

**COMUNE di CASTIGLIONE
TINELLA**

**PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ
E ORGANIZZAZIONE
2026-2028**

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 funzionali 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 CASTIGLIONE TINELLA 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 CASTIGLIONE TINELLA
INDIRIZZO	Via Circonvallazione n. 07
PARTITA IVA	00308040047
CODICE FISCALE	IT00308040047
CODICE ISTAT	004056
PEC	castiglionetinella@postemailcertificata.it
SITO ISTITUZIONALE	https://www.comunecastiglionetinella.it/
TELEFONO	0173630102
ABITANTI (al 31/12)	762
DIPENDENTI (al 31/12)	3
SINDACO	
SINDACO	PENNA BRUNO
DATA INIZIO MANDATO	08/10/2020
RPCT	
Nominativo	Paola Fracchia
Data atto di nomina	31.07.2019
Ruolo e struttura di riferimento	Segretario Comunale
Tipologia di incarico (Segretario)	<input type="checkbox"/> 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 CASTIGLIONE TINELLA 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.

economica dell'Ente

Risultanze della popolazione

Popolazione legale al censimento del 2021 n. 811

Popolazione residente alla fine del penultimo anno precedente n. 740

di cui maschi n. 382

femmine n. 358

famiglie 334

nati 1

morti 10

35 immigrati

37 emigrati

Risultanze del Territorio

Superficie Kmq. 11,62

Risorse idriche: laghi n.0 Fiumi n.1

Strade:

autostrade Km.0

strade extraurbane Km.

strade urbane Km.

strade locali Km.25 ...

itinerari ciclopedonali Km. ...

strumenti urbanistici vigenti:

Piano regolatore – PRGC - adottato

SI

NO

Piano regolatore – PRGC - approvato

SI

NO

Piano edilizia economica popolare - PEEP

SI

NO

Piano Insediamenti Produttivi - PIP

SI

NO

Altri strumenti urbanistici (da specificare) ...

Risultanze della situazione socio economica dell'Ente

Asili nido con posti n. =0

Scuole dell'infanzia n. 1

Scuole primarie con posti n. 1

Scuole secondarie con posti n. 0

Strutture residenziali per anziani n. 1

Farmacie Comunali n. 0

Depuratori acque reflue n.

Rete stradali km 25

Rete acquedotto Km.11,63

Aree verdi, parchi e giardini Kmq.

Punti luce Pubblica Illuminazione n.

Rete gas Km. 7

Discariche rifiuti n. 0

Il Comune di Castiglione Tinella, situato nel territorio delle Langhe in provincia di Cuneo, si colloca in un contesto territoriale di elevato valore paesaggistico, ambientale e produttivo, caratterizzato da una consolidata tradizione agricola e vitivinicola. Il territorio comunale è inserito nel sistema collinare delle

Langhe, ambito territoriale riconosciuto a livello internazionale per la qualità del paesaggio rurale e delle produzioni enologiche.

Il territorio comunale si estende per circa 10,4 km² ed è caratterizzato da una struttura insediativa a bassa densità abitativa, tipica dei piccoli comuni rurali collinari. L'organizzazione territoriale è costituita da un centro abitato principale e da numerosi nuclei rurali e insediamenti sparsi, distribuiti lungo il sistema collinare e strettamente connessi alle attività agricole. L'assetto morfologico e insediativo riflette il tradizionale modello di occupazione del suolo delle Langhe, basato su un forte rapporto tra paesaggio agrario, attività produttive e insediamenti residenziali diffusi.

Dal punto di vista infrastrutturale e dell'accessibilità, il comune risulta collegato ai principali centri urbani e ai poli economici e amministrativi del territorio provinciale attraverso la rete viaria locale e provinciale, che garantisce l'integrazione funzionale con i comuni limitrofi e con i principali centri di riferimento dell'area, tra cui Alba e Neive. Pur in assenza di infrastrutture ferroviarie o autostradali nel territorio comunale, la relativa prossimità ai principali assi di collegamento garantisce un adeguato livello di accessibilità territoriale.

Sotto il profilo socio-economico, il contesto locale è caratterizzato da una prevalente vocazione agricola, con particolare riferimento alla viticoltura di qualità e alle attività connesse alla filiera enogastronomica. Il sistema produttivo locale è costituito prevalentemente da aziende agricole e vitivinicole di piccola e media dimensione, spesso a conduzione familiare, integrate da attività agrituristiche e di ospitalità rurale che contribuiscono alla valorizzazione turistica del territorio. Tale assetto economico risulta strettamente correlato alla valorizzazione del paesaggio agrario e alla promozione delle produzioni tipiche del territorio delle Langhe.

Il Comune di Castiglione Tinella presenta una popolazione residente pari a circa 289 abitanti (dato aggiornato al 2025), configurandosi pertanto come ente locale di piccole dimensioni demografiche. La struttura demografica evidenzia dinamiche analoghe a quelle riscontrabili in numerosi comuni rurali e collinari piemontesi, caratterizzate da una limitata crescita demografica, da una progressiva tendenza all'invecchiamento della popolazione e da una bassa densità abitativa. Il tessuto sociale risulta tuttavia caratterizzato da un elevato livello di coesione comunitaria e da una significativa stabilità della popolazione residente.

Nel complesso, il contesto territoriale e socio-economico in cui opera l'amministrazione comunale è caratterizzato da dimensioni demografiche contenute, da un sistema economico prevalentemente agricolo e da un forte legame tra comunità locale, paesaggio e attività produttive tradizionali. In tale quadro, l'azione amministrativa è orientata alla tutela e valorizzazione delle risorse territoriali, alla salvaguardia del patrimonio paesaggistico e ambientale e al sostegno delle attività economiche locali, in una prospettiva di sviluppo sostenibile e di mantenimento dell'equilibrio socio-territoriale

Esposizione al rischio corruttivo – Analisi del contesto esterno

Il Comune di Castiglione Tinella opera in un contesto territoriale e socio-economico tipico dei piccoli comuni collinari della Langa albese, caratterizzato da una limitata dimensione demografica, da un tessuto sociale fortemente integrato e da una struttura economica prevalentemente basata su agricoltura specializzata, vitivinicoltura di qualità, microimprese locali e attività connesse alla

valorizzazione turistica ed enogastronomica del territorio.

Il contesto territoriale di riferimento si contraddistingue per un'elevata prossimità relazionale tra cittadini, operatori economici, amministratori locali e struttura amministrativa, elemento che, pur rappresentando un fattore di coesione sociale e di efficacia amministrativa, può determinare specifiche condizioni di esposizione al rischio corruttivo tipiche degli enti di piccole dimensioni.

In particolare, la configurazione organizzativa e relazionale dei piccoli enti locali può generare fattori di rischio riconducibili a:

elevata personalizzazione dei rapporti tra amministrazione e utenti;

tendenza all'informalizzazione dei processi decisionali;

possibile pressione relazionale sugli uffici e sugli organi di governo;

concentrazione di competenze e responsabilità amministrative in un numero limitato di soggetti;

ridotta differenziazione tra funzioni istruttorie, gestionali e decisionali;

potenziale incremento del rischio di favoritismi, conflitti di interesse non adeguatamente dichiarati o gestiti e discrezionalità amministrativa non pienamente tracciata.

Ulteriori elementi di contesto derivano dalla crescente attrattività economica e turistica del territorio delle Langhe, riconosciuto a livello nazionale e internazionale per la qualità delle produzioni vitivinicole e per il valore paesaggistico e culturale del territorio. Tale dinamica determina un aumento delle interazioni tra amministrazione comunale e operatori economici privati, con particolare riferimento ai procedimenti amministrativi relativi a:

affidamenti di lavori, servizi e forniture;

gestione del patrimonio pubblico;

concessioni e autorizzazioni amministrative;

procedimenti edilizi e urbanistici;

attività produttive e ricettive;

concessione di contributi, sovvenzioni e benefici economici.

In questo quadro, il rischio corruttivo si configura prevalentemente come rischio di maladministration, intesa quale possibile deviazione dell'azione amministrativa dai principi di imparzialità, buon andamento, trasparenza e parità di trattamento, piuttosto che come presenza di fenomeni corruttivi strutturati.

Il contesto territoriale deve inoltre essere letto all'interno del più ampio quadro regionale del Piemonte che, secondo le analisi e le relazioni istituzionali degli organi di prevenzione e contrasto della criminalità organizzata, risulta interessato da fenomeni di infiltrazione economica da parte della criminalità organizzata, con particolare riferimento ai settori degli appalti pubblici, dell'edilizia, del movimento terra e di alcune filiere economiche. Tali fenomeni sono documentati nelle relazioni periodiche presentate al Parlamento dalle autorità competenti e nelle attività di monitoraggio delle istituzioni preposte alla sicurezza.

Pur non emergendo evidenze specifiche riferibili direttamente al territorio del Comune di Castiglione Tinella, tali dinamiche rappresentano un elemento di contesto sovra-territoriale che impone il mantenimento di adeguati presidi organizzativi e procedurali di prevenzione della corruzione, anche

nelle amministrazioni locali di dimensioni ridotte.

Nel complesso, l'analisi del contesto esterno evidenzia un profilo di rischio corruttivo prevalentemente di natura organizzativa e relazionale, riconducibile in particolare ai seguenti fattori:

- dimensione demografica ridotta e forte prossimità relazionale;
- struttura amministrativa essenziale con limitata specializzazione delle funzioni;
- elevata interazione tra amministrazione pubblica e operatori economici locali;
- crescente valorizzazione economica e turistica del territorio;
- concentrazione delle responsabilità amministrative;
- progressiva complessità del quadro normativo e dei procedimenti amministrativi.

Alla luce di tali elementi, l'azione di prevenzione della corruzione del Comune di Castiglione Tinella si orienta prioritariamente verso il rafforzamento dei presidi organizzativi e procedurali volti a garantire:

- tracciabilità e motivazione dei processi decisionali;
- corretta gestione e monitoraggio dei procedimenti a maggiore esposizione al rischio;
- separazione delle funzioni amministrative compatibilmente con la struttura organizzativa dell'ente;
- piena attuazione degli obblighi di trasparenza amministrativa;
- standardizzazione e formalizzazione delle procedure;
- promozione della cultura dell'integrità, della legalità e della responsabilità amministrativa all'interno dell'organizzazione.

- **La mappatura dei processi**

- In coerenza con il principio di integrazione del PIAO, l'ente intende adottare, nel corso del triennio di riferimento 2026-2028, una mappatura unica e integrata dei processi rilevanti, funzionale alla programmazione del Valore Pubblico, degli obiettivi di performance e della prevenzione della corruzione e trasparenza in un'ottica di semplificazione e coordinamento della programmazione.
- La mappatura attualmente assunta, che progressivamente sarà oggetto di completamento, aggiornamento e di armonizzazione, è riportata nell'Allegato Unico.
- La Sottosezione 2.3 "Rischi corruttivi e trasparenza" ne utilizza selettivamente i contenuti in funzione dell'analisi e valutazione del rischio corruttivo e della programmazione delle misure di prevenzione.
- Valore pubblico e azioni strategiche dell'Ente

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

quelli a carattere:

- economico (miglioramenti occupazione, reddito, qualità presenza produttiva etc)
- sociale/assistenziale/educativo (miglioramenti socialità, accesso alle opportunità, supporto alla fragilità, accesso all'istruzione e formazione, sviluppo creatività e cultura etc)
- ambientale (miglioramento della sostenibilità ambientale, protezione integrità ecosistema etc)
- istituzionale (miglioramento dei servizi, dell'accessibilità ai servizi, efficacia ed efficienza servizi, benessere organizzativo dell'ente, trasparenza e contrasto alla corruzione, partecipazione dei cittadini, qualità dell'informazione e della comunicazione etc)

Dal programma elettorale del sindaco sono discese le Linee Programmatiche di mandato approvate con Deliberazione di Consiglio Comunale n. 19 del 08.10.2020

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

Valore pubblico e obiettivi strategici anticorruzione

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

- opacità dei provvedimenti
- da discrezionalità non presidiata
- conflitti di interessi
- inefficienze procedurali
- concentrazione di funzioni
- I rischi di erosione del Valore Pubblico sopra citati sono presidiati attraverso i seguenti specifici obiettivi strategici di prevenzione della corruzione e trasparenza individuati dall'organo di indirizzo a monte del processo di programmazione che concorrono, al pari degli obiettivi di performance, alla realizzazione degli obiettivi di Valore Pubblico:
 - Incremento dei livelli di trasparenza e accessibilità delle informazioni pubblicate nella sezione "Amministrazione Trasparente";
 - Partecipazione alle iniziative e attività sperimentali per semplificare e digitalizzare la programmazione anticorruzione;
 - Realizzare forme di integrazione e coordinamento tra programmazione anticorruzione e altri strumenti di pianificazione nel PIAO;
- Rafforzare i processi di controllo sull'affidamento degli incarichi pubblici;
- Consolidare la digitalizzazione dei processi di approvvigionamento (fase di esecuzione dei contratti);
- Allineare i canali interni di segnalazione e formare/sensibilizzare il personale sulle nuove indicazioni ANAC (whistleblowing).

2 SOTTOSEZIONE PERFORMANCE

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



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

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

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

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

In sintesi, l’Albero della Performance rappresenta il raccordo tra la “Strategia” della Amministrazione e “l’azione” messa in atto dalla struttura

Albero delle Performance:

MISSIONE	PROGRAMMA	INDIRIZZI STRATEGICI	OBIETTIVI OPERATIVI TRIENNIO 2026-2028	OBIETTIVI GESTIONALI 2026
AREA AMMINISTRATIVA RESPONSABILE: PENNA BRUNO				
1- Servizi istituzionali, generali e di gestione	1.02	Garantire efficienza, efficacia e digitalizzazione della macchina comunale	<p>Adeempimenti di legge e mantenimento e/o miglioramento del livello dei servizi; ' Attività di aggiornamento ed adeguamento del sito comunale; ' Attività di registrazione degli atti in partenza ed in arrivo, prosieguo dell'attività di dematerializzazione secondo le nuove regole tecniche per la protocollazione e la conservazione dei documenti informatici; ' Redazione dei contratti stipulati dall'ente e conseguente procedura di registrazione</p>	<p>1. Garantire il regolare funzionamento degli uffici a mantenimento livello servizi esistenti</p> <p>2. Programmazione integrata dell'attività comunale (Predisposizione Piano 2026/2028 con connessa redazione obiettivi di performance; Aggiornamento piano di fabbisogno del personale; Aggiornamento anticorruzione; Aggiornamento Piano delle azioni positive)</p> <p>3. Privacy (Aggiornamento della propria sezione del registro dei trattamenti)</p> <p>4. Alimentazione e Monitoraggi su sezioni di Amministrazione trasparente</p>
	1.03			<p>1. DI 13/2023 Emissione atti di liquidazione del proprio settore per garantire il rispetto dell'indicatore della tempestività</p>
	1.04			<p>1. Garantire equità fiscale</p>
	1.07			<p>Garantire il regolare funzionamento degli uffici a mantenimento livello servizi esistenti</p>
	1.08			<p>Transizione digitale (Predisposizione del Piano della Transizione Digitale)</p>

	1.10			1. Formazione personale dipendente (predisposizionee attuazione piano della formazione 2- primi adempimenti su nuovo CCNL 23.02.2026 PUBBLICAZIONI/ COSTITUZIONE DELEGAZIONE
3 - Ordine pubblico e sicurezza	3.01	GARANTIRE I SERVIZI AL CITTADINO	Gestione attività in materia di polizia amministrativa e commerciale	1.Garantire il regolare funzionamento degli uffici a mantenimento livello servizi esistenti Mantenimento servizio videosorveglianza 2.Gestione manifestazioni
5. cultura	5.01	Mantenimento servizi	Garantire i servizi in collaborazione con associazioni del territorio	1Collaborazione con soggetti del territorio
6.giovani e sport	6.01	Mantenimento servizi	Garantire i servizi in collaborazione con associazioni del territorio	1Affidamento impianti sportivi
6.giovani e sport	6.01	Mantenimento servizi	Garantire i servizi in collaborazione con associazioni del territorio	verifica adempimenti contratto di gestione
7.turismo	7.01	Promozione del territorio	Garantire i servizi in collaborazione con associazioni del territorio	1Collaborazione con soggetti del territorio
agricoltura	16.01	Mantenimento servizi		1 Soddisfacimento utenza
AREA FINANZIARIA-TRIBUTI LUCA GUASTINI				

<p>- Servizi istituzionali, generali e di gestione</p>	<p>01.02 01.03 01.08</p>		<p>Gestire il processo di pianificazione e di rendicontazione economico – finanziario, attraverso le stime e le valutazioni finanziarie sui dati di entrata e di spesa e mediante la definizione dei documenti di legge. Garantire la regolarità amministrativa e contabile e la tempestività delle procedure di entrata e di spesa con salvaguardia degli equilibri del bilancio finanziario nel rispetto della regolarità contabile dell'azione amministrativa</p>	<p>Garantire il regolare funzionamento degli uffici a mantenimento livello servizi esistenti</p> <p>Rispetto disposizioni D.L.13/2023DI 13/2023 emissione mandati di pagamento per il rispetto delle tempistiche di pagamento e verifica tramite relativo indicatore Emissione atti di liquidazione del proprio settore per garantire il rispetto dell'indicatore della tempestività pagamenti</p> <p>Trasparenza Pubblicazione atti fondamentali di programmazione finanziaria – pareri revisori—rilievi eventuali cortei dei conti entro 30 giorni Formazione attuazione programma assegnato entro il 31.12. Garantire tempestività investimenti. Anticipazione relazione al rendiconto al 30.03.2026</p> <p>Messa a disposizione dati e collaborazione con ufficio personale per costituzione fondo risorse decentrate entro il 30.05</p>
<p>1.04</p>			<p>1. Garantire equità fiscale</p>	<p>Controlli</p>
<p>4. . Istruzione e diritto allo studio</p>	<p>4.01</p>	<p>GARANTIRE DIRITTO ALLO STUDIO</p>	<p>Garantire il diritto allo studio</p>	<p>1Acquisizione cedole librerie</p>
	<p>4.06</p>		<p>Garantire i servizi di trasporto mensa e servizi estivi</p>	<p>1. Soddisfacimento utenza</p>
<p>12 - Diritti sociali, politiche sociali e famiglia</p>	<p>12.02</p>	<p>Garantire adeguato sostegno alle famiglie e ai fragili</p>		<p>1 Soddisfacimento utenza</p>

13 - Tutela della salute	13.07	Garantire i servizi per la tutela della salute attualmente erogati	Manutenzione periodica dei defibrillatori e formazione addetti all'utilizzo	1 Soddisfacimento utenza
SERVIZI TECNICI URBANISTICA EDILIZIA LAVORI PUBBLICI MANUTENZIONI PENNA BRUNO				
	1-02			Alimentazione banca dati amministrazione trasparente relativamente agli atti urbanistici lavori pubblici
1- Servizi istituzionali, generali e di gestione	1.03		Conservazione delle strutture e degli immobili esistenti garantendo un corretto livello d'uso e sicurezza; ' Verifica del corretto adempimento dei contratti di manutenzione e delle disposizioni di legge; ' Assistenza in tema di progettazione, sia interna che esterna, di controllo di esecuzione delle opere previste nel programma triennale e degli altri interventi programmati Esecuzione di tutte le pratiche amministrative, gestionali e progettuali del settore lavori pubblici;	Acquisizione risorse (partecipazione bandi) 3. D.L. 13/2023 Emissione atti di liquidazione del proprio settore per garantire il rispetto dell'indicatore della tempestività pagamenti
	1.05			mantenimento beni patrimoniali e demaniali
	1.06			Mantenimento livello di erogazione dei servizi e programmazione manutenzione del patrimonio immobiliare
	1.10			Formazione (Partecipazione a corsi di formazione come da piano di formazione)
8 - Assetto del territorio ed edilizia abitativa	8.01	Garantire il corretto operato degli uffici, mantenendo gli attuali standard di servizio.		9. Garantire il regolare funzionamento degli uffici a mantenimento livello servizi esistenti e gestione del contenzioso Alimentazione banca dati amministrazione trasparente relativamente agli atti urbanistici

<p>9 - Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente</p>	<p>9.01 9.03</p>	<p>Mantenimento dei servizi</p>	<p>Monitoraggio territorio Gestione rifiuti</p>	<p>2. . Soddisfamento utenza</p>
<p>10 - Trasporti e diritto alla mobilità</p>	<p>10.05</p>	<p>Mantenimento dei servizi</p>	<p>Manutenzione della segnaletica stradale esistente, al fine di conservarla ad un livello di sicurezza adeguato agli standard, e sostituzione della segnaletica ritenuta troppo obsoleta e/o ammala rata; ' Rifacimento segnaletica orizzontale; ' Realizzazione interventi di manutenzione delle sedi stradali (ripristino buche, rappezzi asfalto, inghiaimento strade sterrate, taglio e pulizia delle banchine stradali etc...); Adeguamento degli strumenti di programmazione edilistico urbanistici alle esigenze della comunità locale</p>	<p>10 Censimento Segnaletica stradale mancante o danneggiata</p>
<p>14 - Sviluppo economico e competitività</p>	<p>14.02</p>	<p>Gestione della pesa pubblica</p>	<p>Garantire il mantenimento in efficienza della pesa pubblica</p>	<p>Mantenimento attuale dei servizi</p>

Gli obiettivi di performance sono integralmente riportati nell'Allegato n. 1 Piano Performance 2026 e costruiti facendo ricorso alla precedente struttura di rappresentazione.

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. E in relazione al fatto che si tratta di un Ente

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

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

Gli obiettivi di performance sono integralmente riportati nell'Allegato n. 01

▪ **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.

▪ **IL PIANO DELLE AZIONI POSITIVE**

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

▪ **MONITORAGGIO DELL’ORGANICO.**

Il personale attualmente in servizio, oltre al segretario comunale gestito a scavalco, è di n. 3 unità

Personale del Comune di al 31.12. 2025	Genere	AREA FUNZIONARI ELEVATA QUALIFICAZIONE	AREA ISTRUTTORI	AREA OPERATORI ESPERTI	TOTALE
	DONNE	0	1	0	1
	UOMINI	0	1	1	2
	TOTALE	0	2	1	3

Si dà atto pertanto che non occorre favorire il riequilibrio della presenza femminile ai sensi dell’art. 8 comma 1 del D.Lgs 198/2006 al momento infatti non sussistono significative condizioni di divario e, pertanto, le azioni del piano saranno soprattutto volte a garantire il permanere di uguali opportunità alle lavoratrici donne ed ai lavoratori uomini, a valorizzare le competenze di entrambi i generi mediante l’introduzione di iniziative di miglioramento organizzativo e percorsi di formazione professionale distinti in base alle competenze di ognuno. Il ruolo del segretario comunale è ricoperto da una donna

Per quanto attiene, invece, la presenza femminile negli organi elettivi comunali si registra la presenza del Sindaco donna mentre prevale il genere maschile rispetto al femminile per i componenti della predetta Assemblea avendo in Consiglio Comunale n. 3 consiglieri donne a

fronte di 4 uomini.

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

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

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

Numero azione	3
titolo	Rimozione degli ostacoli che impediscono la realizzazione di pari opportunità nel lavoro

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

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

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

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.castiglionetinella.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.

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 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;
- procedimenti inerenti il PNRR;
- procedimenti inerenti finanziamenti pubblici.

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 che si allegano al presente atto (Allegato B).

- 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 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) è la struttura nazionale incaricata di ricevere dai

soggetti obbligati, 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 Castiglione Tinella 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 dirigente (in quanto Referente) le informazioni e i dati in suo possesso inerenti l'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 soggetto gestore secondo un modello-tipo riportato, 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 soggetto 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 soggetto 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.

2. 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 ad 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 2.2 – Performance**.

Monitoraggio della Trasparenza

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

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

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

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

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

2.3.8 Monitoraggio dei rischi corruttivi

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

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

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

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

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

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

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

2.3.9 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 tutta le attività d'istituto dell'ente.

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

2.3.1 Allegato Unico Mappa della Trasparenza 2026

2.3.7 Raccordo con la sezione prevenzione del rischio corruttivo

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

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

raccordo tra performance e prevenzione della corruzione:

MISSIONE	PROGRAMMA	OBIETTIVI AREA AMMINISTRATIVA	
1- Servizi istituzionali, generali e di gestione		1. Garantire il regolare funzionamento degli uffici a mantenimento livello servizi esistenti 2. Programmazione integrata dell'attività comunale (Predisposizione Piao 2025/2027 con connessa redazione obiettivi di performance, aggiornamento piano di fabbisogno del personale, aggiornamento anticorruzione, Piano delle azioni positive) 3. Alimentazione e Monitoraggi su sezioni di Amministrazione trasparente	Altre procedure di affidamento Provvedimenti di tipo autorizzativo / dichiarativo Provvedimenti di tipo concessorio Controlli, verifiche, ispezioni, sanzioni
		D.L. 13/2023 Emissione atti di liquidazione del proprio settore per garantire il rispetto dell'indicatore della tempestività pagamenti 2. Piano annuale dei flussi di cassa	Misure generali Gestione delle entrate e delle spese

	1.07	Mantenimento servizi. Soddisfacimento utenza	Misure generali
	1.08	Transizione digitale (Predisposizione del Piano della Transizione Digitale)	Selezione del contraente Altre procedure di affidamento misure generali
	1.10	Formazione personale dipendente (predisposizione della formazione e attivazione monitoraggi). Primi adempimenti su nuovo CCNL 23.02.2026 PUBBLICAZIONI/ COSTITUZIONE DELEGAZIONE	Misure generali
3 - Ordine pubblico e sicurezza	3.01	Garantire il regolare funzionamento degli uffici a mantenimento livello servizi esistenti Mantenimento servizio videosorveglianza 5.Gestione manifestazioni	Misure generali Verifiche, controlli
5. CULTURA	5.01	Garantire i servizi in collaborazione con associazioni del territorio	Selezione del contraente Altre procedure di affidamento Misure Generali
7. TURISMO	7.01	Mantenere i servizi in collaborazione con associazioni del territorio	Selezione del contraente Altre procedure di affidamento Misure Generali

11.soccorso civile	11.0	garantire un efficace sistema di Protezione Civile	Selezione del contraente Altre procedure di affidamento Misure Generali
16. agricoltura	16.01	Mantenimento servizi	Attribuzione vantaggi economici Verifiche, controlli Misure generali
MISSIONE	PROGRAMMA	OBIETTIVI GESTIONALI AREA FINANZIARIA TRIBUTI	
- Servizi istituzionali, generali e di gestione	1.03	Garantire il regolare funzionamento degli uffici a mantenimento livello servizi esistenti Rispetto disposizioni D.L.13/2023DI 13/2023 emissione mandati di pagamento per il rispetto delle tempistiche di pagamento e verifica tramite relativo indicatore Emissione atti di liquidazione del proprio settore per garantire il rispetto dell'indicatore della tempestività pagamenti Trasparenza Pubblicazione atti fondamentali di programmazione finanziaria – pareri revisori—rilievi eventuali corte dei conti entro 30 giorni Formazione attuazione programma assegnato entro il 31.12. Garantire tempestività investimenti. Anticipazione relazione al rendiconto al 30.03.2026 Messa a disposizione dati e collaborazione con ufficio personale per costituzione fondo risorse decentrate entro il 30.05	Misure generali Attribuzione vantaggi economici Verifiche, controlli
	1.04	Garantire equità fiscale	Attribuzione vantaggi economici Verifiche, controlli
4. Istruzione e diritto allo studio	4.01	Garantire il diritto allo studio Acquisizione cedole librarie	Misure generali

	04.06	9. Soddisfacimento utenza	Selezione del contraente Altre procedure di affidamento Misure generali
12 - Diritti sociali, politiche sociali e famiglia	12.02	Soddisfacimento utenza	Misure generali
13 - Tutela della salute	13.01	Manutenzione periodica dei defibrillatori e formazione addetti all'utilizzo	Selezione del contraente Altre procedure di affidamento Misure Generali
MISSIONE	PROGRAMMA	OBIETTIVI GESTIONALI AREA TECNICA	
1- Servizi istituzionali, generali e di gestione	1.02	4. . Alimentazione e Monitoraggi su sezioni di Amministrazione trasparente	Misure generali
1- Servizi istituzionali, generali e di gestione	1.03	1. Acquisizione risorse (partecipazione bandi) 3. D.L. 13/2023 Emissione atti di liquidazione del proprio settore per garantire il rispetto dell'indicatore della tempestività pagamenti	Misure generali

	1.05	mantenimento beni patrimoniali e demaniali	Selezione del contraente Altre procedure di affidamento Attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere Misure generali
	1.06	1. Mantenimento livello di erogazione dei servizi e programmazione manutenzione del patrimonio immobiliare	Misure generali Selezione del contraente Altre procedure di affidamento
	1.10	1. Formazione (Partecipazione a corsi di formazione come dà indicazioni del Segretario Comunale)	Misure generali
8 - Assetto del territorio ed edilizia abitativa	8.01	1. Garantire il regolare funzionamento degli uffici e mantenimento livello servizi esistenti e gestione del contenzioso	
12 - Diritti sociali, politiche sociali e famiglia	09.01 09.03	1. Soddisfacimento utenza	Selezione del contraente Altre procedure di affidamento

			Misure generali
10 - Trasporti e diritto alla mobilità	10.05	Censimento Segnaletica stradale mancante o danneggiata	Selezione del contraente Altre procedure di affidamento 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.

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

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

3.1 ORGANIZZAZIONE

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

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

Organigramma

Qui di seguito viene riportato l'attuale organigramma e livelli di responsabilità organizzativa (Delibera di GC n 08/2025):

AL SINDACO:

AREA AMMINISTRATIVA	Personale, Segreteria, Demografici cimiteriali tributi agricoltura protezione civile turismo sport cultura	Dipendenti assegnati n. 1
---------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------

AL SINDACO

AREA TECNICA	Urbanistica edilizia lavori pubblici manutenzioni	Dipendenti assegnati n. 1
--------------	---------------------------------------------------	---------------------------

RESPONSABILE

AREA FINANZIARIA-ECONOMATO	Finanziario economato	
----------------------------	-----------------------	--

3.2 ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE

L'Ente, vista la ridotta dotazione organica e l'attuale organizzazione dell'attività lavorativa, non si è finora

trovata nelle condizioni di poter regolamentare il lavoro a distanza (in modalità agile o da remoto).

Tuttavia, nel corso del 2025, si adopererà per regolamentare l'istituto secondo quanto previsto dal CCNL Funzioni Locali 2019-2021 e dalla legge n. 124/2015 "Promozione della conciliazione dei tempi di vita e di lavoro nelle amministrazioni pubbliche", che all'art. 14 prevede che *"in caso di mancata adozione del POLA, il lavoro agile si applica almeno al 15 per cento dei dipendenti, ove lo richiedano."*

Il Comune di Castiglione Tinella, in considerazione della propria dimensione organizzativa estremamente contenuta e dell'organico attualmente composto da n. 2 dipendenti, prevede la possibilità di ricorso al lavoro agile quale modalità flessibile di svolgimento della prestazione lavorativa, nel rispetto delle disposizioni previste dalla Legge 22 maggio 2017 n. 81 e delle linee guida emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica.

L'eventuale attivazione del lavoro agile è subordinata alla compatibilità delle attività svolte dal dipendente con tale modalità organizzativa e deve in ogni caso garantire la continuità dei servizi comunali, la funzionalità degli uffici e la presenza minima necessaria presso la sede dell'ente durante gli orari di apertura al pubblico.

Considerata la struttura organizzativa dell'ente, il ricorso al lavoro agile potrà avvenire in misura limitata e previa autorizzazione del Responsabile dell'Ente, mediante la sottoscrizione di apposito accordo individuale con il dipendente interessato.

L'accordo individuale disciplina le modalità di svolgimento della prestazione lavorativa, le giornate eventualmente autorizzate in modalità agile, le fasce di contattabilità e gli strumenti utilizzati per lo svolgimento delle attività lavorative.

Il lavoro agile non comporta variazioni dell'orario di lavoro previsto dal contratto individuale e deve essere svolto nel rispetto degli obiettivi assegnati e delle esigenze organizzative dell'ente.

In considerazione della limitata dotazione organica del Comune, l'Amministrazione privilegia lo svolgimento della prestazione lavorativa in presenza, riservando il ricorso al lavoro agile a specifiche esigenze organizzative o personali, compatibilmente con il regolare funzionamento degli uffici.

3.3 PIANO TRIENNALE DEL FABBISOGNO DEL PERSONALE

Il Decreto Crescita (D.L. n. 34/2019), all'articolo 33, ha introdotto una modifica significativa della disciplina relativa alle facoltà assunzionali dei Comuni, prevedendo il superamento delle regole fondate sul turnover e

l'introduzione di un sistema basato sulla sostenibilità finanziaria della spesa di personale, ossia sulla sostenibilità del rapporto tra spese di personale ed entrate correnti.

Il Comune di CASTIGLIONE TINELLA sulla base dei dati dell'ultimo consuntivo approvato si colloca nella fascia demografica D tra 0- 999 abitanti ed avendo un rapporto tra spese di personale ed entrate correnti inferiore al valore soglia stabilito (29,50%), 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:

SPAZI ASSUNZIONALI DM 17/03/2020 CON I DATI DELLA SPESA DI PERSONALE DEL RENDICONTO 2024

spazi assunzionali per piano triennale del personale 2026/2028

INSERIMENTO VALORI FINANZIARI	SPESA DI PERSONALE AL NETTO DELL'IRAP (comprensivo delle eventuali spese di segreteria convenzionata)	146.514,22
	ENTRATE RENDICONTO 2022	616.866,17
	ENTRATE RENDICONTO 2023	587.418,88
	ENTRATE RENDICONTO 2024	582.127,04
	FCDE PREVISIONE 2024	50.442,81
	ENTRATE NETTO FCDE	545.027,89

	FASCIA	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	
	545.027,89	29,50%	160.783,23
CALCOLO INCREMENTO ASSUNZIONALE DISPONIBILE (se segno +)	14.269,01		29,50%

STIMA BILANCIO PREVISIONE 2026-2028			
	2026	2027	2028
Spesa di personale	189.200,00	181.800,00	181.800,00
Entrate previsione	901.081,54	844.280,49	843.305,49
FCDE	11.383,27	11.381,97	11.381,97
Entrate netto FCDE	889.698,27	832.898,52	831.923,52
Percentuale	21,27%	21,83%	21,85%

Definizione del fabbisogno a tempo indeterminato anno 2026 /2028

CLASSIFICAZIONE	POSTI COPERTI AL31.12.2025	CESSAZIONI PREVISTE	FABBISOGNO	TOTALE POSTI STRUTTURA ORGANIZZATIVA
Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione	0	0	0	0
Area degli Istruttori	2	0	1	3
Area degli Operatori esperti	1	0	0	1

Area degli Operatori	0	0	0	
	3	0	0	4

PIANO ASSUNZIONALE 2026				
	Funzionari E.Q.	Istruttori	Operatori Esperti	Operatori
ESTERNO	0	1	0	0
PROGRESSIONI TRA LE AREE	0	0	0	
Di cui				
IN DEROGA	0	0	0	
ORDINARIE	0	0	0	

PIANO ASSUNZIONALE 2027				
	Funzionari E.Q.	Istruttori	Operatori Esperti	Operatori
ESTERNO	0	0	0	0
PROGRESSIONI TRA LE AREE	0	0	0	
Di cui				
IN DEROGA	0	0	0	
ORDINARIE	0	0	0	

PIANO ASSUNZIONALE 2028				
	Funzionari E.Q.	Istruttori	Operatori Esperti	Operatori
ESTERNO	0	0	0	0
PROGRESSIONI TRA LE AREE	0	0	0	
Di cui				
IN DEROGA	0	0	0	
ORDINARIE	0	0	0	

II PROGRESSIONI TRA LE AREE						
AREE	AREA DI DESTINAZIONE				MODALITÀ	
	Funzionari E.Q.	Istruttori	Operatori Esperti	Operatori	Prog. in deroga	Prog. ordinaria
Istruttori						
Operatori Esperti						
Operatori						

RAPPORTI DI LAVORO DIVERSI DAL TEMPO INDETERMINATO	
Art. 1, comma 557 L. 311/2004	Supporto ufficio tecnico per caricamento dati BDAP
PRESTAZIONI OCCASIONALI	Supporto ufficio ragioneria supporto ufficio tecnico

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

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

3.4 PIANO DI FORMAZIONE

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

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

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

**AREA AMMINISTRATIVA
RESPONSABILE PENNA BRUNO**

PERSONALE ASSEGNATO SANTORO DANIELA

TIPOLOGIA CORSO	SOGGETTO FORNITORE	NUMERO ORE
PRINCIPI E VALORI DELLA PA: In prima linea contro ogni discriminazione	Syllabus	7
ANTICORRUZIONE La strategia dia strategia di prevenzione della corruzione e la trasparenza amministrativa	Syllabus	8
LEADERSHIP SOFT SKILLS Parole che lasciano il segno. Imparare a parlare in pubblico	Syllabus	2
TIPOLOGIA CORSO	SOGGETTO FORNITORE	NUMERO ORE
SPECIALISTICO		
A SCELTA DEL RESPONSABILE tra cui un percorso relativo alla transizione digitale		23,00

RESPONSABILE LUCA GUASTINI
CORSI PER IL RESPONSABILE E IL PERSONALE ASSEGNATO

TIPOLOGIA TRASVERSALE	CORSO	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
TIPOLOGIA SPECIALISTICO	CORSO	Soggetto fornitore	NUMERO ORE
A SCELTA DEL RESPONSABILE tra cui un percorso relativo alla transizione digitale			23

PERSONALE ASSEGNATO ARIONE ROBERTO
CORSI PER IL RESPONSABILE E IL PERSONALE ASSEGNATO

TIPOLOGIA	CORSO	SOGGETTO FORNITORE	NUMERO ORE
TRASVERSALE			
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
TIPOLOGIA	CORSO	Soggetto fornitore	NUMERO ORE
SPECIALISTICO			
A SCELTA DEL RESPONSABILE tra cui un percorso relativo alla transizione digitale			23

SEZIONE 4 - MONITORAGGIO

Ai sensi del D.M. n. 132/2022, i Comuni con meno di 50 dipendenti non sono tenuti alla redazione della

Sezione

4 "Monitoraggio". Ciò nondimeno, il Comune di Castiglione Tinella 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, incluse le rilevazioni di soddisfazione degli utenti, 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 2.2 "Performance"³, e 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 Deliberazione della Giunta comunale n.60 del 27.12.2018.

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
- Nucleo di valutazione