



Comune di Serole

**PIANO INTEGRATO
DI ATTIVITÀ
E
ORGANIZZAZIONE
2024/2026**

PREMESSA

Il Piano Integrato di attività e Organizzazione (di seguito per brevità anche P.I.A.O.) del Comune di Serole ha come obiettivo quello 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”*. Trattasi di un nuovo strumento introdotto dal D.L. 9 giugno 2021, n. 80 (convertito con modificazioni dalla Legge 113/2021 e ulteriormente modificato dal D.L. 30 aprile 2022, n. 36) 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”*. In particolare, le finalità del P.I.A.O. esplicitate dalla norma sono:

- consentire un maggior coordinamento dell'attività programmatica dell'Ente e una sua semplificazione;
- assicurare una migliore qualità e trasparenza dell'attività amministrativa e dei servizi ai cittadini e alle imprese.

Si tratta quindi di uno strumento dotato di un forte valore comunicativo, attraverso il quale l'Ente pubblico comunica alla collettività gli obiettivi e le azioni mediante le quali vengono esercitate le funzioni pubbliche e i risultati che si vogliono ottenere rispetto alle esigenze di valore pubblico da soddisfare. A livello strategico è una sorta di *“mappatura del cambiamento”* che consentirà di realizzare un monitoraggio costante e accurato del percorso di transizione amministrativa avviato con il PNRR

L'anno 2022 è stato un anno di transizione tra il precedente modello di pianificazione e la nuova programmazione integrata e l'Ente, di fatto, ha effettuato una ricognizione dei contenuti del Piano già singolarmente approvati.

Nel 2023 ha approvato il P.I.A.O. 2023/2025 con deliberazione della Giunta Comunale n. 32/2023 del 27/09/2023 e con il presente atto l'Amministrazione intende avviare una programmazione articolata secondo un cronoprogramma che porti all'elaborazione completa dei contenuti del Piano entro la scadenza per la sua approvazione.

Inoltre, il P.I.A.O. che segue è redatto in modalità semplificate ai sensi dell'art. 6 del D.M. n. 132/2022 in quanto il Comune di Serole ha meno di 50 dipendenti.

SEZIONE 1

SCHEMA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

RIFERIMENTI

Indirizzo	Via Roma n.11	Serole	AT	14050
Centralino	+39 0144/94150			
fax	+39 0144/94150			
Sito	https://www.comune.serole.at.it/			
e-mail	uffici@comune.serole.at.it			
PEC	serole@cert.ruparpiemonte.it			
Codice fiscale	00207350059			
Partita IVA	00207350059			
Codice ISTAT	005104	Codice Catastale	I637	

Residenti al 31.12.2022:101

Residenti al 31.12.2023: 97

Sindaco: AVRAMO Lorena

Giunta Comunale:

AVRAMO Lorena

RAVERA Antonella

PICOLLO Bruno

Consiglio Comunale

AVRAMO Lorena, FERRERO Lorenza, PICOLLO Bruno, TARDITO Enrico, PICCALUGA Giovanni, RAVERA Antonella, NETTINI Sandra, MIGLIOLI Fabrizio, PATETTA Deborah, TARDITO Alessandro, BORELLO Paolo Domenico

Servizi gestiti in forma diretta

Sono svolti in forma diretta tutti i servizi fondamentali ad eccezione di quelli successivamente indicati in altre forme di gestione.

Servizi gestiti in forma associata

Sono gestite in forma associata con l'Unione Montana Langa Astigiana Val Bormida con sede in Roccaverano le seguenti funzioni:

-pianificazione e protezione civile e il coordinamento di primo soccorso

- catasto ad eccezione delle funzioni mantenute allo Stato dalla normativa vigente
- polizia municipale e polizia amministrativa locale
- servizi in materia statistica

L'Unione suddetta gestisce, altresì, per conto del Comune di Serole lo sportello Unico delle Attività Produttive (S.U.A.P.) e la Centrale Unica di Committenza per l'affidamento di lavori pubblici l'acquisizione di beni e servizi.

Servizi affidati ad altri soggetti

Il Comune di Serole esercita:

- i servizi di raccolta e valorizzazione, recupero, trattamento e smaltimento dei rifiuti urbani per il tramite del C.B.R.A. Autorità d'ambito e di bacino, consorzio obbligatorio in materia di rifiuti ai sensi del D.Lgs. 152/06 e della L.R. 24/02 il quale a sua volta ha affidato il servizio di raccolta e valorizzazione in appalto alla società A.S.P. S.p.a. ed il servizio di recupero, trattamento e smaltimento dei rifiuti urbani mediante affidamento preceduto da gara a doppio oggetto alla società G.A.I.A. S.p.a.;
- il servizio idrico integrato (acquedotto, fognatura e depurazione) per il tramite dell'A.T.O. 6 Alessandrino, quale Autorità d'ambito in materia di servizio idrico integrato il quale a sua volta ha affidato i relativi servizi ad AMAG S.p.A.;
- la funzione dei servizi sociali ed erogazione delle relative prestazioni ai cittadini, secondo quanto previsto dall'art. 118, quarto comma, della costituzione" per il tramite del C.I.S.A. - Asti Sud, Consorzio Intercomunale Socio Assistenziale di cui fa parte;
- il canile per il tramite del Consorzio Gestione Canile (CO.GE.CA.) di cui fa parte.

Il Comune di Serole, con deliberazione n. 20 adottata dal Consiglio Comunale nella seduta del 28/12/2023, ha provveduto all'aggiornamento del piano di razionalizzazione delle Società partecipate dal quale si evince quanto segue:

Denominazione	Sede	% di partecipazione	Azioni possedute	Valore
G.A.I.A. s.p.a. – Gestione Ambientale Integrata dell'Astigiano	Via Brofferio n° 48 – 14100 ASTI C.F. 01356080059	0,04%	7	€ 2.170,00
A.M.A.G. spa Azienda Multiutility Acqua e Gas s.p.a.	Via Damiano Chiesa n° 18 15100 ALESSANDRIA C. F. 01830160063	0,000006%	1	€ 5,00

Il Comune di SEROLE aderisce inoltre ai seguenti enti:

C.F.	denominazione	Forma giuridica	Quota partecipazione diretta	Quota partecipazione indiretta
00238630057	C.B.R.A. Consorzio di bacino dei Rifiuti dell'Astigiano	Consorzio	0,21	0%
01177050059	C.I.S.A. ASTI SUD Consorzio Intercomunale Socio Assistenziale Asti Sud	Consorzio	0,33	0%
01186120059	CO.GE.CA Consorzio Costruzione e Gestione Canile	Consorzio	0,32	0%
90002490051	B.I.M. Consorzio Bacino Imbrifero Montano del Fiume Bormida	Consorzio	5,88	0%

SEZIONE 2

VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

2.1 Valore Pubblico¹

Tenuto conto che trattasi di sottosezione non obbligatoria, si richiama il contenuto del Documento Unico di Programmazione 2024/2026 presentato con D.G.C. n. 23/2023 del 29/07/2023, approvato con D.C.C. n. 17/2023 del 27/10/2023, aggiornato con D.G.C. n. 38/2023 del 15/11/2023 e D.C.C. n. 24/2023 del 28/12/2023 consultabile al seguente link: <https://www.comune.serole.at.it/Menu?IDDettaglio=262914>

2.2 Performance²

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. Ciò nonostante, è intenzione dell'Amministrazione riassumere in questa sezione gli indirizzi e gli obiettivi strategici dell'Ente, riservando a successivo aggiornamento la definizione degli obiettivi operativi

¹ Previsioni generali contenute nella Sezione Strategica del Documento Unico di Programmazione (art. 3, comma 2 DM 132_2022)

² Programmazione degli obiettivi e degli indicatori di performance di efficienza e di efficacia dell'Amministrazione, secondo quanto previsto dal Capo II del D.Lgs. 150 del 2009. Sebbene, le indicazioni contenute nel "Piano tipo" non prevedano l'obbligatorietà di tale sottosezione di programmazione anche al fine della successiva distribuzione della retribuzione di risultato ai Dirigenti/Responsabili/Dipendenti, si procede ugualmente alla predisposizione dei contenuti della presente sottosezione in quanto giusta deliberazione n. 73/2022 della Corte dei Conti Sezione Regionale per il Veneto "l'assenza formale del Piano esecutivo della gestione, sia essa dovuta all'esercizio della facoltà espressamente prevista dall'art. 169, co. 3, D. Lgs. 267/2000 per gli enti con popolazione inferiore ai 5.000 abitanti, piuttosto che ad altre motivazioni accidentali o gestionali, non esonera l'ente locale dagli obblighi di cui all'art. 10, co.1 del D. Lgs. 150/2009 espressamente destinato alla generalità delle Pubbliche amministrazioni e come tale, da considerarsi strumento obbligatorio [...]".

Obiettivi di performance correlati alla qualità dei procedimenti e dei servizi Gli obiettivi operativi di sviluppo risultano così predisposti:

PIANO DEGLI OBIETTIVI SPECIFICI INDIVIDUALI PER L'EROGAZIONE DELL'INDENNITA' DI RISULTATO: ANNO 2024

1 - A) OBIETTIVI PER IL PERSONALE IN POSIZIONE DI RESPONSABILITA' AREA AMMINISTRATIVO - CONTABILE

DESCRIZIONE OBIETTIVI	PESO %	DESCRIZIONE RISULTATI OTTENUTI	VALUTAZIONE SINTETICA (DA 1 a 5)
1	2	3	4
<p>GARANTIRE IL MANTENIMENTO DEGLI EQUILIBRI DI BILANCIO, PROSEGUIRE NELLA RIDUZIONE DELLO STOCK DEL DEBITO COMMERCIALE E CONTINUARE A TENERE SOTTO CONTROLLO L'INDICATORE DI TEMPESTIVITA' DEI PAGAMENTI:</p> <p>L'obiettivo si propone di tenere costantemente allineati i dati del sistema contabile dell'ente con quelli presenti sulla Piattaforma per i crediti commerciali (PCC) attraverso il monitoraggio periodico. Difatti l'art. 1, c. 858-872, della legge di bilancio 2019 ha introdotto penalizzazioni per gli enti che non rispettano i termini di pagamento delle transazioni commerciali.</p> <p>Dal 1/1/2020 il calcolo della PCC è l'unico valido ai fini del monitoraggio della tempestività dei pagamenti e dell'ammontare dello stock del debito scaduto e non pagato. Di conseguenza, l'allineamento tra i dati della PCC e le scritture contabili dell'Ente deve essere mantenuto costantemente monitorato e aggiornato.</p> <p>PROMUOVERE L'ULTERIORE IMPLEMENTAZIONE DELL'INFORMATIZZAZIONE E DELLA DEMATERIALIZZAZIONE</p> <p>Visti gli indirizzi del Ministero dell'Interno con i quali si evidenziava la necessità nei Comuni di addivenire in misura sempre maggiore all'informatizzazione, è stato avviato il progetto della dematerializzazione della tenuta e aggiornamento delle liste elettorali. E' in previsione l'attivazione dell'archivio nazionale informatizzato dei registri di Stato Civile (ANSC)</p> <p>MANTENIMENTO E MIGLIORAMENTO DEI SERVIZI DI COMPETENZA</p> <p>CONTINUARE IL CONTRASTO ALL'EVASIONE FISCALE – Controllo straordinario metrature abitazioni per Tari e controlli per imposte e tasse comunali</p> <p>MONITORAGGIO CONTRIBUTI PNRR – PADIGITALE 2026</p>	<p>33,34%</p>		
<p>TOTALE</p>	<p>33,34%</p>		

1 - B) GESTIONE RAPPORTI CON L'UTENZA – COINVOLGIMENTO NEI PROCESSI OPERATIVI DELL'ENTE – INIZIATIVA PERSONALE

FATTORI DI VALUTAZIONE (comportamenti)	PESO %	VALUTAZIONE FINALE DESCRITTIVA	VALUTAZIONE (DA 1 A 5)
<p>Gestione dei rapporti con l'utenza Attiene alla capacità di riconoscere correttamente le esigenze dell'utente interno (colleghi, superiori e soggetti istituzionali) ed esterno, dimostrando disponibilità a soddisfarle in modo adeguato</p>	22,22 %		
<p>Coinvolgimento nei processi operativi dell'Ente Comprende sia l'insieme di conoscenze tecnico-specialistiche, di esperienze acquisite e competenze, sia la capacità di risposta positiva all'imprevedibilità di determinate situazioni che richiedono responsabilità personali e dirette nell'espletamento dell'attività o dei processi operativi dell'Ente.</p>	22,22 %		
<p>Iniziativa personale – Capacità di proporre soluzioni innovative o migliorative dell'organizzazione del lavoro Tiene conto: della capacità di lavorare anche in mancanza di supervisione o di guida, di risolvere i problemi operativi e di gestire le variazioni; della capacità di agire e decidere anticipatamente prima di essere costretti dalle circostanze di utilizzare l'esperienza per anticipare le situazioni e per cogliere e/o creare nuove opportunità. della capacità di pianificare ed organizzare attività e risorse per il raggiungimento degli obiettivi; del grado di attenzione posto alla qualità del lavoro nello svolgimento di mansioni ripetitive.</p>	22,22%		
TOTALE	66,66%		

Per accettazione, li _____

Il dipendente comunale

**SCHEDE PER SISTEMA DI VALUTAZIONE PER LE
PRESTAZIONI DEL PERSONALE**

a) Capacità tecnico-professionale. Valutazione dei risultati ottenuti

Rappresenta la tensione, la spinta, lo stimolo a lavorare bene, ad impegnarsi su obiettivi, più o meno sfidanti, e a competere con sé stessi per mantenere un proprio standard di eccellenza.

Gradi di valutazione:

Insufficiente	= 1	Non manifesta alcuna volontà di impegnarsi per raggiungere gli obiettivi.
Poco sufficiente	= 2	Dimostra una minima volontà di impegnarsi per raggiungere gli obiettivi prefissati e in ogni caso solo a seguito di pressioni.
Sufficiente	= 3	Dimostra una parziale, sia pur apprezzabile, volontà di impegnarsi.
Buono	= 4	Palesa, con prove significative, di saper stabilire, programmare e raggiungere gli obiettivi.
Ottimo	= 5	E' in grado di stabilire e raggiungere obiettivi sfidanti e di mantenere elevati standard di eccellenza.

b) Gestione dei rapporti con l'utenza.

Attiene alla capacità di riconoscere correttamente le esigenze dell'utente interno (colleghi, superiori e soggetti istituzionali) ed esterno, dimostrando disponibilità a soddisfarle in modo adeguato.

Gradi di valutazione:

Insufficiente	= 1	Non risulta affatto disponibile a rispondere alle aspettative dell'utente.
Poco sufficiente	= 2	È poco disponibile e fa sforzi minimi per rispondere alle aspettative dell'utenza.
Sufficiente	= 3	È normalmente cortese, dà informazioni sui progressi di attività o progetti, ma limitandosi a quanto richiesto senza interpretazioni estensive nei confronti delle aspettative dell'utente
Buono	= 4	Interpreta correttamente le esigenze dell'utente, si attiva per offrire un servizio adeguato e si preoccupa di verificarne la soddisfazione.
Ottimo	= 5	Identifica efficacemente le aspettative dell'utente, assume responsabilità in prima persona per soddisfarle e, ove possibile, per dare valore aggiunto

c) Coinvolgimento nei processi operativi dell'Ente.

Comprende sia l'insieme di conoscenze tecnico-specialistiche, di esperienze acquisite e competenze, sia la capacità di risposta positiva all'imprevedibilità di determinate situazioni che richiedono responsabilità personali e dirette nell'espletamento dell'attività o dei processi operativi dell'Ente.

Gradi di valutazione:

Insufficiente	= 1	Conosce, in maniera superficiale e inefficace, i concetti tecnici di base e ne fa un'applicazione limitata sul lavoro. Si dimostra dubbioso all'assunzione di incarichi in presenza di presunte difficoltà.
Poco sufficiente	= 2	Dimostra ridotta conoscenza dei concetti tecnici di base. Mostra una certa resistenza all'assunzione di incarichi in presenza di difficoltà operative modeste.
Sufficiente	= 3	Ha discrete conoscenze tecniche limitatamente ad un ambito specialistico. Accetta il rischio professionale solo in presenza di pressioni.
Buono	= 4	Ha buone conoscenze tecniche che sviluppa con adeguato aggiornamento personale che gli consente di risolvere la maggior parte dei problemi nel proprio ambito specialistico. È disponibile ad assumersi un certo grado di rischio professionale ed a gestirlo correttamente.
Ottimo	= 5	Ha conoscenze tecniche approfondite in ambiti diversi. Si aggiorna con continuità. È in grado di fornire pareri significativi per la soluzione di problemi complessi e/o innovativi. Si assume sempre i rischi professionali derivanti dalla sua attività gestendoli in maniera più che corretta.

d) Iniziativa personale – Capacità di proporre soluzioni innovative o migliorative dell'organizzazione del lavoro.

Tiene conto:

- della capacità di lavorare anche in mancanza di supervisione o di guida, di risolvere i problemi operativi e di gestire le variazioni;
- della capacità di agire e decidere anticipatamente prima di essere costretti dalle circostanze di utilizzare l'esperienza per anticipare le situazioni e per cogliere e/o creare nuove opportunità.
- della capacità di pianificare ed organizzare attività e risorse per il raggiungimento degli obiettivi;
- del grado di attenzione posto alla qualità del lavoro nello svolgimento di mansioni ripetitive.

Gradi di valutazione:

Insufficiente	= 1	(Autonomia operativa) = Porta a termine, con gravi errori o lacune, i compiti rientranti nella stretta routine. Si blocca in presenza di qualsiasi problema o varianza anche di minimo spessore. (Iniziativa) = Lacune nell'identificazione delle opportunità. (Capacità di organizzazione) = Assenza di propensione alla pianificazione ed organizzazione di attività, ancorché semplici, e risorse, ancorché modeste. (Innovazione) = Nessuna capacità propositiva.
Poco sufficiente	= 2	(Autonomia operativa) = Completa, non senza errori o lacune, i compiti rientranti nella stretta routine. Si blocca in presenza di qualsiasi problema o varianza. (Iniziativa) = A volte è impreparato. (Capacità di organizzazione) = Scarsa propensione alla pianificazione ed organizzazione di attività e risorse (Innovazione) = Scarsa capacità propositiva.
Sufficiente	= 3	(Autonomia operativa) = Realizza i compiti assegnati. Richiede spesso, però, in caso di variazioni, l'aiuto del superiore funzionale. (Iniziativa) = Coglie le opportunità immediate e si impegna nei problemi più urgenti, ma tende a reagire agli eventi piuttosto che ad anticiparli. (Capacità di organizzazione) = mostra qualche capacità organizzativa in presenza di carichi di lavoro contenuti e in situazioni non particolarmente complesse. (Innovazione) = Si attiva per introdurre miglioramenti nell'attività solo se gli viene richiesto.
Buono	= 4	(Autonomia operativa) = Lavora in modo efficace senza supervisione e sa gestire da solo le piccole variazioni. (Iniziativa) = Agisce rapidamente e con determinazione in situazioni problematiche. Reagisce agli eventi anticipandoli. (Capacità di organizzazione) = Sa organizzare e pianificare autonomamente le attività e risorse assegnate. (Innovazione) = propone spontaneamente miglioramenti per il buon svolgimento del lavoro.
Ottimo	= 5	(Autonomia operativa) = Dimostra capacità di gestione autonoma di qualsiasi compito assegnato anche al di fuori della stretta routine. E' in grado di gestire problemi e variazioni. Possiede un buon grado di autonomia di azione e di giudizio.

		<p>(Iniziativa) = Anticipa opportunità e problemi non evidenti ad altri. Intraprende azioni per evitare problematiche future.</p> <p>(Capacità di organizzazione) = Mostra buone capacità nel pianificare ed organizzare attività anche complesse. Sa sfruttare le risorse disponibili ed affrontare bene le situazioni anche in presenza di carichi di lavoro rilevanti.</p> <p>(Innovazione) = Propone e fa adottare miglioramenti che spesso incidono in modo positivo sui processi di lavoro che lo coinvolgono.</p>
--	--	---

SCHEDA RIEPILOGATIVA DI VALUTAZIONE DELLE PRESTAZIONI DEL PERSONALE

Dipendente _____

	FATTORI	GRADO DI VALUTAZIONE				
		Ottimo	Buono	Sufficiente (normale)	Poco Sufficiente	Insufficiente
		5	4	3	2	1
A	Risultati ottenuti					
B	Gestione dei rapporti con l'utenza					
C	Coinvolgimento nei processi operativi dell'Ente					
D	Iniziativa personale. Capacità di proporre soluzioni innovative					

data: _____

punteggio conseguito: _____/20..

Il Segretario dell'Ente

per presa visione: il dipendente

Il massimo punteggio è dato dalla sommatoria dei punteggi attribuiti per i singoli fattori. Il risultato è poi riportato a tale valore massimo ed i parametri sono:

0 – 4	nulla
5 – 8	30%
9 – 12	60%
13 – 16	85%
17 – 20	100%

Le risorse finanziarie risultano assegnate con il P.E.G. 2024/2026 approvato con D.G.C. 46/2023. Quanto alla modifica di obiettivi di performance legati al valore pubblico, si fa presente che il mandato amministrativo scadrà nell'anno corrente.

Obiettivi per favorire le pari opportunità e l'equilibrio di genere: il Piano delle Azioni Positive ai sensi del D.Lgs. n. 198/2006 "Codice delle pari opportunità tra uomo e donna, a norma dell'articolo 6 della legge 28 novembre 2005, n. 246" approvato con D.G.C. n. 52/2022 del 27/12/2022. Tenuto conto che la situazione organizzativa non risulta mutata, si confermano i contenuti del Piano consultabile al seguente link:

http://www.servizipubblicaamministrazione.it/venere_storico_2/srl584/Data/Allegati/GC-2022-00052-A1.PDF

Nel periodo di vigenza saranno raccolti pareri, osservazioni, suggerimenti e possibili soluzioni ai problemi incontrati da parte del personale dipendente, in modo da poter procedere, alla scadenza, ad un aggiornamento adeguato e condiviso.

Obiettivi finalizzati alla piena accessibilità digitale dell'amministrazione: consultabili al seguente link: <https://form.agid.gov.it/view/2f5e6ea0-edb7-11ee-9046-fd9cacfb74c2>

Obiettivi legati al risparmio e all'efficientamento energetico:

Anno 2024

Ulteriore intervento di efficientamento energetico dei fabbricati di proprietà comunale da finanziare con la richiesta di contributo statale ex legge 160/2019 (€ 50.000,00);

Contributo "piccoli investimenti" le risorse destinate ai Comuni con popolazione inferiore a 1.000 abitanti, stanziato dall'articolo 30, comma 14-bis, del dl 34/2019 (dl "Crescita"), come modificato dall'articolo 51, comma 1, lettera a), del dl 104/2020 (dl "Agosto") potenziamento di investimenti per la messa in sicurezza di scuole, strade, edifici pubblici e patrimonio comunale e per l'abbattimento delle barriere architettoniche, nonché per gli interventi di efficientamento energetico e sviluppo territoriale sostenibile. € 85.000,00 (l'entità esatta del contributo sarà definita dallo stato);

Anno 2025

Contributo "piccoli investimenti" le risorse destinate ai Comuni con popolazione inferiore a 1.000 abitanti, stanziato dall'articolo 30, comma 14-bis, del dl 34/2019 (dl "Crescita"), come modificato dall'articolo 51, comma 1, lettera a), del dl 104/2020 (dl "Agosto") potenziamento di investimenti per la messa in sicurezza di scuole, strade, edifici pubblici e patrimonio comunale e per l'abbattimento delle barriere architettoniche, nonché per gli interventi di efficientamento energetico e sviluppo territoriale sostenibile. € 85.000,00 (l'entità esatta del contributo sarà definita dallo stato);

Anno 2026

Contributo "piccoli investimenti" le risorse destinate ai Comuni con popolazione inferiore a 1.000 abitanti, stanziato dall'articolo 30, comma 14-bis, del dl 34/2019 (dl "Crescita"), come modificato dall'articolo 51, comma 1, lettera a), del dl 104/2020 (dl "Agosto") potenziamento di investimenti per la messa in sicurezza di scuole, strade, edifici pubblici e patrimonio comunale e per l'abbattimento delle barriere architettoniche, nonché per gli interventi di efficientamento energetico e sviluppo territoriale sostenibile. € 85.000,00 (l'entità esatta del contributo sarà definita dallo stato);

Obiettivi di semplificazione e digitalizzazione

L'Ente intende mantenere e se possibile implementare i servizi digitali messi a disposizione dei cittadini. Nel 2024 l'Ente intende portare a compimento gli obiettivi correlati agli avvisi pubblicati sulla Piattaforma PA digitale 2026 per i quali è stato ammesso a finanziamento.

Obiettivi e performance finalizzati alla piena accessibilità fisica dell'amministrazione: L'Ente non dispone di Piani di Eliminazione delle Barriere Architettoniche (PEBA), di cui all'art. 32, comma 21, della Legge n. 41/1986, come integrato dall'art. 24, comma 9, della Legge n. 104/1992 e valuterà se predisporne entro il 31/12/2024.

Nel 2024 troverà altresì attuazione quanto previsto dal D.Lgs. 222/2023 in materia di riqualificazione dei servizi pubblici per l'inclusione e l'accessibilità. L'Ente valuterà se applicare le previsioni di cui al comma 2-bis dell'art. 6 D.L. 80/2021 anche ricorrendo a forme di gestione associata. Tale norma pone a carico dell'Ente l'individuazione, nell'ambito del personale in servizio, di un Responsabile di Servizio (in possesso di esperienza sui temi dell'inclusione sociale e dell'accessibilità delle persone con disabilità anche comprovata da specifica formazione) che definisca specificatamente le modalità e le azioni finalizzate a realizzare la piena accessibilità alle amministrazioni, fisica e digitale, da parte dei cittadini ultrasessantacinquenni e dei cittadini con disabilità, proponendo la relativa definizione degli obiettivi programmatici e strategici della performance e della relativa strategia di gestione del capitale umano e di sviluppo organizzativo e degli obiettivi formativi annuali e pluriennali. Il nominativo del soggetto individuato sarà comunicato alla Presidenza del Consiglio dei ministri - Dipartimento della funzione pubblica. Si dà atto che, ad oggi, l'Ente non dispone di personale in possesso della suddetta professionalità.

2.3 Rischi corruttivi e trasparenza³

Ai sensi dell'art. 6 del DM 30 giugno 2022, n. 132 della Presidenza del Consiglio dei Ministri Dipartimento della Funzione Pubblica per le pubbliche amministrazioni con meno di 50 dipendenti, l'aggiornamento nel triennio di vigenza della sezione 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.

L'ultimo Piano di Prevenzione della Corruzione pubblicato sul sito risulta approvato con D.G.C. n. 21/2022 del 27/04/2022 si riferisce al triennio 2022/2024 ed è consultabile al seguente link: <https://www.comune.serole.at.it/portals/1665/SiscomArchivio/8/2022-000105-2.PDF>).

Risulta successivamente approvata la D.G.C. 12/2023 del 24.03.2023.

In occasione del P.I.A.O. 2023/2025 l'Ente ha dato atto che nel 2022 non sono stati accertati fatti corruttivi né sono avvenute modifiche organizzative rilevanti così come non sono intercorse ipotesi di disfunzioni amministrative significative e quindi, di fatto, sono stati confermati i contenuti del PTPC 2022/2024.

³ Predisposta dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT)

Il 2024 rappresenta l'ultimo anno del triennio interessato dal PTPC 2022/2024 e anche nel 2023 non risultano accertati fatti corruttivi, modifiche organizzative rilevanti né intercorse ipotesi di disfunzioni amministrative significative.

Di recente è stato approvato l'aggiornamento 2023 del PNA 2022 (vds. Delibera n. 605/2023 del 19 dicembre 2023) dedicato ai contratti pubblici. Com'è noto, la disciplina in materia è stata innovata dal D.Lgs. 31 marzo 2023, n. 36 "Codice dei contratti pubblici in attuazione dell'articolo 1 della legge 21 giugno 2022, n. 78, recante delega al Governo in materia di contratti pubblici", intervenuto in costanza di realizzazione degli obiettivi del PNRR/PNC e in un quadro normativo che, come indicato nel PNA 2022, presenta profili di complessità per via delle numerose disposizioni derogatorie via via introdotte. Ciò nonostante, ad avviso dell'Autorità, la parte speciale del PNA 2022 dedicata ai contratti pubblici risulta sostanzialmente ancora attuale. Conseguentemente sono stati forniti solo limitati chiarimenti e modifiche a quanto previsto nel PNA 2022, al fine di introdurre, ove necessario, riferimenti alle disposizioni del nuovo Codice. Anche le indicazioni contenute nel presente Aggiornamento sono quindi orientate a fornire supporto agli enti interessati al fine di presidiare l'area dei contratti pubblici con misure di prevenzione della corruzione e per la promozione della trasparenza che possano costituire una risposta efficace e calibrata rispetto ai rischi corruttivi che possono rilevarsi in tale settore dell'agire pubblico.

Gli ambiti di intervento del citato aggiornamento sono circoscritti alla sola parte speciale del PNA 2022 e, in particolare:

- alla sezione dedicata alla schematizzazione dei rischi di corruzione e di maladministration e alle relative misure di contenimento, intervenendo solo laddove alcuni rischi e misure previamente indicati, in via esemplificativa, non trovino più adeguato fondamento nelle nuove disposizioni;
- alla disciplina transitoria applicabile in materia di trasparenza amministrativa alla luce delle nuove disposizioni sulla digitalizzazione del sistema degli appalti.

A breve, è intenzione dell'Ente aggiornare la sezione "bandi di gara e contratti" della Sezione Amministrazione Trasparente rivedendola sia come struttura che come contenuti nei termini di cui alla deliberazione ANAC n. 264/2023 del 20.06.2023 avente ad oggetto: *Adozione del provvedimento di cui all'articolo 28, comma 4, del decreto legislativo n. 31 marzo 2023, n. 36 recante individuazione delle informazioni e dei dati relativi alla programmazione di lavori, servizi e forniture, nonché alle procedure del ciclo di vita dei contratti pubblici che rilevano ai fini dell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione di cui al decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33*. Tale documento individua infatti gli atti, le informazioni e i dati relativi al ciclo di vita dei contratti pubblici oggetto di trasparenza ai fini e per gli effetti dell'articolo 37 del decreto trasparenza e dell'articolo 28 del codice.

Fase della procedura	Norma di riferimento	Dato da pubblicare	Note
PROGETTAZIONE E PROGRAMMAZIONE	Art. 30 Uso di procedure automatizzate nel ciclo di vita dei contratti pubblici	- l'elenco delle soluzioni tecnologiche adottate dalle SA e enti concedenti per l'automatizzazione delle proprie attività.	Publicazione tempestiva
PROGETTAZIONE E PROGRAMMAZIONE	Art. 40 Dibattito pubblico (da intendersi riferito a quello facoltativo)	- la relazione sul progetto dell'opera e l'analisi di fattibilità delle eventuali alternative progettuali; - la relazione conclusiva (con sintetica descrizione delle proposte e delle osservazioni pervenute + eventuale indicazione di quelle ritenute meritevoli di accoglimento)	Publicazione tempestiva
PROGETTAZIONE E PROGRAMMAZIONE	Allegato I6 – Dibattito pubblico obbligatorio	- la relazione di progetto dell'opera redatta dal responsabile del dibattito pubblico; - la relazione conclusiva del responsabile del dibattito (con i contenuti specificati dell'art. 7 dell'allegato); - il documento conclusivo della SA redatto sulla base della relazione conclusiva del responsabile.	Publicazione tempestiva
PROGETTAZIONE E PROGRAMMAZIONE	Art. 168 Procedure di gara con sistemi di qualificazione	- gli atti recanti norme, criteri oggettivi per il funzionamento del sistema di qualificazione, l'eventuale aggiornamento periodico dello stesso e durata, criteri soggettivi (requisiti relativi alle capacità economiche, finanziarie, tecniche e professionali) per l'iscrizione al sistema.	Publicazione tempestiva
AGGIUDICAZIONE	Art. 28 Trasparenza dei contratti pubblici	- la composizione delle commissioni giudicatrici e i CV dei componenti	Publicazione tempestiva
PROCEDURE	Art. 140 Procedure in caso di somma urgenza e di protezione civile	- gli atti relativi agli affidamenti con specifica indicazione dell'affidatario	Publicazione tempestiva
PROCEDURE	Art. 169 Procedure di gara regolamentate (SETTORI SPECIALI)	- gli atti eventualmente adottati recanti l'elencazione delle condotte che costituiscono gravi illeciti professionali agli effetti degli artt. 95, co. 1, lettera e) e 98 (cause di esclusione dalla gara per gravi illeciti professionali)	Publicazione tempestiva
PROCEDURE	FINANZA DI PROGETTO Art. 193 Procedura di affidamento	- il provvedimento conclusivo della procedura di valutazione della proposta del promotore	Publicazione tempestiva
PROCEDURE Affidamento di SPL	DECRETO LEGISLATIVO 23 dicembre 2022, n. 201 Riordino della disciplina dei servizi pubblici locali di rilevanza economica Art. 31	- la deliberazione di affidamento del servizio a società in house (art. 17 c. 2) per affidamenti sopra soglia del servizio pubblico locale, compresi quelli nei settori del trasporto pubblico locale e dei servizi di distribuzione di energia elettrica e gas naturale	Trasmissione contestuale all'ANAC, per la pubblicazione in «Trasparenza dei servizi pubblici locali di rilevanza economica - Trasparenza SPL» del sito di Anac unitamente agli altri documenti previsti dagli articoli 10, c. 5, 14, c. 3, 30, c. 2)

PROCEDURE Pari opportunità e inclusione lavorativa nei contratti pubblici PNRR e PNC	DECRETO - LEGGE 31 maggio 2021, n. 77 Governance del Piano nazionale di ripresa e resilienza e prime misure di rafforzamento delle strutture amministrative e di accelerazione e snellimento delle procedure Art. 47	- il contratto di servizio sottoscritto dalle parti (art. 31 c. 2) Art. 47, commi 2 e 9 - La copia dell'ultimo rapporto sulla situazione del personale maschile e femminile redatto dall'operatore economico, tenuto alla sua redazione ai sensi dell'art. 46, decreto legislativo 11 aprile 2006, n. 198 (operatori economici che occupano oltre 50 dipendenti), il documento è prodotto, a pena di esclusione, al momento della presentazione della domanda di partecipazione o dell'offerta. N.B: tale pubblicazione è successiva alla pubblicazione degli avvisi relativi agli esiti delle procedure Art. 47, commi 3 e 9 - La relazione di genere sulla situazione del personale maschile e femminile consegnata, entro sei mesi dalla conclusione del contratto, alla stazione appaltante/ente concedente dagli operatori economici che occupano un numero pari o superiore a quindici dipendenti. Art. 47, co. 3-bis e 9 - La certificazione di cui all'art. 17 della legge 12 marzo 1999, n. 68 e della relazione relativa all'assolvimento degli obblighi di cui alla medesima legge e alle eventuali sanzioni e provvedimenti disposti a carico dell'operatore economico nel triennio antecedente la data di scadenza della presentazione delle offerte e consegnate alla stazione appaltante/ente concedente entro sei mesi dalla conclusione del contratto (per gli operatori economici che occupano un numero pari o superiore a quindici dipendenti).	La pubblicazione va attuata tempestivamente, fatta eccezione per la copia del rapporto di cui all'art. 47, co. 2 e 9 come di seguito specificato.
---	---	--	---

Per il 2024 sono confermati i contenuti del PTPC in vigore. Le misure dovranno essere integrate con quanto proposto dall'aggiornamento PNA in relazione a:

- misure di trasparenza** (ad es. tracciabilità informatica degli atti, aggiornamento periodico degli elenchi degli operatori economici da invitare nelle procedure negoziate e negli affidamenti diretti, puntuale esplicitazione nelle decisioni a contrarre delle motivazioni della procedura di affidamento)
- misure di controllo** (ad es. verifiche interne, monitoraggio dei tempi procedimentali, con particolare riferimento agli appalti finanziati con i fondi del PNRR, ricorso a strumenti informatici che

consentano il monitoraggio e la tracciabilità degli affidamenti diretti fuori MePA per appalti di lavori, servizi e forniture)

misure di semplificazione (ad es. utilizzo di sistemi gestionali per il monitoraggio di gare e contratti; reportistica periodica derivante dalla piattaforma di approvvigionamento digitale)

misure di regolazione (ad es. circolari esplicative recanti anche previsioni comportamentali sugli adempimenti e la disciplina in materia di subappalto, al fine di indirizzare comportamenti in situazioni analoghe e per individuare quei passaggi procedurali che possono dar luogo ad incertezze)

misure di organizzazione (ad es. rotazione del personale, formazione specifica dei RUP e del personale) Utilizzo di check list per diverse tipologie di affidamento. Si tratta di strumenti operativi che consentono in primis un'attività di autocontrollo di primo livello da parte dei soggetti chiamati a redigere la documentazione della procedura di affidamento, al fine di supportare la compilazione "guidata" degli atti e la loro conformità alla normativa comunitaria e nazionale; nonché un successivo controllo/supervisione dei medesimi atti da parte di soggetti diversi (ufficio contratti, RPCT, controlli interni ecc.)

Stipula di patti di integrità e previsione negli avvisi, nei bandi di gara e nelle lettere di invito, di accettazione degli obblighi, in capo all'affidatario, ad adottare le misure antimafia e anticorruzione ivi previste in sede di esecuzione del contratto

L'Ente provvederà all'aggiornamento della presente Sezione entro il 30.06.2024. In tale occasione riferirà altresì circa il contenuto e l'esito delle consultazioni.

SEZIONE 3

ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

3.1 Struttura organizzativa

Organigramma e livelli di responsabilità organizzativa

La struttura organizzativa dell'ente è costituita da Servizi ed in particolare:

- **Servizio Finanziario** la cui Responsabilità risulta affidata all'unica dipendente Marilena FERRERO – Istruttore Amministrativo Area Istruttori, ex cat. C6;
- **Servizio Tecnico:** la cui Responsabilità risulta affidata a professionista altamente qualificato incaricato dall'Unione Montana, per numero 12 ore mensili e per numero 12 mesi a decorrere dal 1° giugno 2023 – Area Istruttori/ex C1 (sulla base di un accordo convenzionato tra il Comune di Serole e l'Unione Montana Langa Astigiana Val Bormida con sede in Roccaverano per la gestione delle pratiche dell'ufficio tecnico comunale).

SEGRETARIO COMUNALE: VACANTE

Numero di dipendenti in servizio: 1

3.2 Organizzazione del lavoro agile⁴

La Strategia e gli obiettivi di sviluppo di modelli di organizzazione del lavoro, anche da remoto (ad es., lavoro agile, telelavoro), non sono stati ancora adottati. Il cronoprogramma originariamente fissato non risulta rispettato e deve intendersi aggiornato al 31.12.2024 tenuto presente le difficoltà correlate alla grave carenza di personale.

Il ridotto numero di personale in servizio risulta essere presidio al front office rivolto agli utenti per i servizi da svolgere necessariamente in presenza. Nel predisporre il Piano, l'Amministrazione dovrà tenere conto che

- lo svolgimento della prestazione di lavoro in modalità agile non deve pregiudicare né ridurre la fruizione dei servizi a favore degli utenti;
- deve essere assicurata la garanzia di un'adeguata rotazione del personale che può prestare lavoro in modalità agile,
- ciascun lavoratore deve assicurare prevalentemente la propria prestazione lavorativa in presenza;
- l'amministrazione si sta dotando di una piattaforma digitale, di un cloud, di strumenti tecnologici idonei a garantire la più assoluta riservatezza dei dati e delle informazioni che vengono trattate dal lavoratore nello svolgimento della prestazione in modalità agile;
- deve adottarsi il piano di smaltimento del lavoro arretrato, ove presente;
- ciascun dipendente deve disporre/essere fornito di apparati digitali e tecnologici adeguati alla prestazione di lavoro richiesta

Quanto al Piano triennale della Formazione del Personale, l'Amministrazione incentiva il personale alla partecipazione di interventi di formazione, sia tramite webinar che in aula, secondo le esigenze palesate dai dipendenti. Viste le ridottissime dimensioni dell'ente che non ha risorse interne attivabili ai fini di strategie formative, i dipendenti parteciperanno, con costi a carico del bilancio dell'ente, a momenti formativi realizzati da società private, da associazioni o da altre P.A. in particolare riguardanti i progetti PNRR. Nel 2024 dovrà inoltre effettuarsi formazione in materia di etica, integrità ed altre tematiche inerenti al rischio corruttivo trattandosi di misura obbligatoria di prevenzione della corruzione

3.3. Piano triennale dei fabbisogni di personale

Programmazione strategica delle risorse umane: contenuta nel Documento unico di programmazione 2024/2026.

Personale in servizio

⁴ misure abilitanti in termini organizzativi, di piattaforme tecnologiche e di competenze professionali; obiettivi connessi alla prestazione resa in lavoro agile con specifico riferimento alla performance individuale; contributo connesso al miglioramento della performance organizzativa di Ente e di struttura organizzativa

Categoria	numero	tempo indeterminato	Altre tipologie
C – Istruttore Amministrativo	1	1	
TOTALE	1	1	

Per il Comune di Serole non sono rilevabili eccedenze di personale e che l’ottimizzazione dei servizi può essere effettuata attraverso un ampliamento dell’associazionismo.

Sulla base della Stima del trend delle cessazioni e dell’evoluzione dei bisogni per il prossimo triennio, non si prevedono le modifiche all’articolazione sopra riportata

SEZIONE 4 MONITORAGGIO

Ai sensi dell’art. 6 del DM 132/2022 il monitoraggio del Piano Integrato di Attività e Organizzazione per il Comune di Serole non è obbligatorio.

Ciò nonostante, il monitoraggio del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO), potrà essere effettuato:

- alla chiusura del ciclo di pianificazione e programmazione
- secondo le modalità previste dal sistema di valutazione delle Performance con riferimento alla coerenza con gli obiettivi assegnati per l’erogazione degli istituti premianti
- secondo le modalità definite dall’ANAC, relativamente alla sottosezione “Rischi corruttivi e trasparenza” con particolare attenzione alla verifica del permanere delle condizioni di assenza di fatti corruttivi, modifiche organizzative rilevanti o ipotesi di disfunzioni amministrative significative.

Per quanto riguarda il 2023, il RPCT ha predisposto la RELAZIONE ANNUALE DEL RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA pubblicata sul sito istituzionale dell’Ente e consultabile al seguente link: <https://view.officeapps.live.com/op/view.aspx?src=https%3A%2F%2Fwww.comune.serole.at.it%2Fportals%2F2048%2FSiscomArchivio%2F8%2FSchedaRelazioneannualeRPCT2023.xlsx&wdOrigin=BROWSELINK>

Dei risultati organizzativi e individuali raggiunti, validati dal Nucleo di valutazione, si darà conto in occasione della predisposizione della Relazione al Rendiconto della Gestione redatta dalla Giunta Comunale ai sensi dell’art. 231 del D.Lgs. 267/2000 e art.11 comma 6 D.Lgs. 118/2011.