



**COMUNE DI
CASALBORGONE**

Città Metropolitana di Torino

**PIANO INTEGRATO ATTIVITÀ E
ORGANIZZAZIONE
2026/2028**

Approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 33 del 31.03.2026

INDICE

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE.....	4
<i>SEZIONE 1 - SCHEDA ANAGRAFICA DELL'ENTE</i>	<i>6</i>
SEZIONE 2 - VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE	10
2.1 SOTTOSEZIONE VALORE PUBBLICO	10
Il contesto esterno	10
La mappatura dei processi	14
2.2 SOTTOSEZIONE PERFORMANCE.....	15
<i>Obiettivi di Performance.....</i>	<i>20</i>
<i>Obiettivi di pari opportunità.....</i>	<i>20</i>
2.3.1 Il Contesto esterno	26
2.3.2 Il Contesto interno.....	26
2.3.3 Esiti Monitoraggio annualità 2025 – Contesto di Rischio.....	26
2.3.4 Le aree di rischio	27
2.3.5 La valutazione del rischio – Gli indicatori	28
2.3.6 Il Trattamento del Rischio.....	29
2.3.7 Trasparenza Amministrativa	30
2.3.8 Monitoraggio dei rischi corruttivi.....	32
2.3.9 Allegato Unico	33
2.3.10 Raccordo con la sezione prevenzione del rischio corruttivo.....	33
SEZIONE 3 ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO	38
3.1 ORGANIZZAZIONE	38
3.2 LAVORO AGILE.....	39
3.3.1 PIANO TRIENNALE DEL FABBISOGNO DEL PERSONALE.....	40

3.3.2 *FORMAZIONE DEL PERSONALE*..... 43

SEZIONE 4 - MONITORAGGIO 48

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE

Premessa

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

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

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

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

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



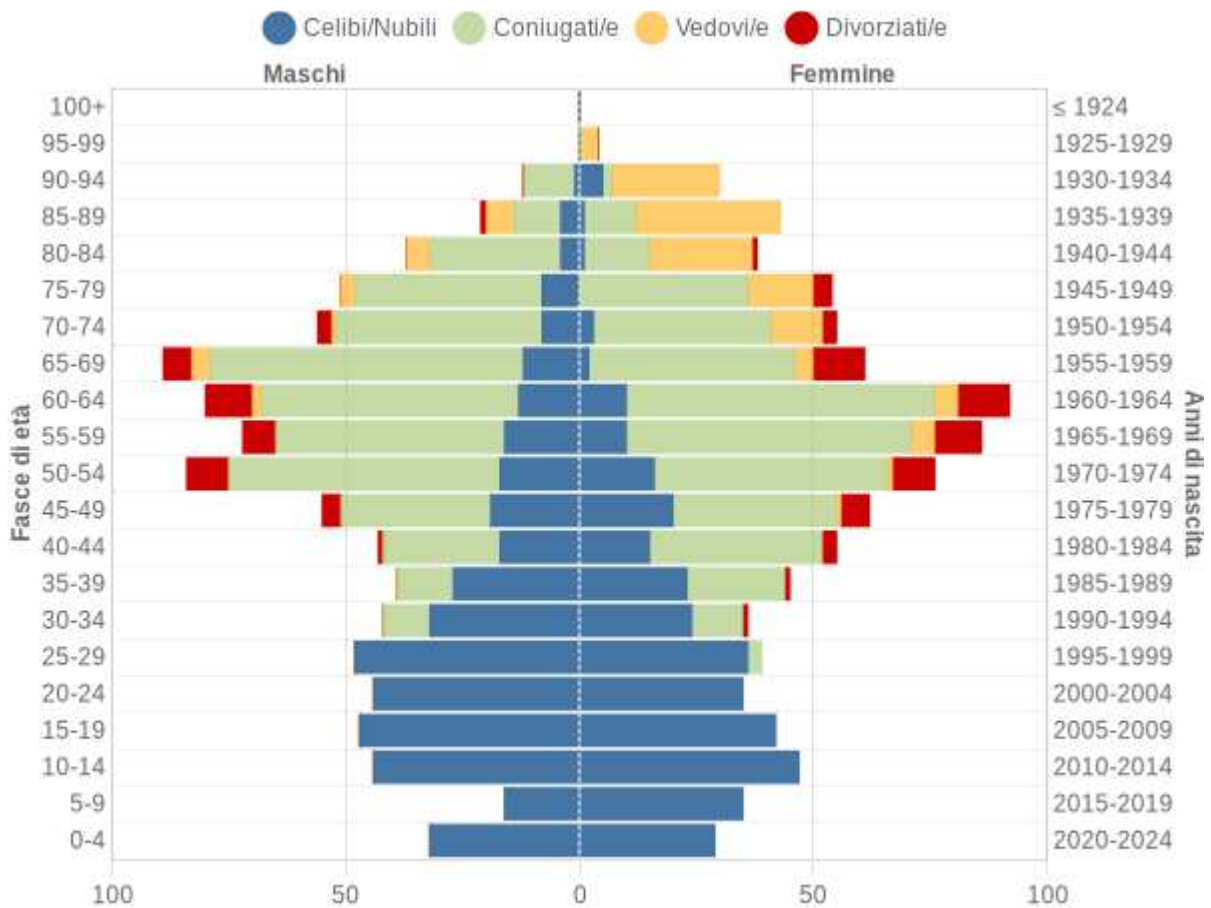
SEZIONE 1 - SCHEDA ANAGRAFICA DELL'ENTE

DENOMINAZIONE ENTE	COMUNE DI CASALBORGONE
SEDE	Piazza Bruna n.14 10020 Casalborgone (TO)
CODICE FISCALE/PARTITA IVA	82500490014/ 01946730015
CODICE ISTAT	001060
PEC	casalborgone@postemailcertificata.it
SITO INTERNET ISTITUZIONALE	https://www.comune.casalborgone.to.it/it-it/home
TELEFONO	011-9174302
POPOLAZIONE	1.871
NUMERO DIPENDENTI	8
SINDACO	
Nominativo	Francesco Cavallero
Data inizio mandato	
RPCT	
Nominativo	Dott. Daniele Zaia
Data atto di nomina	1/04/2022
Ruolo e struttura di riferimento	Segretario Comunale
Tipologia di incarico (Segretario)	<input type="checkbox"/> Segretario Comunale titolare della sede di segreteria <input type="checkbox"/> Segretario comunale in convenzione con altri comuni



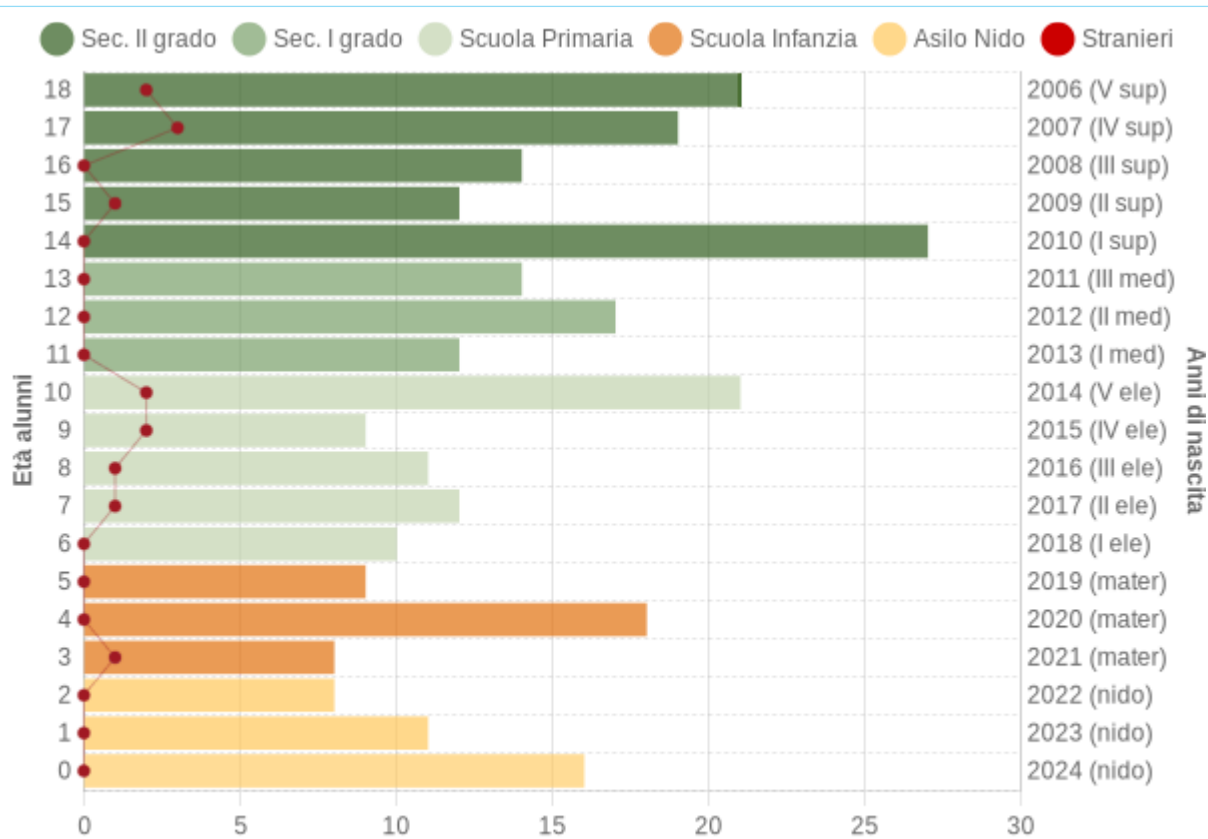
Andamento della popolazione residente

COMUNE DI CASALBORGONE (TO) - Dati ISTAT al 31 dicembre di ogni anno - Elaborazione TUTTITALIA.IT
 (*) post-censimento



Popolazione per età, sesso e stato civile - 2025

COMUNE DI CASALBORGONE (TO) - Dati ISTAT 1° gennaio 2025 - Elaborazione TUTTITALIA.IT



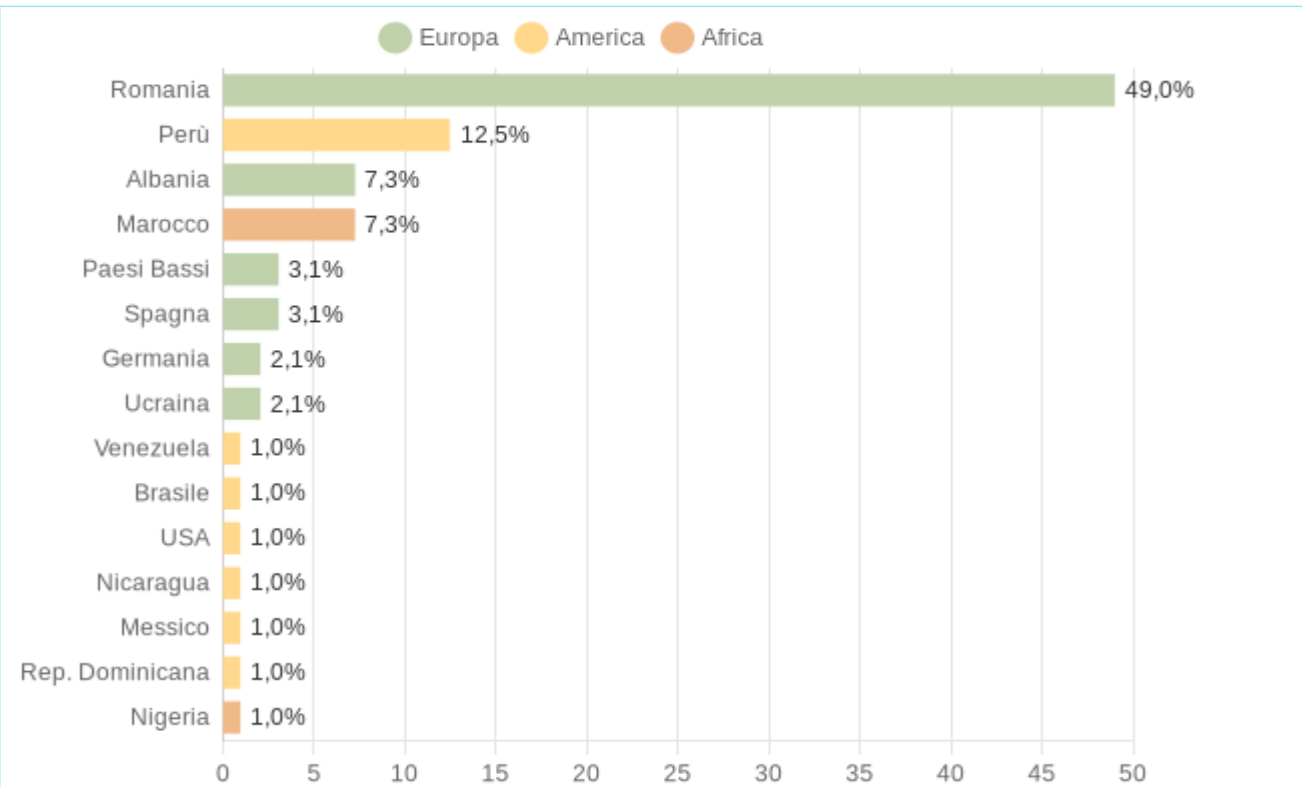
Popolazione per età scolastica - 2025

COMUNE DI CASALBORGONE (TO) - Dati ISTAT 1° gennaio 2025 - Elaborazione TUTTITALIA.IT



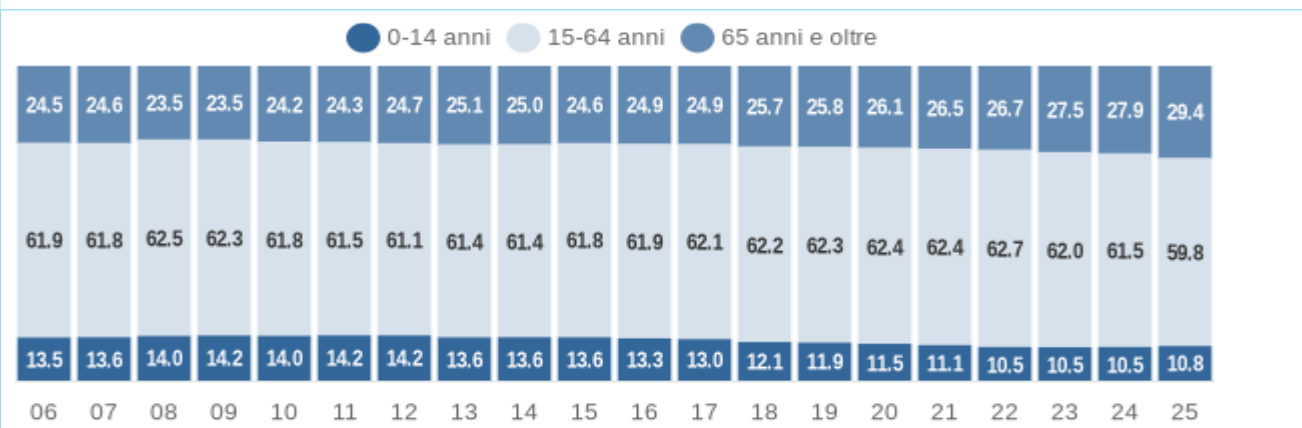
Andamento della popolazione con cittadinanza straniera

COMUNE DI CASALBORGONE (TO) - Dati ISTAT al 1° gennaio di ogni anno - Elaborazione TUTTITALIA.IT
 (*) post-censimento



Cittadini Stranieri per Cittadinanza - 2025

COMUNE DI CASALBORGONE (TO) - Dati ISTAT 1° gennaio 2025 - Elaborazione TUTTITALIA.IT



Struttura per età della popolazione (valori %) - ultimi 20 anni

COMUNE DI CASALBORGONE (TO) - Dati ISTAT 1° gennaio - Elaborazione TUTTITALIA.IT

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 Casalborgone 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.

Organizzazione e modalità di Gestione dei servizi pubblici ai cittadini con particolare riferimento alle gestioni associate

Servizi gestiti in forma diretta

- Mensa scolastica
- Gestione pesa pubblica
- Pre-post scuola
- Pomeriggi integrativi
- Proventi cimiteriali (trasporti funebri)
- Utilizzo teatro san Carlo

Servizi gestiti in forma associata

Il servizio di polizia locale è gestito in forma associata tra i Comuni di Verolengo (capofila), Casalborgone, Rondissone, San Sebastiano da Po e Torrazza Piemonte in virtù della Deliberazione del Consiglio Comunale n. 58 del 18.12.2024.

Servizi affidati a organismi partecipati

Il servizio idrico integrato è affidato a S.M.A.T. S.p.A..

Il servizio di raccolta e smaltimento rifiuti è affidato a SETA S.p.A.

I servizi sociali sono affidati al Consorzio Intercomunale Socio Assistenziale di Gassino Torinese (C.I.S.A.) co decorrenza 01.01.2024.

Servizi affidati ad altri soggetti

I locali ad uso micronido siti in via Asilo 4 Casalborgone sono dati in concessione a terzi affinché svolgano tale attività.

La gestione della fontana dell'acqua è affidata alla ditta Acqualife Srl di Strambino (TO)

Il "Gruppo Amministrazione Pubblica" risulta essere:

Enti/società partecipati	Quota % di	Partecipazione
Turismo Torino e Provincia	0,05%	ente strumentale
Consorzio di Bacino 16	0,28%	ente strumentale
SAT S.r.l.	0,004%	indiretta tramite Consorzio di
CIC s.c.a.r.l.	0,001%	indiretta tramite Consorzio di
SETA S.p.A.	0,053%	indiretta tramite Consorzio di
Consorzio Energia Veneto (CEV)	0,08%	ente strumentale
ATO 3	0,14%	ente strumentale
Consorzio Intercomunale dei Servizi Sociali	4,286%	ente strumentale
SMAT S.p.A.	0,00003%	Società in house
Risorse Idriche S.p.A.	0,00003%	Indiretta tramite SMAT S.p.A.
AIDA Ambiente s.r.l.	0,00002%	Indiretta tramite SMAT S.p.A.
Gruppo SAP	0,00001%	Indiretta tramite SMAT S.p.A.
S.I.I. S.p.A.	0,00001%	Indiretta tramite SMAT S.p.A.
Nord Ovest Servizi S.p.A.	0,000003%	Indiretta tramite SMAT S.p.A.
Mondo Acqua S.p.A.	0,000001%	Indiretta tramite SMAT S.p.A.
Environment Park S.p.A.	0,000001%	Indiretta tramite SMAT S.p.A.
Water Alliance - Acque del	0,000003%	Indiretta tramite SMAT S.p.A.

Il "Perimetro di consolidamento" risulta essere:

Enti/società partecipati	Quota % di partecipazione	Partecipazione
Consorzio Intercomunale Socio Assistenziale di Gassino Torinese (C.I.S.A.)	2,39%	ente strumentale
S.M.A.T. S.p.A.	0,0003%	Società in house

Altre modalità di gestione dei servizi pubblici

Non vi sono altre modalità di gestione dei servizi pubblici.

Coerenza della programmazione con gli strumenti urbanistici vigenti

1.2.1 – Superficie in Kmq. 20

1.2.2 – RISORSE IDRICHE

* Fiumi e Torrenti n°5

1.2.3 – STRADE

* Statali Km. 0 * Provinciali Km. 15 * Comunali Km. 60

* Vicinali Km. 0 * Autostrade Km. 0

1.2.4 – PIANI E STRUMENTI URBANISTICI VIGENTI

* Piano reg. adottato SI _ Deliberazione CC 9 del 25/06/2005

* Piano reg. approvato SI _ Deliberazione GC 16-11341 del 04/05/2006

* Progr. di fabbricazione **NO**

* Piano edilizia economica e popolare **NO**

PIANO INSEDIAMENTO PRODUTTIVI

* Industriali **NO**

* Artigianali **NO**

* Commerciali **NO**

* Altri strumenti (specificare)

La mappatura dei processi

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

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

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

2.2 SOTTOSEZIONE PERFORMANCE

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



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

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

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.

COMUNE DI CASALBORGONE PIANO PERFORMANCE 2026-2028						
RESPONSABILE	MISSIONE E PROGRAMMA	INDIRIZZO STRATEGICO DA DUP	N. OBIETTIVO GESTIONALE	DESCRIZIONE OBIETTIVI GESTIONALI	DIPENDENTI COINVOLTI	
SEGRETARIO COMUNALE	01.02	Promozione della legalità attraverso azioni e politiche di contrasto alla corruzione	1	Anticorruzione	Segretario Comunale	
				Efficace gestione del tempo di servizio nell'ambito della convenzione di Segreteria		
				Verifica del mantenimento dei requisiti delle licenze in concessione		
AREA TECNICO MANUTENTIVA	01.06	Casalborgone per uno sviluppo sostenibile	2	Proseguimento digitalizzazione delle procedure dell'Ente, attraverso strumenti telematici finalizzati alla presentazione telematica delle istanze;	Tricarico	
	09.01			Difesa del territorio, con prosecuzione degli interventi di messa in sicurezza straordinaria e manutenzioni ordinarie		
	10.05			Casalborgone per l'Ambiente;.		Verifica del rispetto dei tempi di ripristino dei lavori sul suolo pubblico, di concerto con Amministrazione e Polizia Municipale
	01.06			Pronta rendicontazione delle opere pubbliche al fine di ottenere i trasferimenti economici e migliorare i flussi di cassa		
AREA TECNICO MANUTENTIVA	10.05	Casalborgone per l'Ambiente;	3	Verifica del rispetto dei tempi di ripristino dei lavori sul suolo pubblico, di concerto con Amministrazione e Polizia Municipale;	Cassinelli	
	01.06			Pronta rendicontazione delle opere pubbliche al fine di ottenere i trasferimenti economici e migliorare i flussi di cassa;		
	01.06			Verifica e chiusura delle rendicontazioni in essere sui finanziamenti L 160/2019;		
AREA TECNICO MANUTENTIVA-CANTONIERE	09.02	Casalborgone per l'Ambiente;	4	Monitoraggio delle manutenzioni effettuati con ditte esterne per trinciature, pulizia fossi, attraversamenti e caditoie;	Lyva	
	01.06	Casalborgone per le		Coordinamento;		

	01.10	persone Casalborgone da vedere e da vivere		Formazione e conseguimento patente scuolabus	
AREA TECNICO MANUTENTIVA- CANTONIERE	04.06	Casalborgone per l'Ambiente;	5	Manutenzione ordinaria e pulizia dello scuolabus;	Jari
	01.10	Casalborgone per le persone Casalborgone da vedere e da vivere		II. Formazione e conseguimento patente trattore;	
AREA AMMINISTRATIVA ECONOMICO FINANZIARIA	01.08	Casalborgone per uno Sviluppo Sostenibile; Casalborgone per le persone	6	Proseguimento digitalizzazione delle procedure dell'Ente, attraverso strumenti telematici finalizzati alla presentazione telematica delle istanze;	Bertotto
	01.03			Monitoraggio dei flussi di cassa al fine di garantire la liquidità delle opere pubbliche	
	01.04			Aggiornamento banca dati IMU, al fine di contrastare l'evasione fiscale;	
	12.01			Avvio del procedimento di coprogettazione ai sensi del DLGS 117/2017 per l'individuazione dei fabbisogni gestionali del nido comunale nella nuova struttura	
01.10	Coordinamento dei servizi nei periodi di ferie per la continuità del servizio;				
AREA AMMINISTRATIVA - ANAGRAFE E SERVIZI SCOLASTICI	01.07	Casalborgone per uno Sviluppo Sostenibile	7	Completamento delle carte di identità digitali al fine di minimizzare la quantità di cartacee circolanti al 3 agosto 2026;	Forno
	01.07			Implementazione piattaforma numeri civici ANNCSU;	
	12.09	Casalborgone da vedere e da vivere		Proseguimento mappatura cimitero	
	01.10			Gestione efficiente dei servizi di protocollo anagrafe, con coordinamento per i periodi di ferie e festività;	
AREA AMMINISTRATIVA - SEGRETARIA E PROTOCOLLO	01.10	Casalborgone per uno Sviluppo Sostenibile	8	Gestione efficiente dei servizi di protocollo anagrafe, con coordinamento per i periodi di ferie e festività;	Pacifico
	01.02			Monitoraggio ed implementazione delle pubblicazioni in "Amministrazione Trasparente" ai fini della trasparenza ed anticorruzione;	
	01.10			Formazione e conseguimento abilitazione messo notificatore;	

	01.02			Supporto al Segretario Comunale;	
AREA VIGILANZA, POLIZIA	03.01	Casalborgone per l'ambiente	9	Verifica del rispetto dei tempi di ripristino dei lavori sul suolo pubblico, di concerto con Amministrazione e Polizia Municipale;	Pugliaro
	03.01			Verifica del rispetto delle ordinanze di abbattimento alberi prospicienti la strada comunale;	
	10.05	Casalborgone per uno sviluppo sostenibile		Mappatura della segnaletica verticale da sostituire;	
	03.01			Controllo della viabilità e della sicurezza stradale, con organizzazione di presenze in orario pre- serale;	

OBIETTIVI DI PERFORMANCE

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

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

Gli obiettivi di performance sono integralmente riportati nell'**Allegato n. 1** (e costruiti facendo ricorso alla precedente struttura di rappresentazione).

OBIETTIVI DI PARI OPPORTUNITÀ

Si riportano qui di seguito gli obiettivi triennali in tema di pari opportunità, in continuità con quanto indicato nel PIAO 2025-2027 approvato con Delibera di Giunta n. 26 del 27.03.2025, 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.

Obiettivi di pari Opportunità 2026-2028

Obiettivo 1	Implementare il benessere nell'ambiente di lavoro
-------------	---

<i>Obiettivo 2</i>	Garantire il rispetto delle pari opportunità nelle procedure di reclutamento del personale.
<i>Obiettivo 3</i>	Promuovere le pari opportunità in materia di formazione, di aggiornamento e di qualificazione professionale.
<i>Obiettivo 4</i>	Facilitare l'utilizzo di forme di flessibilità orarie finalizzate al superamento di specifiche situazioni di disagio.
<i>Obiettivo 5</i>	Promuovere la comunicazione e la diffusione delle informazioni sui temi delle pari opportunità

Obiettivo 1

Ambito d'azione: implementare il benessere nell'ambiente di lavoro

Gli aspetti relativi al benessere del personale sono sempre più condizionati dalle continue istanze di cambiamento ed innovazione che interessano senza soluzione di continuità la Pubblica Amministrazione nell'intento di mantenere un adeguato livello di risposta alle esigenze del cittadino in un momento di risorse sempre più scarse.

In virtù della dinamica sempre più ricorrente negli ultimi anni, anche in relazione alla necessità di adeguare via via l'organizzazione dell'ente rispetto ai mutati scenari sociopolitici, normativi, tecnologici nazionali, il personale è stato chiamato ad una sorta di "flessibilità organizzativa" incentrata principalmente sulle capacità individuali di adattarsi alle nuove realtà. Pertanto, occorre rendere l'evoluzione dell'organizzazione flessibile nell'ottica della conciliazione delle esigenze personali e di quelle dell'organizzazione stessa.

Nell'interesse dell'amministrazione è necessario dunque mantenere un modello di comunicazione che consenta di rilevare le esigenze finalizzate al "vivere bene sul posto di lavoro" al fine di monitorare/rilevare eventuali criticità e attivare azioni positive.

AZIONE 1: attività di ascolto finalizzata alla ricezione delle eventuali istanze dei dipendenti ricollegate alle esigenze del "vivere bene sul posto di lavoro".

Responsabile: Segretario comunale;

Destinatari: tutto il personale;

Obiettivo: Rilevare e vagliare gli eventuali suggerimenti e opinioni espressi dal personale per iscritto ricollegati alla forma di organizzazione del lavoro nell'ottica dell'implementazione della conciliazione delle esigenze personali e di quelle dell'organizzazione stessa;

Descrizione dell'intervento: Prendere in esame gli eventuali suggerimenti e opinioni espressi dal personale per iscritto con riferimento alla conciliazione delle esigenze personali e di quelle dell'organizzazione al fine di implementarne la conciliazione.

OBIETTIVO 2

Ambito di azione: garantire il rispetto delle pari opportunità nelle procedure di reclutamento del personale

Il Comune si impegna ad assicurare, nelle commissioni di concorso e selezione, la presenza di almeno un terzo dei componenti di sesso femminile.

Nei casi in cui siano previsti specifici requisiti fisici per l'accesso a particolari professioni, il Comune si impegna a stabilire requisiti di accesso ai concorsi/selezioni che siano rispettosi e non discriminatori delle naturali differenze di genere.

Non ci sono posti in dotazione organica che siano prerogativa di soli uomini o di solo donne. Nello svolgimento del ruolo assegnato, il Comune valorizza attitudini e capacità personali.

AZIONE 2: Garantire il rispetto delle pari opportunità nelle procedure di reclutamento del personale.

Responsabile: Segretario comunale;

Destinatari: candidati a nuove assunzioni/dipendenti interni dell'ente;

Obiettivo: accesso al lavoro/permanenza al lavoro;

Descrizione dell'intervento: assicurare organizzazione e svolgimento di bandi di concorso e prove concorsuali non discriminanti per il genere femminile.

OBIETTIVO 3

Ambito di azione: promuovere le pari opportunità in materia di formazione, di aggiornamento e di qualificazione professionale

Il piano della formazione dovrà tenere conto, inoltre, delle esigenze di ogni settore, consentendo la uguale possibilità per le donne e gli uomini lavoratori di frequentare i corsi individuati. Ciò significa che dovrà essere valutata la possibilità di articolazione in orari, sedi e quant'altro utile a renderli accessibili anche a coloro che hanno obblighi di famiglia oppure orario di lavoro part-time anche attraverso l'utilizzo di formazione on line. Il Comune si impegna inoltre a favorire il reinserimento lavorativo del personale che rientra dal congedo di maternità o dal congedo di paternità o da assenza prolungata dovuta ad esigenze familiari sia attraverso l'affiancamento da parte del responsabile di

servizio o di chi ha sostituito la persona assente, sia attraverso la predisposizione di eventuali apposite iniziative formative per colmare le eventuali lacune.

AZIONE 3: Formazione specifica per lavoratrici/lavoratori al rientro dal congedo per maternità/paternità o dopo periodi lunghi di malattia/aspettativa

Responsabili: Segretario comunale/posizioni organizzative di settore; **Destinatari:** dipendenti al rientro dal congedo per maternità/aspettativa; **Obiettivo:** Facilitare l'aggiornamento e il reinserimento dopo lunghe assenze;

Descrizione dell'intervento: Programmare interventi di formazione e aggiornamento per riallineare le competenze e le conoscenze sulle normative intervenute e/o sui cambiamenti organizzativi avvenuti

OBIETTIVO 4

Ambito di azione: facilitare l'utilizzo di forme di flessibilità orarie finalizzate al superamento di specifiche situazioni di disagio.

All'interno dell'Ente/del settore di appartenenza. La formazione verrà fornita dal servizio in cui il personale è inserito e/o da soggetti appositamente individuati.

Il Comune favorisce l'adozione di politiche afferenti i servizi e gli interventi di conciliazione degli orari, dimostrando da sempre particolare sensibilità nei confronti di tali problematiche. In particolare, l'Ente garantisce il rispetto delle disposizioni per il sostegno della maternità e della paternità, per l'assistenza ai disabili e per il diritto alla cura.

L'Ente continuerà a favorire le 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 l'attenzione alla persona contemperando le esigenze dell'Ente con quelle delle dipendenti e dei dipendenti, mediante l'utilizzo di strumenti quali la disciplina part-time e la flessibilità dell'orario.

AZIONE 4: Disciplina del part time e dei congedi

Responsabile: Segretario comunale;

Destinatari: tutto il personale;

Obiettivo: Favorire politiche di sostegno al lavoro e di conciliazione tra lavoro professionale e lavoro familiare;

Descrizione dell'intervento: Per quanto possibile, sostenere le richieste di una maggiore flessibilità delle condizioni di lavoro, in particolare in materia di orario, da parte delle/dei dipendenti con carichi di responsabilità familiari particolarmente gravosi (figli piccoli, familiari malati/non autosufficienti, problemi gravi di salute) con il ricorso, anche temporaneo, al part-time o altri congedi con garanzie di

rientro al cessare delle condizioni di necessità nel modulo full time. Nel corso dell'annualità 2021, si è riorganizzato l'orario di lavoro complessivo dell'ente tenendo in considerazione tale aspetto ed in aderenza a quanto indicato all'interno del CCDI di ente 2019/2021.

OBIETTIVO 5

Ambito di azione: Rimuovere gli ostacoli che impediscono la realizzazione di pari opportunità nel lavoro

Il Comune si impegna a raccogliere e condividere di materiale informativo sui temi delle pari opportunità di lavoro e nel lavoro tra uomini e donne (normativa, esperienze significative realizzate, progetti europei finanziati, ecc.).

Nel periodo di validità del presente piano il comune valuterà l'opportunità della costituzione del Comitato Unico di Garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni" che, come normato dalla Legge 183/2010, sostituisce, unificando le competenze in un solo organismo, i comitati per le pari opportunità e i comitati paritetici sul fenomeno del mobbing, previsti dalla contrattazione collettiva e dei quali assume tutte le funzioni previste dalla legge, dai contratti collettivi relativi al personale delle amministrazioni pubbliche o da altre disposizioni.

AZIONE 5: individuazione di percorsi formativi

Responsabile: Segretario comunale/ posizione organizzativa area amministrativa;

Destinatari: tutto il personale;

Obiettivo: Rimuovere gli ostacoli che impediscono la realizzazione di pari opportunità nel lavoro
Descrizione dell'intervento: Previsione di raccolta e condivisione di materiale informativo ricollegato alle pari opportunità. Attivazioni di valutazioni dirette alla costituzione del C.U.G.

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.

Dall'interlocuzione dei soggetti coinvolti nel processo di redazione sono stati individuati gli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza, come dettagliati nella [Sottosezione 2.2 - Performance](#).

2.3.1 Il Contesto esterno

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

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

2.3.2 Il Contesto interno

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

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

2.3.3 Esiti Monitoraggio annualità 2025 – Contesto di Rischio

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

<https://www.comune.casalborgone.to.it/it-it/amministrazione/amministrazione-trasparente/altri-contenuti/prevenzione-della-corruzione/relazione-del-responsabile-della-prevenzione-della-corruzione-e-della-trasparenza>

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.

Indicare in quali delle seguenti aree si sono verificati eventi corruttivi, riportando le fattispecie penali (e il numero), anche con procedimenti pendenti e gli eventi corruttivi e le condotte di natura corruttiva come definiti nel PNA 2019 (Parte I, § 2), nella delibera n. 215 del 26 marzo 2019 (§ 3.3.)		
Aree a rischio considerate prioritarie dall'amministrazione	No	
Gestione fondi PNRR e fondi strutturali	No	
Acquisizione e gestione del personale	No	
Contratti pubblici	No	
Autorizzazioni e Concessioni	No	
Contributi, Sovvenzioni ed altri benefici	No	
Affari legali e contenzioso	No	
Incarichi e Nomine	No	
Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	No	
Aree di rischio ulteriori	No	
Se si sono verificati eventi corruttivi, indicare se nella sezione anticorruzione e trasparenza del PIAO, nel PTPCT 2024 o nel MOG 231 erano state previste misure per il loro contrasto	Non si sono verificati eventi corruttivi	

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
Acquisizioni e Gestione del Personale	<input checked="" type="checkbox"/>
Contratti Pubblici	<input checked="" type="checkbox"/>
Autorizzazioni e Concessioni	<input checked="" type="checkbox"/>

Vantaggi Economici di qualunque Genere a privati- Concessione e erogazione di Sovvenzioni, Contributi, Sussidi- Gestione economica e giuridica del personale	<input checked="" type="checkbox"/>
Controlli, Verifiche, Ispezioni e Sanzioni	<input checked="" type="checkbox"/>
Gestione delle Entrate, delle Spese e del Patrimonio	<input checked="" type="checkbox"/>
Atti di governo del Territorio	<input checked="" type="checkbox"/>
Incarichi e nomine	<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"/>
Impatto sull'immagine dell'Ente	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Impatto in termini di contenzioso	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Impatto organizzativo e/o sulla continuità del servizio	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Danno generato	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

2.3.6 Il Trattamento del Rischio

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

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

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

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

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

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

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

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

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 (n. 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:

<https://www.comune.casalborgone.to.it/it-it/amministrazione/amministrazione-trasparente/altri-contenuti/prevenzione-della-corruzione/relazione-del-responsabile-della-prevenzione-della-corruzione-e-della-trasparenza>

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 201G 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

2.3.10 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.

MISSIONE	PROGRAMMA	OBIETTIVO DI PERFORMANCE	AREA DI RISCHIO
SEGRETARIO COMUNALE			
01	02	Anticorruzione Efficace gestione del tempo di servizio nell'ambito della convenzione di Segreteria Verifica del mantenimento dei requisiti delle licenze in concessione	Altre procedure di affidamento Provvedimenti di tipo autorizzativo / dichiarativo Controlli, verifiche, ispezioni, sanzioni
AREA TECNICO MANUTENTIVA			
01	06	Prosecuzione digitalizzazione delle procedure dell'Ente, attraverso strumenti telematici finalizzati alla presentazione telematica delle istanze	Contratti pubblici
0G	01	Difesa del territorio, con prosecuzione degli interventi di messa in sicurezza straordinaria e manutenzioni ordinarie	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni Governo del Territorio
10	05	Verifica del rispetto dei tempi di ripristino dei lavori sul suolo pubblico, di concerto con Amministrazione e Polizia Municipale	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni Governo del Territorio
01	06	Pronta rendicontazione delle opere pubbliche al fine di ottenere i trasferimenti economici e migliorare i flussi di cassa	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni Governo del Territorio
01	06	Verifica e chiusura delle rendicontazioni in essere sui finanziamenti L 160/2019;	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio
CANTONIERI			
0G	02	Monitoraggio delle manutenzioni effettuati con ditte esterne per trinciature, pulizia fossi, attraversamenti e caditoie;	Contratti pubblici Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni Governo del Territorio

01	06	Coordinamento	Tutte le Aree
01	10	Formazione e conseguimento patente scuolabus	Conferimento incarichi extra-istituzionali Progressione di carriera Reclutamento del personale Gestione economica del personale Gestione giuridica del personale Conferimento di incarichi di collaborazione.
01	10	Formazione e conseguimento patente trattore;	Conferimento incarichi extra-istituzionali Progressione di carriera Gestione economica del personale Gestione giuridica del personale
04	06	Manutenzione ordinaria e pulizia dello scuolabus;	Altri servizi
AREA AMMINISTRATIVA			
ECONOMICO FINANZIARIA			
01	08	Prosecuzione digitalizzazione delle procedure dell'Ente, attraverso strumenti telematici finalizzati alla presentazione telematica delle istanze;	Programmazione Progettazione Selezione del contraente Altre procedure di affidamento Verifica, aggiudicazione e stipula del contratto Esecuzione del contratto Rendicontazione del contratto
01	03	Monitoraggio dei flussi di cassa al fine di garantire la liquidità delle opere pubbliche	Gestione delle entrate e delle spese
01	04	Aggiornamento banca dati IMU, al fine di contrastare l'evasione fiscale;	Gestione delle entrate e delle spese

12	01	Avvio del procedimento di coprogettazione ai sensi del DLGS 117/2017 per l'individuazione dei fabbisogni gestionali del nido comunale nella nuova struttura	<p>Programmazione</p> <p>Progettazione</p> <p>Selezione del contraente</p> <p>Altre procedure di affidamento</p> <p>Verifica, aggiudicazione e stipula del contratto</p> <p>Esecuzione del contratto</p> <p>Rendicontazione del contratto</p> <p>Provvedimenti di tipo autorizzativo / dichiarativo</p>
01	10	Coordinamento dei servizi nei periodi di ferie per la continuità del servizio;	<p>Gestione economica del personale</p> <p>Gestione giuridica del personale</p>
AREA AMMINISTRATIVA - ANAGRAFE E SERVIZI SCOLASTICI			
01	07	Completamento delle carte di identità digitali al fine di minimizzare la quantità di cartacee circolanti al 3 agosto 2026;	Controlli, verifiche, ispezioni, sanzioni
01	07	Implementazione piattaforma numeri civici ANNCSU;	Controlli, verifiche, ispezioni, sanzioni
12	0G	Prosecuzione mappatura cimitero	<p>Concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi</p> <p>Programmazione</p> <p>Progettazione</p> <p>Selezione del contraente</p> <p>Altre procedure di affidamento</p> <p>Verifica, aggiudicazione e stipula del contratto</p> <p>Esecuzione del contratto</p> <p>Rendicontazione del contratto</p>
01	10	Gestione efficiente dei servizi di protocollo/stato civile/emissione CIE, con coordinamento per i periodi di ferie e festività;	<p>Gestione economica del personale</p> <p>Gestione giuridica del personale</p>

AREA AMMINISTRATIVA - SEGRETERIA E PROTOCOLLO			
01	10	Gestione efficiente dei servizi di protocollo/stato civile/emissione CIE, con coordinamento per i periodi di ferie e festività;	Gestione economica del personale Gestione giuridica del personale
01	02	Monitoraggio ed implementazione delle pubblicazioni in "Amministrazione Trasparente" ai fini della trasparenza ed anticorruzione;	Altre procedure di affidamento Provvedimenti di tipo autorizzativo / dichiarativo Provvedimenti di tipo concessorio Controlli, verifiche, ispezioni, sanzioni
01	10	Formazione e conseguimento abilitazione messo notificatore;	Conferimento incarichi extra-istituzionali Progressione di carriera Gestione economica del personale Gestione giuridica del personale
01	02	Supporto al Segretario Comunale;	Altre procedure di affidamento Provvedimenti di tipo autorizzativo / dichiarativo Controlli, verifiche, ispezioni, sanzioni
AREA VIGILANZA, POLIZIA			
03	01	Verifica del rispetto dei tempi di ripristino dei lavori sul suolo pubblico, di concerto con Amministrazione e Polizia Municipale;	Provvedimenti di tipo autorizzativo / dichiarativo Controlli, verifiche, ispezioni, sanzioni
03	01	Verifica del rispetto delle ordinanze di abbattimento alberi prospicienti la strada comunale;	Provvedimenti di tipo autorizzativo / dichiarativo Controlli, verifiche, ispezioni, sanzioni
10	05	Mappatura della segnaletica verticale da sostituire;	Controlli, verifiche, ispezioni, sanzioni
03	01	Controllo della viabilità e della sicurezza stradale, con organizzazione di presenze in orario preserale;	Provvedimenti di tipo autorizzativo / dichiarativo Controlli, verifiche, ispezioni, sanzioni

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 (Delibera di Giunta Comunale n° 11 del 20/02/2019 e ss.mm.ii.) il sistema organizzativo dell'Ente si articola in Servizi ed Uffici

Organigramma

Per la realizzazione delle proprie attività, l'Amministrazione opera attraverso un'organizzazione di tipo funzionale. Si tratta cioè di una struttura composta da membri ripartiti e allocati sulla base delle diverse unità funzionali dell'organizzazione. Qui di seguito viene riportato l'attuale Organigramma dell'Ente.

Categoria	N.	Tempo indeterminato	Altre tipologie
Area Funzionari ed elevata qualificazione (ex Cat. D)	2	2	0
Area Istruttori (ex Cat. C)	4	4	0

Area Operatori Esperti (ex Cat.B)	2	2	0
TOTALE	8		

Ampiezza media delle Unità Organizzative

Distribuzione Personale			
Centro di Responsabilità	N° E.Q.	N° Dipendenti	%
Servizio Tecnico	1	1,18	32,30%
Cantonieri	0	1,33	16,70%
Servizio amministrativo e finanziario	1	2	44,44%
Servizio Polizia Locale		0,24	3,56%

Eventi corruttivi

L'ente nell'anno precedente non ha registrato eventi di natura corruttiva, come da Relazione 2025 dell'RPCT (recuperabile dal sito)

3.2 LAVORO AGILE

Il Lavoro Agile è regolamentato dalla Legge n. 81/2017, dalla Legge n. 124/2015 (Piano Organizzativo del Lavoro Agile - POLA) e da quanto previsto dal CCNL Funzioni Locali 2022-2024.

Il Lavoro Agile rappresenta una modalità ordinaria di svolgimento della prestazione lavorativa nella Pubblica Amministrazione, finalizzata a favorire la flessibilità organizzativa e la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro, nel rispetto degli obiettivi assegnati e della parità di trattamento rispetto al lavoro in presenza.

Il comune di Casalborgone, vista l'attuale organizzazione lavorativa, ha varato un regolamento individuale in relazione al Funzionario del Servizio Amministrativo con deliberazione GC 22 del 11/04/2024, successivamente prorogato attraverso richiesta assunte al Prot. del comune di Casalborgone al N.4762 del 09.10.2025.

Principi di attuazione

Compatibilità delle mansioni: l'accesso al lavoro agile è subordinato alla natura delle attività e alla possibilità di garantire la continuità dei servizi.

Accordo individuale: ogni attivazione avviene mediante sottoscrizione di accordo tra Ente e dipendente, nel rispetto delle disposizioni normative.

Dotazioni tecnologiche: l'Ente assicura strumenti idonei per lo svolgimento della prestazione in modalità agile, garantendo sicurezza informatica e protezione dei dati.

Monitoraggio e valutazione: la performance è misurata sulla base di obiettivi chiari e indicatori definiti, in coerenza con il sistema di misurazione e valutazione dell'Ente.

Priorità di accesso: sono garantite le priorità previste dalla normativa per genitori con figli minori di 12 anni, lavoratori con disabilità, caregiver e soggetti in condizioni di fragilità.

3.3.1 PIANO TRIENNALE DEL FABBISOGNO DEL PERSONALE

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

Il Comune di Casalborgone, collocandosi nella fascia demografica tra 1.000 e 1.999 abitanti ed avendo un rapporto tra spese di personale ed entrate correnti inferiore al valore soglia stabilito (**28,60%**), si configura infatti come ente virtuoso ed ai sensi del D.M. del 17/03/2020:

- in base al secondo comma dell'art. 4 c.1 prevista dalla Tab.1 per le dimensioni demografiche del comune, l'Amministrazione può incrementare la spesa di personale registrata nell'ultimo rendiconto approvato per assunzioni di personale a tempo indeterminato, sino ad una spesa complessiva rapportata alle entrate correnti degli ultimi 3 rendiconti approvati al netto del FCDE, non superiore al valore soglia citato;

Rapporto effettivo spesa del personale / media entrate correnti dell'ente al netto del FCDE (dati ultimo rendiconto approvato esercizio 2024)	20,77%
---	---------------

Valore soglia del rapporto tra spesa di personale ed entrate correnti come da tabella 1 dm - limite massimo consentito	28,60%
Soglia Tabella 3 del DM	32,60%
	2026
Limite spesa per rispetto valore soglia tabella 1 dm	404.3G8,40
Somma utilizzabile nell'anno per nuove assunzioni a tempo indeterminato (al di fuori della media di spesa 2011-2013)	102.5G0,68 €

La somma utilizzabile per nuove assunzioni a tempo indeterminato al fine di non sfiorare la % indicata in tabella 1 del DM è pari a **€ 102.5G0,68 €**

Alla luce della normativa vigente si è proceduto alla revisione delle cessazioni previste per gli anni 2026-2028 e avvenute nell'anno 2025 per le quali non sono state avviate procedure per la sostituzione.

In tale revisione, come previsto dal all'art. 14 comma 7 del DECRETO-LEGGE 6 luglio 2012, n. 95, così come modificato dalla LEGGE 30 dicembre 2024, n. 207 comma 126, rientrano le cessazioni dal servizio per processi di mobilità.

Nel corso del 2025 presso l'ente in seguito delle dimissioni decorrenti dal 01.02.2025 dell'operaio presente (Forneris Adriano), è stato assunto un operaio specializzato a tempo pieno in data 01/09/2025 (Sulaj Bujar)

La Programmazione del fabbisogno a tempo indeterminato

ANNO	FABBISOGNO
2026	Non sono prevedibili, allo stato attuale, assunzioni a tempo indeterminato per l'anno di riferimento
2027	Non sono prevedibili, allo stato attuale, assunzioni a tempo indeterminato per l'anno di riferimento
2028	Non sono prevedibili, allo stato attuale, assunzioni a tempo indeterminato per l'anno di riferimento

La Programmazione del fabbisogno a tempo determinato e flessibile:

Ai sensi dell'art. 36 del D. Lgs. n. 165/2001, come modificato dall'art. 9 del D. Lgs. n. 75/2017, i contratti di lavoro a tempo determinato e flessibile possono avvenire "soltanto per comprovate esigenze di carattere esclusivamente temporaneo o eccezionale..." e rispettare il limite spesa personale flessibile art. 9 comma 28 dl 78/2010 pari a € 7.447,00.

Il Comune di Casalborgone non prevede il ricorso a tale strumento.

ANNO	FABBISOGNO
2026	Non sono prevedibili, allo stato attuale, assunzioni a tempo determinato per l'anno di riferimento
2027	Non sono prevedibili, allo stato attuale, assunzioni a tempo determinato per l'anno di riferimento
2028	Non sono prevedibili, allo stato attuale, assunzioni a tempo determinato per l'anno di riferimento

Il costo complessivo previsto per il personale flessibile per l'anno 2026 è pari a € 0,00 e risultano ancora disponibili margini di spesa per € 7.447,00.

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

N. dipendenti	Area di appartenenza
n. 2	Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione
n. 4	Area degli Istruttori
n. 2	Area degli Operatori Esperti
n. 0	Area degli Operatori
N. 8*	Totale

*Di Cui 3 p.t.

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

La presente Sezione di programmazione dei fabbisogni di personale è stata sottoposta 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.

L'Ente in data 26.03.2026 con lettera protocollo n. 1582 ha trasmesso informativa alle OO.SS. (almeno 5 giorni lavorativi prima dell'adozione degli atti). Qualora venisse richiesto, sarà previsto un incontro di approfondimento con i soggetti sindacali.

3.3.2 FORMAZIONE DEL PERSONALE

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

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

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

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

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

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

PROGRAMMA FORMATIVO 2026-2028

Area di competenze e relativo ambito di competenza secondo la classificazione riportata al par. 4 della Direttiva del Ministro PA del 14.01.2025	Eventuale carattere di obbligatorietà della formazione, con il relativo riferimento normativo	Destinatari (es. dirigenti, area professionale)	Modalità di erogazione (es. apprendimento autonomo, formazione in presenza, webinar, etc.)	Numero di ore formazione pro capite pianificate	Risorse disponibili (es. Syllabus, Consorzio Formazione del Canavese, Linea PA,...)	Tempi di erogazione pianificati
Salute e sicurezza sui luoghi di lavoro	D.lgs. n. 81 del 2008, art. 37	Tutti	apprendimento autonomo, formazione in presenza, webinar, etc	*vedi legenda	*vedi legenda	*vedi legenda
Prevenzione della corruzione e trasparenza	L. n. 190 del 2012	Tutti	apprendimento autonomo, formazione in presenza, webinar, etc	*vedi legenda	*vedi legenda	*vedi legenda
Etica ed integrità	Codice di comportamento dei pubblici dipendenti (d.P.R. n. 62 del 2013 e d.P.R. n. 81 del 2023)	Tutti	apprendimento autonomo, formazione in presenza, webinar, etc	*vedi legenda	*vedi legenda	*vedi legenda
Protezione Dati Personali - Il GDPR	Regolamento UE 2016/679	Area amministrativa	apprendimento autonomo, formazione in	*vedi legenda	*vedi legenda	*vedi legenda

			presenza, webinar, etc			
Parità di genere e contrasto alla violenza	Direttiva Zangrillo (2025)	Tutti	apprendimento autonomo, formazione in presenza, webinar, etc	*vedi legenda	*vedi legenda	*vedi legenda
Il Codice dei Contratti pubblici	D.lgs. n. 36 del 2023	Settore Tecnico E Settore Finanziario	apprendimento autonomo, formazione in presenza, webinar, etc	*vedi legenda	*vedi legenda	*vedi legenda
Il Codice dell'Amministrazione Digitale – AGENDA DIGITALE		Settore Tecnico E Settore Finanziario- Amministrativo	apprendimento autonomo, formazione in presenza, webinar, etc	*vedi legenda	*vedi legenda	*vedi legenda
La Riforma della contabilità Accrual		Settore Finanziario	apprendimento autonomo, formazione in presenza, webinar, etc	*vedi legenda	*vedi legenda	*vedi legenda
Il nuovo CCNL Funzioni Locali		Settore Personale	apprendimento autonomo, formazione in presenza, webinar, etc	*vedi legenda	*vedi legenda	*vedi legenda
IA – Intelligenza Artificiale	Regolamento UE 2024/1698 (AI Act)	Tutti	alfabetizzazione in materia di IA	*vedi legenda	*vedi legenda	*vedi legenda

			apprendimento autonomo, formazione in presenza, webinar, etc	
--	--	--	--	--

- * Ore di formazione totali e pro capite da svolgere pari ad n. 40/annue

Formazione specifica per specifiche unità di personale

L'Ente si riserva di valutare nel corso dell'anno specifiche esigenze formative, sulla base anche del confronto con i dipendenti e con i responsabili dei servizi/E.Q., al fine di programmare specifici momenti di approfondimento, compatibilmente con le disponibilità finanziarie.

La modalità di realizzazione degli interventi formativi verrà individuata dal Segretario Comunale, sentiti i Responsabili di E.Q., tenuto conto del contenuto e dei destinatari delle specifiche iniziative formative.

Nel redigere il Piano Formativo si è tenuto conto della direttiva del Ministero della P.A. del 14/01/2025 in materia di formazione e valorizzazione del

capitale umano, tenendo presente che ogni Responsabile di EQ ed ogni dipendente dovrà

svolgere, nell'arco dell'anno 40 ore di formazione. Competerà a ciascun Responsabile di EQ

assegnare a ciascun collaboratore i piani formativi individuali.

Viene previsto che nel corso dell'anno 2026 n. 1 Istruttore Amministrativo dell'Area Amministrativa/Finanziaria conseguirà l'abilitazione per Messo Notificatore.

SEZIONE 4 - MONITORAGGIO

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

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

- il monitoraggio della sottosezione **2.2 “Performance”**¹ e soprattutto degli obiettivi assegnati ai vari livelli dell’organizzazione, viene effettuato secondo quanto previsto dal Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance adottato da questo Ente con Delibera di G.C. n. 22 del 21/03/2017.
- il monitoraggio della sottosezione **2.3 “Rischi corruttivi e trasparenza”**, attraverso cui verificare l’attuazione e l’adeguatezza delle misure di prevenzione nonché il complessivo funzionamento del processo di gestione del rischio, viene effettuato secondo quanto previsto dall’**Allegato Unico**. Così come indicato dal PNA 2022 e ribadito nel PNA 2025, in riferimento ai Comuni con meno di 50 dipendenti, le priorità rispetto ai processi da mappare e presidiare con specifiche misure sono le seguenti:

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

- tutte le amministrazioni che impiegano risorse pubbliche connesse agli interventi del PNRR e ai fondi strutturali svolgono un monitoraggio periodico sui processi che coinvolgono la gestione di tali fondi;
- il monitoraggio delle misure di trasparenza può essere limitato ad un campione di obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente e da indicare già nella fase di programmazione. Tale campione va modificato anno per anno;
- con riferimento alle misure generali diverse dalla trasparenza, come ad esempio la formazione, il whistleblowing, il pantouflage, la gestione del conflitto di interessi, occorre tener conto dei rilievi emersi nella relazione annuale del RPCT, concentrando l'attenzione del monitoraggio, in particolare su quelle misure rispetto alle quali sono emerse criticità.

Inoltre, per il triennio 2026 - 2028, così come previsto dal PNA 2022 di ANAC per le amministrazioni con un numero di dipendenti compreso fra 1 e 15, il monitoraggio sarà svolto 1 volta l'anno in riferimento ai processi risultati a rischio "Alto", "Critico" e "Medio", a seguito di valutazione del medesimo come da "**Allegato Unico**", esaminando un campione pari al 33% per ciascun anno del triennio (totale processi da monitorare nel triennio = 64 ovvero 22 processi nel 2026; 21 processi nel 2027; 21 processi nel 2028)

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

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

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

- una mappatura unica ed integrata di tutti i processi;

- un vero coordinamento tra il RPCT e i Responsabili delle altre Sezioni/Sottosezioni del PIAO e gli altri responsabili nell'ambito della struttura organizzativa;

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

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