

COMUNE DI MAGLIANO ALFIERI

PIANO INTEGRATO ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE 2026/2028

Data 27/03/2026

INDICE

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE	3
Compiti e Responsabilità	4
SEZIONE 1 - SCHEDA ANAGRAFICA ENTE	5
SEZIONE 2 - VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE	8
• PERFORMANCE	9
• Obiettivi specifici ed indicatori di performance.....	10
• RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA.....	18
SEZIONE 3 CAPITALE UMANO	25
• STRUTTURA ORGANIZZATIVA.....	25
• Modello Organizzativo	25
• Ampiezza media delle Unità Organizzative	26
<i>Stato dell'arte - Dipendenti in servizio al 31/12/2025</i>	<i>26</i>
• ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE	26
• PIANO TRIENNALE DEL FABBISOGNO DEL PERSONALE	28
Piano di Formazione	28
SEZIONE 4 - MONITORAGGIO.....	34

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE

Premessa

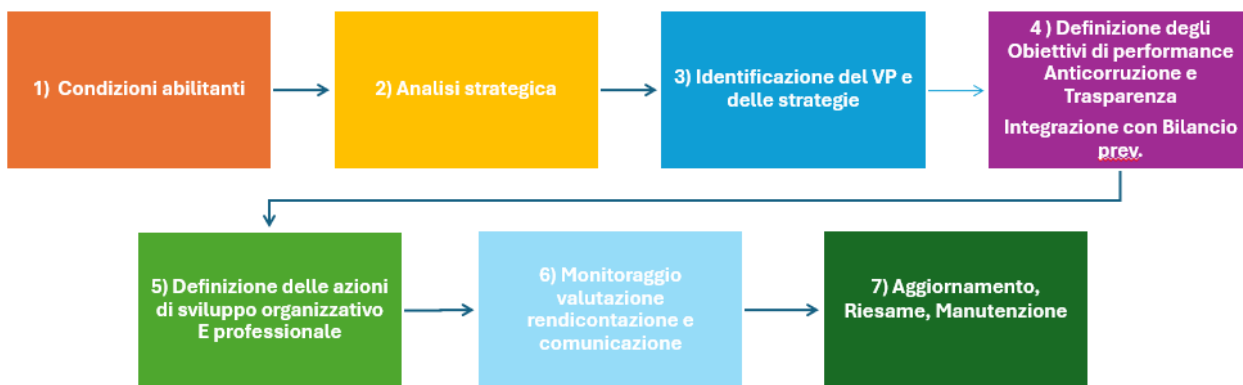
Il Piano Integrato di Attività e organizzazione (PIAO) è stato introdotto dall'art. 6 del decreto-legge 9 giugno 2021, n.80 recante "Misure urgenti per il rafforzamento della capacità amministrativa delle pubbliche amministrazioni funzionale all'attuazione del Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza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

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

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

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

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



SEZIONE 1 - SCHEDA ANAGRAFICA ENTE

DENOMINAZIONE ENTE	COMUNE DI MAGLIANO ALFIERI
INDIRIZZO	Piazza G. Raimondo, 1 - 12050 Magliano Alfieri (CN)
PARTITA IVA	00414390047
CODICE FISCALE	00414390047
CODICE ISTAT	004113
PEC	comune.maglianoalfieri@pec.it
SITO ISTITUZIONALE	www.comune.maglianoalfieri.cn.it
TELEFONO	017366117
ABITANTI (al 31/12/2025)	2174
DIPENDENTI (al 31/12/2025)	7

SINDACO	
Nominativo	Giulia Adriano
Data inizio mandato	10/06/2024
RPCT	
Nominativo	Paola Fracchia
Data atto di nomina	29/11/2023
Ruolo e struttura di riferimento	Segretario Comunale
Tipologia di incarico (Segretario)	Segretario Comunale a scavalco

SEZIONE 2 - VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

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

Ai sensi del DM n. 132/2022, i Comuni con meno di 50 dipendenti non sono tenuti alla redazione delle sottosezioni 2.1 "Valore pubblico" e 2.2 "Performance".

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

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

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

2.1 SOTTOSEZIONE VALORE PUBBLICO

Il contesto esterno

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

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

RISULTANZE DEI DATI RELATIVI ALLA POPOLAZIONE, AL TERRITORIO ED ALLA SITUAZIONE SOCIO ECONOMICA DELL'ENTE

Risultanze della popolazione

Popolazione residente alla fine del penultimo anno precedente n. 2.180 (31.12.2024)
 di cui maschi n. 1.061
 femmine n. 1.119
 di cui
 In età prescolare (0/5 anni) n. 106
 In età scuola obbligo (7/16 anni) n. 250
 In forza lavoro 1° occupazione (17/29 anni) n. 256
 In età adulta (30/65 anni) n. 1.106
 Oltre 65 anni n. 462

Nati nell'anno n. 18
 Deceduti nell'anno n. 30
 saldo naturale: -12
 Immigrati nell'anno n. 117
 Emigrati nell'anno n. 85
 Saldo migratorio: +32
 Saldo complessivo (naturale + migratorio): +20

Risultanze del Territorio

Superficie Kmq. 9,53
 Risorse idriche: laghi n. 0 Fiumi n. 2
 Strade:
 autostrade Km. 2,5
 strade extraurbane Km. 0
 strade urbane Km. 20,910
 strade locali Km. 12,970
 itinerari ciclopedonali Km. 0
 strumenti urbanistici vigenti:

Piano regolatore – PRGC - adottato	SI	<input type="checkbox"/>	NO	<input type="checkbox"/>
Piano regolatore – PRGC - approvato	SI	<input type="checkbox"/>	NO	<input type="checkbox"/>
Piano edilizia economica popolare - PEEP	SI	<input type="checkbox"/>	NO	<input type="checkbox"/>
Piano Insediamenti Produttivi - PIP	SI	<input type="checkbox"/>	NO	<input type="checkbox"/>

Risultanze della situazione socio economica dell’Ente

Asili nido con posti n. -
 Scuole dell’infanzia con posti n. 81
 Scuole primarie con posti n. 110
 Scuole secondarie con posti n. -
 Strutture residenziali per anziani n. -
 Farmacie Comunali n. -
 Depuratori acque reflue n. -
 Rete acquedotto Km. 20
 Aree verdi, parchi e giardini Kmq. 5000
 Punti luce Pubblica Illuminazione n. 612
 Rete gas Km. -
 Discariche rifiuti n. -

Mezzi operativi per gestione territorio n. 2
Veicoli a disposizione n. -

Contesto esterno

Il Comune di Magliano Alfieri è situato nell'area collinare compresa tra il Roero e il sistema territoriale delle Langhe, in provincia di Cuneo, in un contesto di elevato pregio paesaggistico, ambientale e produttivo, caratterizzato da una forte identità rurale e da una consolidata vocazione agricola e vitivinicola. Il territorio comunale si colloca in una posizione di connessione tra due ambiti territoriali di rilevante valore enologico e paesaggistico, riconosciuti a livello nazionale e internazionale per la qualità delle produzioni vitivinicole e per il patrimonio paesaggistico.

Il centro abitato principale si sviluppa su un sistema collinare articolato, caratterizzato da un impianto insediativo tipico dei comuni rurali piemontesi, con la presenza di un nucleo storico di origine medievale e di aree residenziali e rurali distribuite nel territorio circostante.

Il territorio comunale si estende su una superficie prevalentemente collinare a forte vocazione agricola, con una significativa presenza di vigneti, coltivazioni specializzate e aziende agricole. La struttura economica locale è caratterizzata dalla presenza di aziende vitivinicole, imprese agricole, attività agrituristiche e piccole attività produttive e di servizio connesse alla filiera agroalimentare e alla valorizzazione territoriale.

La configurazione insediativa e produttiva riflette un modello territoriale nel quale il paesaggio agricolo, il sistema produttivo e il patrimonio storico-culturale costituiscono un sistema integrato, fortemente legato all'identità locale e alla valorizzazione delle tradizioni rurali.

Dal punto di vista socio-economico, Magliano Alfieri si colloca in un'area caratterizzata da una significativa specializzazione nel settore vitivinicolo e agroalimentare, inserita nei circuiti di valorizzazione territoriale del Roero e delle Langhe. Negli ultimi anni il territorio ha registrato una crescente attrattività turistica, legata al turismo enogastronomico, rurale e culturale, favorito anche dalla presenza di beni storici e culturali di rilievo.

L'economia locale è prevalentemente basata su micro e piccole imprese, aziende agricole a conduzione familiare e attività di servizio, con un tessuto economico fortemente radicato nel territorio e caratterizzato da relazioni consolidate tra operatori economici, comunità locale e istituzioni.

La popolazione residente presenta una struttura demografica tipica dei comuni collinari piemontesi, con una densità abitativa moderata, un progressivo invecchiamento della popolazione e una presenza significativa di nuclei familiari storicamente radicati nel territorio. Il tessuto sociale appare complessivamente coeso e caratterizzato da un forte senso di appartenenza alla comunità locale.

Il Comune opera all'interno del sistema istituzionale multilivello che comprende la Regione Piemonte, la Provincia di Cuneo e le strutture territoriali dello Stato, tra cui la Prefettura di Cuneo, che definiscono il quadro normativo, programmatico e di coordinamento delle politiche pubbliche locali.

Nel complesso, il contesto esterno del Comune di Magliano Alfieri è caratterizzato da un equilibrio tra sviluppo agricolo di qualità, tutela del paesaggio, valorizzazione del patrimonio storico-culturale e crescita del turismo sostenibile, configurando un territorio nel quale le politiche comunali sono chiamate a operare in una logica di integrazione tra sviluppo economico, coesione sociale, sostenibilità ambientale e salvaguardia dell'identità locale.

Esposizione al rischio corruttivo

L'analisi del contesto esterno del Comune di Magliano Alfieri, ai fini della valutazione dell'esposizione al rischio corruttivo, evidenzia un profilo tipico dei piccoli enti locali caratterizzati da forte integrazione sociale e territoriale, prossimità relazionale tra amministrazione e comunità locale e una struttura amministrativa di dimensioni contenute.

La dimensione relativamente ridotta della comunità locale e la forte coesione sociale determinano un sistema relazionale ad elevata prossimità, nel quale la conoscenza diretta tra amministratori, cittadini e operatori economici può, in assenza di adeguati presidi organizzativi e procedurali, favorire fenomeni di:

- personalizzazione dei rapporti amministrativi;
- informalizzazione delle procedure;
- pressione relazionale sugli uffici;
- aspettative di trattamento preferenziale;
- interferenze informali nei processi decisionali.

Il contesto economico locale, fondato su micro-imprese, aziende agricole e attività connesse alla filiera vitivinicola, agroalimentare e turistica, comporta una frequente interazione tra soggetti pubblici e privati. L'amministrazione comunale è infatti coinvolta in procedimenti autorizzativi, concessori e regolatori che riguardano attività produttive, interventi edilizi e iniziative economiche.

Tale contesto genera una potenziale esposizione a rischi connessi a:

- asimmetrie informative tra amministrazione e operatori economici;
- possibili forme di influenza esterna sui procedimenti amministrativi;
- discrezionalità amministrativa non pienamente formalizzata;
- gestione relazionale dei procedimenti;
- opacità nei processi decisionali.

Dal punto di vista organizzativo, la dimensione contenuta della struttura amministrativa comunale comporta alcune caratteristiche tipiche dei piccoli enti locali, tra cui:
concentrazione delle funzioni amministrative in un numero limitato di soggetti;
limitata separazione tra funzioni istruttorie e decisionali;
ridotta possibilità di rotazione del personale;
elevata esposizione individuale dei funzionari nei procedimenti più sensibili.

I processi amministrativi maggiormente esposti a potenziali rischi corruttivi risultano generalmente riconducibili alle seguenti aree:

affidamenti e contratti pubblici;

concessioni e autorizzazioni amministrative;

gestione del patrimonio comunale;

concessione di contributi, sovvenzioni e patrocini;

procedimenti edilizi e urbanistici;

autorizzazioni produttive e commerciali;

gestione di iniziative e progetti realizzati in collaborazione con soggetti esterni.

La crescente valorizzazione economica e turistica del territorio può inoltre determinare un aumento delle pressioni nei confronti dell'amministrazione comunale, con richieste di semplificazione procedurale, accelerazione dei procedimenti e maggiore flessibilità decisionale, che richiedono un attento bilanciamento con i principi di imparzialità, trasparenza e parità di trattamento.

Parallelamente, il Comune opera all'interno del contesto regionale piemontese che, secondo le analisi e le relazioni istituzionali degli organi di sicurezza e prevenzione, presenta fenomeni di presenza e operatività della criminalità organizzata, in particolare attraverso forme di infiltrazione economica nei settori produttivi e negli appalti pubblici. Tali fenomeni risultano documentati nelle relazioni ufficiali presentate al Parlamento e negli atti delle autorità di sicurezza, ma non risultano riferiti direttamente al territorio comunale di Magliano Alfieri. Essi costituiscono tuttavia un elemento di contesto sovra-territoriale che rafforza la necessità di mantenere adeguati presidi di prevenzione anche nei piccoli enti locali.

Nel complesso, il profilo di rischio corruttivo del Comune di Magliano Alfieri si configura prevalentemente come un rischio di natura sistemica e organizzativa, non associato alla presenza di fenomeni criminali strutturati sul territorio, ma connesso principalmente a:

prossimità relazionale tra amministrazione e comunità locale;

dimensione contenuta della struttura amministrativa;

intensità delle relazioni tra pubblico e privato;

concentrazione delle funzioni decisionali;

discrezionalità amministrativa nella gestione dei procedimenti;

possibile informalizzazione dei processi decisionali.

La mappatura dei processi

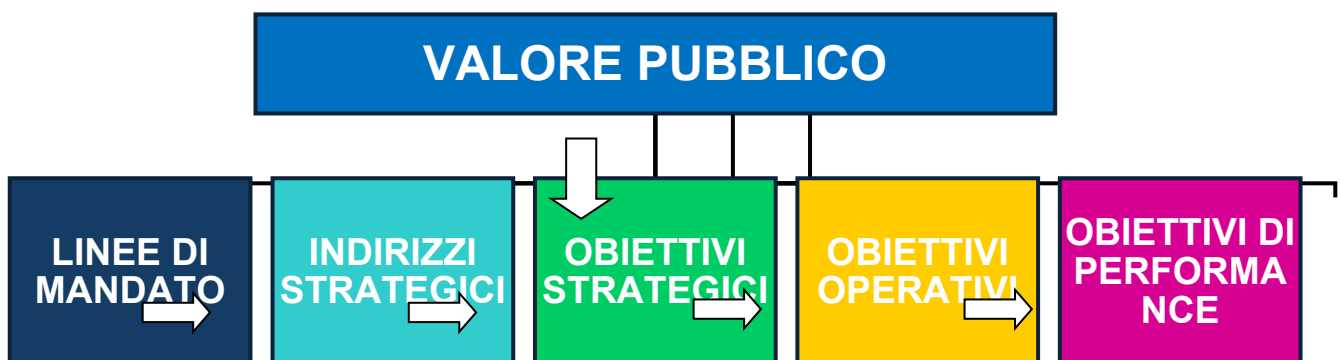
In coerenza con il principio di integrazione del PIAO, l'ente intende adottare, nel corso del triennio di riferimento 2026-2028, una **mappatura unica e integrata** dei processi rilevanti, funzionale alla programmazione del Valore Pubblico, degli obiettivi di performance e della prevenzione della corruzione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

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

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

2.2 SOTTOSEZIONE PERFORMANCE

La Sottosezione 2.2 "Performance" è finalizzata alla programmazione degli obiettivi e degli indicatori di performance di efficienza e di efficacia i cui esiti verranno rendicontati nella Relazione annuale sulla performance. Inoltre, definisce il sistema di programmazione, misurazione, monitoraggio e valutazione della performance dell'Amministrazione, quale leva fondamentale per l'attuazione delle strategie di creazione e protezione del Valore Pubblico individuate nella Sottosezione 2.1.



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

integrazione verticale tra mandato istituzionale, priorità politiche, strategie e obiettivi operativi;

integrazione orizzontale tra le diverse funzioni, con particolare attenzione al raccordo tra performance, prevenzione della corruzione e trasparenza, programmazione economico-finanziaria, gestione delle risorse umane e innovazione organizzativa.

Obiettivi di Performance

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

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

Gli obiettivi di performance sono integralmente riportati nell'"**Allegato 1**"

PIANO DELLE AZIONI POSITIVE

3. Obiettivi di pari opportunità

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

- a) rispetto dell'effettiva parità e pari opportunità tra uomini e donne nelle condizioni di lavoro e nella progressione in carriera;
- b) miglioramento del benessere organizzativo, da intendersi in un'accezione sempre più ampia comprensiva sia di azioni volte al miglioramento degli ambienti e dei contesti di lavoro, sia di iniziative volte alla valorizzazione di tutto il personale, sia ancora di interventi

per implementare e favorire gli istituti di conciliazione dei tempi di vita e di lavoro;

- c) assicurare l'assenza di qualunque forma di violenza morale e psicologica e di discriminazione relativa al genere, all'età, all'orientamento sessuale, alla razza, all'origine etnica, alla disabilità, alla religione e alla lingua.

In proposito il Comune di Magliano Alfieri, con la deliberazione n. 36 DEL 27/02/2026 ha approvato il Piano Azioni Positive (P.A.P.) - Triennio 2026/2028 – che si riporta integralmente nell'”**Allegato 2**”

Obiettivi di prevenzione del rischio corruttivo

Il Piano Nazionale Anticorruzione (PNA) – inteso quale atto di indirizzo per le pubbliche amministrazioni/enti ai fini dell'adozione dei propri piani - individua i principali rischi di corruzione e i relativi rimedi e contiene l'indicazione di obiettivi, tempi e modalità di adozione e attuazione delle misure di contrasto alla corruzione degli strumenti.

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

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

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

Incrementare i livelli di trasparenza e accessibilità delle informazioni pubblicate nelle sezioni di Amministrazione Trasparente (2026-2027-2028)

Predisporre progressivamente una mappatura unica e integrata di tutti i processi a rischio (2026 – 2027-2028)

Realizzare forme di coordinamento tra RPCT e altri attori coinvolti nella predisposizione del PIAO (2026 2027)

Rafforzare i processi di controllo sull'affidamento degli incarichi pubblici (2026 – 2027-2028)

Consolidare la digitalizzazione dei processi di approvvigionamento con riferimento alla fase di esecuzione dei contratti migliorando le competenze del personale (RUP, DEC,

DL, relativi collaboratori, collaudatori, etc.) in materia di utilizzo delle piattaforme digitali (2026 – 2027-2028)

Allineare i canali interni delle segnalazioni e formare e sensibilizzare il personale in base alle indicazioni ANAC su whistleblowing (2026-2027).

2.3 SOTTOSEZIONE RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA

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

Il PNA, frutto di un lavoro di scambio e di collaborazione tra gli uffici dell'Autorità coinvolti per i diversi settori di competenza, è stato adottato in via preliminare dal Consiglio dell'Autorità nella seduta del 30 luglio 2025 e posto in consultazione pubblica dal 7 agosto al 30 settembre 2025. Le osservazioni e i suggerimenti pervenuti sono stati considerati nella stesura del testo finale del PNA approvato dall'Autorità in data 11 novembre 2025 per l'invio al parere del Comitato interministeriale e della Conferenza Unificata. Acquisiti questi pareri, il Consiglio dell'Autorità ha approvato definitivamente il PNA con la Delibera n. 19 del 28 gennaio 2026. Le indicazioni contenute nel PNA valgono per la programmazione anticorruzione relativa al triennio 2026-2028. Il PNA 2025 propone una strategia per la prevenzione della corruzione e per la promozione della trasparenza articolata in linee strategiche, obiettivi, azioni concrete, risultati attesi e indicatori. Il documento strategico contiene linee strategiche generali a cui corrispondono obiettivi di competenza di ANAC ed obiettivi di competenza specifici per gli Enti destinatari della disciplina in materia.

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

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

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

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

2.3.1 Il Contesto esterno

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

Per questa analisi si rinvia all'approfondimento presente nella Sottosezione del PIAO 2.1 "Valore Pubblico".

2.3.2 Il Contesto interno

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

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

2.3.3 Esiti Monitoraggio annualità 2025 – Contesto di Rischio

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

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

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

2.3.4 Le aree di rischio

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

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

L'individuazione delle aree di rischio rappresenta il risultato di un processo complesso, che presuppone la valutazione del rischio da realizzarsi attraverso la verifica "sul campo" dell'impatto

del fenomeno corruttivo sui singoli processi d'istituto svolti nell'Ente.

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

gli eventi rischiosi sono stati identificati per ciascun processo, fase e/o attività del processo;
sono state individuate le cause del loro verificarsi;

è stata realizzata la valutazione dell'esposizione al rischio dei processi;

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

Utilizzo di indicatori di valutazione del rischio di impatto e probabilità.

Il livello di esposizione al rischio che deriva dall'utilizzo di questi indicatori è espresso in valori qualitativi (es. "alto", "medio", "basso").

La valutazione è effettuata in autovalutazione da parte dei gruppi di lavoro interni e/o dei responsabili dei processi.

2.3.5 La valutazione del rischio – Gli indicatori

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

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

2.3.6 Il Trattamento del Rischio

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

Al fine di neutralizzare o ridurre il livello di rischio, debbono essere individuate e valutate le

misure di prevenzione. Queste possono essere obbligatorie e previste dalla norma o ulteriori se previste.

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

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

livello di rischio: maggiore è il livello, maggiore è la priorità di trattamento;

obbligatorietà della misura;

impatto organizzativo e finanziario connesso all'implementazione della misura.

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

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

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

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

Contrasto del Riciclaggio

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

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

n.90.

Ambito oggettivo di applicazione

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

- procedimenti finalizzati all'adozione di provvedimenti di autorizzazione o concessione;
- procedure di scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi secondo le disposizioni di cui al codice dei contratti pubblici;
- procedimenti di concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzioni di vantaggi economici di qualunque genere a persone fisiche ed enti pubblici e privati;
- gestione dei beni patrimoniali e demaniali;
- provvedimenti di spesa.

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

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

ripetute cessioni o subentri di licenze in ristretto arco temporale; licenze senza avvio di attività);

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

Il sospetto deve fondarsi sulla valutazione degli elementi oggettivi e soggettivi dell'operazione, acquisiti nell'ambito dell'attività svolta ordinariamente, da effettuarsi anche alla luce degli indicatori

di anomalia e degli schemi di comportamento anomalo elaborati dalla U.I.F. e sopra citati.

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

I soggetti coinvolti

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

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

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

Soggetti e ruoli della gestione del processo

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

- sono "Operatori" tutti i dipendenti del Comune

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

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

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

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

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

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

2.3.7 Trasparenza Amministrativa

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

Da questo punto di vista essa, infatti, consente:

la conoscenza del responsabile per ciascun procedimento amministrativo e, più in generale, per ciascuna area di attività dell'amministrazione e conseguentemente la responsabilizzazione dei funzionari;

la conoscenza dei presupposti per l'avvio e lo svolgimento del procedimento e permette di verificare l'eventuale di "blocchi" anomali del procedimento stesso;

la conoscenza del modo in cui le risorse pubbliche sono impiegate e permette di verificare l'eventuale utilizzo improprio di risorse pubbliche;

conoscenza della situazione patrimoniale dei politici e dei dirigenti e il controllo circa arricchimenti anomali verificatisi durante lo svolgimento del mandato (per gli Enti tenuti a tale pubblicazione).

Obblighi di pubblicazione

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

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

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

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

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

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

Per le azioni previste in tema di obiettivi strategici secondo il PNA 2025 si rimanda agli obiettivi strategici in materia di trasparenza come dettagliati nella Sottosezione 2.1 – Performance.

Monitoraggio della Trasparenza

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

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

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

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

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

2.3. Monitoraggio dei rischi corruttivi

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

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

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

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

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

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

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

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

2.3.6 Allegato Unico

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

L'allegato unico si compone di:

Misure generali di contrasto alla corruzione

Piano dei Rischi 2026 (elaborato secondo la metodologia prevista dal PNA 2019 e s.m.i.)

Mappa della trasparenza

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

Allegati: 2.3 Allegato Unico Piano dei Rischi 2026

2.3.1 Allegato Unico Mappa della Trasparenza 2026

Disciplina della corruzione

2.3.7 Raccordo con la sezione prevenzione del rischio corruttivo

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

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

Tabella di raccordo tra performance e prevenzione della corruzione:

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

l'AREA E l'area Processi ad elevato rischio.

MISSIONE	PROGRAMMA	OBIETTIVO PERFORMANCE	DI	AREA DI RISCHIO	PROCESSI
Area amministrativa					
01 - Servizi istituzionali e generali, di gestione e di controllo	02	Garantire il regolare funzionamento degli uffici a mantenimento livello servizi esistenti. UFFICIO SEGRETERIA, CIMITERIALI, PROTOCOLLO, ANAGRAFICI			Applicazione delle misure generali
01	02	Programmazione integrata dell'attività comunale. PIAO, FABBISOGNO PERSONALE, Piano delle Azioni Positive			Applicazione delle misure generali
01	02	Amministrazione trasparente - monitoraggio			Applicazione delle misure generali
01	10	Garantire il regolare funzionamento degli uffici a mantenimento livello servizi esistenti – PERSONALE-		C	Assunzioni ex art. 110 TUEL, ex art. 90 TUEL, assunzioni stagionali di personale. Mobilità volontaria. Progressioni di carriera. MISURE GENERALI
01	07	Garantire il regolare funzionamento degli uffici a mantenimento livello servizi esistenti DEMOGRAFICO-STATO CIVILE			Applicazione delle misure generali
01	03	Garantire il regolare funzionamento degli uffici a mantenimento livello servizi esistenti FINANZIARIO-RAGIONERIA		D	Provvedimenti di spesa MISURE GENERALI
01	02	Trasparenza FINANZIARIO			Applicazione delle misure generali
01	02	Privacy. Sezione del registro dei trattamenti			Applicazione delle misure generali

01	10	Formazione personale dipendente	Applicazione delle misure generali	
04 Istruzione e diritto allo studio	06	Garantire il regolare funzionamento degli uffici a mantenimento livello servizi esistenti. SERVIZI SCOLASTICI	A	Affidamento di lavori, servizi e forniture MISURE GENERALI
01	03	d.l.13/2023 emissione mandati di pagamento per il rispetto delle tempistiche	E	Provvedimenti di spesa MISURE GENERALI
Area tecnica				
01	06	Garantire il regolare funzionamento degli uffici a mantenimento livello servizi esistenti LAVORI PUBBLICI	A	Esecuzione del contratto MISURE GENERALI
01	02	Misure anticorruzione. Pianificazione appalti di forniture e servizi di settore in scadenza nell'anno successivo	A	Programmazione. Individuazione del Fabbisogno
10	05	Sicurezza stradale Pianificazione interventi cartellonistica da sostituire	A	Programmazione. Individuazione del Fabbisogno
08	01	Garantire il regolare funzionamento degli uffici a mantenimento livello servizi esistenti SUAP	C	Rilascio licenza attività commerciali
08	01	Garantire il regolare funzionamento degli uffici a mantenimento livello servizi esistenti PERMESSI COSTRUIRE, PRATICHE URBANISTICHE	C	Rilascio di permessi di costruire, autorizzazioni edilizie (anche in sanatoria), certificati di agibilità, certificati di destinazione urbanistica (CDU), SCIA edilizia

08	01	Digitalizzazione archivio pratiche edilizie	Applicazione delle misure generali	
01	02	Contenimento contenzioso ricorsi su pratiche edilizie urbanistiche paesaggistiche	C	Rilascio autorizzazione paesaggistica. Misure generali
01	08	PNRR DIGITALE Aggiornamento sito	Applicazione delle misure generali	

SEZIONE 3 ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

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

SEZIONE 3 CAPITALE UMANO

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

- **STRUTTURA ORGANIZZATIVA**

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

-

- **MODELLO ORGANIZZATIVO**

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

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

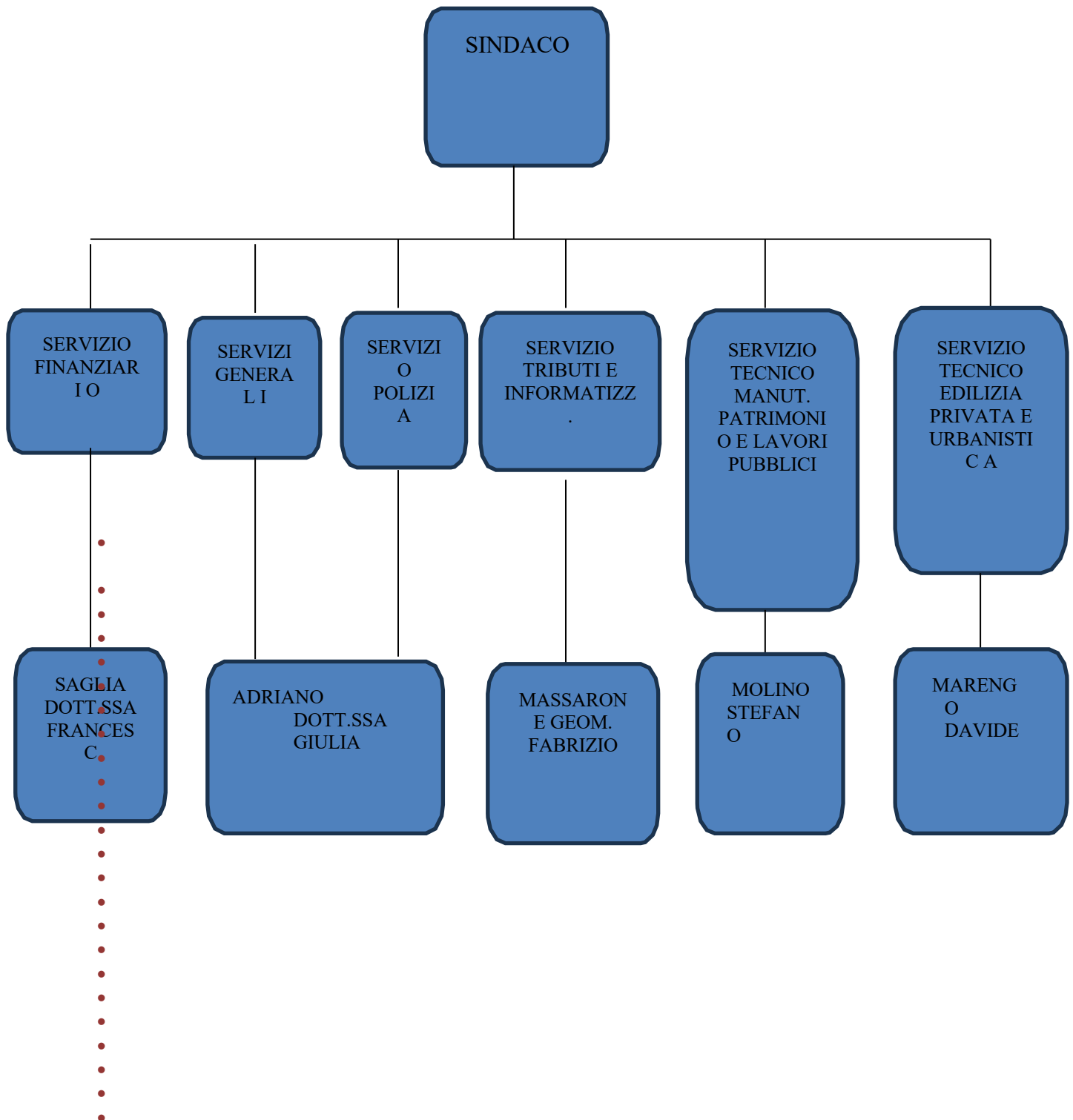
La micro-organizzazione rappresenta l'assetto organizzativo di dettaglio delle articolazioni organizzative previste nella macro-organizzazione. La definizione della micro-organizzazione dei Settori compete ai dirigenti apicali che assumono le determinazioni per l'organizzazione degli uffici.

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

Ai sensi del regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi, con deliberazione della G.C. n. 142 del 28/11/2025, è stato definito l'assetto organizzativo dell'ente suddiviso in servizi.

rganigramma

Qui di seguito viene riportato l'attuale organigramma e livelli di responsabilità organizzativa (Delibera di GC n° 134 del 19.12.2024):



- **Ampiezza media delle Unità Organizzative**

Distribuzione Personale				
Centro di Responsabilità	N° E.Q	N° Dipendenti	Tot. Settori	%
SERVIZIO FINANZIARIO	1 SAGLIA FRANCESCA	1	1	1 dipendente al 100% ma l'orario di lavoro effettivo è dell'83,33% in quanto accordo/convenzione in essere con altro Ente
SERVIZI GENERALI	1 SINDACO	3	1	1 dipendente al 100% 1 dipendente tempo parziale (25 ore)
SERVIZIO POLIZIA LOCALE	1 SINDACO	1	1	1 dipendente al 16,67% ex art. 1, c. 557, L. n. 311/2004
SERVIZIO TRIBUTI E INFORMATIZZAZIONE	1 MASSARONE FABRIZIO	1	1	1 dipendente al 100% ma l'orario di lavoro effettivo è dell'83,33% in quanto accordo/convenzione in essere con altro Ente
SERVIZIO TECNICO - MANUTENZIONE PATRIMONIO E LAVORI PUBBLICI	1 VICE SINDACO	2	1	2 dipendenti al 100%
SERVIZIO TECNICO - EDILIZIA PRIVATA E URBANISTICA	1 ASSESSORE	2	1	2 dipendenti al 33,33% ex art. 1, c. 557, L. n. 311/2004
Totali	2 EQ 3 RESPONSABILI	10	6	7 dipendenti dell'ente e 3 dipendenti ex art. 1, c. 557, L. n. 311/2004

- **Eventi corruttivi**

-
- L'ente nell'anno precedente non ha registrato eventi di natura corruttiva, come da Relazione 2025 dell'RPCT
- **ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE**
- L'Ente, vista la ridotta dotazione organica e l'attuale organizzazione dell'attività lavorativa, non si è finora trovata nelle condizioni di poter regolamentare il lavoro a distanza (in modalità agile o da remoto). Tuttavia, nel corso del 2023, si è adoperato per regolamentare l'istituto secondo quanto previsto dal CCNL Funzioni Locali 2019-2021 e dalla legge n. 124/2015 "Promozione della conciliazione dei tempi di vita e di lavoro nelle amministrazioni pubbliche", che all'art. 14 prevede che "in caso di mancata adozione del POLA, il lavoro agile si applica almeno al 15 per cento dei dipendenti, ove lo richiedano."
- L'Ente ha proceduto parallelamente anche alla regolamentazione del lavoro da remoto secondo quanto previsto dal CCNL Funzioni Locali 2019-2021. A tal fine, l'art. 27 del CCDI normativo valido per il triennio 2023 -2025, disciplina il lavoro agile e il lavoro da remoto come segue:
 - Le parti definiscono i criteri generali delle modalità attuative del lavoro agile:
 - L'attività in lavoro agile è prevista esclusivamente per tutte le lavoratrici e tutti i lavoratori che decideranno di aderirvi volontariamente stipulando un apposito accordo scritto tra dipendente e Ente, del quale il presente accordo costituisce parte integrante.
 - La lavoratrice o il lavoratore – durante l'attività in lavoro agile – gode degli stessi diritti ed è soggetta/o agli stessi doveri inerenti al suo rapporto di lavoro, compreso il potere direttivo e disciplinare dell'ente; conserva, inoltre, il medesimo trattamento economico e normativo, con le precisazioni di cui al presente accordo.
 - Rimangono invariate la sede lavorativa (contrattualmente stabilita a tutti gli effetti di legge e di contratto), la posizione della/del dipendente nell'organizzazione aziendale e l'appartenenza alla propria Unità organizzativa.
 - Il ricorso alla prestazione lavorativa in modalità agile non può superare, di norma, le 4 giornate lavorative a dipendente equilibratamente distribuite nell'arco del mese, da definire in sede di accordo individuale, evitando concentrazioni nel ricorso al lavoro agile nelle stesse giornate.
 - Deve essere garantita la rotazione del personale e pertanto, a cura dei soggetti titolari di funzioni di coordinamento e controllo, viene predisposto l'elenco e i relativi turni di ricorso al lavoro agile dandone comunicazione all'amministrazione.
 - Per i soggetti titolari di funzioni di coordinamento e controllo, dei Responsabili di Servizio titolari di Elevata Qualificazione, il lavoro agile non può superare, di norma, le 2 giornate

lavorative, a titolare di funzioni di coordinamento e controllo, equilibratamente distribuite nell'arco del mese, da definire in sede di accordo individuale, evitando concentrazioni nel ricorso al lavoro agile nelle stesse giornate.

- L'accesso al lavoro agile è consentito, di norma, ad almeno il 15% del personale. La predetta percentuale può venir incrementata in funzione delle richieste ricevute o del contesto epidemiologico garantendo in ogni caso l'invarianza dei servizi resi all'utenza.
- • L'accordo individuale deve definire, almeno:
 - Gli specifici obiettivi della prestazione resa in modalità agile;
 - Le modalità e i tempi di esecuzione della prestazione e della disconnessione del lavoratore dagli apparati di lavoro, nonché eventuali fasce di contattabilità e inoperabilità;
 - Le modalità e i criteri di misurazione della prestazione medesima, anche ai fini del proseguimento della modalità della prestazione lavorativa in modalità agile.
- Qualora il censimento sulle competenze digitali mostrerà l'esigenza di avviare dei percorsi volti a formare il personale all'utilizzo delle piattaforme di comunicazione e degli altri strumenti previsti per operare in modalità agile e di prevedere specifiche attività formative di sostegno ai ruoli di E.Q. per far fronte ai complessi cambiamenti organizzativi in atto ed al nuovo stile di leadership richiesto, l'Amministrazione si impegnerà a sostenere tali percorsi.
- Fermo restando il numero di ore settimanali di lavoro come da vigente CCNL, le/i dipendenti svolgeranno la propria prestazione lavorativa – eventualmente anche part time – in modalità lavoro agile secondo la seguente distribuzione giornaliera:
 - fascia di contattabilità: dal lunedì al venerdì: prestazione giornaliera nel nastro orario tra le ore 7.00 e le ore 20.00. con una pausa per il pranzo di almeno 30 minuti
 - fascia di inoperabilità - nella quale il lavoratore non può erogare alcuna prestazione lavorativa: dalle ore 20.00 alle ore 7.00 del giorno successivo.
 - Nelle giornate in lavoro agile non potranno in ogni caso essere maturate ore in conto flessibilità (banca delle ore).
 - Ciascuna/ciascun dipendente in lavoro agile dovrà – nell'ambito dell'orario di lavoro concordato – rendersi disponibile e contattabile tramite gli strumenti tecnologici messi a disposizione al fine di garantire una ottimale organizzazione delle attività e permettere le abituali occasioni di contatto e coordinamento con i colleghi e il Responsabile, nelle fasce orarie definite nell'accordo individuale e nei criteri qui definiti.
 - Durante i consueti momenti di pausa, disciplinati anche nell'ambito della regolamentazione in materia di salute e sicurezza nei luoghi di lavoro e dal vigente CCNL, sarà possibile disconnettersi dai sistemi.

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

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

- Le parti definiscono i criteri generali delle modalità attuative del lavoro da remoto:
- L'attività in lavoro remoto è prevista esclusivamente per tutte le lavoratrici e tutti i lavoratori che decideranno di aderirvi volontariamente stipulando un apposito accordo scritto tra dipendente e Ente, del quale il presente accordo costituisce parte integrante.
- La lavoratrice o il lavoratore – durante l'attività in lavoro remoto – gode degli stessi diritti ed è soggetta/o agli stessi doveri inerenti al suo rapporto di lavoro, compreso il potere direttivo e disciplinare dell'ente; conserva, inoltre, il medesimo trattamento economico e normativo, con le precisazioni di cui al presente accordo.
- Rimangono invariate la sede lavorativa (contrattualmente stabilita a tutti gli effetti di legge e di contratto), la posizione della/del dipendente nell'organizzazione aziendale e l'appartenenza alla propria Unità organizzativa.
- Il ricorso alla prestazione lavorativa da remoto non può superare, di norma, le 4 giornate lavorative a dipendente equilibratamente distribuite nell'arco del mese, da definire in sede di accordo individuale, evitando concentrazioni nel ricorso al lavoro agile nelle stesse giornate.
- Deve essere garantita la rotazione del personale e pertanto, a cura dei soggetti titolari di funzioni di coordinamento e controllo, viene predisposto l'elenco e i relativi turni di ricorso al lavoro remoto dandone comunicazione all'amministrazione.
- Per i soggetti titolari di funzioni di coordinamento e controllo, dei Responsabili di Servizio titolari di Elevata Qualificazione, il lavoro da remoto non può superare, di norma, le 2 giornate lavorative, a titolare di funzioni di coordinamento e controllo, equilibratamente distribuite nell'arco del mese, da definire in sede di accordo individuale, evitando concentrazioni nel ricorso al lavoro agile nelle stesse giornate.
- L'accesso al lavoro da remoto è consentito, di norma, ad almeno il 15% del personale. La predetta percentuale può venir incrementata in funzione delle richieste ricevute o del contesto epidemiologico garantendo in ogni caso l'invarianza dei servizi resi all'utenza.
- L'accordo individuale deve definire, almeno:
 - Gli specifici obiettivi della prestazione resa in modalità da remoto;
 - Le modalità e i tempi di esecuzione della prestazione;
 - Le modalità e i criteri di misurazione della prestazione medesima, anche ai fini del proseguimento della modalità della prestazione lavorativa in modalità da remoto.

- Qualora il censimento sulle competenze digitali mostrerà l'esigenza di avviare dei percorsi volti a formare il personale all'utilizzo delle piattaforme di comunicazione e degli altri strumenti previsti per operare in modalità da remoto e di prevedere specifiche attività formative di sostegno ai ruoli di E.Q. per far fronte ai complessi cambiamenti organizzativi in atto ed al nuovo stile di leadership richiesto, l'Amministrazione si impegnerà a sostenere tali percorsi.
- Ciascuna/ciascun dipendente in lavoro da remoto dovrà – nell'ambito dell'orario di lavoro concordato – rendersi disponibile e contattabile tramite gli strumenti tecnologici messi a disposizione al fine di garantire una ottimale organizzazione delle attività e permettere le abituali occasioni di contatto e coordinamento con i colleghi e il Responsabile, nelle fasce orarie definite nell'accordo individuale e nei criteri qui definiti. Durante i consueti momenti di pausa, disciplinati anche nell'ambito della regolamentazione in materia di salute e sicurezza nei luoghi di lavoro e dal vigente CCNL, sarà possibile disconnettersi dai sistemi.
- Durante lo svolgimento della prestazione lavorativa il/la lavoratore/trice da remoto dovrà tenere un comportamento sempre improntato a principi di correttezza e buona fede e, compatibilmente alle peculiarità e modalità di svolgimento del lavoro da remoto, è tenuto al rispetto delle disposizioni dei CCNL vigenti e di quanto indicato nel Codice di comportamento e nel Codice disciplinare adottati dall'Amministrazione.
- L'Amministrazione individuerà le attività che possono essere effettuate in lavoro da remoto, i cui criteri sono i seguenti:
- Lo svolgimento della prestazione di lavoro in modalità da remoto non deve in alcun modo pregiudicare o ridurre la fruizione dei servizi e la qualità dei servizi stessi a favore degli utenti;
- L'Amministrazione metterà in atto ogni adempimento al fine di dotarsi di una piattaforma digitale o di un cloud o comunque di strumenti tecnologici idonei a garantire la più assoluta riservatezza dei dati e delle informazioni che vengono trattate dal lavoratore nello svolgimento della prestazione in modalità da remoto;
- L'Amministrazione metterà in atto ogni adempimento a fine di fornire al personale dipendente apparati digitali e tecnologici adeguati alla prestazione del lavoro richiesta;
- L'Ente individuerà le attività da poter rendere tramite da remoto qualora possa essere attivato un presidio costante del processo di lavoro e ove sussistono i requisiti tecnologici che consentano la continua operatività ed il costante accesso alle procedure di lavoro ed ai sistemi informativi;
- Sono escluse dal novero delle attività eseguibili in modalità da remoto, quelle che richiedono lo svolgimento di prestazioni da eseguire necessariamente presso specifiche strutture di erogazione dei servizi (esempio: sportelli incaricati del ricevimento del pubblico se non è

possibile la rotazione), ovvero con macchine ed attrezzature tecniche specifiche oppure in contesti e in luoghi diversi del territorio comunale destinati ad essere adibiti temporaneamente od occasionalmente a luogo di lavoro (esempi: assistenza sociale e domiciliare, attività di notificazione, servizi di polizia municipale sul territorio, manutenzione strade, manutenzione verde pubblico, ecc.).

- Saranno escluse dal novero delle attività eseguibili in modalità da remoto quelle evidenziate come "non smartabili" dall'esito della mappatura dei processi/procedimenti;
- Il titolare di E.Q. verifica se le attività cui risulta assegnato il dipendente che ha presentato richiesta di lavoro da remoto, possano essere svolte in modalità agile e se il volume è tale da giustificare il ricorso al Lavoro da remoto. In caso contrario motiva il diniego dandone comunicazione al dipendente interessato

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

3.1PIANO TRIENNALE DEL FABBISOGNO DEL PERSONALE

Il Decreto Crescita (D.L. n. 34/2019), all'articolo 33, ha introdotto una modifica significativa della disciplina relativa alle facoltà assunzionali dei Comuni, prevedendo il superamento delle regole fondate sul turnover e l'introduzione di un sistema basato sulla sostenibilità finanziaria della spesa di personale, ossia sulla sostenibilità del rapporto tra spese di personale ed entrate correnti.

Il Comune di Magliano Alfieri, sulla base dei dati dell'ultimo consuntivo approvato, si colloca nella fascia demografica C tra 2.000-2.999 abitanti ed avendo un rapporto tra spese di personale ed entrate correnti inferiore al valore soglia stabilito (27,60%), si configura infatti come ente virtuoso ed ai sensi del D.M. del 17/03/2020. Tale affermazione emerge dai seguenti prospetti derivanti dal conto consuntivo 2024:

	SPESA DI PERSONALE AL NETTO DELL'IRAP comprensiva della quota parte di convenzione di segreteria	352.717,23		
INSERIMENTO VALORI FINANZIARI	ENTRATE RENDICONTO 2022	1.457.323,27	MEDIA	
	ENTRATE RENDICONTO 2023	1.497.779,91	1.565.106,1	
	ENTRATE RENDICONTO 2024	1.740.215,31	6	
	FCDE PREVISIONE 2024	18.591,80		
	ENTRATE NETTO FCDE	1.546.514,36		
CALCOLO % ENTE	22,81 %			
	FASCI A	POPOLAZIONE	Tabella 1	Tabella 3
RAFFRONTO % ENTE CON % TABELLE	a	0-999	29,50 %	33,50%
	b	1000-1999	28,60 %	32,60%
	c	2000-2999	27,60 %	31,60%
	d	3000-4999	27,20 %	31,20%
	e	5000-9999	26,90 %	30,90%
	f	10000-59999	27,00 %	31,00%
	g	60000-249999	27,60 %	31,60%
	h	250000-1499999	28,80 %	32,80%
	i	1500000>	25,30 %	29,30%
DETERMINAZIONE DEL MASSIMO TEORICO DI SPESA DA DESTINARE AD ASSUNZIONI A TEMPO INDETERMINATO				
MASSIMA SPESA POSSIBILE DA NON SUPERARE DETERMINAZIONE DEL VALORE TABELLA 1 (DM 17.03.2020)	ENTRATE NETTO FCDE	SOGLIA TABELLA 1		
	1.546.514,36	27,60 %	426.837,96	
CALCOLO INCREMENTO ASSUNZIONALE DISPONIBILE	74.120,73			27,60 %

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

Sulla base dei dati di cui sopra l'incremento teorico disponibile è di 74.120,73 €.

Il Comune può pertanto procedere ad assunzioni entro il valore dell'incremento teorico massimo disponibile, pari ad € 74.120,73 tenendo presente che dovrà rispettare il limite di spesa di personale

come definito dalla soglia di virtuosità dell'ente (€ 426.837,96 che è dato dalla somma di € 74.120,73 ed € 352.717,23) nonché la sostenibilità finanziaria della spesa di personale rispetto alle entrate correnti del comune ed il limite di spesa di cui al comma 557 della legge n. 296/2006 tuttora in vigore.

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

B) Stima della situazione sul Bilancio di previsione 2026			
	2026	2027	2028
SPESA DI PERSONALE PREVISIONE	406.600,00 €	406.600,00 €	406.600,00 €
ENTRATE PREVISIONE	1.640.305,00 €	1.720.500,00 €	1.718.770,00 €
FCDE PREVISIONE	28.811,50 €	28.811,50 €	28.811,50 €
ENTRATE NETTO FCDE	1.611.493,50 €	1.691.688,50 €	1.689.958,50 €
PERCENTUALE	25,23%	24,04%	24,06%

Pertanto la spesa massima utilizzabile per assunzioni nel 2026 è data dalla differenza tra valore soglia che è di € 426.837,96 e la spesa di personale 2025 al netto dell'irap pari a € 406.600,00 ed è pertanto di € 20.237,96.

Per quanto sopra, il piano del fabbisogno per gli anni 2026 – 2027 – 2028 è il seguente:

PROGRAMMAZIONE DEL FABBISOGNO A TEMPO INDETERMINATO

PIANO ASSUNZIONALE ANNO 2026

RECLUTAMENTO ESTERNO PERSONALE A TEMPO INDETERMINATO

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

PIANO ASSUNZIONALE ANNO 2027

RECLUTAMENTO ESTERNO PERSONALE A TEMPO INDETERMINATO

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

PIANO ASSUNZIONALE ANNO 2028

RECLUTAMENTO ESTERNO PERSONALE A TEMPO INDETERMINATO

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

DOTAZIONE ORGANICA

SERVIZI	AREA	PROFILO	N° POSTI	OCCUPATI	VACANTI	ASSUNZ. PREVISTE
SERVIZIO FINANZIARIO	Funzionari e elevata qualificazione	Specialista in attività contabili nel settore contabile	1	1 T.Pieno	0	0
SERVIZI GENERALI	Istruttori	Istruttore amministrativo nel settore demografico elettorale stato civile	1	1 T. Pieno	0	0
		Istruttore amministrativo nel settore di segreteria e amministrazione, scolastico e socio-assistenziale	1	1 T. Pieno	0	0
		Istruttore amministrativo nel settore di segreteria, SUAP, servizi di staff, supporto agli uffici	1	1 T.Parziale	0	0
SERVIZIO POLIZIA LOCALE	Funzionari e elevata qualificazione	Funzionario di polizia municipale commissario nel settore di polizia locale	1	1 T.Parziale	0	0
SERVIZIO TRIBUTI E INFORMATIZZAZIONE	Funzionari e elevata qualificazione	Specialista in attività nel settore tributario	1	1 T.Pieno	0	0
SERVIZIO TECNICO MANUTENZIONE DEL PATRIMONIO E LAVORI PUBBLICI	Istruttori	Istruttore Tecnico per lavori pubblici e manutenzioni	1	1 T.Pieno	0	0
	Operatori esperti	Collaboratore tecnico-manutentivo conduttore di macchine operatrici complesse	1	1 T. Pieno	0	0
SERVIZIO EDILIZIA PRIVATA ED URBANISTICA	Funzionari e elevata qualificazione	Specialista in attività tecniche nel settore urbanistica edilizia	1	1 T.Parziale	0	0
	Istruttori	Istruttore Tecnico nel settore urbanistica edilizia	1	1 T.Parziale	0	0
			10	10	0	0

Note:

1) Per le mansioni richieste a ciascun profilo si fa riferimento ai compiti e alle attività ricomprese nelle declaratorie della categoria di appartenenza.

Per quanto concerne le assunzioni a tempo determinato il limite del lavoro flessibile è di 38.591,70 e la programmazione la cui spesa è già contenuta nelle previsioni 2026/2028 è la seguente:

PROGRAMMAZIONE DEL FABBISOGNO A TEMPODETERMINATO:

ANNO	FABBISOGNO	Rispetto Limite 2009	COSTO PREVISTO
2026	assunzione ex art.1 Comma 557 legge 311/200 nell'area vigilanza	Limite 38.591,70	4.800,00
	assunzione ex art.1 Comma 557 legge 311/200 nell'area tecnica – urbanistica		26.500,00
2027	assunzione ex art.1 Comma 557 legge 311/200 nell'area vigilanza	Limite 38.591,70	4.800,00
	assunzione ex art.1 Comma 557 legge 311/200 nell'area tecnica – urbanistica		26.500,00
2028	assunzione ex art.1 Comma 557 legge 311/200 nell'area vigilanza	Limite 38.591,70	4.800,00
	assunzione ex art.1 Comma 557 legge 311/200 nell'area tecnica – urbanistica		26.500,00

La spesa di personale totale per l'anno 2025 derivante dalla programmazione di cui sopra, pari ad € 406.600,00, rientra nei limiti della spesa per il personale 2011 – 2013 e rispetta gli attuali vincoli di finanza pubblica, nonché i limiti imposti dall'art. 1, commi 557 eseguenti della L. 296/2006 e s.m.i., in tema di contenimento della spesa di personale.

Le capacità assunzionali, previste in base al Dm 17/3/2020, ancora a disposizione dell'Ente per l'anno 2026, a seguito della programmazione sopra indicata, sono pari ad € 20.237,96.

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

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

La presente Sezione di programmazione dei fabbisogni di personale è stata sottoposta in anticipo al Revisore dei conti per l'accertamento della conformità al rispetto del principio di contenimento della spesa di personale imposto dalla normativa vigente, nonché per l'asseverazione del rispetto pluriennale degli equilibri di bilancio ex art. 33, comma 2, del d.l. 34/2019 convertito in legge 58/2019, ottenendone parere positivo con Verbale del 23.02.2026.

È stato promosso un incontro informativo con le OO.SS. per il giorno 27.03.2026

PIANO DI FORMAZIONE

3.3.2 FORMAZIONE DEL PERSONALE

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

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

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

le competenze di leadership e le soft skill;

le competenze a sostegno di una consapevole attuazione della transizione amministrativa, digitale ed ecologica;

le competenze relative a principi e valori in materia di etica, inclusione, parità di genere e contrasto alla violenza, privacy, prevenzione della corruzione, salute e sicurezza sui luoghi di lavoro, trasparenza e integrità.

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

salute e sicurezza sui luoghi di lavoro

prevenzione della corruzione

etica, trasparenza e integrità

GDPR - Regolamento generale sulla protezione dei dati

pari opportunità ed equilibrio di genere

contratti pubblici

lavoro agile (se previsto)

nella forma dell'intervento formativo in sede.

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

AREA AMMINISTRATIVA SCOLASTICA DEMOGRAFICI PERSONALE**RESPONSABILE: SINDACO GIULIA ADRIANO****Personale assegnato: ABBATE LAURA-IBERTI MONICA****CORSI PER IL PERSONALE ASSEGNATO**

TIPOLOGIA CORSO TRASVERSALE	SOGGETTO FORNITORE	NUMERO ORE
PRINCIPI E VALORI DELLA PA: In prima linea contro ogni discriminazione	Sillabus	7
ANTICORRUZIONE la strategia di prevenzione della corruzione e la trasparenza amministrativa	Sillabus	8
LEADERSHIP SOFT SKILLS Parole che lasciano il segno. Imparare a parlare in pubblico	Sillabus	2
TRANSIZIONE DIGITALE Produrre, valutare e gestire documenti informatici - Livello base (Edizione 03)	Sillabus	2
PRIVACY	Dasein	4
TIPOLOGIA CORSO SPECIALISTICO		
A SCELTA DEL RESPONSABILE		17,00

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

AREA TECNICA PATRIMONIO- LAVORI PUBBLICI**RESPONSABILE: VICESINDACO MOLINO STEFANO****Personale assegnato: TRANCHERO PAOLO- DANUSSO CLAUDIO(SERVIZI ESTERNI)****CORSI PER TRANCHERO PAOLO**

TIPOLOGIA CORSO TRASVERSALE	SOGGETTO FORNITORE	NUMERO ORE
PRINCIPI E VALORI DELLA PA: In prima linea contro ogni discriminazione	Sillabus	7
ANTICORRUZIONE la strategia dia strategia di prevenzione della corruzione e la trasparenza amministrativa	Sillabus	8
LEADERSHIP SOFT SKILLS Parole che lasciano il segno. Imparare a parlare in pubblico	Sillabus	2
PRIVACY	Dasein	4
TRANSIZIONE DIGITALE Produrre, valutare e gestire documenti informatici - Livello base (Edizione 03)	Sillabus	2
TIPOLOGIA CORSO SPECIALISTICO	SOGGETTO FORNITORE	NUMERO ORE
A SCELTA DEL RESPONSABILE		17,00

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

CORSI PER IL DIPENDENTE DANUSSO CLAUDIO

TIPOLOGIA CORSO TRASVERSALE	SOGGETTO FORNITORE	NUMERO ORE
PRINCIPI E VALORI DELLA PA: In prima linea contro ogni discriminazione	Sillabus	7
LEADERSHIP SOFT SKILLS Parole che lasciano il segno. Imparare a parlare in pubblico	Sillabus	2
ANTICORRUZIONE la strategia dia strategia di prevenzione della corruzione e la trasparenza amministrativa	Sillabus	8
PRIVACY	Dasein	4
TIPOLOGIA CORSO SPECIALISTICO	Soggetto fornitore	NUMERO ORE
A SCELTA DEL RESPONSABILE		17

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

AREA ECONOMICO-FINANZIARIA**RESPONSABILE: DOTT.SSA SAGLIA FRANCESCA****CORSI PER IL RESPONSABILE**

TIPOLOGIA CORSO TRASVERSALE	SOGGETTO FORNITORE	NUMERO ORE
PRINCIPI E VALORI DELLA PA: In prima linea contro ogni discriminazione	Syllabus	7
LEADERSHIP SOFT SKILLS Parole che lasciano il segno. Imparare a parlare in pubblico	Syllabus	2
ANTICORRUZIONE la strategia di prevenzione della corruzione e la trasparenza amministrativa	Syllabus	8
PRIVACY	Dasein	4
TRANSIZIONE DIGITALE Produrre, valutare e gestire documenti informatici - Livello base (Edizione 03)	Syllabus	2
TIPOLOGIA CORSO SPECIALISTICO	SOGGETTO FORNITORE	NUMERO ORE
A SCELTA DEL RESPONSABILE		17,00

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

AREA TRIBUTI-INFORMATIZZAZIONE**RESPONSABILE: MASSARONE FABRIZIO****CORSI PER IL RESPONSABILE**

TIPOLOGIA CORSO TRASVERSALE	SOGGETTO FORNITORE	NUMERO ORE
PRINCIPI E VALORI DELLA PA: In prima linea contro ogni discriminazione	Sillabus	7
LEADERSHIP SOFT SKILLS Parole che lasciano il segno. Imparare a parlare in pubblico	Sillabus	2
ANTICORRUZIONE la strategia di prevenzione della corruzione e la trasparenza amministrativa	Sillabus	8
PRIVACY	Dasein	4
TRANSIZIONE DIGITALE Produrre, valutare e gestire documenti informatici - Livello base (Edizione 03)	Sillabus	2
TIPOLOGIA CORSO SPECIALISTICO	SOGGETTO FORNITORE	NUMERO ORE
A SCELTA DEL RESPONSABILE		17,00

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

SETTORE VIGILANZA – POLIZIA AMMINISTRATIVA- SUAP**RESPONSABILE: SINDACO ADRIANO GIULIA****Personale assegnato: FARINASSO MONICA PER IL SUAP**

TIPOLOGIA CORSO TRASVERSALE	SOGGETTO FORNITORE	NUMERO ORE
PRINCIPI E VALORI DELLA PA: In prima linea contro ogni discriminazione	Sillabus	7
LEADERSHIP SOFT SKILLS Parole che lasciano il segno. Imparare a parlare in pubblico	Sillabus	2
ANTICORRUZIONE la strategia di prevenzione della corruzione e la trasparenza amministrativa	Sillabus	8
PRIVACY	Dasein	4
TRANSIZIONE DIGITALE Produrre, valutare e gestire documenti informatici - Livello base (Edizione 03)	Sillabus	2
TIPOLOGIA CORSO SPECIALISTICO	SOGGETTO FORNITORE	NUMERO ORE
A SCELTA DEL RESPONSABILE		17,00

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

SEZIONE 4 - MONITORAGGIO

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

In questa sezione vengono quindi indicati gli strumenti e le modalità di monitoraggio delle sezioni precedenti, nonché i soggetti responsabili.

L'obiettivo complessivo delle attività di monitoraggio è la verifica della sostenibilità degli obiettivi organizzativi volti al raggiungimento del valore pubblico e delle scelte di pianificazione adottate con il presente documento. A tal fine, sarà ulteriormente perseguito il progressivo allineamento delle mappature dei processi (performance, anticorruzione).

Il monitoraggio della sottosezione 2.1 "Performance"⁴, ed in particolare degli obiettivi assegnati ai vari livelli dell'organizzazione, viene effettuato secondo quanto previsto dal Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance adottato da questo Ente con Delibera di G.C. n. 55 del 05/07/2021.

I Comuni con meno di 5.000 abitanti e con meno di 50 dipendenti possono confermare - con apposita deliberazione - nel biennio successivamente all'atto di adozione la stessa sezione, a condizione dell'assenza di fatti corruttivi, di modifiche organizzative rilevanti o di ipotesi di disfunzioni amministrative significative intercorse.

Nel corso dell'annualità 2024 **non si sono verificate** le condizioni abilitanti che impongono un aggiornamento della sezione Rischi Corruttivi e Trasparenza.

In tema di trasparenza sono state recepite le indicazioni contenute nell' "Aggiornamento 2024 al PNA 2022" attualmente in corso di definitiva approvazione – **Allegato n 3.2 Sotto Sezione Trasparenza.**

Il monitoraggio della Sezione **3 "Organizzazione e capitale umano"** riguarda la coerenza con gli obiettivi di performance e sarà effettuato su base triennale dal Nucleo di valutazione.

I soggetti responsabili delle attività di monitoraggio sono:

- il Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza / Segretario Comunale, che funge da raccordo fra i Responsabili delle diverse sezioni del PIAO
- i Responsabili delle diverse sezioni del PIAO

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