



Comune di MONTANERA
Provincia di CUNEO

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE
2026 – 2028
(art. 6, cc. 1-4, D.L. 9 giugno 2021, n. 80)

Approvato con delibera della Giunta comunale n. 15 del 18/03/2026

PREMESSA

Le finalità del Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO) si possono riassumere come segue:

- ottenere un migliore coordinamento dell'attività di programmazione delle pubbliche amministrazioni, semplificandone i processi;
- assicurare una migliore qualità e trasparenza dell'attività amministrativa e dei servizi ai cittadini e alle imprese.

Nel Piano, gli obiettivi, le azioni e le attività dell'Ente sono ricondotti alle finalità istituzionali e agli obiettivi pubblici di complessivo soddisfacimento dei bisogni della collettività e dei territori.

Si tratta quindi di uno strumento dotato, da un lato, di rilevante valenza strategica e, dall'altro, di un forte valore comunicativo, attraverso il quale l'Ente pubblico comunica alla collettività gli obiettivi e le azioni mediante le quali sono esercitate le funzioni pubbliche e i risultati che si vogliono ottenere rispetto alle esigenze di valore pubblico da soddisfare.

RIFERIMENTI NORMATIVI

L'art. 6, cc. 1-4, D.L. 9 giugno 2021, n. 80 ha introdotto nel nostro ordinamento il Piano Integrato di attività e organizzazione (PIAO), che assorbe una serie di piani e programmi già previsti dalla normativa - in particolare: il Piano della performance, il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza, il Piano organizzativo del lavoro agile e il Piano triennale dei fabbisogni del personale - quale misura di semplificazione e ottimizzazione della programmazione pubblica nell'ambito del processo di rafforzamento della capacità amministrativa delle PP.AA. funzionale all'attuazione del PNRR.

Il Piano Integrato di Attività e Organizzazione è redatto nel rispetto del quadro normativo di riferimento relativo alla Performance (D.Lgs. n. 150/2009 e relative Linee Guida emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica), ai Rischi corruttivi e trasparenza (Piano nazionale anticorruzione (PNA) e atti di regolazione generali adottati dall'ANAC ai sensi della L. n. 190/2012 e D.Lgs. n. 33/2013) e di tutte le ulteriori specifiche normative di riferimento delle altre materie, dallo stesso assorbite, nonché sulla base del "Piano tipo", di cui al Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione 30 giugno 2022, concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione.

Ai sensi dell'art. 6, c. 6-bis, D.L. 9 giugno 2021, n. 80, come introdotto dall'art. 1, c. 12, D.L. 30 dicembre 2021, n. 228, e successivamente modificato dall'art. 7, c. 1, D.L. 30 aprile 2022, n. 36, la data di scadenza per l'approvazione del PIAO in fase di prima applicazione è stata fissata al 30 giugno 2022.

Ai sensi dell'art. 6 del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30 giugno 2022 concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione, le amministrazioni tenute all'adozione del PIAO con meno di 50 dipendenti, procedono alle attività di cui all'art. 3, c. 1, lett. c), n. 3), per la mappatura dei processi, limitandosi all'aggiornamento di quella esistente all'entrata in vigore del presente decreto considerando, ai sensi dell'art. 1, c. 16, L. n. 190/2012, quali aree a rischio corruttivo, quelle relative a:

- a) autorizzazione/concessione;
- b) contratti pubblici;
- c) concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi;
- d) concorsi e prove selettive;
- e) processi, individuati dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT) e dai responsabili degli uffici, ritenuti di maggiore rilievo per il raggiungimento degli obiettivi di performance a protezione del valore pubblico.

L'aggiornamento nel triennio di vigenza della sottosezione di programmazione "Rischi corruttivi e trasparenza" avviene in presenza di fatti corruttivi, modifiche organizzative rilevanti o ipotesi di disfunzioni amministrative significative intercorse ovvero di aggiornamenti o modifiche degli obiettivi di performance a protezione del valore pubblico.

Scaduto il triennio di validità, il Piano è modificato sulla base delle risultanze dei monitoraggi effettuati nel triennio.

Le amministrazioni con meno di 50 dipendenti sono tenute, altresì, alla predisposizione del Piano integrato di attività e organizzazione limitatamente all'art. 4, c. 1, lett. a), b) e c), n. 2.

Le pubbliche amministrazioni con meno di 50 dipendenti procedono esclusivamente alle attività di cui all'art. 6, Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30 giugno 2022 concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione.

Ai sensi dell'art. 8, c. 3, del decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione, il termine per l'approvazione del PIAO, in fase di prima applicazione, è differito di 120 giorni dalla data di approvazione del bilancio di previsione;

Sulla base del quadro normativo di riferimento, il Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2026-2028 ha quindi il compito principale di fornire, una visione d'insieme sui principali strumenti di programmazione operativa e sullo stato di salute dell'Ente al fine di coordinare le diverse azioni contenute nei singoli Piani.

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE 2026-2028

SEZIONE 1 SCHEMA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE		NOTE
Comune di	MONTANERA	
Indirizzo	VIA CAVOUR N. 12 – 12040 MONTANERA (CN)	
Recapito telefonico	0171- 798280	
Indirizzo internet	https://www.comune.montanera.cn.it/	
e-mail	montanera@ruparpiemonte.it	
PEC	montanera@cert.ruparpiemonte.it	
Codice fiscale/Partita IVA	C.F. / P.IVA: 00505700047	
Sindaco	MASERA TOMMASO	
Numero dipendenti al 31.12.2025	3	
Numero abitanti al 31.12.2025	680	

SEZIONE 2 VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

L'art. 6, commi da 1 a 4, del Decreto-Legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, dalla Legge 6 agosto 2021, n. 113, nell'intento di assicurare la qualità e la trasparenza dell'attività amministrativa e migliorare la qualità dei servizi ai cittadini e alle imprese e procedere alla costante e progressiva semplificazione e reingegnerizzazione dei processi anche in materia di diritto di accesso, ha previsto che le pubbliche amministrazioni, con esclusione delle scuole di ogni ordine e grado e delle istituzioni educative, di cui all'articolo 1, comma 2, del Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 165, con più di cinquanta dipendenti, entro il 31 gennaio di ogni anno adottano il Piano integrato di attività e organizzazione, di seguito denominato PIAO, nel rispetto delle vigenti discipline di settore e, in particolare, del Decreto Legislativo 27 ottobre 2009, n. 150 e della Legge 6 novembre 2012, n. 190. In data 30 giugno 2022, previa intesa in Conferenza Unificata, ai sensi dell'articolo 9, comma 2, del Decreto Legislativo 28 agosto 1997, n. 281, è stato pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale Serie Generale n. 151, il Decreto del Presidente della Repubblica n. 81 del 2 dicembre 2021, recante "Regolamento recante individuazione degli adempimenti relativi ai Piani assorbiti dal Piano integrato di attività e organizzazione", di cui all'articolo 6, comma 5, del Decreto-Legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, dalla Legge 6 agosto 2021, n. 113. Con Decreto della Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della Funzione Pubblica del 30 giugno 2022, n. 132, inoltre, è stato adottato il Regolamento recante la definizione del contenuto del Piano integrato di attività e organizzazione prevedendo, in allegato al medesimo Decreto, un Piano-tipo per le amministrazioni pubbliche che funga da guida alla compilazione del PIAO. Il Dipartimento della Funzione Pubblica, con Circolare n. 2/2022, ha dettato le indicazioni operative in materia di PIAO integrati. Il Comune di Montanera, trattandosi di pubblica amministrazione con meno di cinquanta dipendenti, ai sensi degli artt. 1, comma 2, e 6 del Decreto della Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della Funzione Pubblica del 30 giugno 2022, n. 132 redige il presente PIAO 2026/2028 con le modalità semplificate per l'adozione dello stesso e sulla scorta dello schema previsto dal Piano-tipo per le amministrazioni pubbliche - Guida alla compilazione allegato al medesimo Decreto. Con l'aggiornamento 2024 del PNA 2022, approvato dall'Anac con delibera n. 31 del 30/01/2025, sono state fornite specifiche indicazioni operative per i Comuni con popolazione inferiore a 5.000 abitanti, con particolare riferimento alla Sezione "Rischi corruttivi e trasparenza".

Il presente Piano è stato redatto tenendo conto delle indicazioni fornite dal Anac e delle specificità dell'ente.

PROGRAMMAZIONE VALORE PUBBLICO

Ai sensi dell'art. 6 del D.M. del Ministro per la P.A. n. 132 del 2022, la presente sezione non deve essere redatta dagli enti con meno di 50 dipendenti. Le strategie per la creazione di valore pubblico sono rinvenibili nei seguenti documenti di programmazione approvati dall'Ente:

1. Linee di Mandato 2024 /2029, approvate con Deliberazione di Consiglio Comunale n. 14 del 18/06/2024;
2. Nota di aggiornamento al Documento Unico di Programmazione Semplificato (DUPS) 2026/2028 di cui all'art. 170 del D. Lsg. n. 267/2000, approvato con Deliberazione di Consiglio Comunale n. 35 del 18.12.2025

PROGRAMMAZIONE PERFORMANCE

AREA AMMINISTRATIVA – SERVIZIO DI SEGRETERIA

La Segreteria è il punto di incontro e di raccordo tra gli organi elettivi - cui spetta l'attività politica di programmazione, di indirizzo e di controllo - ed i Responsabili di Area, cui è attribuita la gestione amministrativa, finanziaria e tecnica dell'Ente.

Assiste e supporta il Sindaco, gli Assessori ed i Consiglieri nell'assunzione di decisioni. Svolge attività di collegamento tra gli organi elettivi e gli uffici preposti alla gestione.

Gestisce le deliberazioni del Consiglio Comunale e della Giunta Comunale, le determinazioni dei Responsabili di Area ed i Decreti del Sindaco, curandone le incombenze connesse alla loro pubblicazione.

L'Ufficio è impegnato in una costante attività di razionalizzazione e snellimento delle procedure e cura la pubblicazione sul web per una migliore informazione a tutti i cittadini.

Attività:

- predisposizione ordine del giorno Giunta Comunale e Consiglio Comunale
- convocazione componenti Giunta Comunale e Consiglio Comunale
- trasformazione proposte di deliberazione in atti deliberativi e predisposizione copie
- predisposizione proposte di deliberazioni di competenza dell'Area
- redazione determinazioni e liquidazione fatture di competenza dell'Area
- pubblicazione atti deliberativi e determinazioni
- archiviazione ordini del giorno e proposte di deliberazione suddivise per anno

ALTRE ATTIVITA' DEL SERVIZIO

- procedure per la rilegatura suddivisa per anni degli atti deliberativi, delle ordinanze e dei verbali di seduta consiliari
- aggiornamento anagrafe Amministratori
- tenuta Regolamenti Comunali
- raccolta, repertoriazione e fascicolazione scritte private sottoscritte dall'Ente
- contratti;
- stipula in forma telematica per gli atti pubblici amministrativi di appalto lavori, servizi o forniture
- repertoriazione, registrazione ed eventuale trascrizione contratti in forma pubblica amministrativa o scrittura privata autenticata
- tenuta repertorio e conseguente vidimazione
- predisposizione e tenuta decreti sindacali
- evasione corrispondenza dell'area

- tenuta protocollo informatico, ricezione, registrazione, classificazione e smistamento posta in arrivo
- tenuta archivio del servizio
- adempimenti per conservazione documenti informatico
- Erogazione dei contributi per l'attività svolta dalle associazioni locali.

AREA ECONOMICO FINANZIARIA

Il servizio si occupa delle azioni che attengono alla programmazione economico-finanziaria comunale: pianificazione della gestione, rendicontazione e controllo dei fatti finanziari che rappresentano l'azione dell'Amministrazione.

Nel corso dell'esercizio verranno svolte tutte le operazioni di costruzione, gestione e rendicontazione del bilancio, nonché del controllo contabile degli atti amministrativi di gestione, sempre garantendo un supporto a tutti i servizi dell'Ente.

A tali attività si affiancano quelle normalmente svolte dal Settore, quali la gestione tipica del servizio ragioneria, la gestione finanziaria del personale, i controlli fiscali, e quella di collaborazione con il Revisori dei conti.

L'attività del 2026 sarà incentrata soprattutto sulla gestione degli equilibri finanziari, di cassa e sul rispetto del pareggio di bilancio con un costante monitoraggio della situazione in considerazione degli spazi finanziari utilizzabili.

ATTIVITÀ DEL SERVIZIO:

GESTIONE DEL BILANCIO:

- predisposizione del bilancio di previsione composto da: bilancio di previsione annuale, bilancio pluriennale, documento unico di programmazione DUP e relativi allegati;
- invio dei dati di bilancio e rendiconto alla BDAP;
- Formulazione delle proposte di variazione delle previsioni di bilancio, in termini di competenza, cassa e residui, a richiesta dei responsabili dei servizi, dell'organo esecutivo o di propria iniziativa;
- Predisposizione delle certificazioni del bilancio di previsione
- Collaborazione con l'Organo di revisione per la redazione dei questionari sul bilancio di previsione e sul rendiconto da trasmettere alla Sezione regionale della Corte dei Conti;
- Vigilanza, controllo, coordinamento e gestione dell'attività finanziaria dell'Ente
- Assicurare il rispetto del pareggio di bilancio da parte dell'ente, evitando l'applicazione di sanzioni, e nel contempo garantire la tempestività dei pagamenti ai fornitori attraverso la corretta programmazione degli investimenti e dei flussi di cassa.
- Gestione delle bozze di determinazioni dei responsabili dei servizi di impegno/prenotazione/accertamento e degli atti di liquidazione;
- Esame delle proposte di deliberazione sottoposte al parere contabile
- Registrazione delle prenotazioni di spesa, degli impegni di spesa e degli accertamenti di entrata
- Emissione degli ordinativi di riscossione e di pagamento
- Gestione della contabilità economico-patrimoniale
- Realizzazione delle attività connesse al ricorso all'indebitamento, ai rapporti con la Tesoreria dell'Ente, con gli altri agenti contabili interni e con l'organo di revisione;
- Registrazione fatture di acquisto
- Elaborazione degli indicatori trimestrali e annuali di tempestività dei pagamenti;
- Gestione anagrafiche debitori/creditori;
- Adempimenti contabili connessi alla tracciabilità dei flussi finanziari;
- Certificazioni e rendicontazioni;

PREDISPOSIZIONE RENDICONTO:

- Riaccertamento dei residui, previa verifica con i responsabili dei servizi della sussistenza dei requisiti per il mantenimento in bilancio delle partite contabili relative agli anni precedenti;

- Parificazione dei conti degli agenti contabili e relativa trasmissione telematica alla Sezione Regionale della Corte dei Conti
- Operazioni di chiusura dell'ultimo esercizio, previo confronto con i responsabili dei servizi, con eventuale reimputazione degli impegni/accertamenti secondo il criterio dell'esigibilità e movimentazione del Fondo Pluriennale Vincolato;
- Predisposizione dei documenti contabili relativi al rendiconto della gestione, con illustrazione delle risultanze contabili e aggiornamento dello stato di attuazione dei programmi;
- Elaborazione della relazione sulla gestione, del rendiconto in forma semplificata per il cittadino e degli allegati al rendiconto;
- Predisposizione del conto economico e dello stato patrimoniale;
- Collaborazione con il Revisore per la predisposizione del parere sul rendiconto;
- Raccolta documentazione e deposito degli atti;
- Predisposizione delle certificazioni del rendiconto;
- Trasmissione telematica del rendiconto e dei relativi allegati alla Banca Dati delle Amministrazioni Pubbliche.

ALTRE ATTIVITA' DEL SERVIZIO:

- Gestione degli stipendi e predisposizione dei documenti fiscali inerenti, delle retribuzioni fondamentali ed accessorie a tutto il personale dipendente dell'Ente, dei compensi classificabili come redditi assimilati a lavoro dipendente (Amministratori);
- gestione delle entrate: regolarizzazione degli incassi, gestione rapporti con il Tesoriere
- Riduzione del tempo medio ponderato di pagamento delle fatture.

AREA TRIBUTI

La TARI resta soggetta all'applicazione della normativa ARERA che ha completamente sconvolto sia i sistemi di calcolo che di bollettazione lasciando spazio alla totale incertezza operativa, a fronte di leggi e regolamenti nebulosi e organismi di interfaccio molte volte imprecisi, non per colpa loro, sia ben chiaro, ma per le norme del tutto inadatte alla gestione delle economie di comuni piccoli con esigenze molto diverse da quelle contemplate nelle leggi fatte solo per città urbane.

Non solo quindi l'approvazione del PEF ha assunto contorni molto complicati, con le adempienze imposte relative al monitoraggio della qualità dei servizi svolti, si è aggiunto un altro step per ogni pratica evasa, ad ogni modo anche per il 2026 si provvederà in conformità alle normative alla approvazione delle tariffe e la conseguente bollettazione, spedizione e gestione della tassa nella sua interezza.

Per l'IMU si provvederà ad un aggiornamento continuo dell'archivio sulla base della banca dati tramite i files forniti dalla AGENZIA DELLE ENTRATE e AGENZIA DEL TERRITORIO.

Verranno svolte continue verifiche – fatte a campione- e conseguenti liquidazioni che vengono seguite nel loro iter fino all'avvio delle procedure per la riscossione forzosa. L'ufficio ha la gestione diretta di tutti i tributi e canoni, gestione completa che va dalla variazione di ogni singolo contribuente alla emissione degli avvisi di pagamento ordinari.

Emissione di tutti gli atti relativi alla riscossione coattiva tramite la ditta affidataria del servizio.

RIASSUMENDO Le competenze principali riguardano in particolare:

- la redazione dei regolamenti comunali che hanno valenza in materia di fiscalità locale;
- studio ed elaborazione di dati per la definizione delle aliquote e delle tariffe;
- il controllo delle denunce e dei versamenti e forma gli atti di liquidazione ed accertamento del tributo;
- la formazione dei ruoli ordinari e dei ruoli coattivi per la riscossione dei tributi locali;
- dispone i rimborsi e provvede a scaricare le quote inesigibili e le quote non dovute;
- predispone gli atti da sottoporre all'approvazione degli organi di governo e gestionali dell'Ente;
- cura l'informazione al contribuente;

- predispone la modulistica inerente l'attività di istituto;
- riceve le denunce di variazione/cessazione;
- collabora con altre amministrazioni pubbliche per l'accertamento di imposte erariali.

L'Ufficio si occupa della gestione dei tributi comunali e in particolare:

- tassa rifiuti solidi urbani;
- imposta comunale sugli immobili;
- canone unico (occupazione suolo pubblico, affissioni, pubblicità)
- Verifica sul territorio delle attività commerciali per quanto riguarda i tributi locali;

AREA TECNICA

DESCRIZIONE DELL'ATTIVITA'

Il Settore Gestione del Territorio attua gli interventi programmati dall'Amministrazione nel campo delle opere pubbliche.

ATTIVITA' AMMINISTRATIVE

Redazione provvedimenti amministrativi inerenti al Settore.

Attività di supporto relativa alla gestione delle risorse finanziarie.

Gestione personale tecnico.

Coordinamento con la Centrale Unica di Committenza per gli appalti di lavori, servizi e forniture

Gestione Osservatorio Lavori Pubblici.

Gestione Banca Dati Opere Pubbliche.

Gestione delle rendicontazioni relative alle opere pubbliche realizzate con contributi altri enti.

Gestione progetti PNRR.

ATTIVITA' FABBRICATI

MANUTENZIONE FABBRICATI:

Fabbricati scolastici (scuola dell'infanzia, scuola primaria) realizzazione di interventi manutentivi ordinari e relative forniture;

Cimiteri: manutenzioni varie.

Fabbricati comunali ed impianti sportivi: realizzazione degli interventi di manutenzione più urgenti al fine di evitare pericoli a persone o cose e lavori di manutenzione periodica e programmata per il mantenimento del patrimonio immobiliare.

ATTIVITA' TERRITORIO:

STRADE

Progettazione e realizzazione lavori di manutenzione e riparazione strade interne ed esterne, gestione del servizio di sgombero Neve, insabbiamento e altri trattamenti antigelo.

Tutela e autorizzazione alla posa dei servizi pubblici interrati (quali Enel, Telecom, Gas...)

ILLUMINAZIONE PUBBLICA

Gestione, controllo e manutenzioni tramite ditte esterne degli impianti di pubblica illuminazione.

VERDE PUBBLICO

Realizzazione interventi di manutenzione ordinaria di parchi, giardini, viali alberati, aree gioco, aree scolastiche, verde sportivo e cimiteriale, impianti di irrigazione, fontane pubbliche, arredo urbano, servizi igienici, monumenti e sgombero neve.

AREA URBANISTICA

L'ufficio edilizia privata si occupa della gestione di tutto ciò che riguarda le attività edilizie intraprese da soggetti privati e degli aspetti urbanistici in attuazione del Piano Regolatore Generale.

In particolare:

- svolge l'attività amministrativa relativamente alle procedure di rilascio dei Permessi di Costruire, delle SCIA, dei CDU, delle Comunicazioni di Intervento Edilizio ex art. 6 D.P.R. n° 380/2001 e delle autorizzazioni di varia natura sempre connesse all'attività edilizia;
- svolge attività di verifica e sopralluogo per i certificati di idoneità abitativa;
- cura l'attività amministrativa inerente certificazioni varie e le procedure d'abuso edilizio;
- effettua istruttoria e supporto alla Commissione per la Qualità Architettonica ed il Paesaggio, commissione Edilizia Istruttoria;
- controlla e vigila sull'attività edilizia sul territorio, in collaborazione con la Polizia Municipale;
- cura l'attività amministrativa in merito alla richiesta di accesso agli atti per quanto concerne il proprio settore;
- Partecipazione alle conferenze provinciali e regionali.

AREA SERVIZI DEMOGRAFICI, STATO CIVILE ED ELETTORALE

L'Ufficio Anagrafe, Toponomastica, Elettorale, Stato Civile, Leva ed Affissioni svolge l'attività operativa concernente i servizi di anagrafe, i servizi relativi ai censimenti e alle statistiche del settore, nonché tutte le attività che le leggi, lo statuto, i regolamenti e gli atti di organizzazione attribuiscono al settore: gestione dell'anagrafe della popolazione residente, gestione dell'anagrafe degli Italiani residenti all'estero (A.I.R.E.), rilascio di certificazioni ed attività di sportello, autenticazione di firme, copie conformi di atti, registrazione di atti, certificati e denunce di nascita, di morte, di matrimonio e di cittadinanza. Tra le attività dell'Ufficio Elettorale: tenuta e aggiornamento delle liste elettorali, rilascio dei documenti e certificati relativi ed esercizio del diritto di voto, organizzazione e predisposizione di ogni adempimento precedente e conseguente delle consultazioni elettorali, tenuta e aggiornamento dell'Albo unico degli Scrutatori di Seggio, ricezione delle domande di iscrizione nell'Albo dei Presidenti di Seggio, tenuta e aggiornamento delle liste aggiunte dei cittadini dell'Unione Europea, rilascio della tessera elettorale, certificato di godimento dei diritti politici, certificato di iscrizione nelle liste elettorali, aggiornamento dell'Albo dei Giudici Popolari gestione stranieri ed A.I.R.E. (iscrizioni, cancellazioni, variazioni)

ATTIVITA' DEL SERVIZIO

- redazione atti stato civile (cittadinanza, nascita, matrimonio e morte) e relative incombenze
- gestione servizio elettorale
- tenuta liste di leva
- statistiche mensili, bimestrali, trimestrali e annuali di Anagrafe e di Stato Civile
- aggiornamento Albo Giudici Popolari
- tenuta registro DAT: Inserimento sul portale del Ministero della Salute delle DAT in deposito nella Banca Dati nazionale. Comunicazioni ai disponenti delle nuove disposizioni del Decreto Ministeriale del 10/12/2019
- tenuta registro convivenze di fatto
- tenuta registro donazione organi
- Potenziamento del servizio di emissione CIE, per gestire la scadenza europea di massa delle carte d'identità cartacee (3 agosto 2026) e gestione delle relative pratiche (inclusi i servizi online per il recupero PIN/PUK)
- Ottimizzazione delle procedure per il rilascio dei certificati online e semplificazione amministrativa.

Ai sensi dell'art. 2 del D.P.R. 81/2022, il piano dettagliato degli obiettivi di cui all'articolo 108, comma 1 D.Lgs. 267/00 e il piano della performance di cui all'articolo 10 del D.Lgs. 150/2009 sono assorbiti nel PIAO e per le amministrazioni con meno di 50 dipendenti la relativa sezione non è obbligatoria.

PROGRAMMAZIONE RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA

La sottosezione è predisposta dal Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT) sulla base degli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza definiti dall'organo di indirizzo, ai sensi della legge n. 190/2012 e del dlgs 33/2013, integrati dal dlgs 97/2016 e s.m.i., e che vanno formulati in una logica di integrazione con quelli specifici programmati in modo funzionale alle strategie di creazione di valore. Gli elementi essenziali della sottosezione, volti a individuare e a contenere rischi corruttivi, sono quelli indicati nel Piano nazionale anticorruzione (PNA) e negli atti di regolazione generali adottati dall'ANAC. Sulla base degli indirizzi e dei supporti messi a disposizione dall'ANAC, l'RPCT propone l'aggiornamento della pianificazione strategica in tema di anticorruzione e trasparenza secondo canoni di semplificazione calibrati in base alla tipologia di amministrazione ed avvalersi di previsioni standardizzate. Nella redazione del documento si è tenuto conto delle deliberazioni ANAC n. 495 del 25-09-2024 e n. 31 del 30 gennaio 2025. Con la prima di tali deliberazioni sono stati approvati tre schemi di pubblicazione riguardanti:

- Pagamenti dell'amministrazione – Dati identificativi dei pagamenti
- Organizzazione – Articolazione degli uffici
- Controlli e rilievi sull'amministrazione "Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe", "Organi di revisione amministrativa e contabile" "Corte dei Conti".

Con la seconda deliberazione, di aggiornamento del PNA 2022, sono state fornite indicazioni operative per i Comuni con popolazione al di sotto dei 5000 abitanti e con meno di 50 dipendenti, descrivendo in modo organizzato i possibili contenuti e gli elementi indispensabili per la redazione della sezione "Rischi corruttivi e trasparenza" del PIAO.

Soggetti coinvolti

Una efficace azione di prevenzione della corruzione comporta il coinvolgimento di tutti coloro che operano nell'amministrazione, mediante continue e fattive interlocuzioni – anche informali - con il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT) da parte dei vari soggetti responsabili delle diverse aree gestionali. L'importante ruolo di impulso e coordinamento del sistema di prevenzione affidato al RPCT, con riferimento sia alla fase di predisposizione della sezione "Rischi corruttivi e trasparenza" del PIAO che a quella di monitoraggio, non deve essere, infatti, inteso come una deresponsabilizzazione di altri attori.

Composizione della sezione

La sezione "Rischi corruttivi e trasparenza" del PIAO è così composta:

1. Anagrafica del comune: La sezione "Rischi corruttivi e trasparenza" deve dar conto, in primo luogo, dei dati identificativi del comune, incluse le caratteristiche dimensionali e i soggetti coinvolti nell'approvazione della sezione del PIAO (come descritti nella tabella riportata nella SEZIONE 1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE.)
2. Obiettivi strategici: Rappresentano un contenuto obbligatorio della sezione "Rischi corruttivi e trasparenza" del PIAO. Questa amministrazione si è data questi obiettivi: - Revisione e miglioramento della regolamentazione interna (a partire dal codice di comportamento e dalla gestione dei conflitti di interessi); - Incremento della formazione in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza e sulle regole di comportamento per il personale del comune; - Miglioramento del ciclo della performance in una logica integrata (performance, trasparenza, anticorruzione); - Integrazione del monitoraggio della sezione "Rischi corruttivi e trasparenza" del PIAO e il monitoraggio degli altri sistemi di controllo interni; - Rafforzamento dell'analisi dei rischi e delle misure di prevenzione con riguardo alla gestione dei fondi europei e del PNRR; - Informatizzazione dei flussi per alimentare la pubblicazione dei dati nella sezione "Amministrazione trasparente"; - Miglioramento della chiarezza e conoscibilità dall'esterno dei dati presenti nella sezione "Amministrazione Trasparente"; - Incremento dei livelli di trasparenza e accessibilità delle informazioni, per i soggetti sia interni che esterni; - Promozione delle pari opportunità per l'accesso agli incarichi di elevata qualificazione (trasparenza ed imparzialità nei processi di valutazione).

3. **Contesto Esterno:** Nell'ottica di integrare gli strumenti di programmazione dell'amministrazione si segnala che esiste già uno strumento che fa disamina il contesto esterno, questo documento è il DUPS - Documento Unico di Programmazione Semplificato. Il DUPS ha una sezione strategica contenente l'analisi del contesto in cui opera la nostra amministrazione e ad essa si rinvia. Questa analisi è stata anche integrata con gli obiettivi del mandato amministrativo. Questo territorio non è mai stato interessato da fenomeni corruttivi e non si è a conoscenza di indagini o procedimenti penali in tal senso. Il controllo del territorio da parte delle forze dell'ordine è esercitato in modo puntuale anche grazie ad un elevato senso civico sia sull'uso dell'ambiente che delle risorse pubbliche. Ovviamente non sempre quello che appare è la realtà, ma è pur vero che per analizzare i fenomeni di "devianza pubblica" è necessario che questi si manifestino. I dati relativi alle sanzioni del codice della strada o sull'abusivismo commerciale e i dati sui recuperi dell'evasione tributaria, seppure importanti non vogliono necessariamente dire che si tratti di un territorio "devastato" da questi fenomeni, in quanto i dati possono anche indicare i livelli di efficienza del "sistema comunale" nell'aggregare e far emergere quella quota di devianza pubblica, definita in alcuni studi come "fisiologica". Non si hanno neppure notizie relative ad una presenza di criminalità organizzata o mafiosa che in qualche modo interagisca nei processi della amministrazione comunale.
4. **Contesto Interno.**
 - 4.1 **Struttura politica:** Con le elezioni del 8 e 9 giugno 2024 è stato proclamato eletto sindaco il sig. MASERA Tommaso che ha nominato la Giunta composta da n. 2 assessori, di cui n. 0 esterni. Il Consiglio comunale è oggi composto da n. 10 consiglieri.
 - 4.2 **Struttura amministrativa:** L'attuale assetto organizzativo è stato approvato con Deliberazione del Consiglio Comunale n. 1, come di seguito MACROSTRUTTURA DELL'ENTE.

Mappatura dei processi

Per le amministrazioni e gli enti con meno di 50 dipendenti, le aree di rischio da valutare in quanto obbligatorie ai sensi dell'art. 6 del DM n. 132/2022 sono:

- Area contratti pubblici (affidamento di lavori, forniture e servizi di cui al d.lgs. 36/2023, ivi inclusi gli affidamenti diretti);
- Area contributi e sovvenzioni (erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati);
- Area concorsi e selezioni (procedure svolte per l'assunzione del personale e per le progressioni di carriera);
- Area autorizzazioni e concessioni (che con riguardo ai comuni ricomprende, ad esempio, il rilascio di permessi di costruire, le autorizzazioni edilizie anche in sanatoria, i certificati di agibilità, i certificati di destinazione urbanistica (CDU), la scia edilizia, il rilascio di licenza per lo svolgimento di attività commerciali, etc.).

Vengono inoltre sottoposti a mappatura, come suggerito da Anac, i seguenti due ulteriori processi ritenuti particolarmente a rischio, soprattutto nelle amministrazioni comunali di minori dimensioni:

- Affidamento di incarichi di collaborazione e consulenza
- Partecipazione del comune a enti terzi

Per le aree che per i processi appena elencati, sono state predisposte specifiche mappature che contengono:

- Una breve descrizione del processo e delle attività che lo caratterizzano;
- L'unità organizzativa responsabile del processo o dell'attività;
- Possibili eventi a rischio corruttivo e corrispondenti misure specifiche di prevenzione per mitigarli;
- I tempi di attuazione della misura;
- Gli indicatori di attuazione della misura;
- Il responsabile della attuazione della misura.

Le mappature sono contenute nell'Allegato A.

Misure generali

L'individuazione e la programmazione di misure per la prevenzione della corruzione rappresenta una parte fondamentale della sezione "Rischi corruttivi e trasparenza" del PIAO: le attività di analisi del contesto e di valutazione del rischio sono, infatti, propedeutiche alla identificazione e progettazione delle misure, sia di quelle generali (che intervengono in maniera trasversale sull'intera amministrazione e si caratterizzano per la loro incidenza sul sistema complessivo della prevenzione della corruzione e per la loro stabilità nel tempo), che di quelle specifiche (che agiscono in maniera puntuale solo su alcuni rischi e si caratterizzano per la loro capacità di incidere su problemi peculiari). In una prospettiva di semplificazione e alleggerimento degli oneri amministrativi, ANAC ha valutato di prevedere per i piccoli comuni con meno di 5000 abitanti e 50 dipendenti solo le seguenti misure di carattere generale obbligatorie:

- Codice di comportamento dei dipendenti;
- Autorizzazioni allo svolgimento di incarichi d'ufficio – attività ed incarichi extra-istituzionali;
- Misure di disciplina del conflitto d'interesse;
- Formazione sui temi dell'etica e della legalità e sulla contrattualistica pubblica;
- Tutela del whistleblower¹¹;
- Misure alternative alla rotazione ordinaria;
- Inconferibilità/incompatibilità per funzioni dirigenziali o ad esse equiparabili (Segretario generale e titolari di incarichi di Elevata qualificazione - EQ);
- Patti di integrità;
- Divieto di pantouflage¹²;
- Monitoraggio dei tempi procedurali;
- Responsabile dell'Anagrafe per la Stazione Appaltante (RASA);
- Commissioni di gara e di concorso;
- Rotazione straordinaria.

Si allega una apposita scheda "Misure Generali" (Allegato B), che contiene un'elencazione degli strumenti di prevenzione.

Sottosezione trasparenza

La Trasparenza, come noto, con la legge n. 190/2012 ha assunto una valenza chiave quale misura generale per prevenire e contrastare la corruzione e la cattiva amministrazione (art. 1, co. 36). L'applicazione di tale misura deve essere disciplinata e programmata all'interno della sezione "Rischi corruttivi e trasparenza" del PIAO, in una apposita sottosezione nella quale sono organizzati i flussi informativi necessari a garantire l'individuazione/elaborazione, la trasmissione e la pubblicazione dei dati. Per supportare l'elaborazione di questa sottosezione da parte dei piccoli comuni è stato predisposto da ANAC un apposito file Excel (sostitutivo per tali enti dell'Allegato 1) della delibera ANAC n. 1310/2016) che elenca tutti gli obblighi di pubblicazione applicabili ai comuni con meno di 5000 e 15.000 abitanti, secondo le indicazioni date nel tempo da ANAC nei vari PNA e relativi aggiornamenti. Questo documento (Allegato C) – in cui sono stati individuati il contenuto degli obblighi e la denominazione delle sottosezioni livello 1 (Macrofamiglie) e livello 2 - richiede di precisare il Responsabile dell'ufficio/struttura responsabile tenuti alla pubblicazione (ed eventualmente se diverso dallo stesso, del Responsabile dell'elaborazione e trasmissione del dato), le tempistiche della pubblicazione e dell'Aggiornamento nonché di programmarne il monitoraggio.

SEZIONE 3 ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO		
		NOTE
Programmazione STRUTTURA ORGANIZZATIVA	Struttura organizzativa e fabbisogno di personale 2026-2028 Vedi All. 2 Prospetto di calcolo delle spese di personale ai sensi del DM 17 marzo 2020	Si dà atto che il prospetto All. 2 allegato sarà oggetto di aggiornamento in seguito all'approvazione del

	Vedi All. 3 Dotazione organica	Conto Consuntivo 2025 in via di approvazione.
Programmazione ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE	Nelle more della regolamentazione del lavoro agile, ad opera dei contratti collettivi nazionali di lavoro relativi al triennio 2019-2021 che disciplineranno a regime l'istituto per gli aspetti non riservati alla fonte unilaterale, così come indicato nelle premesse delle "Linee guida in materia di lavoro agile nelle amministrazioni pubbliche", adottate dal Dipartimento della Funzione Pubblica il 30 novembre 2021 e per le quali è stata raggiunta l'intesa in Conferenza Unificata, ai sensi dell'articolo 9, comma 2, del decreto legislativo 28 agosto 1997, n. 281, in data 16 dicembre 2021, l'istituto del lavoro agile presso il Comune di Montanera rimane regolato dalle disposizioni di cui alla vigente legislazione.	
Programmazione PIANO TRIENNALE DEI FABBISOGNI DI PERSONALE	Vedi All. 4 Programma triennale 2026/2028 di fabbisogno di personale	

3.1 STRUTTURA ORGANIZZATIVA

Premessa

In questa sezione si presenta il modello organizzativo adottato dall'Amministrazione/Ente:

- organigramma;
- livelli di responsabilità organizzativa, n. di fasce per la gradazione delle posizioni dirigenziali e simili (es. posizioni organizzative);
- ampiezza media delle unità organizzative in termini di numero di dipendenti in servizio;
- altre eventuali specificità del modello organizzativo, nonché gli eventuali interventi e le azioni necessarie per assicurare la sua coerenza rispetto agli obiettivi di valore pubblico identificati.

Organigramma

La struttura organizzativa del comune di Montanera al 31.12.2025 prevede n. 6 dipendenti, di cui n. 3 a tempo pieno indeterminato e n. 3 tempo determinato escluso il segretario comunale.

Il personale del comune di Montanera è così costituito:

Area degli Operatori esperti (ex B) - totale n. 1 dipendente

n. 1 operatore esperto - ex cat. B1- B3 (Bersano Guido) Area tecnica

Area degli Istruttori – totale n. 1 dipendente

n. 1 Istruttore ex cat. C1- C2 (Sampò Dario) Area Polizia Locale

Area funzionari E.Q. (ex D) – totale n. 1 dipendente

n. 1 funzionario E.Q. ex cat. D1- D4 (Giubergia Paolo)

Dipendenti a tempo determinato convenzione con altro ente n. 3

n. 1 funzionario E.Q ex cat. D1- D3 (Candela Andrea) Area Tecnica

n. 1 funzionario E.Q ex cat. D1- D6 (Bennati Iria) Area Tributi

n. 1 funzionario E.Q ex cat. D1- D7 (Bruno Paolo) Area Ragioneria

Dipendenti a tempo determinato in regime di extra time – totale n. 1 dipendente:

n. 1 istruttore - ex cat C1 (Camaglio Loredana)

LIVELLI DI RESPONSABILITA' ORGANIZZATIVA

La struttura organizzativa del comune di Montanera è costituita come segue:

AREA RAGIONERIA

AREA TRIBUTI;

AREA VIGILANZA;

AREA AMMINISTRATIVA, DEMOGRAFICA, STATO CIVILE E ELETTORALE;

AREA TECNICA LAVORI PUBBLICI ED AMBIENTE

AREA URBANISTICA EDILIZIA;

Il Sindaco ha conferito i seguenti incarichi di posizione organizzativa:

AREA ORGANIZZATIVA	NOMINATIVO
AREA RAGIONERIA	BRUNO PAOLO (Area dei Funzionari e delle EQ)
AREA TRIBUTI	BENNATI IRIA (Area dei Funzionari e delle EQ)
AREA AMMINISTRATIVA-DEMOGRAFICA-STATO CIVILE-ELETTORALE *	GIUBERGIA PAOLO (Area dei Funzionari e delle EQ)
AREA TECNICA LL.PP	CANDELA ANDREA (Area dei Funzionari e delle EQ)
AREA URBANISTICA EDILIZIA	MASERA TOMMASO (Sindaco)

*Con affidamento di servizi come di seguito indicati al Segretario Comunale ROSSI Fulvia da parte del Sindaco: Personale – Contratti – Protocollo – Segreteria;

3.2 ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE

Premessa

In questa sottosezione sono indicati, secondo le più aggiornate Linee Guida emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica, nonché in coerenza con i contratti, la strategia e gli obiettivi legati allo sviluppo di modelli innovativi di organizzazione del lavoro, anche da remoto (es. lavoro agile e telelavoro).

In particolare, la sezione deve contenere:

- le condizionalità e i fattori abilitanti (misure organizzative, piattaforme tecnologiche, competenze professionali);
- gli obiettivi all'interno dell'amministrazione, con specifico riferimento ai sistemi di misurazione della performance;
- i contributi al miglioramento delle performance, in termini di efficienza e di efficacia (es. qualità percepita del lavoro agile; riduzione delle assenze, *customer/user satisfaction* per servizi campione).

MISURE ORGANIZZATIVE

Dovrà essere approvato apposito Regolamento organizzativo.

3.3. PROGRAMMAZIONE STRATEGICA DELLE RISORSE UMANE

Premessa

Il piano triennale del fabbisogno si inserisce a valle dell'attività di programmazione complessivamente intesa e, coerentemente ad essa, è finalizzato al miglioramento della qualità dei servizi offerti ai cittadini e alle imprese.

Attraverso la giusta allocazione delle persone e delle relative competenze professionali che servono all'amministrazione si può ottimizzare l'impiego delle risorse pubbliche disponibili e si perseguono al meglio gli obiettivi di valore pubblico e di *performance* in termini di migliori servizi alla collettività.

La programmazione e la definizione del proprio bisogno di risorse umane, in correlazione con i risultati da raggiungere, in termini di prodotti, servizi, nonché di cambiamento dei modelli organizzativi, permette di distribuire la capacità assunzionale in base alle priorità strategiche.

In relazione, è dunque opportuno che le amministrazioni valutino le proprie azioni sulla base dei seguenti fattori:

- capacità assunzionale calcolata sulla base dei vigenti vincoli di spesa;
- stima del trend delle cessazioni, sulla base ad esempio dei pensionamenti;
- stima dell'evoluzione dei bisogni, in funzione di scelte legate, ad esempio:
 - a) alla digitalizzazione dei processi (riduzione del numero degli addetti e/o individuazione di addetti con competenze diversamente qualificate);
 - b) alle esternalizzazioni/internalizzazioni o potenziamento/dismissione di servizi/attività/funzioni;
 - c) ad altri fattori interni o esterni che richiedono una discontinuità nel profilo delle risorse umane in termini di profili di competenze e/o quantitativi.

		NOTE
Capacità assunzionale calcolata sulla base dei vigenti vincoli di spesa		
	2026	
	2027	
	2028	

Stima del trend delle cessazioni		Es.: numero di pensionamenti programmati
	2026	/
	2027	Sì n. 1 pensionamento operatore esperto
	2028	/

3.4 STRATEGIA DI COPERTURA DEL FABBISOGNO

Premessa

Questa parte attiene all'illustrazione delle strategie di attrazione (anche tramite politiche attive) e acquisizione delle competenze necessarie e individua le scelte qualitative e quantitative di copertura dei fabbisogni (con riferimento ai contingenti e ai profili), attraverso il ricorso a:

- soluzioni interne all'amministrazione;
- mobilità interna tra settori/aree/dipartimenti;
- meccanismi di progressione di carriera interni;
- riqualificazione funzionale (tramite formazione e/o percorsi di affiancamento);
- *job enlargement* attraverso la riscrittura dei profili professionali;
- soluzioni esterne all'amministrazione;
- mobilità esterna in/out o altre forme di assegnazione temporanea di personale tra PPAA (comandi e distacchi) e con il mondo privato (convenzioni);
- ricorso a forme flessibili di lavoro;
- concorsi;
- stabilizzazioni.

Soluzioni interne all'amministrazione		
	2026	/
	2027	/
	2028	/
Mobilità interna tra settori/aree/dipartimenti		
	2026	/
	2027	/
	2028	/
Meccanismi di progressione di carriera interni		
	2026	/
	2027	/
	2028	/
Riqualificazione funzionale (tramite formazione e/o percorsi di affiancamento)		
	2026	/
	2027	/
	2028	/
Job enlargement attraverso la riscrittura dei profili professionali		
	2026	/
	2027	/
	2028	/
Soluzioni esterne all'amministrazione		
	2026	Da valutare se necessario
	2027	/
	2028	/
Mobilità esterna in/out o altre forme di assegnazione temporanea di personale tra PPAA (comandi e distacchi) e con il mondo privato (convenzioni)		
	2026	Sì
		Mobilità out Vigile

	2027	Se necessario	
	2028	/	
Ricorso a forme flessibili di lavoro			
	2026	Si	
	2027	Se necessario	
	2028	Se necessario	
Concorsi			
	2026	/	
	2027	Se necessario	
	2028	/	
Stabilizzazioni			
	2026	No	
	2027	No	
	2028	No	

3.5 FORMAZIONE DEL PERSONALE

Premessa

Questa sottosezione sviluppa le seguenti attività riguardanti la formazione del personale:

- le priorità strategiche in termini di riqualificazione o potenziamento delle competenze tecniche e trasversali, organizzate per livello organizzativo e per filiera professionale;
- le risorse interne ed esterne disponibili e/o 'attivabili' ai fini delle strategie formative;
- le misure volte ad incentivare e favorire l'accesso a percorsi di istruzione e qualificazione del personale laureato e non laureato (es. politiche di permessi per il diritto allo studio e di conciliazione);
- gli obiettivi e i risultati attesi (a livello qualitativo, quantitativo e in termini temporali) della formazione in termini di riqualificazione e potenziamento delle competenze e del livello di istruzione e specializzazione dei dipendenti, anche con riferimento al collegamento con la valutazione individuale, inteso come strumento di sviluppo.

PRIORITA' STRATEGICHE:

Assicurare una idonea formazione ai dipendenti.

RISORSE INTERNE DISPONIBILI:

/

RISORSE ESTERNE DISPONIBILI:

Assicurare i fondi necessari per la formazione del personale.

MISURE PER FAVORIRE L'ACCESSO ALLA QUALIFICAZIONE DEL PERSONALE:

Concedere il tempo necessario nell'ambito dell'orario di lavoro come previsto dal vigente CCNL .

3.6 AZIONI FINALIZZATE AL PIENO RISPETTO DELLA PARITÀ DI GENERE E ALL'INCLUSIONE SOCIALE

Il Piano di Azioni Positive 2026-2028 (All. 1) è lo strumento programmatico fondamentale per evitare discriminazioni sociali e realizzare effettive pari opportunità, basate sull'attivazione di concrete politiche di genere e mediante:

- Prevenire e contrastare le discriminazioni di genere sia di natura fisica che economica;
- La valorizzazione dei potenziali di genere e un equilibrato sviluppo professionale;
- La rimozione di eventuali ostacoli che impediscano la realizzazione di pari opportunità nel lavoro per garantire il riequilibrio delle posizioni femminili e di quelle maschili nei ruoli in cui sono sottorappresentati;
- La promozione di politiche di conciliazione tra responsabilità familiari e professionali attraverso azioni che prendano in considerazione sistematicamente le differenze, le condizioni e le esigenze di donne e uomini all'interno dell'organizzazione, ponendo al centro dell'attenzione "la persona" e contemperando le esigenze dell'Ente con quelle delle dipendenti e dei dipendenti, dei cittadini e delle cittadine;
- L'attivazione di specifici percorsi di reinserimento nell'ambiente di lavoro del personale al rientro dal congedo per maternità/paternità o per altre assenze di lunga durata;
- La promozione della cultura di genere attraverso il miglioramento della comunicazione e della diffusione delle informazioni sui temi delle pari opportunità;
- Eliminare qualunque forma di discriminazione all'interno dell'Ente sempre nel rispetto della diversità che possono essere dovute a:
 - Razza;
 - Sesso;
 - Cultura;
 - Religione;
 - Disabilità.

SEZIONE 4

MONITORAGGIO

Il monitoraggio del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO), ai sensi dell'art. 6, c. 3, D.L. 9 giugno 2021, n. 80, nonché delle disposizioni di cui all'art. 5, Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) sarà effettuato:

- secondo le modalità stabilite dagli artt. 6 e 10, c. 1, lett. b), D.Lgs. 27 ottobre 2009, n. 150, relativamente alle sottosezioni "Valore pubblico" e "Performance";

- secondo le modalità definite dall'ANAC, relativamente alla sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza";

- su base triennale dall'Organismo Indipendente di Valutazione della performance (OIV) di cui all'art. 14, D.Lgs. 27 ottobre 2009, n. 150 o dal Nucleo di valutazione, ai sensi dell'art. 147, TUEL, relativamente alla Sezione "Organizzazione e capitale umano", con riferimento alla coerenza con gli obiettivi di *performance*.

Il monitoraggio del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO), ai sensi dell'art. 6, c. 3, D.L. 9 giugno 2021, n. 80, nonché delle disposizioni di cui all'art. 9, Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) sarà effettuato in forma singola.

All. 1

Piano di azioni positive triennio 2026/2028

PREMESSA GENERALE:

La Legge 10 aprile 1991 n. 125 "*Azioni positive per la realizzazione della parità uomo-donna nel Lavoro*" (ora abrogata dal D. Lgs. n. 198/2006 "Codice delle pari opportunità tra uomo e donna", in cui è quasi integralmente confluita) rappresenta una svolta fondamentale nelle politiche in favore delle donne, tanto da essere classificata come la legge più avanzata in materia in tutta l'Europa occidentale.

Le azioni positive sono misure temporanee speciali in deroga al principio di uguaglianza formale e mirano a rimuovere gli ostacoli alla piena ed effettiva parità di opportunità tra uomo e donna. Sono misure preferenziali per porre rimedio agli effetti sfavorevoli indotti dalle discriminazioni, evitare eventuali svantaggi e riequilibrare la presenza femminile nel mondo del lavoro.

Il percorso che ha condotto dalla parità formale della Legge n. 903 del 1997 alla parità sostanziale della Legge sopra detta è stato caratterizzato in particolare da:

- l'istituzione di osservatori sull'andamento dell'occupazione femminile;
- l'obbligo dell'imprenditore di fornire informazioni sulla percentuale dell'occupazione femminile;
- il mantenimento di determinate proporzioni di manodopera femminile;
- l'istituzione del Consigliere di parità che partecipa, senza diritto di voto, alle Commissioni regionali per l'impiego, al fine di vigilare sull'attuazione della normativa sulla parità uomo donna.

Inoltre la Direttiva 23/5/2007 "*Misure per attuare la parità e pari opportunità tra uomini e donne nelle Amministrazioni Pubbliche*", richiamando la Direttiva del Parlamento e del Consiglio Europeo 2006/54/CE, indica come sia importante il ruolo che le Amministrazioni Pubbliche ricoprono nello svolgere una attività positiva e propositiva per l'attuazione di tali principi.

Il D. Lgs. 11 aprile 2006 n. 198, all'art. 48, prevede che: "*Ai sensi degli articoli 1, comma 1, lettera c), 7, comma 1 e 57, comma 1 del Decreto Legislativo 30 marzo 2001 n. 165, le Amministrazioni dello Stato, anche ad ordinamento autonomo, le Regioni, le Province, i Comuni e gli altri Enti pubblici non economici, sentiti gli organismi di rappresentanza previsti dall'art. 42 del Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 165 ovvero, in mancanza, le organizzazioni rappresentative nell'ambito del comparto e dell'area di interesse sentito, inoltre, in relazione alla sfera operativa della rispettiva attività, il Comitato di cui all'art. 10 e la Consigliera o il Consigliere Nazionale di Parità ovvero il Comitato per le Pari Opportunità eventualmente previsto dal contratto collettivo e la Consigliera o il Consigliere di parità territorialmente competente, predispongono piani di azioni positive tendenti ad assicurare, nel loro ambito rispettivo, la rimozione degli ostacoli che, di fatto, impediscono la piena realizzazione di pari opportunità di lavoro e nel lavoro tra uomini e donne.*

Detti piani, tra l'altro, al fine di promuovere l'inserimento delle donne nei settori e nei livelli professionali nei quali esse sono sottorappresentate, ai sensi dell'art. 42, comma 2, lettera d),

favoriscono il riequilibrio della presenza femminile nelle attività e nelle posizioni gerarchiche ove sussista un divario tra generi non inferiore a due terzi.... Omissis.... I Piani di cui al presente articolo hanno durata triennale (...)".

L'art. 8 del D. Lgs 150/2009, al comma 1, prevede inoltre che la misurazione e valutazione della performance organizzativa dei dirigenti e del personale delle Amministrazioni pubbliche, riguardi anche il raggiungimento degli obiettivi di promozione delle pari opportunità (lett. h).

QUADRO ORGANIZZATIVO DEL COMUNE AL 28 FEBBRAIO 2026

L'analisi dell'attuale situazione del personale dipendente in servizio a tempo indeterminato e/o determinato, presenta il seguente quadro di raffronto tra la situazione di uomini e donne lavoratrici:

Lavoratori	Area dei Funzionari	Area degli istruttori	Area degli Operatori esperti	Area degli Operatori	Totale
Donne	0	1 ¹	0	0	0
Uomini	1	1*	1	0	3
Totale	1	1	1	0	3

¹ Personale a tempo determinato e part-time dal 14.01.2026 al 31/12/2026

* In comando/convenzione a tempo pieno presso altri enti.

La situazione organica per quanto riguarda i dipendenti nominati "Responsabili di Area e Servizio" ed ai quali sono state conferite le funzioni e competenze di cui all'art. 107 del D. Lgs. 267/2000, è così rappresentata:

Lavoratori con funzioni e responsabilità art 107 D. Lgs. 267/2000	Donne	Uomini
Numero	1 ¹	3 ¹

¹ Di cui un Responsabile dipendente del Comune di Montanera in servizio a tempo pieno e n. 4 Responsabili dipendenti del Comune di Frabosa Sottana in servizio presso il Comune di Montanera per n. 4 ore settimanali.

Nonché livelli dirigenziali così rappresentati:

Segretario comunale	Donne	Uomini
Numero	1	0

Si dà atto che non occorre favorire il riequilibrio della presenza femminile, ai sensi dell'art. 48, comma 1, del D. Lgs. 11/04/2006 n. 198 in quanto non sussiste un divario fra generi inferiore a due terzi.

RIFERIMENTI LEGISLATIVI

D. Lgs. 30/03/2001 n. 165 "Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche" - art. 57.

D. Lgs. 11 aprile 2006 n.198 "Codice delle pari opportunità tra uomo e donna, a norma art. 6 della legge 28/11/2005 n. 246".

Direttiva del Ministro per le Riforme e le Innovazioni nella Pubblica Amministrazione e il Ministro per i Diritti e Le Pari Opportunità del 23 maggio 2007 sulle misure per attuare parità e pari opportunità tra uomini e donne nelle Amministrazioni Pubbliche.

AZIONI POSITIVE DA ATTIVARE

Promuovere il ruolo e le attività del Comitato unico di garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni (C.U.G.)

Al fine consentire al C.U.G. di poter svolgere al meglio il proprio ruolo, si ritiene prioritaria un'azione di informazione rivolta a tutti i dipendenti relativamente alle tematiche di competenza.

Si ritiene altrettanto fondamentale attivare quanti più canali possibili per offrire ai dipendenti la possibilità di segnalare al C.U.G. eventuali situazioni di disagio o qualsiasi suggerimento al fine di migliorare l'ambiente di lavoro.

Per mantenere attiva l'attenzione dei dipendenti e per facilitare i contatti con il C.U.G. verranno periodicamente inviati, tramite mailing list, attraverso la pubblicazione sul sito dell'Ente e con ogni altro mezzo ritenuto utile a raggiungere tutti i dipendenti, brevi notizie sull'attività del C.U.G.

Saranno attivati strumenti di raccolta delle segnalazioni dei dipendenti, in particolare attraverso la divulgazione della e-mail dedicata.

Le segnalazioni ed i suggerimenti saranno oggetto di approfondimento e potranno essere lo spunto per approfondire le criticità segnalate, nel corso del triennio di durata del presente piano, tramite una indagine conoscitiva.

Piano rivolto a: Tutti dipendenti dell'Ente

Tempistica di realizzazione: triennio 2026/2028

Garantire il benessere dei lavoratori attraverso la tutela dalle molestie, dai fenomeni di *mobbing* e dalle discriminazioni.

L'Ente si impegna a porre in essere, in collaborazione e su impulso del Comitato Unico di Garanzia, ogni azione necessaria ad evitare che si verifichino sul posto di lavoro situazioni conflittuali determinate da:

- pressioni o molestie sessuali;
- casi di *mobbing*;
- atteggiamenti miranti ad avvilire il dipendente, anche in forma velata ed indiretta;
- atti vessatori correlati alla sfera privata del lavoratore o della lavoratrice sotto forma di discriminazioni.

Tali azioni si concretizzeranno in:

- istituzione di un centro di ascolto per il personale dipendente;
- effettuazione di indagini specifiche attraverso questionari e/o interviste al personale dipendente;
- interventi e progetti, quali indagini di clima, codici etici e di condotta, idonei a prevenire o rimuovere situazioni di discriminazioni o violenze sessuali, morali o psicologiche-*mobbing*.

Piano rivolto a: Tutti dipendenti dell'Ente

Tempistica di realizzazione: triennio 2026/2028

Azioni di sensibilizzazione sulle tematiche relative alle Pari Opportunità

Portare a conoscenza di tutti i dipendenti della normativa esistente in materia di permessi, congedi e opportunità tramite le seguenti azioni:

- diffusione delle conoscenze ed esperienze, nonché di altri elementi informativi, documentali, tecnici e statistici sui problemi delle pari opportunità e sulle possibili soluzioni da adottare;
- incontri formativi per i dipendenti sui temi della comunicazione, dell'autostima, sulla consapevolezza delle possibilità di reciproco arricchimento derivanti dalle differenze di genere per migliorare la qualità della vita all'interno del luogo di lavoro;
- raccolta e condivisione di materiale informativo sui temi delle pari opportunità di lavoro e del benessere lavorativo (normativa, esperienze significative realizzate, progetti europei finanziabili, ecc.);
- diffusione interna delle informazioni e risultati acquisiti sulle pari opportunità, attraverso l'utilizzo dei principali strumenti di comunicazione presenti nell'Ente (posta elettronica, invio di comunicazioni nel contesto della busta paga, aggiornamento costante del sito Internet e Intranet) o, eventualmente, incontri di informazione/sensibilizzazione previsti ad hoc;
- diffusione di informazioni e comunicazioni ai cittadini, attraverso gli strumenti di comunicazione propri dell'Ente e/o incontri a tema al fine di favorire la diffusione della cultura delle pari opportunità e del benessere lavorativo.

Piano rivolto a: Tutti dipendenti dell'Ente

Tempistica di realizzazione: triennio 2026/2028

Garantire il diritto dei lavoratori ad un ambiente di lavoro sicuro, sereno e caratterizzato da relazioni interpersonali improntate al rispetto della persona ed alla correttezza dei comportamenti.

L'Ente si impegna a promuovere il benessere organizzativo ed individuale attraverso le seguenti azioni:

- accrescimento del ruolo e delle competenze delle persone che lavorano nell'Ente relativamente al benessere proprio e dei colleghi;
- monitoraggio organizzativo sullo stato di benessere collettivo individuale e analisi specifiche delle criticità nel processo di ascolto organizzativo del malessere lavorativo nell'Ente;
- realizzazione di azioni dirette ad indirizzare l'organizzazione verso il benessere lavorativo anche attraverso l'elaborazione di specifiche linee guida;
- formazione di base sui vari profili del benessere organizzativo ed individuale;

- prevenzione dello stress da lavoro correlato ed individuazione di azioni di miglioramento;
- individuazione delle competenze di genere da valorizzare per implementare, nella strategia dell'Ente, i meccanismi di premialità delle professionalità più elevate, oltre che migliorare la produttività ed il clima lavorativo generale.

Piano rivolto a: Tutti dipendenti dell'Ente

Tempistica di realizzazione: triennio 2026/2028

Analisi/Stato di fatto, flessibilità all'interno dell'Ente

Effettuare una verifica sulla flessibilità dell'orario di lavoro e individuazioni di eventuali altre tipologie di flessibilità dell'orario di lavoro che consentano di conciliare l'attività lavorativa con gli impegni di carattere familiare.

UFFICI COINVOLTI

Per la realizzazione delle azioni positive saranno coinvolti i seguenti servizi: Segretario comunale, Responsabili dei Servizi, servizio personale, sempre in stretta collaborazione con il Comitato Unico di Garanzia.

DURATA DEL PIANO

Il presente Piano ha durata triennale, dalla data di esecutività del medesimo. Esso potrà subire modifiche secondo le indicazioni provenienti dal C.U.G. il quale potrà individuare altre zone prioritarie di intervento. La piena attuazione del presente Piano è rinviata ad una validazione da parte del Comitato.

ANNO		2025	VALORE	FASCIA
Calcolo del limite di spesa per assunzioni relativo all'anno		2025		
Popolazione al 31 dicembre		2025	694	A
Spesa di personale da ultimo rendiconto di gestione approvato (v. foglio "Spese di personale-Dettaglio")		2024	180.962,16 €	(I)
Spesa di personale da rendiconto di gestione 2018		2018	164.810,56 €	(a1)
Entrate correnti da rendiconti di gestione dell'ultimo triennio (al netto di eventuali entrate relative alle eccezioni 1 e 2 del foglio "Spese di personale-Dettaglio")		2022	629.387,24 €	
		2023	654.391,62 €	
		2024	660.897,67 €	
Media aritmetica degli accertamenti di competenza delle entrate correnti dell'ultimo triennio			648.225,51 €	
Importo Fondo crediti di dubbia esigibilità (FCDE) stanziato nel bilancio di previsione dell'esercizio		2024	7.134,40 €	
Media aritmetica delle entrate correnti del triennio al netto del FCDE			641.091,11 €	(b)
Rapporto effettivo tra spesa di personale e entrate correnti nette (a) / (b)				(c) 26,23%
Valore soglia del rapporto tra spesa di personale ed entrate correnti come da Tabella 1 DM				(d) 29,50%
Valore soglia massimo del rapporto tra spesa di personale ed entrate correnti come da Tabella 3 DM				(e) 33,50%

COLLOCAZIONE DELL'ENTE SULLA BASE DEI DATI FINANZIARI	
ENTE VIRTUOSO	

ENTE VIRTUOSO	
Incremento teorico massimo della spesa per assunzioni a tempo indeterminato - (SE (c) < o = (d))	(f) 8.169,73 €
Sommatoria tra spesa da ultimo rendiconto approvato e incremento da Tabella 1	(f1) 189.121,88 €
Percentuale massima di incremento spesa di personale da Tabella 2 DM nel periodo 2020-2024	(h) 35,00%
Incremento annuo della spesa di personale in sede di prima applicazione Tabella 2 (2020-2024) - (a1) * (h)	(i) 57.683,70 €
Resti assunzionali disponibili (art. 5, c. 2) (v. foglio "Resti assunzionali")	(l) 0,00 €
Migliore alternativa tra (i) e (l) in presenza di resti assunzionali (Parere RGS)	(m) 57.683,70 €
Tetto di spesa comprensivo del più alto tra incremento da Tab. 2 e resti assunzionali - (a1) + (m)	(m1) 222.494,26 €
Confronto con il limite di incremento da Tabella 1 DM (Parere RGS) - (m1) < (f)	(n) 189.121,88 €
Limite di spesa per il personale da applicare nell'anno	(o) 189.121,88 €

ENTE INTERMEDIO		
I Comuni il cui rapporto fra spesa di personale e media delle entrate correnti degli ultimi tre rendiconti risulti compreso fra i due valori soglia previsti dal D.M. 17.3.2020 possono effettuare il turn over al 100%, a condizione di non incrementare il rapporto fra entrate correnti e impegni di competenza per la spesa complessiva di personale rispetto al rapporto corrispondente registrato nell'ultimo rendiconto della gestione approvato, dovendosi intendere per "ultimo rendiconto" quello approvato per primo in ordine cronologico a ritroso rispetto all'adozione della procedura di assunzione del personale. (Del. Corte conti Emilia-Romagna n. 55/2020)		
Entrate correnti da rendiconto di gestione	2023	
Entrate correnti da rendiconto di gestione	2024	
STIMA PRUDENZIALE entrate correnti	2025	
Media aritmetica degli accertamenti di competenza delle entrate correnti dell'ultimo triennio		
Importo Fondo crediti di dubbia esigibilità (FCDE) stanziato nel bilancio di previsione dell'esercizio	2025	
Media aritmetica delle entrate correnti del triennio al netto del FCDE	(p)	
Rapporto effettivo tra spesa di personale e entrate correnti nette da ultimo rendiconto approvato (a) / (b)	(q)	
STIMA PRUDENZIALE del limite di spesa per il personale da applicare nell'anno	(p) * (q)	

ENTE NON VIRTUOSO	

All. 3

Comune di MONTANERA
Provincia di CUNEO

**PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE
2026 – 2028**

*All. 3 PIANO DEL FABBISOGNO DEL PERSONALE TRIENNIO 2026/2028
-DOTAZIONE ORGANICA DEL PERSONALE-*

A.1 personale a tempo pieno indeterminato

area di attività	figure professionale ex CCNL 16.11.2022	Nuovo sistema di classificazione	Situazione numerica dell'organico del personale di ruolo			
			attuale	posti in aumento	posti in diminuzione	Nuova
Amministrativa – Demografica	Istruttore Direttivo	Area funzionari E.Q.	1	=	=	1
Vigilanza	Istruttore vigilanza In Convenzione in uscita al 100%	Istruttore Vigilanza	1	=	=	1
Area tecnica	Collaboratore tecnico manutentivo	Area operatori esperti	1	=	=	1
Totale posti a tempo pieno			3	=	=	3

A.2 personale a tempo indeterminato parziale od in convenzione in entrata

area di attività	figure professionale ex CCNL 16.11.2022	Nuovo sistema classificazione	Situazione numerica dell'organico del personale di ruolo			
			attuale	posti in aumento	posti in diminuzione	nuova
Amministrativa	Segretario Comunale (convenzione con Centallo e Vignolo Al 5%)	SC	1 (in convenzione 2h settimana)	=	=	1
Ragioneria	Istruttore direttivo in Convenzione con Comune al 11,11%	Area funzionari E.Q.	1(in convenzione	=	=	1

			4 h settimana)			
Tributi	Istruttore direttivo in Convenzione con Comune al 11,11%	Area funzionari E.Q.	1(in convenzione 4 h settimana)	=	=	1
Tecnica lavori pubblici	Istruttore direttivo in Convenzione con Comune al 11,11%	Area funzionari E.Q.	1(in convenzione 4 h settimana)	=	=	1
Totale posti a tempo parziale			4	0	0	4
TOTALE POSTI			4	0	0	0

A.3 personale a tempo determinato (personale dipendente di altra pubblica amministrazione ex art.1 comma 557 legge 311/2004.)

area di attività	figure professionale ex CCNL 16.11.2022	Nuovo sistema classificazion e	situazione numerica dell'organico del personale				Durata prevista	
			attuale	posti in aumento	posti in diminu zione	nuova	inizio	fine
Amministrativa	Istruttore	Istruttore	1	=	=	1	14.01.2026	31.12.2026
TOTALE POSTI			1	=	=	1		

Comune di MONTANERA
Provincia di CUNEO

**PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE
2026 – 2028**

*All. 4 PROGRAMMAZIONE TRIENNALE DEL FABBISOGNO DEL PERSONALE
E DELLE ASSUNZIONI*

Assunzioni a tempo indeterminato

- Anno 2026: nessuna assunzione
- Anno 2027: assunzione operatore esperto a seguito di pensionamento
- Anno 2028: nessuna assunzione

Assunzioni a tempo determinato (personale dipendente di altra pubblica amministrazione ex art.1 comma 557 legge 311/2004.)

- Anno 2026: 1 istruttore;
- Anno 2026: Eventuali assunzioni per esigenze straordinarie;
- Anno 2027: Eventuali assunzioni per esigenze straordinarie;

