivo

In conformità all'impostazione dell'ANAC, il Comune di Castagnole Monferrato adotta una **nozione ampia di corruzione**, che non coincide esclusivamente con le fattispecie penalmente rilevanti previste dal codice penale agli artt. 318 e ss., ma ricomprende ogni forma di **maladministration**, intesa come:

“assunzione di decisioni o gestione di risorse pubbliche devianti dalla cura dell'interesse generale, anche in assenza di rilevanza penale, a causa di condizionamenti impropri di interessi particolari.”

Tale definizione, già affermata nel PNA e ribadita dall'ANAC (Determinazione n. 12 del 28 ottobre 2015), consente di orientare l'azione dell'Ente verso una **prevenzione sostanziale**, volta a ridurre i rischi organizzativi, procedurali e relazionali che possono compromettere l'imparzialità e il buon andamento dell'azione amministrativa, ai sensi dell'art. 97 della Costituzione.

3. Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT)

In attuazione delle disposizioni di cui all'art. 1, comma 7, della Legge 6 novembre 2012, n. 190, il Comune individua nel **Segretario Comunale** il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT), figura centrale nella governance dell'Ente, chiamata a presidiare, coordinare e promuovere il sistema integrato della legalità, della trasparenza e dell'integrità amministrativa.

Tale nomina, conforme alla normativa vigente e alle linee guida ANAC, valorizza il ruolo apicale e neutrale del Segretario, che assicura un punto di raccordo strategico tra l'indirizzo politico, la gestione amministrativa e i presidi di controllo.

In particolare, il RPCT:

- cura la **redazione, l'aggiornamento e la supervisione complessiva della sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza"** del PIAO, garantendone la coerenza con il Piano Nazionale Anticorruzione e i suoi aggiornamenti;
- svolge una funzione di **coordinamento orizzontale e verticale** delle misure di prevenzione della corruzione, anche attraverso il coinvolgimento diretto dei Responsabili di Area;
- promuove l'**integrazione tra le politiche di legalità, la cultura della trasparenza e i sistemi di pianificazione e controllo della performance**, secondo una logica di coerenza e sinergia tra i vari strumenti di programmazione;
- presiede le attività di **monitoraggio e vigilanza sull'attuazione delle misure anticorruzione**, anche mediante il supporto tecnico-operativo del personale dipendente;
- esercita le funzioni proprie del **Responsabile della Trasparenza**, ai sensi del D.lgs. n. 33/2013, curando l'accesso civico e il rispetto degli obblighi di pubblicazione, quale forma di accountability nei confronti della cittadinanza.

L'azione del RPCT si sviluppa in stretta collaborazione con:

- l'organo politico-amministrativo dell'Ente, cui compete l'indirizzo generale;
- l'**Organismo Indipendente di Valutazione (OIV)** o, ove assente, il Nucleo di valutazione interno, con cui si condivide la funzione di raccordo tra misurazione della performance e integrità organizzativa;
- i **Responsabili dei Settori o delle Aree organizzative**, che rappresentano il primo presidio attuativo delle misure preventive e di trasparenza.

4. Analisi del contesto esterno

L'analisi del contesto esterno rappresenta un'attività propedeutica e qualificante nell'ambito della pianificazione strategica della prevenzione della corruzione. Essa consente, infatti, di individuare i **fattori di rischio connessi alle specificità territoriali, sociali, economiche e istituzionali** in cui l'Ente si trova ad operare, e costituisce la base conoscitiva per la definizione di un sistema preventivo **personalizzato, proporzionato e coerente** con la realtà amministrativa di riferimento.

Nel caso del Comune, appartenente alla categoria degli enti locali di **piccole dimensioni**, il contesto territoriale presenta caratteristiche peculiari che, se da un lato **limitano l'esposizione a fenomeni corruttivi strutturati**, dall'altro possono **generare rischi più sottili e diffusi**, legati alla prossimità relazionale e alla semplificazione dei rapporti istituzionali.

In particolare, il tessuto economico-sociale si caratterizza per una **limitata articolazione imprenditoriale**, con ridotta concorrenza tra operatori economici e scarsa presenza di soggetti terzi in grado di attivare dinamiche competitive nel mercato locale. Inoltre, la **vicinanza tra amministratori, funzionari e cittadini**, elemento tipico delle comunità di piccole dimensioni, favorisce una relazione istituzionale diretta ma, talvolta, informale, che può compromettere il principio di imparzialità e alimentare dinamiche di pressione, aspettativa o reciprocità non sempre compatibili con la legalità amministrativa.

Si registra, inoltre, l'**assenza di fenomeni di criminalità organizzata di tipo sistemico**, ma non mancano rischi legati alla **personalizzazione dei rapporti** tra pubblica amministrazione e utenza, che possono tradursi in comportamenti elusivi, favoritismi o interferenze nei processi decisionali, specialmente nei procedimenti che prevedono margini di discrezionalità.

Pur in un quadro complessivamente contenuto dal punto di vista della corruzione strutturale, l'analisi evidenzia la **presenza di criticità riconducibili a conflitti di interessi latenti o non formalizzati**, a

pressioni ambientali sui responsabili di procedimento e a condizionamenti nei procedimenti ad affidamento diretto o nella gestione dei rapporti con gli operatori economici locali.

Tali elementi rendono necessaria l'adozione di un sistema di prevenzione fondato su presidi semplici ma efficaci, che sappiano valorizzare il principio di legalità e rafforzare l'etica pubblica. In particolare, risulta indispensabile:

- garantire un elevato livello di **trasparenza e tracciabilità** in tutte le decisioni che abbiano rilevanza esterna o impatto economico;
- adottare **regole procedurali chiare, formalizzate e accessibili**, capaci di guidare l'azione amministrativa in assenza di automatismi organizzativi;
- promuovere il **rafforzamento del presidio etico-professionale**, attraverso la responsabilizzazione dei dipendenti, la consapevolezza del ruolo pubblico e il consolidamento della cultura dell'imparzialità.

In tale quadro, la conoscenza approfondita del contesto di riferimento si traduce in una condizione essenziale per sviluppare **strategie preventive fondate su equilibrio, proporzionalità e sostenibilità gestionale**, in linea con gli indirizzi nazionali e con la missione pubblica dell'Ente.

5. Analisi del contesto interno

L'analisi del contesto interno costituisce un passaggio essenziale per l'elaborazione di un sistema di prevenzione della corruzione coerente ed efficace, in quanto consente di calibrare gli interventi sulle **caratteristiche reali dell'organizzazione amministrativa** dell'Ente, evitando l'applicazione indistinta di modelli generici e non aderenti alla concreta operatività dell'amministrazione.

Nel caso specifico, il Comune presenta una struttura organizzativa **essenziale, snella e fortemente accentrata**, articolata in tre principali ambiti funzionali:

- il Servizio Amministrativo
- il Servizio Finanziario
- il Servizio Tecnico.

Alla data del 31 dicembre 2025, l'organico risulta composto da cinque unità di personale, di cui due con qualifica di funzionario, una con la qualifica di istruttore e due con profilo di operatore esperto (di cui una part time). Tale dimensione ridotta, tipica degli enti di minore estensione demografica, condiziona in modo significativo la capacità organizzativa e la possibilità di implementare in modo pieno talune misure di prevenzione strutturale previste dalla normativa e dai Piani Nazionali Anticorruzione.

Questa configurazione comporta, in primo luogo, l'**accorpamento di funzioni, compiti e responsabilità** su un numero ristretto di soggetti, con il conseguente rischio di sovraccarico operativo e di esposizione individuale a responsabilità amministrative e decisionali non sempre bilanciate da un adeguato sistema di supporto tecnico e gestionale. In secondo luogo, si evidenziano **difficoltà oggettive nell'applicazione della rotazione del personale**, non solo per i vincoli numerici, ma anche in ragione dell'elevato grado di specializzazione richiesto per alcune funzioni tecniche, contabili o istruttorie. Inoltre, la limitata articolazione interna rende complesso assicurare, in modo strutturato e sistematico, la **separazione delle fasi procedurali** (istruttoria, decisione e controllo), con il rischio che un medesimo soggetto concentri su di sé più momenti del processo amministrativo.

Per far fronte a tali vulnerabilità, l'Ente ha adottato un approccio orientato alla **razionalizzazione e alla standardizzazione dei processi**, fondato su una serie di azioni complementari. Tra queste si annovera, in primo luogo, l'aggiornamento costante dei regolamenti interni e degli atti organizzativi, al fine di garantire una disciplina uniforme e formalizzata dei procedimenti, anche attraverso la definizione chiara di ruoli, responsabilità e tempistiche. In secondo luogo, è stata promossa l'**adozione di strumenti informatici** per assicurare la tracciabilità delle attività e favorire l'accessibilità dei dati da parte dei soggetti autorizzati, rafforzando così il presidio interno e la trasparenza gestionale. Particolare attenzione

è stata inoltre rivolta al **consolidamento dei controlli interni di linea**, come presidio primario di legalità e correttezza amministrativa, con il coinvolgimento diretto dei Responsabili di Area nella verifica e nella supervisione delle attività. Infine, l'Amministrazione investe in modo continuativo sulla **formazione del personale**, con percorsi specificamente dedicati ai temi dell'etica pubblica, della legalità, della trasparenza, della gestione del conflitto di interessi e della responsabilità amministrativa, al fine di accrescere la consapevolezza del ruolo pubblico e promuovere una cultura organizzativa improntata all'integrità.

In tale quadro, l'analisi del contesto interno non si limita a un esercizio descrittivo, ma assume un ruolo attivo nella progettazione delle misure anticorruzione, orientando le scelte operative in funzione delle reali capacità strutturali dell'Ente e assicurando, al contempo, coerenza tra prevenzione, organizzazione e performance.

6. Mappatura dei processi e aree a rischio

La mappatura dei processi, presentata in dettaglio nell'ALLEGATO 1 - ANALISI DEI RISCHI CORRUTTIVI E DELLE MISURE DI PREVENZIONE, rappresenta un passaggio metodologico imprescindibile nella costruzione del sistema di prevenzione della corruzione. Essa consente di individuare i procedimenti amministrativi che, per la loro natura o per le modalità di gestione, possono presentare un'esposizione maggiore al rischio corruttivo. In coerenza con le indicazioni contenute nel **Piano Nazionale Anticorruzione (PNA)**, e tenendo conto delle **specificità strutturali e funzionali** del Comune, caratterizzato da una limitata dotazione organica e da una forte concentrazione delle responsabilità operative su un numero ristretto di unità di personale, è stata effettuata un'attività sistematica di **mappatura delle aree a rischio corruttivo**.

Tale attività, fondata su criteri di rilevanza esterna, valore economico, discrezionalità amministrativa, impatto organizzativo e presenza di controlli, ha consentito di individuare i **processi e le funzioni più esposti al rischio**, sia in termini di probabilità che di impatto potenziale, connessi all'attività ordinaria e straordinaria dell'Ente.

La seguente tabella riassume le **principali aree operative ad elevata esposizione al rischio corruttivo**, con una breve descrizione dei fattori critici specifici associati a ciascuna di esse:

AREA A RISCHIO	DESCRIZIONE DELL'ATTIVITÀ	FATTORI DI RISCHIO PRINCIPALI
Affidamenti di lavori, servizi e forniture	Procedure di acquisizione di beni e servizi, anche sotto soglia e in affidamento diretto, previste dal Codice dei contratti pubblici	Elevata discrezionalità; frequente ricorso a modalità semplificate; prossimità con operatori locali; tempistiche ristrette
Gestione delle entrate tributarie e patrimoniali	Attività di accertamento, riscossione ordinaria e coattiva, applicazione di sanzioni e gestione di eventuali riduzioni o esenzioni	Possibili pressioni esterne; mancanza di automatismi procedurali; valutazioni soggettive
Concessione di benefici economici	Erogazione di contributi, sovvenzioni, agevolazioni economiche o vantaggi patrimoniali a soggetti pubblici o privati	Scarsa concorrenza; rilevanza esterna; discrezionalità nelle istruttorie; impatto diretto sui beneficiari
Gestione del patrimonio comunale	Attività connesse alla valorizzazione, concessione o alienazione di immobili e beni mobili dell'Ente	Rilevanza economica e patrimoniale; rischio di asimmetria informativa; coinvolgimento di soggetti esterni
Procedimenti edilizi e urbanistici	Rilascio di permessi, autorizzazioni, SCIA, atti di pianificazione urbanistica generale e attuativa	Elevata discrezionalità tecnica; impatto territoriale diretto; valore economico delle decisioni
Reclutamento del personale e incarichi	Selezione, assunzione, progressioni verticali, conferimento di incarichi esterni o interni	Coinvolgimento diretto dell'organo politico e apicale; rischio di favoritismi o pressioni; bassa rotazione

Questa ricognizione, integrata con l'analisi del contesto interno ed esterno dell'Ente, costituisce la base informativa per la **definizione delle misure preventive** contenute nella presente sottosezione del PIAO e per l'integrazione delle medesime con gli **obiettivi di performance e con i presidi organizzativi**.

La mappatura viene **aggiornata periodicamente**, anche sulla base dei risultati dei monitoraggi, delle segnalazioni pervenute e dell'evoluzione normativa, al fine di mantenere un adeguato livello di protezione dell'integrità amministrativa. Inoltre, la mappatura è effettuata secondo criteri che tengono conto della discrezionalità, del valore economico, della rilevanza esterna, della complessità e dei meccanismi di controllo.

L'attività di mappatura delle aree e dei processi a rischio corruttivo, oltre a costituire un adempimento previsto dal Piano Nazionale Anticorruzione, rappresenta uno **strumento operativo essenziale per la costruzione di un sistema preventivo efficace e proporzionato alla realtà organizzativa dell'Ente**. L'analisi così condotta consente non solo di fotografare lo stato attuale dei processi, ma soprattutto di **orientare le politiche di prevenzione** attraverso una lettura sistemica delle vulnerabilità organizzative. Essa ha infatti ricadute dirette sulla gestione del rischio, sul disegno dei controlli interni e sull'integrazione delle misure di legalità con il ciclo della performance. A tale proposito, gli esiti dell'analisi assumono una funzione strategica in tre principali ambiti, così sintetizzati nella tabella seguente:

FINALITÀ DELL'ANALISI	DESCRIZIONE ESTESA
1. Individuazione delle fasi critiche	L'analisi dei processi consente di identificare i punti di maggiore esposizione al rischio all'interno di ciascuna procedura, in particolare le fasi caratterizzate da maggiore discrezionalità, impatto esterno, valore economico o carenza di controlli. Ciò permette di concentrare le risorse e l'attenzione nelle aree più sensibili.
2. Definizione di misure preventive proporzionate	A partire dalla valutazione del livello di rischio (prodotto di probabilità e impatto), è possibile calibrare in maniera mirata e non generalista le misure di prevenzione, evitando soluzioni standardizzate e potenzialmente inefficaci. Le misure risultano così proporzionate alla reale esposizione del processo e compatibili con la dimensione organizzativa dell'Ente.
3. Integrazione con la performance e il valore pubblico	Le risultanze dell'analisi sono collegate agli obiettivi di performance definiti nel PIAO, con particolare riferimento alla Sottosezione 2.2. Ciò consente di assicurare coerenza tra integrità, efficienza e impatto delle politiche pubbliche, e di ricondurre la prevenzione della corruzione alla più ampia strategia di generazione e protezione del Valore Pubblico Territoriale .

7. Misure di prevenzione della corruzione

Il Comune, in coerenza con le indicazioni dell'ANAC e adattando le misure alla propria realtà organizzativa, adotta un **sistema integrato di misure generali e specifiche**, con l'obiettivo di ridurre la probabilità e l'impatto di eventi corruttivi o distorsivi.

Le misure generali includono:

- **rispetto rigoroso dei termini procedurali**, con monitoraggio costante degli scostamenti;
- **obbligo motivazionale rafforzato**, soprattutto per gli atti discrezionali o con impatto esterno;
- **documentazione e tracciabilità informatica** di ogni fase del procedimento;
- **separazione delle funzioni**, ove possibile, tra istruttoria, decisione e controllo;
- **rotazione funzionale**, nei limiti consentiti dall'organico;
- **applicazione piena del Codice di comportamento**, anche nelle sue declinazioni locali;
- **gestione formale dei conflitti di interesse**, tramite autocertificazione, vigilanza e tracciabilità;
- **vigilanza su incarichi esterni e cumuli di ruoli** potenzialmente incompatibili.

8. Trasparenza amministrativa

La **trasparenza amministrativa** si configura come un **principio fondamentale dell'azione pubblica**, nonché come **strumento strutturale di prevenzione dei fenomeni corruttivi e distorsivi**, capace di rafforzare la fiducia dei cittadini nell'Istituzione e di rendere effettiva l'accountability pubblica.

In particolare, essa non si limita alla mera pubblicazione di dati, ma assume una valenza sostanziale in quanto consente:

- il **controllo diffuso da parte della collettività** sull’operato dell’Amministrazione;
- la **riduzione delle asimmetrie informative** tra cittadino e istituzione;
- il miglioramento della **qualità dei processi decisionali**, attraverso una maggiore responsabilizzazione dei soggetti coinvolti.

Il Comune garantisce il rispetto dei principi di trasparenza attraverso un sistema coerente di azioni e presidi, sintetizzati nella tabella che segue:

AMBITO DI INTERVENTO	DESCRIZIONE DELLE AZIONI PREVISTE
Aggiornamento della sezione “Amministrazione Trasparente”	La sezione del sito istituzionale dedicata alla trasparenza è oggetto di aggiornamento costante , in conformità ai contenuti e alla struttura previsti dal D.lgs. 14 marzo 2013, n. 33 e dai successivi obblighi introdotti dalle delibere ANAC. Ogni Responsabile di Area è tenuto a garantire l’inserimento tempestivo e completo delle informazioni di competenza.
Accesso civico semplice e generalizzato	Il Comune assicura la piena operatività degli istituti di accesso civico “semplice” (relativo ai documenti soggetti a pubblicazione obbligatoria) e generalizzato (su dati, documenti o informazioni ulteriori), promuovendone la conoscenza e garantendo tempi di risposta adeguati , anche tramite la pubblicazione di modulistica chiara e aggiornata.
Tempestività e correttezza della pubblicazione dei dati	Viene assicurata la pubblicazione puntuale, completa e conforme dei dati richiesti dalla normativa vigente, nei formati aperti e interoperabili previsti. L’Ente monitora le scadenze periodiche e implementa strumenti di alert per prevenire omissioni o ritardi.
Collegamento con la performance organizzativa	La trasparenza è integrata nel ciclo della performance , mediante la definizione di obiettivi specifici nella Sottosezione 2.2 del PIAO , connessi alla pubblicazione di dati strategici, alla qualità dell’accessibilità e alla diffusione delle informazioni. La rendicontazione viene effettuata anche nel Report della performance , in ottica di miglioramento continuo.

Questo approccio consente di valorizzare la trasparenza come **elemento trasversale**, che permea tutte le attività dell’Ente e ne rafforza la legittimazione democratica, configurandosi come **fattore abilitante del Valore Pubblico**.

9. Formazione e promozione della cultura della legalità

La diffusione della cultura della legalità rappresenta un elemento imprescindibile per il consolidamento di un’etica pubblica condivisa e per la prevenzione delle condotte illecite o scorrette, anche non penalmente rilevanti.

L’Amministrazione comunale promuove:

- **attività formative obbligatorie e periodiche** in materia di etica, trasparenza, anticorruzione e conflitto di interessi;
- **incontri informativi** sul Codice di comportamento e sulle responsabilità individuali;
- **iniziative di sensibilizzazione e confronto intersettoriale**, con il coinvolgimento diretto dei Responsabili di Area, al fine di condividere criticità, esperienze e buone pratiche.

Tali azioni sono rivolte a tutto il personale e rappresentano un investimento strategico per rafforzare le competenze giuridico-amministrative, etiche e organizzative.

10. Monitoraggio e integrazione con la performance

Il monitoraggio delle misure anticorruzione è una funzione essenziale per garantire l’efficacia del sistema, la tempestività degli interventi correttivi e la coerenza con gli strumenti di programmazione strategica e operativa.

Le attività di monitoraggio sono coordinate dal RPCT e si sviluppano in collaborazione con:

- i **Responsabili di Area**, che curano l'attuazione delle misure nelle rispettive competenze;
- l'**OIV o Nucleo di Valutazione**, che verifica l'integrazione delle misure con il ciclo della performance.

Le misure anticorruzione: a) sono formalmente integrate nella sottosezione 2.2 – Performance; b) sono collegate agli obiettivi di Valore Pubblico Territoriale; c) costituiscono parte integrante del Report annuale sul PIAO, che documenta i risultati e consente il costante aggiornamento delle strategie.

11. Considerazioni conclusive

La strategia di prevenzione della corruzione adottata dal Comune si fonda su un approccio sistemico, coerente e proporzionato, che tiene conto della limitata dimensione dell'Ente, delle risorse disponibili e della configurazione dei rischi concreti.

Tale approccio non si limita al mero adempimento normativo, ma mira alla costruzione di un ambiente amministrativo orientato all'etica, alla trasparenza e all'efficienza, valorizzando il senso di responsabilità dei singoli e il presidio costante della legalità.

L'Amministrazione intende consolidare un modello organizzativo:

- **imparziale nelle decisioni,**
- **trasparente nella gestione,**
- **efficiente nell'uso delle risorse,**
- profondamente orientato alla **tutela del Valore Pubblico** e alla **fiducia dei cittadini.**

SEZIONE 3 – ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

3.1 STRUTTURA ORGANIZZATIVA DELL'ENTE

1. Premessa e finalità della sezione

La presente sottosezione descrive la **struttura organizzativa del Comune di Castagnole Monferrato**, in attuazione di quanto previsto dall'articolo 6 del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, nonché secondo le indicazioni del **Manuale Operativo sul PIAO** del Dipartimento della Funzione Pubblica.

La struttura organizzativa rappresenta uno degli **elementi abilitanti fondamentali** per la realizzazione degli obiettivi di Valore Pubblico Territoriale e per il conseguimento degli obiettivi di performance delineati nella Sezione 2 del presente Piano.

In tale prospettiva, l'organizzazione non è considerata come mero assetto formale, bensì come **fattore strategico** che condiziona direttamente l'efficacia, l'efficienza, la legalità e la qualità dell'azione amministrativa.

2. Principi organizzativi di riferimento

L'assetto organizzativo del Comune di Castagnole Monferrato è improntato ai seguenti principi, in coerenza con la normativa vigente e con le Linee guida PIAO:

- **adeguatezza e proporzionalità**, rispetto alla dimensione demografica e funzionale dell'Ente;
- **integrazione delle funzioni**, al fine di superare una logica per silos;
- **flessibilità organizzativa**, necessaria in un contesto di risorse umane limitate;
- **chiarezza delle responsabilità**, con attribuzione esplicita delle competenze;
- **presidio della legalità**, della trasparenza e della prevenzione della corruzione;
- **orientamento al Valore Pubblico**, quale criterio guida dell'organizzazione.

3. Dimensione organizzativa e dotazione di personale

Il Comune di Castagnole Monferrato presenta una **struttura organizzativa di ridotte dimensioni**, tipica degli enti locali di piccola popolazione, caratterizzata da un numero contenuto di dipendenti e da una forte integrazione delle funzioni.

Alla data di redazione del PIAO, la dotazione organica dell'Ente è composta da:

- **Segretario comunale**, in convenzione con altri tre Comuni;
- **n. 5 dipendenti**, così articolati:
 - n. 1 **Funzionario** con incarico di **EQ – Area Finanziaria**, profilo di funzionario;
 - n. 1 **Funzionario** con incarico di **EQ – Area Tecnica**, profilo di istruttore;
 - n. 1 **Istruttori – Area Amministrativa**, profilo di istruttore;
 - n. 2 **Operatore esperto manutentivo** (di cui n. 1 part time).

Tale assetto comporta una **concentrazione di responsabilità** e una significativa **polivalenza del personale**, che richiedono un'attenta progettazione dei processi e un costante presidio organizzativo.

4. Ruolo e funzioni del Segretario comunale

Il **Segretario comunale**, in convenzione con altri tre Enti, svolge un ruolo centrale nell'assetto organizzativo del Comune di Castagnole Monferrato.

In particolare, il Segretario:

- esercita le funzioni previste dall'art. 97 del d.lgs. n. 267/2000;
- garantisce la **legalità dell'azione amministrativa**;
- assicura il **coordinamento dell'attività dei Responsabili di Area**;
- svolge le funzioni di **Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT)**;
- supporta l'organo politico nella definizione degli indirizzi amministrativi;
- presidia l'integrazione tra **programmazione strategica, performance e anticorruzione**.

La gestione in convenzione del Segretario comunale rende necessario un **utilizzo efficiente del tempo e delle priorità**, nonché una forte collaborazione con il personale interno, secondo un modello organizzativo basato su responsabilizzazione e autonomia operativa.

5. Articolazione della struttura organizzativa

La struttura organizzativa del Comune è articolata in **tre Aree funzionali**, oltre alla Segreteria generale, come di seguito descritto.

5.1 Area Amministrativa

L'Area Amministrativa svolge funzioni trasversali di supporto all'attività istituzionale e ai servizi alla cittadinanza.

Le principali competenze includono:

- affari generali e supporto agli organi istituzionali;
- protocollo, archivio e gestione documentale;
- servizi demografici;
- trasparenza amministrativa e accesso civico;
- comunicazione istituzionale;
- rapporti con cittadini e associazioni;
- gestione dei procedimenti amministrativi generali.

L'Area è affidata alla responsabilità del **Sindaco**, in applicazione dell'art. 53, comma 23, della legge 23 dicembre 2000, n. 388, che consente, nei Comuni di ridotte dimensioni demografiche, l'attribuzione ai componenti dell'organo di governo delle funzioni di responsabile degli uffici e dei servizi.

5.2 Area Finanziaria

L'Area Finanziaria presidia la **gestione economico-finanziaria dell'Ente**, assicurando l'equilibrio dei conti pubblici e il corretto utilizzo delle risorse.

Le principali funzioni comprendono:

- bilancio, programmazione finanziaria e rendicontazione;
- gestione delle entrate tributarie ed extratributarie;
- gestione delle spese e dei pagamenti;
- controllo contabile e supporto ai controlli interni;
- supporto finanziario alle politiche dell'Ente.
- istruzione scolastica e servizi sociali
- attività produttive in collaborazione con SUAP esterno

L'Area è affidata a un titolare di incarico di **EQ – Funzionario finanziario**, con un ruolo chiave nel garantire sostenibilità finanziaria, trasparenza e correttezza amministrativa.

5.3 Area Tecnica

L'Area Tecnica è responsabile della gestione del territorio e del patrimonio comunale.

Le competenze principali includono:

- lavori pubblici e manutenzioni del patrimonio comunale;
- gestione del patrimonio immobiliare;
- urbanistica ed edilizia privata;
- servizi ambientali e gestione dei rifiuti;
- sicurezza degli edifici e delle infrastrutture;
- supporto tecnico alla programmazione degli investimenti.

L'Area è affidata a un titolare di incarico di **EQ – Funzionario tecnico**, con il supporto operativo dell'**Operatore esperto manutentivo**, che svolge attività materiali e di presidio del territorio.

6. Integrazione tra Aree e lavoro trasversale

In considerazione della limitata dotazione organica di personale, l'organizzazione amministrativa del Comune si fonda su un **modello gestionale integrato**, flessibile e cooperativo, concepito per valorizzare le sinergie interne e garantire, anche in un contesto di risorse contenute, l'efficace presidio delle funzioni istituzionali.

Tale modello si caratterizza per la **costante collaborazione tra le Aree e i Servizi**, soprattutto nella gestione dei procedimenti complessi o trasversali, nei quali si rende necessaria l'interazione tra competenze eterogenee. In questo assetto, il Segretario comunale svolge un ruolo fondamentale di **racordo organizzativo e di indirizzo tecnico-giuridico**, assicurando coerenza nelle decisioni, supporto interpretativo e omogeneità applicativa della normativa.

Un elemento centrale di questo modello operativo è rappresentato dalla **condivisione strutturata delle informazioni**, nonché dalla **tracciabilità puntuale dei processi amministrativi**, attuata attraverso procedure formalizzate e strumenti digitali, laddove disponibili. Tale impostazione consente di garantire una maggiore trasparenza interna, una distribuzione più equilibrata delle responsabilità e una verifica continua delle attività svolte.

Questo approccio organizzativo, calibrato sulle caratteristiche dell'Ente e ispirato a criteri di efficienza e responsabilizzazione condivisa, consente di **ridurre i principali rischi di natura organizzativa**, legati in particolare alla sovrapposizione di funzioni o alla carenza di controlli. Al contempo, assicura la **con-**

tinuità dell'azione amministrativa, anche in presenza di assenze temporanee o di situazioni di criticità operativa, e rappresenta un fattore abilitante per il **raggiungimento degli obiettivi di performance** definiti nella programmazione strategica e operativa dell'Ente.

Attraverso questa modalità di lavoro integrata e partecipata, il Comune rafforza la propria capacità amministrativa e promuove un modello di gestione fondato su collaborazione, responsabilità diffusa e orientamento al risultato.

7. Criticità organizzative e fattori di rischio

La struttura organizzativa dell'Ente, coerentemente con le caratteristiche degli enti locali di piccole dimensioni, presenta una serie di **criticità fisiologiche e strutturali**, che influenzano la capacità amministrativa complessiva e incidono sulla tenuta dei presidi organizzativi di legalità, trasparenza ed efficienza.

In particolare, si evidenziano condizioni che, pur non rappresentando di per sé anomalie gestionali, costituiscono **fattori di rischio potenziale** e di complessità operativa. Tra questi, rientrano: la limitata possibilità di attuare la rotazione del personale; l'accentramento di competenze e responsabilità su un numero esiguo di operatori; il sovraccarico lavorativo su alcune posizioni chiave; e le difficoltà oggettive nel garantire un presidio simultaneo, costante ed efficace su tutte le funzioni e i procedimenti amministrativi.

Il PIAO 2026–2028 affronta tali criticità attraverso l'adozione di un insieme di misure organizzative e gestionali, orientate al contenimento del rischio e al rafforzamento della capacità operativa dell'Ente, come riportato nella seguente tabella:

CRITICITÀ ORGANIZZATIVA	DESCRIZIONE	MISURA DI INTERVENTO PREVISTA NEL PIAO
Limitate possibilità di rotazione del personale	L'organico ridotto non consente la rotazione sistematica delle risorse su diverse funzioni o servizi	Rafforzamento della standardizzazione dei procedimenti e formalizzazione delle fasi operative per garantire continuità e controllabilità, anche in assenza di rotazione
Concentrazione di competenze su poche unità	Le funzioni specialistiche sono accentrate in capo a singoli operatori, con conseguente esposizione a rischi di sovraccarico e vulnerabilità	Valorizzazione delle competenze interne mediante formazione mirata, affiancamento professionale e redistribuzione parziale dei carichi funzionali
Carichi di lavoro elevati	L'elevato numero di adempimenti amministrativi ricade su poche risorse, generando pressioni operative e rischi di inefficienza	Rafforzamento dei controlli interni di linea , con semplificazione e automatizzazione delle procedure dove possibile
Difficoltà nel presidio simultaneo di tutte le funzioni	L'Ente fatica a garantire un presidio continuativo e capillare su tutte le attività, in particolare in caso di assenze o picchi di lavoro	Integrazione delle misure anticorruzione all'interno dei processi ordinari, con attribuzione chiara di responsabilità e tracciabilità delle attività

Attraverso questo impianto integrato, il Comune si propone di consolidare una **struttura organizzativa resiliente**, capace di far fronte alle proprie fragilità strutturali mediante azioni concrete e sostenibili, in grado di tutelare la regolarità dell'azione amministrativa e di contribuire alla realizzazione del Valore Pubblico Territoriale.

8. Collegamento con Valore Pubblico, performance e anticorruzione

La struttura organizzativa descritta costituisce il **presupposto operativo** per:

- il conseguimento degli **Obiettivi di Valore Pubblico Territoriale**;
- il raggiungimento degli **obiettivi di performance**;
- l'attuazione delle **misure di prevenzione della corruzione e di trasparenza**.

In coerenza con l'impostazione del PIAO e con quanto evidenziato nel PIAO del Comune di Golfo Aranci, l'organizzazione è considerata come **fattore abilitante** e non come mera descrizione statica.

9. Prospettive evolutive

Nel corso del triennio di validità del presente PIAO, l'Amministrazione comunale si impegna ad attuare un percorso di **osservazione costante e miglioramento progressivo della propria struttura organizzativa**, nella consapevolezza che l'adeguatezza dell'assetto interno costituisce un presupposto imprescindibile per garantire la qualità, l'efficacia e la legalità dell'azione amministrativa.

In tale prospettiva, sarà attivato un **monitoraggio sistematico della coerenza tra l'organizzazione vigente e i fabbisogni funzionali emergenti**, con particolare attenzione ai carichi di lavoro, all'equilibrio nella distribuzione delle responsabilità e alla capacità di presidio delle funzioni fondamentali. Sulla base degli esiti di tale monitoraggio, l'Ente valuterà l'opportunità di adottare **interventi di rafforzamento dell'assetto organizzativo**, anche mediante l'introduzione di nuove professionalità o la revisione delle modalità operative esistenti, nel rispetto dei vincoli normativi e finanziari imposti dal quadro di finanza pubblica e dalla disciplina del pubblico impiego.

Contestualmente, l'Amministrazione intende **promuovere forme di collaborazione istituzionale con altri enti del territorio**, in particolare attraverso la gestione associata di funzioni o l'adesione a convenzioni intercomunali, nella logica di una razionalizzazione delle risorse, del contenimento dei costi e del rafforzamento della capacità amministrativa complessiva. Tali forme di cooperazione, già sperimentate con risultati positivi in ambiti specifici, saranno valutate ed eventualmente estese ad ulteriori settori, in coerenza con gli indirizzi strategici dell'Ente e con i principi di sussidiarietà e leale collaborazione.

Attraverso questo approccio dinamico e integrato, il Comune intende consolidare un'organizzazione capace di adattarsi ai mutamenti del contesto e di rispondere in modo efficace e sostenibile alle esigenze della collettività.

Considerazione conclusiva

La struttura organizzativa del Comune di Castagnole Monferrato, pur nella sua essenzialità, è progettata per garantire **legalità, efficienza e orientamento al Valore Pubblico**, valorizzando al massimo le competenze disponibili e assicurando un presidio adeguato delle funzioni fondamentali dell'Ente.

SOTTOSEZIONE 3.2 – ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO

1. Finalità della sottosezione

La presente sottosezione disciplina l'organizzazione del lavoro del Comune di Castagnole Monferrato, in attuazione dell'articolo 6 del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, e in coerenza con le indicazioni contenute nel **Manuale Operativo sul PIAO** del Dipartimento della Funzione Pubblica.

L'organizzazione del lavoro è intesa come **leva gestionale e organizzativa** finalizzata a:

- garantire la continuità e la qualità dei servizi;
- assicurare il rispetto dei principi di efficienza, efficacia e buon andamento dell'azione amministrativa;
- conciliare, per quanto possibile, le esigenze organizzative con quelle personali del personale dipendente.

2. Inquadramento normativo di riferimento

La disciplina dell'organizzazione del lavoro trova fondamento in:

- decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165;
- contratti collettivi nazionali di lavoro del comparto Funzioni Locali;
- decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito dalla legge n. 113/2021;
- linee guida del Dipartimento della Funzione Pubblica in materia di lavoro agile;
- normativa emergenziale adottata in occasione della pandemia da COVID-19.

Il Comune di Castagnole Monferrato applica tali disposizioni tenendo conto del **principio di proporzionalità**, in relazione alle proprie dimensioni organizzative.

3. Lavoro agile (smart working)

3.1 Valutazione di fattibilità

Alla luce della ridotta dimensione dell'Ente, della limitata dotazione organica e della forte integrazione operativa tra le Aree organizzative, il Comune di Castagnole Monferrato **non prevede, in via ordinaria, il ricorso al lavoro agile**.

La struttura organizzativa, composta da un numero contenuto di dipendenti, richiede infatti:

- una presenza fisica costante;
- un presidio diretto degli uffici aperti al pubblico;
- un'interazione continua tra le diverse funzioni.

Pertanto, il lavoro agile **non risulta compatibile con l'ordinaria organizzazione dei servizi**, in quanto potrebbe compromettere la continuità e l'efficienza dell'azione amministrativa.

3.2 Ricorso al lavoro agile in situazioni eccezionali

Il Comune riconosce tuttavia che il lavoro agile possa rappresentare uno **strumento straordinario di gestione delle emergenze** (es. redazione atti di stato civile, adempimenti normativi in prossimità delle scadenze) come avvenuto durante la pandemia da COVID-19.

In tali circostanze eccezionali, caratterizzate da:

- emergenze sanitarie;
- eventi calamitosi;
- situazioni di forza maggiore;
- scadenze amministrative;
- redazione es. atti di morte, pratiche cimiteriali, ecc.

L'Ente potrà valutare, con provvedimento motivato, l'attivazione temporanea del lavoro agile, nel rispetto delle indicazioni normative di cui alla Legge 81/2017 e delle linee guida nazionali.

L'eventuale ricorso al lavoro agile avverrà:

- in forma temporanea e residuale;
- previa individuazione delle attività compatibili;
- garantendo la sicurezza dei dati e la continuità dei servizi essenziali;
- sotto il coordinamento del Segretario comunale.

4. Lavoro da remoto e altre modalità flessibili

Oltre al lavoro agile, il Comune non prevede l'adozione strutturata di altre modalità di lavoro da remoto, per le medesime ragioni organizzative sopra evidenziate.

Eventuali forme di flessibilità organizzativa potranno essere valutate caso per caso esclusivamente per:

- esigenze temporanee;
- situazioni eccezionali;
- particolari necessità organizzative dell'Ente.

5. Orario di lavoro e flessibilità oraria

5.1 Disciplina dell'orario di lavoro

L'orario di lavoro del personale è disciplinato dal CCNL Funzioni Locali e dai regolamenti interni dell'Ente, nel rispetto dei principi di correttezza, trasparenza e parità di trattamento.

L'organizzazione dell'orario è funzionale a:

- garantire l'apertura al pubblico degli uffici;
- assicurare la continuità dei servizi;
- presidiare le attività istituzionali dell'Ente.

5.2 Flessibilità oraria

In attuazione delle disposizioni contenute nel Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro del Comparto Funzioni Locali e nel rispetto dell'autonomia riconosciuta alla **contrattazione decentrata integrativa**, il Comune di Castagnole Monferrato ha sottoscritto nel corso del 2025, l'ultimo **Contratto Collettivo Decentrato Integrativo (CCDI)**, nel quale all'art. 14 è stata prevista l'introduzione di una **fascia di flessibilità oraria di 30 minuti** sia in ingresso che in uscita. Tale misura è stata concepita per offrire una

maggior elasticità nella gestione delle presenze, con l'obiettivo di rendere più agevole l'organizzazione personale dei dipendenti senza compromettere l'efficienza e la continuità del servizio.

L'introduzione della flessibilità oraria risponde a una pluralità di esigenze, tra cui la **conciliazione dei tempi di vita e di lavoro**, il **mantenimento di un presidio funzionale e costante degli uffici** durante l'orario di attività amministrativa, e l'**evitamento di impatti negativi sull'organizzazione complessiva dei servizi**. La misura si inserisce in un più ampio disegno volto alla modernizzazione dei modelli di gestione delle risorse umane, alla responsabilizzazione dei dipendenti e alla promozione di un clima organizzativo orientato alla fiducia e al risultato.

La fruizione della flessibilità oraria, pur rappresentando un'opportunità di adattamento individuale, è subordinata al rispetto di alcuni **principi organizzativi e funzionali**, volti a garantire il corretto equilibrio tra esigenze personali e priorità istituzionali. I criteri operativi per l'accesso alla flessibilità sono sintetizzati nella seguente tabella:

CRITERIO	DESCRIZIONE
Esigenze di servizio	La flessibilità è consentita solo se non compromette il corretto svolgimento delle attività istituzionali e dei compiti assegnati al personale.
Orari di apertura al pubblico	Deve essere sempre assicurata la presenza degli operatori durante gli orari destinati all'utenza, senza interruzioni o disservizi.
Indicazioni dei Responsabili di Area	L'utilizzo della fascia di flessibilità deve avvenire nel rispetto delle direttive organizzative impartite dai responsabili di ciascuna Area, che ne verificano la compatibilità con l'assetto operativo dei servizi.

Il rispetto di tali condizioni rappresenta un presupposto essenziale per il mantenimento della misura, che potrà essere oggetto di monitoraggio periodico e, se necessario, di rimodulazione, nell'ottica di garantire **coerenza tra benessere organizzativo, qualità dei servizi e performance complessiva dell'Ente**.

6. Monitoraggio dell'organizzazione del lavoro

Nel corso del triennio di riferimento, l'Amministrazione comunale assicura un **monitoraggio continuo e sistematico dell'organizzazione del lavoro**, con l'obiettivo di verificare l'efficacia delle modalità operative adottate, la loro coerenza con le esigenze funzionali dell'Ente e la sostenibilità complessiva dell'impianto organizzativo. In particolare, l'attività di osservazione si concentra sulla **funzionalità dell'articolazione dell'orario di lavoro** e sulla **flessibilità gestionale**, valutando l'impatto di tali assetti sulla produttività, sull'erogazione dei servizi e sul benessere lavorativo.

Il monitoraggio è altresì finalizzato a **individuare eventuali criticità organizzative**, squilibri nei carichi di lavoro, carenze strutturali o inefficienze nei processi, al fine di attivare, qualora necessario, **interventi correttivi tempestivi**, compatibili con le risorse disponibili e con l'assetto complessivo dell'Ente. L'attività di rilevazione e verifica è svolta dai **Responsabili di Area**, ciascuno per il proprio ambito di competenza, sotto il **coordinamento del Segretario comunale**, che assicura il raccordo metodologico e garantisce l'allineamento con le finalità generali del PIAO.

7. Collegamento con performance e benessere organizzativo

L'organizzazione del lavoro, intesa come configurazione funzionale e operativa delle risorse umane e strumentali, è strettamente **connessa al sistema della performance** e contribuisce in maniera significativa al perseguimento degli **obiettivi strategici e operativi** delineati nella Sottosezione 2.2 del Piano. Essa rappresenta anche una componente essenziale per il **miglioramento continuo della qualità dei servizi** offerti ai cittadini e per la promozione di un ambiente di lavoro sano, equo e motivante.

In tale prospettiva, le misure organizzative adottate mirano a **garantire un equilibrio sostenibile** tra le esigenze di funzionalità interna, la capacità di risposta dell'Ente rispetto ai fabbisogni esterni e la **tutela delle condizioni lavorative del personale**. La promozione del **benessere organizzativo**, inteso come

insieme di fattori relazionali, strutturali e motivazionali, rappresenta infatti una leva strategica per l'efficacia dell'azione amministrativa, per la riduzione del rischio organizzativo e per la valorizzazione del capitale umano.

8. Considerazioni conclusive

Il Comune di Castagnole Monferrato adotta un modello di organizzazione del lavoro **essenziale, responsabile e coerente con la propria dimensione**, privilegiando la presenza fisica, la prossimità ai cittadini e la continuità del servizio pubblico.

Il lavoro agile è considerato **strumento straordinario e residuale**, da utilizzare esclusivamente in situazioni emergenziali, mentre la flessibilità oraria rappresenta la principale leva ordinaria di adattamento dell'organizzazione del lavoro.

SOTTOSEZIONE 3.3 –PIANO TRIENNALE DEI FABBISOGNI DI PERSONALE

1. Presupposti normativi

Si riporta di seguito la normativa di riferimento:

- L’art. 39, comma 1, della L. 449/1997 prevede che *“Al fine di assicurare le esigenze di funzionalità e di ottimizzare le risorse per il migliore funzionamento dei servizi compatibilmente con le disponibilità finanziarie e di bilancio, gli organi di vertice delle amministrazioni pubbliche sono tenuti alla programmazione triennale del fabbisogno di personale (...)”*.
- L’art. 89, comma 5, del D.Lgs. 267/2000 dispone, tra l’altro, che gli Enti Locali provvedono alla rideterminazione delle proprie dotazioni organiche, nonché all’organizzazione e gestione del personale nell’ambito della propria autonomia normativa e organizzativa con i soli limiti derivanti dalle proprie capacità di bilancio e delle esigenze d’esercizio delle funzioni, dei servizi e dei compiti loro attribuiti.
- L’art. 91 del D.Lgs. 267/2000 che stabilisce: *“Gli enti locali adeguano i propri ordinamenti ai principi di funzionalità e di ottimizzazione delle risorse per il migliore funzionamento dei servizi compatibilmente con le disponibilità finanziarie e di bilancio. Gli organi di vertice delle amministrazioni locali sono tenuti alla programmazione triennale del fabbisogno di personale, comprensivo delle unità di cui alla legge 12 marzo 1999, n. 68, finalizzata alla riduzione programmata delle spese del personale.”*
- L’art. 6 del D.Lgs. n. 165 del 03.03.2001, così come modificato e integrato dal D.Lgs. n. 75 del 25.05.2017, che disciplina la materia inerente l’organizzazione degli uffici e stabilisce che la programmazione del fabbisogno di personale sia adottata in coerenza con gli strumenti di programmazione economico finanziaria, il quale prevede altresì al comma 3 che ogni amministrazione provveda periodicamente a indicare la consistenza della dotazione organica e la sua eventuale rimodulazione in base ai fabbisogni programmati e al comma 6 che in assenza di tale adempimento non si possa procedere a nuove assunzioni.
- L’art. 33 del D.Lgs. n. 165 del 03.03.2001, come sostituito dall’art. 16 della Legge n. 183 del 12.11.2011, il quale stabilisce che: *“1. Le pubbliche amministrazioni che hanno situazioni di soprannumero o rilevino comunque eccedenze di personale, in relazione alle esigenze funzionali o alla situazione finanziaria, anche in sede di ricognizione annuale prevista dall’articolo 6, comma 1, terzo e quarto periodo, sono tenute ad osservare le procedure previste dal presente articolo dandone immediata comunicazione al Dipartimento della funzione pubblica. 2. Le amministrazioni pubbliche che non adempiono alla ricognizione annuale di cui al comma 1 non possono effettuare assunzioni o instaurare rapporti di lavoro con qualunque tipologia di contratto pena la nullità degli atti posti in essere.”*
- L’art. 35 del D. Lgs. 165/2001, come modificato dall’art. 6 del D. Lgs. n. 75/2017, nella parte in cui prevede che le determinazioni relative all’avvio di procedure di reclutamento sono adottate da parte di ciascuna amministrazione sulla base del piano triennale dei fabbisogni approvato ai sensi dell’art. 6, comma 4, del D. Lgs. n. 165/2001, come modificato dall’art. 4 del D. Lgs. n. 75/2017.
- Le Linee di indirizzo approvate con DM 08.05.2018 pubblicate in G.U. il 27.07.2018 emanate ai sensi dell’art 6-ter. D.Lgs. n. 165/2001 per orientare le amministrazioni pubbliche nella predisposizione dei rispettivi piani dei fabbisogni di personale ai sensi dell’articolo 6, comma 2, anche con riferimento a fabbisogni prioritari o emergenti di nuove figure e competenze professionali, che prevedono in particolare che il PTFP debba svilupparsi nel rispetto dei vincoli finanziari, in armonia con gli obiettivi definiti nel ciclo della performance, articolati a loro volta in obiettivi generali che identificano le priorità strategiche delle Pubbliche Amministrazioni in relazione alle attività e ai servizi erogati e obiettivi specifici di ogni PA.

- L'art 9 comma 1-*quinques* D.L 113/2016 convertito in L. n. 160/2016 che contempla il divieto di assunzione di personale a qualsiasi titolo, ivi compresi i rapporti di co.co.co e di somministrazione, nonché il divieto di stipulare contratti di servizio con soggetti privati elusivi delle disposizioni in argomento, qualora non vengano rispettati i termini di approvazione del bilancio di previsione, dei rendiconti, del bilancio consolidato e dei termini per l'invio alla banca dati delle Amministrazioni pubbliche (BDAP);
- L'art. 20 della L.R. n. 18/2016, recante la disciplina della assunzione del personale non dirigente e nel dettaglio i successivi articoli 23 “*Mobilità di Comparto*”, 24 “*Mobilità intercompartimentale*” e 26 “*Procedure selettive*”.

Richiamati i seguenti **obblighi generali imposti dalla normativa vigente** preordinati alle assunzioni di personale, ivi compreso il lavoro flessibile:

1. Adozione del Piano triennale del fabbisogno di personale;
2. Dichiarazione annuale da parte dell'Ente, con apposito atto ricognitivo, dell'assenza di personale in soprannumero o in eccedenza (art. 33 del D.Lgs. 165/2001 e art. 22 della L.R. 18/2016);
3. Approvazione del Piano triennale di azioni positive in materia di pari opportunità (art. 48, comma 1, del D.Lgs. 198/2006);
4. Obbligo di certificazione ai creditori che il credito è certo, liquidato ed esigibile (art. 9, comma 3-bis, del D.L. 185/2008 conv. nella L. 2/2009);
5. Adozione del Piano della Performance (art. 10, comma 5, del D.Lgs. 150/2009 e Titolo II, Capo V, della L.R. 18/2016);
6. Rispetto dei termini previsti per l'approvazione del bilancio di previsione, dei rendiconti e del bilancio consolidato (art. 9, comma 1-*quinques*, del DL 113/2016 conv. nella L. 160/2016);
7. Rispetto dei termini di comunicazione dei Piani triennali dei fabbisogni (30 giorni dalla loro adozione) (art. 60 del D.Lgs. 165/2001);
8. Non trovarsi in condizioni strutturalmente deficitarie, ai sensi dell'art. 243 del D.Lgs. 267/2000 e quindi soggetto ai controlli centrali sulle dotazioni organiche e sulle assunzioni di personale.

Dato atto, rispetto agli obblighi sopra riportati, che:

1. Il Piano triennale del fabbisogno di personale viene approvato con la sottosezione 3.3 “*Piano triennale del fabbisogno del personale*” del presente PIAO;
2. È stata effettuata la ricognizione delle eventuali eccedenze di personale dalla quale è emerso che non risultano eccedenze di personale o situazioni in soprannumero, in relazione alle fisiologiche esigenze funzionali o alla situazione finanziaria dell'Ente medesimo (art. 33 del D.Lgs. 165/2001 e art. 22 della L.R. 18/2016);
3. Il Piano triennale di azioni positive in materia di pari opportunità viene approvato con la sottosezione 2.1.1 “*Piano azioni positive*” del presente PIAO;
4. L'Amministrazione non risulta inadempiente all'obbligo di certificazione di somme dovute per somministrazioni, forniture, appalti e prestazioni professionali (art. 9, comma 3-bis, del D.L. 185/2008 conv. nella L. 2/2009);
5. Nella sezione 2.2 “*Performance*” del presente PIAO viene approvato il Piano della Performance;
6. Il bilancio di previsione finanziario 2026-2028 è stato approvato con deliberazione del Consiglio comunale n. 31/2025 del 04.12.2025. L'Ente non è tenuto ad approvare il bilancio consolidato. Per quanto riguarda il rendiconto 2024, questo è stato approvato con deliberazione del Consiglio comunale n. 7/2025 del 28.04.2025.
7. L'Ente non si trova in condizioni strutturalmente deficitarie, ai sensi dell'art. 243 del D.Lgs.

267/2000, pertanto non è soggetto ai controlli centrali sulle dotazioni organiche e sulle assunzioni di personale.

2. Calcolo capacità assunzionale

DETERMINAZIONE VALORE SOGLIA

Popolazione	1.135		
Fascia di riferimento	B		
Valore 1° soglia	28,6%		
Valore 2° soglia	32,6%		
CALCOLO RAPPORTO			
SPESE DI PERSONALE	ENTRATE CORRENTI		
Redditi da lavoro dipendente 2024 (*)	204.156	Entrate rendiconto 2022	740.234
Somministrazione		Entrate rendiconto 2023	958.775
Quota LSU in carico all'ente		Entrate rendiconto 2024	908.374
Collaborazioni coordinate e a progetto		Media entrate 2022-2024	869.128
Altre forme di lavoro flessibile		FCDE 2024	134.438
	204.156	ENTRATE al netto FCDE	734.690
		RAPPORTO: 27,78%	
		(*) al netto degli incentivi per funzioni tecniche	
SPESA MASSIMA PERSONALE (2024)	210.121,34		
CAPACITA' ASSUNZIONALE (2026)	5.950,99		

Il fabbisogno di personale previsto per il triennio 2026-2028, nel quale sono indicate anche le assunzioni di personale flessibile, **rispetta i vincoli di spesa** previsti dalle norme vigenti.

In considerazione che ai sensi dell'art. 1 comma 557-quater legge 27 dicembre 2006, n. 296 gli enti sono tenuti a rispettare, nell'ambito della programmazione triennale dei fabbisogni di personale, il contenimento delle spese di personale con riferimento al **valore del 2011-2013**. È stato rilevato che la spesa di personale di cui al comma 557 – art. 1 – L.292/2006 per l'ultimo rendiconto approvato (2024) si mantiene in diminuzione rispetto a tale dato:

	MEDIA TRIENNIO 2011-2013	2026
Spese macroaggregato 101	227.678,95	214.198,75
IRAP macroaggregato 102	12.229,32	12.764,50
Spese macroaggregato 103	2.617,47	2.000,00
Altre spese: reiscrizioni imputate all'esercizio successivo	0,00	0
Altre spese: trasferimenti per personale di altri enti e convenzione di segretaria comunale	3.415,35	15.000,00
TOTALE SPESE DI PERSONALE (A)	245.941,09	243.963,25
Diritti di rogito		2.500,00
Straordinario elettorale		4500
Trasferimenti per personale verso altri enti	5.504,46	17.000,00
Componenti escluse (B)	5.504,46	24.000,00
Maggior spesa per personale a tempo indet. Artt. 4-5 DM 17/03/2020 (C)	0,00	0,00
Componenti assoggettate al limite di spesa art. 1 co. 557 L. 296/2006 (A - B - C)	240.436,63	219.963,25

3. Sviluppo previsionale del fabbisogno di personale e dinamiche del turnover (2026–2028)

In relazione agli anni **2026, 2027 e 2028**, si precisa che, sulla base dei dati anagrafici e delle informazioni in possesso dell'Amministrazione, **non sono previste cessazioni di personale** per pensionamento, mobilità o altre cause. Pertanto, **non si prevedono nuove assunzioni per né sostituzione del turnover né per incremento dotazione organica, laddove possibile**. Si prevede di utilizzare parzialmente la capacità assunzionale del 2026, pari a 5.950,99 €, al fine di **incrementare di 5 ore/settimana l'orario di lavoro previsto per l'Operatore Esperto part time**. Il costo di tale incremento orario, inclusivo di oneri riflessi, è pari a **4.289,00 €/anno**.

4. Formazione del personale

La formazione rappresenta, per l'Amministrazione comunale di Castagnole Monferrato, una leva strategica di sviluppo organizzativo, nonché un diritto/dovere fondamentale del personale dipendente, volto a garantire l'accrescimento delle competenze professionali, l'adeguamento ai continui mutamenti normativi e procedurali, e il miglioramento della qualità dei servizi erogati alla collettività.

La costante evoluzione del contesto normativo, l'introduzione di nuove tecnologie e l'emergere di bisogni sempre più complessi da parte dell'utenza richiedono un'amministrazione pubblica flessibile, competente, orientata alla performance e in grado di promuovere innovazione organizzativa. In tale ottica, l'investimento sulla formazione del personale si configura non solo come un'azione di adempimento, bensì come uno **strumento abilitante di crescita professionale**, coesione interna e miglioramento continuo dei processi e delle relazioni di lavoro.

La formazione si qualifica dunque come un processo articolato, permanente e integrato, rispondente a due finalità principali:

- **Valorizzazione del capitale umano**, intesa come sviluppo delle competenze, motivazione individuale e capacità di adattamento a nuovi scenari operativi;
- **Efficientamento dell'apparato organizzativo**, mediante l'aggiornamento delle conoscenze tecniche, normative, gestionali e digitali, necessario per il corretto svolgimento delle funzioni istituzionali.

In attuazione di quanto previsto dalla normativa vigente in materia di pubblico impiego, nonché dal Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro e dalle disposizioni del D.Lgs. n. 165/2001, l'Amministrazione comunale si impegna a pianificare annualmente le attività formative, in coerenza con gli obiettivi strategici e operativi individuati nel PIAO, compatibilmente con le risorse finanziarie disponibili e sulla base delle esigenze rilevate dai Responsabili di Area.

In particolare, nel triennio 2025–2027, la formazione sarà orientata a:

- **Assicurare l'adempimento degli obblighi formativi normativamente previsti**, con riferimento a:
 - o anticorruzione e trasparenza amministrativa;
 - o sicurezza nei luoghi di lavoro (formazione generale e specifica ai sensi del D.Lgs. 81/2008);
 - o protezione dei dati personali (Regolamento UE 2016/679 – GDPR);
- **Favorire la crescita delle competenze trasversali** (soft skills), la digitalizzazione dei processi e il miglioramento delle competenze tecniche settoriali;
- **Garantire l'uniformità di comportamento e la condivisione delle prassi organizzative**, in particolare nelle attività intersettoriali o complesse;

- **Rendere il personale in grado di affrontare le sfide derivanti dai progetti finanziati con fondi PNRR**, dalle novità legislative in tema di contrattualistica pubblica e dagli adempimenti previsti dai nuovi strumenti digitali (es. ANPR, PagoPA, Fascicolo del cittadino, ecc.);
- **Promuovere la partecipazione a percorsi formativi gratuiti, in modalità sincrona o asincrona**, organizzati da soggetti accreditati o istituzionali quali ANCI, IFEL, ComPA FVG, SNA, Foromez, Syllabus, ecc., accessibili senza vincoli di tempo o luogo, così da ottimizzare l'impiego delle risorse umane disponibili.

Tutti i dipendenti, nonché – ove pertinente – gli amministratori comunali, sono destinatari delle attività formative programmate, la cui fruizione sarà monitorata periodicamente per verificarne la ricaduta concreta sull'attività lavorativa e sull'organizzazione nel suo complesso.

Piano triennale della formazione 2026–2028 – Aree tematiche e destinatari

AREA TEMATICA	DESTINATARI PREVISTI
<i>Etica pubblica, integrità, legalità e prevenzione della corruzione</i>	Tutti i dipendenti
<i>Trasparenza amministrativa e tutela della privacy (GDPR – Reg. UE 2016/679)</i>	Tutti i dipendenti
<i>Sicurezza informatica e protezione dei sistemi nella PA</i>	Tutti i dipendenti
<i>Sicurezza sul lavoro (formazione generale e specifica – D.Lgs. 81/2008)</i>	Tutti i dipendenti
<i>ANPR – CIE – Censimento permanente della popolazione</i>	Dipendenti Area Amministrativa
<i>Contabilità pubblica e armonizzazione finanziaria</i>	Funzionario responsabile del Servizio Finanziario
<i>Nuovo Codice dei Contratti Pubblici – D.Lgs. 36/2023</i>	Funzionari, istruttori tecnici e amministrativi coinvolti
<i>Programmazione, gestione e rendicontazione progetti PNRR</i>	Funzionario responsabile del Servizio Finanziario
<i>Gestione sito web istituzionale e aggiornamenti normativi in tema di accessibilità</i>	Tutti i dipendenti
<i>Nuovo protocollo informatico e gestione documentale digitale</i>	Tutti i dipendenti

Considerazioni conclusive

La formazione del personale, oltre a essere un fattore di adempimento normativo, assume nel contesto del Comune di Castagnole Monferrato un ruolo cruciale per il rafforzamento della capacità amministrativa, la coerenza organizzativa e la valorizzazione delle risorse interne. Il suo sviluppo sarà costantemente integrato con la valutazione della performance individuale e collettiva, al fine di assicurare la coerenza tra crescita professionale, obiettivi strategici dell'Ente e qualità dei servizi offerti alla comunità.

SEZIONE 4 – MONITORAGGIO

1. Premesse generali

Il Comune di Castagnole Monferrato, in quanto Ente con una dotazione organica inferiore a cinquanta unità di personale dipendente, non è soggetto all'obbligo di predisporre una sezione articolata di monitoraggio ai sensi delle vigenti disposizioni normative in materia di Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO). Tuttavia, in un'ottica di responsabilità amministrativa, trasparenza gestionale e miglioramento continuo, si è ritenuto opportuno prevedere una forma di monitoraggio semplificato e proporzionato alla struttura organizzativa dell'Ente, quale **esercizio volontario e funzionale alla buona amministrazione**, anche in coerenza con i principi di economicità, efficacia ed efficienza sanciti dall'art. 1 della Legge n. 241/1990.

A tal fine, si richiama il disposto dell'art. 6, comma 3, del D.L. 9 giugno 2021, n. 80, convertito con modificazioni dalla Legge 6 agosto 2021, n. 113, nonché le indicazioni di cui all'art. 5 del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30 giugno 2022, che stabiliscono le modalità e le responsabilità del monitoraggio delle diverse sezioni del PIAO.

Il monitoraggio sarà condotto secondo le seguenti modalità:

- **Per le sottosezioni "Valore pubblico" e "Performance"**, secondo gli articoli 6 e 10, comma 1, lettera b), del D.Lgs. n. 150/2009;
- **Per la sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza"**, secondo quanto definito dall'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC);
- **Per la sezione "Organizzazione e capitale umano"**, su base triennale, a cura dell'OIV (ove presente) ovvero del Nucleo di Valutazione, ai sensi dell'art. 14 del D.Lgs. n. 150/2009, con riferimento alla coerenza della programmazione assunzionale con gli obiettivi di performance.
-

2. Monitoraggio della Performance

Il monitoraggio della performance sarà effettuato con **cadenza annuale**, attraverso l'elaborazione e l'approvazione da parte della Giunta comunale della **Relazione sulla Performance**, ai sensi dell'art. 10 del D.Lgs. n. 150/2009. Tale documento rappresenterà lo strumento principale per la verifica del grado di attuazione degli obiettivi programmati e del livello di efficienza ed efficacia raggiunto nell'erogazione dei servizi.

Per il triennio di riferimento del presente PIAO, la prima Relazione annuale sulla Performance riguarderà i risultati conseguiti nell'anno 2024 e sarà approvata nel corso dell'anno 2025. Essa darà evidenza:

- dei **risultati organizzativi ed individuali** conseguiti;
- del **grado di raggiungimento degli obiettivi** strategici e operativi previsti nella sottosezione "Performance" del presente PIAO;
- dell'**eventuale necessità di aggiornamento** dei target o degli indicatori.
-

3. Monitoraggio della prevenzione della corruzione e della trasparenza

Il Comune di Castagnole Monferrato si riserva la possibilità di confermare, con deliberazione della Giunta comunale, la validità della programmazione adottata per l'anno 2024 in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza, estendendola anche agli esercizi 2025 e 2026, qualora non siano sopravvenute circostanze rilevanti che impongano una revisione degli strumenti programmati.

Ai fini della suddetta conferma, sarà necessario che **non si siano verificate** le seguenti condizioni:

- Emergenza di **episodi corruttivi** o disfunzioni amministrative significative;
- Modifiche rilevanti nella **struttura organizzativa** dell'Ente;

- Variazioni degli **obiettivi strategici** e delle priorità politiche;
- Aggiornamenti significativi delle altre sezioni del PIAO tali da incidere sulla presente sotto-sezione.

Nel caso in cui, al contrario, uno o più di tali elementi si manifestino, la Giunta comunale provvederà ad **approvare un nuovo Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza (PTPCT)**, con decorrenza 2025-2027, motivando le modifiche e indicando puntualmente **l'impatto sulle altre sezioni del PIAO**.

Il monitoraggio riguarderà:

- l'effettiva attuazione delle misure previste dal PTPCT;
- l'idoneità delle misure adottate nella mitigazione del rischio corruttivo;
- lo stato di attuazione delle disposizioni in materia di **pubblicità, trasparenza e accesso civico**.

Tutti gli esiti saranno oggetto della **Relazione annuale del RPCT (Responsabile della prevenzione della corruzione e trasparenza)**, da trasmettere all'organo di indirizzo politico e da pubblicare sul sito istituzionale dell'Ente nella sezione "Amministrazione trasparente".

4. Monitoraggio del Piano Triennale del Fabbisogno di Personale

Per la sezione relativa al **Piano Triennale del Fabbisogno di Personale (PTFP)**, è previsto un monitoraggio costante e puntuale da parte del **Segretario comunale**, in stretta collaborazione con il **Responsabile del Servizio Finanziario**, al fine di verificare:

- la **coerenza tra fabbisogni rilevati e programmazione assunzionale**;
- il **rispetto dei limiti finanziari** derivanti dalla normativa in materia di spesa del personale;
- l'effettivo **avanzamento delle procedure di reclutamento** in linea con le previsioni contenute nella sottosezione 3.3 del PIAO.

Tale monitoraggio sarà finalizzato anche ad assicurare il tempestivo adeguamento della dotazione organica dell'Ente a seguito di cessazioni, trasferimenti o mutamenti organizzativi, garantendo al contempo **legalità, trasparenza e razionalità amministrativa**.

5. Monitoraggio del Lavoro Agile

Nel caso in cui l'Amministrazione comunale dovesse attivare modalità di **Lavoro Agile (smart working)**, sarà cura dei Responsabili di Area formalizzare appositi **accordi individuali** con i dipendenti coinvolti, nei quali saranno specificati:

- gli **obiettivi da conseguire**, espressi in termini di risultati attesi, concreti, misurabili e verificabili;
- le **modalità di monitoraggio e valutazione** dell'attività lavorativa svolta da remoto;
- le **tempistiche di rendicontazione**, sia qualitative che quantitative, da parte del lavoratore;
- le eventuali **misure compensative** per assicurare il corretto funzionamento dei servizi pubblici erogati.

La rendicontazione dei risultati conseguiti in modalità agile sarà parte integrante della valutazione annuale della performance individuale e sarà oggetto di apposita relazione da parte dei Responsabili, in raccordo con il Nucleo di Valutazione.

Conclusioni

Sebbene non obbligato per legge, il Comune di Castagnole Monferrato intende confermare il proprio impegno nel promuovere un approccio responsabile, trasparente e orientato ai risultati anche nell'ambito del **monitoraggio del PIAO**, adottando strumenti di verifica coerenti con la propria dimensione organizzativa, nel rispetto dei vincoli normativi e in adesione ai principi di buona amministrazione sanciti dall'ordinamento.

ALLEGATO 1 - ANALISI DEI RISCHI CORRUTTIVI E DELLE MISURE DI PREVENZIONE

Legenda sintetica

- **Probabilità:** Bassa / Media
- **Impatto:** Medio / Alto
- **Livello di rischio:** Basso / Medio (*valutazione qualitativa ammessa per piccoli enti – PNA*)

Area / Processo	Fase	Evento rischioso	Fattori di rischio (cause/condizioni)	Prob.	Imp.	Livello	Misure in essere	Misure ulteriori / rafforzamento (proporzionate)	Responsabile
Programmazione e atti di indirizzo	Predisposizione e atti	Indirizzo “cucito” su interessi particolari	Pressioni locali; prossimità; scarsa formalizzazione istruttoria	Media	Alto	Medio	Publicità atti; verbalizzazione	Nota istruttoria obbligatoria con motivazioni e alternative; tracciamento interlocuzioni	Segreteria gen.
Procedimenti amministrativi generali	Istruttoria	Ritardo intenzionale / “silenzio selettivo”	Carichi lavoro; assenza scadenziario; pressioni esterne	Media	Medio	Medio	Protocollo; termini L.241/1990	Scadenziario digitale procedimenti; report trimestrale tempi; escalation al RPCT	Area Amm.
Procedimenti amministrativi generali	Conclusione	Provvedimento non motivato o motivazione apparente	Modelli non standard; fretta; carenza controlli	Media	Medio	Medio	Firma responsabile; controlli successivi	Check-list motivazionale (fatto/diritto); campionamento RPCT su atti “sensibili”	Segreteria gen.
Conflitto di interessi	Tutte le fasi	Mancata astensione in conflitto (anche potenziale)	Relazioni di prossimità; assenza dichiarazioni periodiche	Media	Alto	Medio	Richiamo art. 6-bis L.241/1990; Codice comportamento	Dichiarazioni annuali conflitto/interessi; registro astensioni; controlli a campione RPCT	Segreteria gen.
Incarichi esterni dipendenti	Autorizzazione	Autorizzazioni non dovute / controlli carenti	Regole non uniformi; documentazione incompleta	Bassa	Medio	Basso	Procedura autorizzativa; provvedimento scritto	Griglia valutazione (tempo, incompatibilità, conflitto); pubblicazione esiti in AT	Segreteria gen.

Area / Processo	Fase	Evento rischioso	Fattori di rischio (cause/condizioni)	Prob.	Imp.	Livello	Misure in essere	Misure ulteriori / rafforzamento (proporzionate)	Responsabile
Trasparenza (D.Lgs. 33/2013)	Pubblicazione	Omissione/ritardo pubblicazione dati obbligatori	Carichi lavoro; responsabilità diffusa	Media	Medio	Medio	Sezione AT; scadenziario	“Responsabile contenuto” per sottosezione; KPI aggiornamento AT (≥95%); audit semestrale RPCT	Area Amm.
Accesso civico e FOIA	Gestione istanze	Dinioghi/limitazioni improprie o ritardi	Incertezza interpretativa; timori privacy	Media	Medio	Medio	Registro istanze; RPCT	Modelli standard (accoglimento/diniego); tempi target; parere RPCT su dinioghi complessi	Segreteria gen.
Privacy (GDPR) in procedimenti	Pubblicazione/ Accesso	Diffusione dati non pertinenti	Mancanza redazione “oscuramenti”; formazione insufficiente	Media	Alto	Medio	Informative; misure tecniche base	Checklist oscuramento; doppio controllo su atti pubblicati; formazione annuale	Area Amm.
Whistleblowing	Segnalazione	Mancata tutela segnalante / gestione impropria	Canali non conosciuti; scarsa cultura	Bassa	Alto	Medio	Canale dedicato (se attivo)	Regolamento/istruzioni operative; informativa interna; registro (anonimizzato) esiti; referente RPCT	Segreteria gen.
Controlli interni	Successivo regolarità	Controlli solo formali o non costanti	Risorse limitate	Media	Medio	Medio	Controllo successivo; pareri	Piano campionamento per aree a rischio (appalti, contributi, edilizia); report a Giunta	Segreteria gen.
Appalti – Programmazione	Programmazione	Frazionamento artificioso / elusione soglie	Urgenze; scarsa pianificazione	Media	Alto	Medio	Determina a contrarre; CIG/ANAC	Piano acquisti anche semplificato; verifica soglie aggregate; motivazione urgenza	Area Tecnica
Appalti – Scelta procedura	Affidamento	Affidamenti diretti ripetuti allo stesso operatore	Mercato ristretto; relazioni locali	Media	Alto	Medio	MEPA/Convenzioni; motivazione	Rotazione operatori; elenco fornitori; confronto preventivi documentato (min 2-3)	Area Tecnica
Appalti – Requisiti/Capitolato	Progettazione	Requisiti “restrittivi” o capitolato orientato	Competenza tecnica concentrata	Media	Alto	Medio	Istruttoria tecnica; atti pubblici	Check-list neutralità; validazione interna (Segreteria/Finanziaria)	Area Tecnica

Area / Processo	Fase	Evento rischioso	Fattori di rischio (cause/condizioni)	Prob.	Imp.	Livello	Misure in essere	Misure ulteriori / rafforzamento (proporzionate)	Responsabile
) su clausole critiche	
Appalti – Commissione/Valutazione	Valutazione offerte	Condizionamento valutazioni	Scarsa separazione funzioni	Bassa	Alto	Medio	Verbali; criteri	Nomina commissione con criteri oggettivi; astensione; tracciamento punteggi	Area Tecnica
Appalti – Esecuzione	Direzione/contabilità	Varianti/extra non giustificati	Controlli tecnici insufficienti	Bassa	Alto	Medio	SAL; collaudo/CRE	Motivazione variante; autorizzazione formale; verifica Finanziaria su copertura; campione RPCT	Area Tecnica
Appalti – Pagamenti	Liquidazione	Pagamenti per prestazioni non eseguite	Carichi lavoro; documenti incompleti	Bassa	Alto	Medio	DURC; verifica fatture	Check-list liquidazione (CRE/SAL, DURC, tracciabilità L.136/2010); doppia firma Tecnica+Finanziaria	Area Finanziaria
Contratti	Stipula	Ritardi/irregolarità stipula	Incompletezza documenti	Bassa	Medio	Basso	Schema contratto; repertorio	Standard documentale; controllo segreteria su allegati obbligatori; repertorio aggiornato	Segreteria gen.
Gestione rifiuti/servizi esternalizzati	Controllo servizio	Controlli carenti su gestore	Dipendenza da gestore; scarsa reportistica	Media	Medio	Medio	Verbali; segnalazioni	SLA minimi; report trimestrale; registro disservizi; penali applicate se dovute	Area Tecnica
Contributi/benefici economici	Definizione criteri	Criteri vaghi o discrezionali	Regolamenti incompleti	Media	Alto	Medio	Regolamenti; pubblicità	Bando/avviso con criteri e punteggi; verbale istruttoria; pubblicazione graduatoria	Area Amm.
Contributi/benefici economici	Istruttoria	Favoritismi o documentazione “tollerata”	Prossimità; controlli a campione assenti	Media	Alto	Medio	Protocollo; istruttoria	Check-list requisiti; controlli a campione (≥10%); dichiarazioni conflitto interessi istruttori	Area Amm.
Contributi/benefici economici	Erogazione	Erogazioni anticipate non	Pressioni; mancanza	Bassa	Medio	Basso	Determina liquidazione	Pagamento solo a rendiconto salvo	Area Finanziaria

Area / Processo	Fase	Evento rischioso	Fattori di rischio (cause/condizioni)	Prob.	Imp.	Livello	Misure in essere	Misure ulteriori / rafforzamento (proporzionate)	Responsabile
		dovute	rendiconti					motivata anticipazione; recuperi; tracciabilità	
Sovvenzioni/Patrocinii	Concessione	Patrocinio come “vantaggio” improprio	Criteri non uniformi	Media	Medio	Medio	Atti pubblici	Regolamento patrocini; registro patrocini/benefici; motivazione interesse pubblico	Area Amm.
Patrimonio – concessioni/locazioni	Affidamento	Concessioni a canone non congruo / favoritismi	Dati di mercato carenti	Media	Alto	Medio	Delibere/Determine; contratti	Stima congruità (valori OMI/benchmark); avviso pubblico salvo eccezioni motivate; revisione periodica canoni	Area Tecnica
Patrimonio – alienazioni	Vendita	Sottostima beni / procedure poco concorrenziali	Informazioni asimmetriche	Bassa	Alto	Medio	Perizia; asta	Pubblicità ampliata; tracciamento offerte; rotazione periti; verifica Segreteria su atti	Area Tecnica
Urbanistica/Edilizia (titoli)	Istruttoria	Trattamento differenziato pratiche	Discrezionalità tecnica; pressioni	Media	Alto	Medio	Norme tecniche; protocolli	Scadenziario pratiche; check-list istruttoria; motivazione puntuale; audit campione RPCT	Area Tecnica
Urbanistica/Edilizia (controlli)	Vigilanza	Omessi controlli/abusi tollerati	Risorse limitate; prossimità	Media	Alto	Medio	Sopralluoghi su segnalazione	Piano controlli a campione; registro sopralluoghi; tracciamento esiti; priorità rischio	Area Tecnica
Ambiente/Acque/Scarichi	Autorizzazioni	Concessioni o pareri “di favore”	Scarsa standardizzazione	Bassa	Alto	Medio	Istruttoria; pareri	Modelli standard; conferenze istruttorie tracciate; motivazione rafforzata	Area Tecnica
Entrate/tributi	Accertamento	Riduzioni/annullamenti indebiti	Contatto diretto; discrezionalità	Media	Medio	Medio	Regolamenti; atti motivati	Tracciamento istanze; doppio livello (istruttore+responsabile); controlli incrociati	Area Finanziaria
Entrate/tributi	Riscossione	Disparità nel sollecito/recupero	Pressioni; carichi	Media	Medio	Medio	Procedure standard	Piano annuale solleciti; report trimestrale; motivazione “posizioni	Area Finanziaria

Area / Processo	Fase	Evento rischioso	Fattori di rischio (cause/condizioni)	Prob.	Imp.	Livello	Misure in essere	Misure ulteriori / rafforzamento (proporzionate)	Responsabile
								sospese”; controllo Segreteria	
Spese	Impegno	Impegni senza copertura o impropri	Urgenze; confusione ruoli	Bassa	Alto	Medio	Parere contabile	Check-list impegno; blocco informatico se possibile; formazione contabilità armonizzata	Area Finanziaria
Pagamenti	Mandati	Pagamenti urgenti fuori procedura	Pressioni esterne	Bassa	Alto	Medio	Tracciabilità; firma responsabile	Regola “no pagamento senza determina+verifica”; tracciabilità L.136/2010; audit campione	Area Finanziaria
Economato/cassa (se presente)	Gestione	Spese minute non documentate	Controlli ridotti	Bassa	Medio	Basso	Registro economato	Limiti e causali; rendiconto periodico; verifiche a sorpresa Segreteria	Area Finanziaria
Inventario beni	Aggiornamento	Disallineamenti e “sparizioni”	Mancato aggiornamento	Bassa	Medio	Basso	Inventario	Verifica annuale campionaria; consegnatari; verbali di consegna	Area Tecnica
Protocollo e gestione documentale	Registrazione	Alterazione date / “fuori protocollo”	Abitudini; gestione informale	Media	Medio	Medio	Protocollo informatico	Regola “tutto a protocollo”; controlli mensili su anomalie; formazione	Area Amm.
Albo pretorio	Pubblicazione	Pubblicazione incompleta o selettiva	Carichi; errori	Media	Medio	Medio	Albo online	Check-list atti obbligatori; controllo settimanale; backup pubblicazioni	Area Amm.
Gestione procedimenti demografici (se in Amm.)	Rilascio certificazioni	Favori/urgenze selettive	Prossimità	Media	Medio	Medio	Tracciamento richieste	Ticket/registro richieste; tempi standard; verifiche a campione	Area Amm.
Contenzioso	Gestione incarichi legali	Affidamenti a legali senza concorrenza/motivazione	Urgenze; prassi	Media	Medio	Medio	Determine; parcelle	Elenco fiduciari; rotazione; preventivo; verifica congruità parcelle	Segreteria gen.
Gestione PNRR/finanziamenti	Affidamenti/monitoraggio	Pressioni e accelerazioni non	Scadenze; complessità	Media	Alto	Medio	CUP/CIG; rendicontazione	“Doppio presidio” Tecnica+Finanziaria;	Area Tecnica

Area / Processo	Fase	Evento rischioso	Fattori di rischio (cause/condizioni)	Prob.	Imp.	Livello	Misure in essere	Misure ulteriori / rafforzamento (proporzionate)	Responsabile
(se presenti)		controllate					e	check-list rendicontazione; controlli RPCT dedicati	
Selezione personale (se bandi)	Reclutamento	Criteri orientati / favoritismi	Piccola comunità	Bassa	Alto	Medio	Bandi pubblici; commissione	Griglie valutazione; tracciamento; dichiarazioni conflitto; pubblicità esiti	Segreteria gen.
Progressioni / attribuzione incentivi	Valutazione	Trattamenti di favore	Criteri non uniformi	Media	Medio	Medio	Sistema valutazione	Criteri ex ante; verbalizzazione; controllo Segreteria; pubblicità aggregata	Segreteria gen.
Formazione/Etica	Pianificazione	Formazione insufficiente sulle aree a rischio	Risorse limitate	Media	Medio	Medio	Formazione base	Piano annuale minimo (anticorruzione, trasparenza, conflitto, appalti); tracciamento ore	Segreteria gen.
Rapporti con associazioni/uso locali	Concessione spazi	Concessioni selettive	Regole poco formalizzate	Media	Medio	Medio	Atti concessori	Regolamento criteri; calendario trasparente; registro concessioni e tariffe	Area Amm.
Sponsorizzazioni/donazioni (se presenti)	Accettazione	Condizionamento scelte pubbliche	Pressioni economiche	Bassa	Alto	Medio	Delibere	Linee interne: valutazione interesse pubblico; trasparenza; incompatibilità	Segreteria gen.
Segnalazioni/URP (ascolto)	Gestione	Selezione segnalazioni / risposte non tracciate	Canali informali	Media	Medio	Medio	PEC/Protocollo	Registro segnalazioni con esito; tempi risposta; KPI ≤30 gg; pubblicazione FAQ	Area Amm.