



Comune di Calosso

Provincia di Asti

**PIANO INTEGRATO
DI ATTIVITÀ
E
ORGANIZZAZIONE**



2024/2026

SEZIONE 1.
SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

Riferimenti

Indirizzo	Via Roma, 11 - 14052 Calosso (AT)
Centralino	0141-853126
Fax	0141-853126
Sito	www.comune.calosso.at.it
e-mail	calosso@comune.calosso.at.it
PEC	comune.calosso@pec.it
P.Iva	00195710058
C/C postale	IT86A0760110300000011003142
C/C bancario	IT47Z0306947300100000302005 - Intesa San Paolo s.p.a. filiale di Canelli
Conto tesoreria unica	IT67N0100003245111300300193
Codice univoco	UF9GE7

Amministrazione

SINDACO: dott. Pier Francesco MIGLIARDI

ASSESSORI

GRASSO Angelo (Vice Sindaco)

CONESE Sante (Assessore)

CONSIGLIERI COMUNALI:

GRASSO Angelo

GRASSO Adriano

CONESE Sante

DALCIELO Francesca

FOGLIATI Daniela

VALENTE Giuseppe

MURIALDI Giulio Valente

UGONIA Giuseppe

REBUFFO Fiorella

MOISO Amedeo

Servizi gestiti in forma diretta

Il Comune di Calosso esercita in forma diretta le funzioni ed i servizi attinenti:

- all'organizzazione generale dell'amministrazione, gestione finanziaria e contabile e controllo, gestione tributi, gestione beni demaniali e patrimoniali, ufficio tecnico,
- all'organizzazione dei servizi pubblici di interesse generale di ambito comunale, sviluppo sostenibile, tutela e valorizzazione dell'ambiente, gestione della viabilità ed illuminazione pubblica,
- alla pianificazione urbanistica ed edilizia,
- all'edilizia scolastica, per la parte non attribuita alla competenza delle provincie, organizzazione e gestione dei servizi scolastici,
- servizi di competenza statale delegati a livello locale, quali i servizi elettorali, di anagrafe, di stato civile, di statistica e di leva militare,
- alla cultura, al turismo, allo sport ed al tempo libero. A Calosso sono presenti altresì diverse associazioni che svolgono iniziative nell'ambito del turismo, promozione del territorio e della cultura: l'Associazione Pro Loco, l'Associazione Amici di Calosso, il Gruppo Alpini, la FIDAS,
- servizi informativi (URP, albo pretorio)
- agricoltura.

Servizi gestiti in forma associata

Il Comune di Calosso, attualmente, esercita in forma associata:

- le seguenti Funzioni fondamentali di cui al D.L. 78/2010:
 - a) "catasto" ad eccezione delle funzioni mantenute allo Stato dalla normativa vigente,
 - b) "attività, in ambito comunale, di pianificazione di protezione civile e di coordinamento dei primi soccorsi",nell'ambito dell'Unione di Comuni Filari e Castelli, costituita ai sensi dell'art. 32 D.Lgs. 267/00 in data 20/10/2014 e che in data 15/11/2022 ha assunto la nuova denominazione "Filari e Castelli".
- la Polizia municipale ed amministrativa locale, attualmente tramite convenzione con il Comune di Canelli (Capo convenzione); a fine dell'anno il Consiglio Comunale si è espresso intendendo esercitare la funzione nell'ambito dell'Unione "Filari e Castelli";

Inoltre, il Comune di Calosso 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. 5 Astigiano Monferrato, quale Autorità d'ambito in materia di servizio idrico integrato il quale a sua volta ha affidato i relativi servizi ad ACQUEDOTTO VALTIGLIONE S.p.A.;
- la funzione "Progettazione e gestione del sistema locale 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.

L'Ente detiene le seguenti partecipazioni:

<u>Tipologia</u>	<u>Denominazione</u>
Enti strumentali partecipati	Consorzio di Bacino dei rifiuti dell'Astigiano (C.B.R.A.) Autorità d'Ambito e di Bacino per la gestione dei rifiuti
	Consorzio per la Gestione dei Servizi Socio Assistenziali (C.I.S.A.)
	Consorzio Gestione Canile (CO.GE.CA.)
	Autorità d'Ambito n. 5 Astigiano-Monferrato: convenzione obbligatoria Autorità d'Ambito per la gestione del servizio idrico integrato
Società partecipate	Gestione Ambientale Integrata dell'Astigiano G.A.I.A. S.p.A.
	Acquedotto Valtiglione S.p.A.
	G.A.L. Terre Astigiane nelle Colline patrimonio dell'Umanità
	Ente Turismo Langhe Monferrato Roero SCARL

SEZIONE 2.

VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

2.1 Valore pubblico

L'art. 3, comma 2, del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione 30 giugno 2022, n. 132 prevede che, per gli enti locali, questa Sottosezione deve contenere il riferimento alle previsioni generali di cui alla Sezione Strategica del Documento Unico di Programmazione (DUP).

Per il triennio 2023/2025, sulla base delle Linee programmatiche relative alle azioni e ai progetti da realizzare nel corso del mandato (presentate con deliberazione del Consiglio Comunale n. 20/2019 del 12.06.2019) risultano predisposti:

- Documento Unico di Programmazione 2024/2026 approvato con deliberazione della Giunta Comunale, n. 43/2023 del 18.07.2023, presentato al Consiglio Comunale giusto verbale di deliberazione n. 20/2023 del 04.08.2023
- Nota di aggiornamento al D.U.P. 2024/2026 approvata con deliberazione del Consiglio Comunale n. 35/2023 del 18.12.2023 (giusta D.G.C. n. 68/2023 in data 07.11.2023) al cui interno sono contenuti:
 - Programmazione delle risorse finanziarie da destinare ai fabbisogni di personale a livello triennale e annuale entro i limiti di spesa e della capacità assunzionale dell'Ente in base alla normativa vigente,
 - Programma triennale dei servizi e delle forniture ai sensi del D.Lgs. n. 36/2023 e D.Lgs. 118/2011,
 - Programma triennale delle opere pubbliche e l'elenco annuale, ai sensi del D.Lgs n. 36/2023 e D.Lgs 118/2011,
 - Elenco dei Beni Immobili ricadenti nel Territorio del Comune di Calosso non strumentali all'esercizio delle proprie funzioni istituzionali suscettibili di valorizzazione ovvero di dismissione;
- Bilancio di previsione 2024/2026 approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 35/2023 del 18.12.2023

2.2 Performance

Nella propria azione, il Comune si conforma ai seguenti principi e criteri:

1. agire in base a processi di pianificazione, programmazione, realizzazione e controllo distinguendo con chiarezza il ruolo di indirizzo, controllo e governo degli organi politici dal ruolo di gestione dei funzionari;
2. garantire legittimità, regolarità, efficacia, efficienza ed economicità dell'azione amministrativa, nonché la congruenza tra risultati conseguiti ed obiettivi predefiniti dagli organi politici;
3. favorire la partecipazione dei cittadini alle scelte politiche e amministrative, garantire il pluralismo e i diritti delle minoranze;
4. garantire la trasparenza e l'imparzialità dell'Amministrazione e dell'informazione dei cittadini sul suo funzionamento;
5. riconoscere e promuovere i diritti dei cittadini-utenti, anche attraverso adeguate politiche di snellimento dell'attività amministrativa;

6. cooperare con soggetti privati nell'esercizio di servizi e per lo svolgimento di attività economiche e sociali, garantendo al Comune adeguati strumenti di indirizzo e di controllo e favorendo il principio di sussidiarietà;
7. cooperare con gli altri enti pubblici, anche appartenenti ad altri Stati, per l'esercizio di funzioni e servizi, mediante tutti gli strumenti previsti dalla normativa italiana, comunitaria e internazionale.

Il Comune di Calosso ha approvato il sistema di valutazione dell'Ente, ai sensi del Decreto Lgs. n.150/2009, che, unitamente al Documento Unico Di Programmazione (D.U.P.), al Bilancio di Previsione finanziario 2024/2026, al presente atto e al P.E.G. possono essere considerati gli strumenti in uso di cui l'Amministrazione si avvale per la definizione, la misurazione e la rendicontazione della performance organizzativa e individuale dell'Ente.

Il ciclo di gestione della performance si articola nelle seguenti fasi:

- a) definizione e assegnazione degli obiettivi che si intendono raggiungere, dei valori attesi di risultato e dei rispettivi indicatori;
- b) collegamento tra gli obiettivi e l'allocazione delle risorse;
- c) monitoraggio in corso di esercizio e attivazione di eventuali interventi correttivi;
- d) misurazione e valutazione della performance, organizzativa e individuale;
- e) utilizzo dei sistemi premianti, secondo criteri di valorizzazione del merito;
- f) rendicontazione dei risultati agli organi di indirizzo politico-amministrativo, ai vertici delle amministrazioni, nonché ai competenti organi esterni, ai cittadini, ai soggetti interessati, agli utenti e ai destinatari dei servizi.

Il Ciclo della Performance è il processo che collega la pianificazione, la definizione degli obiettivi, la misurazione dei risultati e la valutazione della performance con riferimento all'Ente nella sua globalità, alle unità organizzative e al singolo dipendente. Tale processo si completa con la previsione di premi annuali per i dipendenti, qualora gli obiettivi siano raggiunti. Tutte le attività vengono svolte con puntuale attenzione alle indicazioni risultanti dalla Sezione 2.3 "Rischi corruttivi" del presente Piano, evidenziando come la ridotta entità dell'Ente consente una più semplice e snella attenzione dei diversi processi.

Il continuo adeguamento dell'informatizzazione dei sistemi gestionali rappresenta, a tal fine, un indispensabile strumento di attuazione e verifica costante dell'applicazione delle misure previste.

Risultano definiti:

- struttura organizzativa dell'Ente
- linee programmatiche programma amministrativo
- ciclo della performance
- sistema di valutazione

Con D.G.C. 26/2023 del 13.04.2023 risulta modificato il Regolamento comunale sull'ordinamento degli uffici e dei servizi e con successivo decreto sindacale 3/2023 del 03.07.2023 il Segretario Comunale è stato nominato quale Organismo di Valutazione della performance in forma monocratica.

Obiettivi e performance correlati alla qualità dei procedimenti e dei servizi

Segretario Comunale: Avv. Michela Parisi Ferroni

Risorse Finanziarie:

Missioni e Programmi indicati nelle previsioni finanziarie del P.E.G.

Obiettivi di mantenimento 2024/2026:

Sovrintendere alla gestione complessiva dell'Ente e coordinare le attività dell'intera struttura. Responsabile della Prevenzione della corruzione, titolare del potere sostitutivo in caso di assenza dei responsabili o inerzia e ritardo nei procedimenti amministrativi, Responsabile per i Controlli Interni, Organismo di Valutazione della performance in forma monocratica e componente della delegazione di parte trattante per la contrattazione decentrata. È responsabile del Personale e si occupa di tutte le attività relative alla programmazione, organizzazione e gestione del medesimo anche con riguardo alle attività connesse alle relazioni sindacali ed all'attività amministrativa connessa all'eventuale contenzioso nel rispetto delle vigenti normative e delle indicazioni e direttive impartite.

Servizio Amministrativo- Demografico

Responsabile: dott. Andrea Massimo Picone

Uffici:

ANAGRAFE/STATO CIVILE
ELETTORALE/LEVA
COMMERCIO
TRIBUTI
MANIFESTAZIONI
SERVIZI SCOLASTICI
NOTIFICHE E DEPOSITO ATTI
PROTOCOLLO E ARCHIVIO
SEGRETERIA
CIMITERI
CULTURA BIBLIOTECA

Missioni e Programmi indicati nelle previsioni finanziarie del P.E.G.

Obiettivi di mantenimento 2024/2026:

Gli obiettivi di mantenimento del piano riguardano i servizi collegati al regolare funzionamento del Servizio. Essi comprendono gli adempimenti in materia di stato civile, anagrafe, elettorale, leva e statistica e toponomastica, servizi cimiteriali (comprese le concessioni e i rinnovi). I suddetti obiettivi prevedono altresì la raccolta ed evasione di tutte le istanze connesse all'esercizio delle funzioni di consigliere comunale nonché dei cittadini (nelle varie forme di accesso), la gestione dell'attività di informazione e di comunicazione ai sensi delle vigenti normative per una gestione trasparente (sito e Amm. Trasparente), RegISTRAZIONI al protocollo, lo smistamento della corrispondenza, notifiche e gestione albo Pretorio, rapporti con le associazioni per manifestazioni e cultura. Gli obiettivi di mantenimento comprendono altresì le attività del settore sociale, rivolte a dare risposta ai bisogni della comunità con particolare attenzione alle fasce più deboli e alle famiglie con interventi collegati a situazioni di disagio sociale e rapporti con gli istituti scolastici.

Le attività del Servizio comprendono inoltre la gestione delle entrate tributarie comunali (escluso Canone unico patrimoniale) e quelle dei servizi a domanda individuale, fondamentali per il funzionamento dell'Ente in considerazione dei vincoli imposti dalla vigente normativa statale e, soprattutto, dei nuovi principi introdotti in materia di finanza locale, con attività di accertamento e liquidazione e gestione dell'eventuale contenzioso tributario, nonché attività amministrativa per la riscossione dei tributi e l'informazione in materia tributaria, nonché il monitoraggio dell'andamento delle entrate. Il Servizio si occupa inoltre della gestione del contenzioso dell'Ente, delle attività produttive e commerciali e dell'Agricoltura.

Obiettivi di sviluppo 2024: saranno definiti entro il 30.06.2024

Servizio Finanziario

Responsabile: Donatella Cillis

Uffici

RAGIONERIA E BILANCIO
GESTIONE ECONOMICA DEL PERSONALE
REPERIMENTO FONDI EUROPEI
RAPPORTI CON LE SOCIETA' PARTECIPATE
OCCUPAZIONI SPAZI E AFFISSIONI (GESTIONE CANONE UNICO PATRIMONIALE)

Missioni e Programmi indicati nelle previsioni finanziarie del P.E.G.

Obiettivi di mantenimento 2024/2026:

Gli obiettivi di mantenimento comprendono tutte le attività connesse alla corretta gestione economica e finanziaria dell'Ente sia sotto il profilo della programmazione ed alla predisposizione dei relativi atti e documenti contabili, che di una gestione coordinata tra i diversi uffici comunali, compresa la verifica dei riflessi in termini finanziari in relazione alle tariffe vigenti. Il Servizio si occupa delle utenze, della gestione del Canone unico patrimoniale, dei rapporti con le società partecipate e del reperimento dei fondi europei oltre alla gestione economica del personale e della relativa sicurezza (medicina del Lavoro, RSPP)

Obiettivi di sviluppo 2024: saranno definiti entro il 30.06.2024

Servizio Tecnico Urbanistico

Responsabile: geom. Alessandro Civardi

Uffici:

EDILIZIA PRIVATA
LAVORI PUBBLICI
UFFICIO ECOLOGIA
URBANISTICA

Missioni e Programmi indicati nelle previsioni finanziarie del P.E.G.

Obiettivi di mantenimento 2024/2026:

Gli obiettivi di mantenimento riguardano la programmazione e la gestione del territorio sotto il profilo urbanistico, edilizio. In particolare sono ricomprese tutte le attività connesse alla gestione delle pratiche edilizie in genere: sopralluoghi, verifiche, richieste, pareri ad enti diversi, rilascio autorizzazioni e certificazioni. Sono inoltre ricomprese la gestione dei servizi relativi alla viabilità e circolazione stradale, alla pubblica illuminazione, al verde pubblico, alla gestione e manutenzione dei vari immobili comunali, compresi i cimiteri le attività per l'attuazione ed esecuzione degli interventi pianificati dall'Amministrazione Comunale con riguardo alla realizzazione delle opere pubbliche inserite nel programma annuale e triennale dei lavori pubblici e, in generale la gestione del patrimonio immobiliare comunale, la realizzazione dei lavori, gli acquisti e i servizi previsti nel bilancio di previsione e assegnati secondo le previsioni finanziarie del presente piano, le attività in collaborazione con l'Associazione locale della Protezione Civile per una efficace ed efficiente gestione della sicurezza sul territorio e le attività e gli adempimenti in materia di sicurezza, le attività di controllo del territorio con riguardo al decoro ambientale, derattizzazione e disinfestazione ambientale e trattamenti antiparassitari verde pubblico, mediante specifici affidamenti esterni; la gestione delle attività e dei rapporti con gli enti preposti relativamente alle problematiche ambientali (inquinamenti atmosferici, suolo, acque ed acustico); la gestione dei rapporti con i Consorzi e le autorità d'Ambito cui l'Ente appartiene.

Obiettivi di sviluppo 2024: saranno definiti entro il 30.06.2024

Nelle more della definizione degli obiettivi di sviluppo deve intendersi assegnato a tutti i Responsabili di Settore il seguente obiettivo:

Obiettivo	Tempistica	Indicatore di attuazione
Rafforzamento e consolidamento del processo di convergenza nel miglioramento dei tempi di pagamento delle fatture pervenute dai fornitori di beni servizi e opere pubbliche	31.12.2024	- Riduzione del debito residuo di almeno il 10% e/o contenimento debito residuo entro il 5% del totale fatture ricevute - Indicatore di ritardo annuale dei pagamenti inferiore allo zero (ovvero pagamenti entro i 30 giorni)

che riveste la natura di obiettivo di performance organizzativa di ente ai fini del riconoscimento della retribuzione di risultato, per una quota della stessa avente un peso non inferiore al 30 per cento. Sotto questo aspetto, tutti i Servizi per la gestione delle spese di propria competenza e il Servizio Finanziario devono procedere al monitoraggio almeno trimestrale dell'andamento dell'obiettivo, con il compito di allertare il Segretario Comunale e la Giunta Comunale nel caso in cui i tempi medi di pagamenti non siano in linea con il termine di legge, al fine di adottare gli opportuni correttivi. In caso di mancato raggiungimento dell'obiettivo (ex art. 4bis c. 2 del D.L. 13/2023) non sarà possibile procedere al pagamento della parte di retribuzione di risultato ex lege in misura non inferiore al 30% correlata alla realizzazione dello stesso.

Obiettivi per favorire le pari opportunità e l'equilibrio di genere:

Il D.Lgs. n.198/2006, art.48, prevede azioni positive nella pubblica amministrazione per la realizzazione delle pari opportunità fra uomo e donna, abrogando nel contempo pari norme del D.Lgs.n.196/2000 e Legge n.125/1991 con il disposto dell'art.57; in particolare, le azioni positive devono mirare al raggiungimento dei seguenti obiettivi:

- Condizioni di parità e pari opportunità per tutto il personale dell'Ente;
- Uguaglianza sostanziale fra uomini e donne per quanto riguarda le opportunità di lavoro e di sviluppo professionale;
- Valorizzazione delle caratteristiche di genere.

Partendo dal presupposto che le discriminazioni possono manifestarsi in tutti i momenti della vita lavorativa e possono annidarsi nelle stesse regole che disciplinano l'organizzazione del lavoro e la gestione dei rapporti, si ritiene importante che la valutazione dell'effetto discriminatorio di una regola o di un criterio venga valutato a monte, ovvero prima che la regola o il criterio abbiano potuto produrre una discriminazione.

L'organizzazione del Comune di Calosso vede la presenza femminile di una unità di personale (oltre al segretario) sulle 7 unità attualmente in servizio presso l'Ente.

Al fine di promuovere pari opportunità come fatto significativo di rilevanza strategica, sono stati predisposti i seguenti obiettivi che, se compresi e ben utilizzati, potranno permettere all'Ente di agevolare le sue dipendenti e i suoi dipendenti dando la possibilità alle lavoratrici ed ai lavoratori di svolgere le proprie mansioni con impegno, con entusiasmo e senza particolari disagi, anche solo dovuti a situazioni di malessere ambientale. Nel periodo di vigenza del Piano saranno raccolti pareri, consigli, osservazioni, suggerimenti da parte del personale dipendente, delle organizzazioni sindacali e dell'Amministrazione in modo da poterlo rendere dinamico ed effettivamente

efficace.

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

- 1 lavoratrice donna, Segretario Comunale;
- 1 lavoratore uomo con rapporto di lavoro a tempo indeterminato e pieno Specialista Amministrativo (ex cat. D) Responsabile del Servizio Amministrativo;
- 1 lavoratrice donna con rapporto di lavoro a tempo indeterminato e pieno Istruttore Amministrativo Contabile, (ex cat. C) Servizio Amministrativo;
- 1 lavoratrice donna con rapporto di lavoro a tempo indeterminato e pieno Istruttore Amministrativo Contabile, (ex cat. C) Responsabile del Servizio Finanziario
- 1 lavoratore uomo con rapporto di lavoro a tempo indeterminato e pieno Specialista Tecnico (ex cat. D) Responsabile del Servizio Tecnico
- 1 lavoratore uomo con rapporto di lavoro a tempo indeterminato e pieno Operatore Esperto (ex cat. B) Settore tecnico

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

Lavoratori con funzioni di responsabilità	Donne	Uomini	Totale
Posizioni Organizzative	1	2	3
Segretario Comunale	1	0	1

L'Ente garantisce la partecipazione a corsi formativi e di aggiornamento professionale alle proprie dipendenti, garantendo la proporzionalità rispetto alla loro presenza all'interno dell'Ente.

Si adottano, inoltre, le modalità organizzative idonee a favorirne la partecipazione consentendo la conciliazione tra vita professionale e vita familiare.

Al fine di promuovere pari opportunità come fatto significativo di rilevanza strategica l'Ente prevede di mantenere e/o raggiungere i seguenti obiettivi:

- Obiettivo 1: Tutelare l'ambiente di lavoro da casi di molestie, mobbing e discriminazioni.
- Obiettivo 2: Favorire l'equilibrio e la conciliazione tra responsabilità familiari e professionali, anche mediante una diversa organizzazione del lavoro delle condizioni e del tempo di lavoro. Promuovere pari opportunità fra uomini e donne in condizioni di svantaggio al fine di trovare una soluzione che permetta di poter meglio conciliare la vita professionale con la vita familiare, anche per problematiche non solo legate alla genitorialità.
- Obiettivo 3: Garantire il rispetto delle pari opportunità nelle procedure di reclutamento del personale o di assegnazione dei posti di lavoro.
- Obiettivo 4: Promuovere le pari opportunità in materia di formazione, aggiornamento e qualificazione professionale.
- Obiettivo 5: Fornire opportunità di carriera e di sviluppo della professionalità sia al personale maschile che femminile, compatibilmente con le disposizioni normative in tema di progressioni di carriera, incentivi e progressioni economiche.

- Obiettivo 6: Promuovere la comunicazione e la diffusione delle informazioni sul tema delle pari opportunità.

Ambito d'azione: ambiente di lavoro (Obiettivo n. 1)

Azione 1: fare sì che non si verifichino situazioni conflittuali sul posto di lavoro, determinate ad esempio da:

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

Ambito d'azione: orario di lavoro (Obiettivo n. 2)

Azione 1: potenziare le capacità dei lavoratori e della lavoratrice mediante l'utilizzo di tempi più flessibili. Realizzare economie di gestione attraverso la valorizzazione e l'ottimizzazione dei tempi di lavoro.

Azione 2: Prevedere articolazioni orarie diverse e temporanee legate a particolari esigenze familiari e personali.

Azione 3: Prevedere agevolazioni per l'utilizzo al meglio delle ferie a favore delle persone che rientrano in servizio dopo una maternità, e/o dopo assenze prolungate per congedo parentale, anche per poter permettere rientri anticipati.

In presenza di particolari esigenze dovute a documentata necessità di assistenza e cura nei confronti di disabili, anziani, minori e su richiesta del personale interessato potranno essere definite, in accordo con le organizzazioni sindacali, forme di flessibilità orarie per periodi di tempo limitati. L'Ente, peraltro, ha possibilità di applicare l'istituto della Banca delle ore di cui all'art. 38 bis del C.C.N.L. 14/09/2000.

Ambito d'azione: assunzioni (Obiettivo n. 3)

Azione 1: Assicurare il rispetto delle pari opportunità nelle varie procedure di assunzione agli impieghi presso l'Ente.

Azione 2: garantire, nelle commissioni di concorso e di selezione, la presenza almeno un terzo dei componenti di sesso femminile.

Azione 3: redigere i bandi di concorso /selezione richiamando espressamente il rispetto della normativa in tema di pari opportunità e contemplando l'utilizzo tanto del genere maschile quanto di quello femminile.

Non vi è alcuna possibilità che si privilegi, nelle procedure di selezione, l'uno o l'altro sesso; in caso di parità tra candidato donna e candidato uomo la scelta avverrà con l'applicazione dei criteri di preferenza e precedenza fissati dalla legge e mai in base al sesso.

Nei casi in cui siano richiesti specifici requisiti fisici per l'accesso a particolari professioni, l'Ente 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, nella dotazione organica, che siano prerogativa di soli uomini o di sole donne. Nello svolgimento del ruolo assegnato, il Comune di Calosso valorizza attitudini e capacità personali, a prescindere dal sesso del dipendente.

Ambito di azione: formazione (Obiettivo n. 4)

Il Comune di Calosso dovrà tenere conto delle esigenze di ogni settore consentendo la uguale possibilità, per le donne lavoratrici e per gli uomini lavoratori di frequentare corsi di formazione e di aggiornamento.

Azione 1: Programmare attività formative che possano consentire a tutti i dipendenti nell'arco del triennio di sviluppare una crescita professionale e/o di carriera, che si potrà concretizzare, mediante l'utilizzo del "credito formativo", nell'ambito di progressioni orizzontali.

Azione 2: favorire il reinserimento lavorativo del personale che rientra dal congedo di maternità o di paternità o da assenza prolungata dovuta ad esigenze familiari sia attraverso l'affiancamento da parte del responsabile del servizio o di chi ha sostituito la persona assente, sia attraverso la predisposizione di apposite iniziative formative per colmare eventuali lacune.

Ambito di azione: sviluppo carriera e professionalità (Obiettivo 5)

La finalità dell'obiettivo è quella di creare un ambiente lavorativo stimolante al fine di migliorare la performance dell'Ente e favorire l'utilizzo della professionalità acquisita all'interno.

Azione 1: Programmare percorsi formativi specifici rivolti sia al personale femminile che maschile.

Azione 2: Utilizzare sistemi premianti selettivi, secondo logiche meritocratiche che valorizzino i dipendenti meritevoli attraverso l'attribuzione selettiva degli incentivi economici e di carriera, nonché delle progressioni economiche, senza discriminazioni di genere.

Azione 3: Affidamento degli incarichi di responsabilità sulla base della professionalità e dell'esperienza acquisita, senza discriminazioni. Nel caso di analoga qualificazione e preparazione professionale, prevedere ulteriori parametri valutativi per non discriminare il sesso femminile rispetto a quello maschile.

Ambito di azione: informazione e comunicazione (Obiettivo 6)

Azione 1: favorire la condivisione 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.).

Azione 2: diffusione interna delle informazioni e dei risultati acquisiti sulle pari opportunità, attraverso l'utilizzo dei principali strumenti di comunicazione presenti nell'Ente (posta elettronica, invio di comunicazioni tramite busta paga, aggiornamento costante del sito internet) o incontri di informazioni/sensibilizzazione previsti ad hoc.

Obiettivi finalizzati alla piena accessibilità digitale dell'amministrazione:

saranno definiti entro i termini di legge

Obiettivi legati al risparmio e all'efficientamento energetico:

potranno essere definiti entro il 31.12.2024

Obiettivi di semplificazione e digitalizzazione:

Con D.G.C. 10/2023 del 02.03.2023 l'Ente ha approvato l'Agenda digitale del Comune di Calosso inserendo i macro obiettivi della transizione digitale dell'Ente individuati attraverso una mediazione tra quelli suggeriti dall'AGID e le esigenze specifiche, fissando linee guida di comportamento.

In particolare risulta espressa la volontà di perseguire i seguenti obiettivi, in parte in corso di realizzazione:

SERVIZI:

Migliorare la capacità di generare ed erogare servizi digitali;

Migliorare l'esperienza d'uso e l'accessibilità dei servizi;

Piena applicazione del Regolamento Europeo EU 2018/1724 (Single Digital Gateway);

DATI:

Conservazione a norma;

Favorire la condivisione e il riutilizzo dei dati tra le PA e il riutilizzo da parte di cittadini e imprese;
Digitalizzazione archivi storici (indice digitale-archivio cartaceo o, in alternativa, digitalizzazione completa);
Trasparenza;
Accesso civico semplice;
Accesso civico generalizzato (FOIA);

PIATTAFORME:

NoiPA
eIDAS
SPID (accesso utenti ai servizi), SPID (lato dipendenti) (PNRR)
CIE (emissione), CIE (accesso utenti ai servizi) (PNRR)
ANPR (adesione ed integrazione);
PagoPA (PNRR)
SIOPE+
SDI (fatturazione elettronica)
AppIO (PNRR)
ANNCSU – numeri civici
IPA (nomina responsabile, adesione, definizione ruoli e responsabilità aggiornamento dati)

INFRASTRUTTURE:

Verifica e correzione obsolescenze e sicurezza (Server, PC, LAN , ...)
Hardware
Aggiornamento tecnologico HW
refresh postazioni di lavoro obsolete
Software
Azioni correttive
Azioni evolutive (es. incremento dei metadati dei documenti anche alla luce delle più recenti Linee Guida AGID sul documento Amministrativo informatico, dell'efficientamento del processo di pubblicazione in amministrazione trasparente, generazione catalogo dati aperti, conservazione a norma)
Passaggio in Cloud di certi applicativi (Siscom e/o Technical Design) (PNRR)
Sicurezza informatica
misure minime Agid

INTEROPERABILITÀ

- ANPR
- SIOPE+
- E-Procurement (Traspare, MEPA, ...)

REVISIONE PROCESSI

Cogliendo le opportunità offerte dal software si riesaminano in un'ottica di ottimizzazione alcuni processi, adeguamento regolamenti comunali se i processi oggetto di modifica sono normati da un regolamento:

Aggiornamento manuale di gestione del servizio di protocollo e flussi documentali a seguito adeguamento linee guida AGID sul documento amministrativo informatico

Manuale della conservazione e relativo ampliamento contratto esterno (Aruba) a seguito di nuove implementazioni su Olimpo

Anche attraverso il raggiungimento degli obiettivi della Pa Digitale per cui è stato ammesso a finanziamento.

L'agenda digitale del Comune di Calosso per il 2024 deve pertanto intendersi aggiornata nei suddetti termini

L'Ente risulta ammesso a finanziamento nell'ambito delle seguenti Misure:

PNRR - Investimento 1.4.4 servizi e cittadinanza digitale- estensione dell'utilizzo delle piattaforme nazionali di identità digitale- SPID e CIE - CUP F41F22001610006	€ 14.000,00
PNRR - Investimento 1.4.3 servizi e cittadinanza digitale- Adozione app IO - CUP F41F22001620006	€ 3.159,00
PNRR - Investimento 1.2 abilitazione al cloud per le PA locali - CUP F41C22000460006	€ 47.427,00
PNRR - Avviso Misura 1.4.3 - Adozione Pago PA - CUP F41F22001630006	€ 12.140,00
PNRR - Misura 1.4.1 "Esperienze del cittadino nei servizi pubblici" (sito web) - F41F22003030006	€ 79.922,00

Obiettivi e performance finalizzati alla piena accessibilità fisica dell'amministrazione: non risulta approvato il Piano 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 l'Ente valuterà se predisporlo entro il 31/12/2023 In ogni caso, è intenzione dell'Amministrazione riportare gli uffici al piano terreno onde consentire il superamento di barriere architettoniche e consentire l'accesso al Palazzo comunale a tutti gli utenti.

L'Ente non dispone di personale con esperienza sui temi dell'inclusione sociale e dell'accessibilità delle persone con disabilità anche comprovata da specifica formazione. Al fine di ottemperare quanto previsto dal D.Lgs. 222/2023 entro il 31.12.2024 l'Ente individuerà un Responsabile amministrativo o un altro dipendente ad esso equiparato, mettendo a disposizione del medesimo un ciclo di formazione sui temi dell'inclusione sociale e dell'accessibilità delle persone con disabilità affinché questi 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. La citata normativa prevede che dette funzioni possano essere assolte anche dal responsabile del processo di inserimento delle persone con disabilità nell'ambiente di lavoro di cui all'articolo 39-ter, comma 1, del citato decreto legislativo n. 165 del 2001, ove dotato di qualifica dirigenziale. Il nominativo del soggetto individuato dovrà essere comunicato alla Presidenza del Consiglio dei ministri – Dipartimento della funzione pubblica

Quanto alla modifica di obiettivi di performance legati al valore pubblico, si fa presente che il mandato amministrativo scadrà nel 2024.

2.3 Rischi corruttivi e trasparenza

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 Triennale di Prevenzione della Corruzione 2022/2024 risulta approvato con deliberazione della Giunta Comunale n 20/2022 del 26.04.2022 quale conferma del precedente Piano. Anche nel 2023 non risultano accertati fatti corruttivi, modifiche organizzative rilevanti né intercorse ipotesi di disfunzioni amministrative significative. Il 2024 rappresenta il terzo anno di durata del PTPC 2022/2024 e pertanto, trovando applicazione l'art. 6 del citato DM 30 giugno 2022, n. 132, esso viene confermato nei suoi contenuti essenziali.

I soggetti istituzionali che concorrono all'attuazione della strategia di prevenzione della corruzione nel nostro ente sono:

- 1.1. l'autorità di indirizzo politico, individuabile a seconda delle specifiche competenze, nel Sindaco, nella Giunta comunale, nel Consiglio Comunale (e per le funzioni esercitate dall'Unione, il Presidente, la Giunta dell'Unione e il Consiglio dell'Unione). Compete al Sindaco (e al Presidente) la designazione del responsabile; competono alla Giunta l'adozione del PTPC e dei suoi aggiornamenti (in considerazione della natura organizzativo/gestionale di tale provvedimento e della sua stretta interconnessione con il Piano della Performance) e l'adozione degli atti di indirizzo aventi contenuto organizzativo; competono al Consiglio gli atti di indirizzo di carattere generale che esulino dagli aspetti meramente organizzativi. Accogliendo i suggerimenti contenuti nella determinazione ANAC n. 12/2015, si intende proseguire il coinvolgimento già avviato nel 2016 del Consiglio Comunale e del Consiglio dell'Unione nella formalizzazione di indirizzi per la predisposizione del PTPC relativamente al contesto interno ma soprattutto a quello esterno in quanto, quale organo di indirizzo e controllo, può dare un apporto rilevante nella definizione e attuazione delle strategie della prevenzione. Per la stessa ragione, è stato pubblicato un avviso pubblico volto a realizzare forme di consultazione con il coinvolgimento dei cittadini e delle organizzazioni portatrici di interessi collettivi in occasione dell'elaborazione/aggiornamento del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione ed acquisire osservazioni finalizzate ad una migliore individuazione delle misure preventive anticorruzione. Il presente Piano sarà inoltre trasmesso ai consiglieri comunali subito dopo la pubblicazione, indicando un termine entro cui far pervenire suggerimenti, osservazioni o proposte di integrazioni. Le proposte pervenute saranno quindi analizzate ed approvate dal Consiglio comunale in una successiva seduta, con gli opportuni indirizzi alla Giunta comunale per recepirle. Il Consiglio Comunale (e il Consiglio dell'Unione per le funzioni esercitate) sarà poi coinvolto nel report dei controlli interni, così come previsto dal relativo Regolamento comunale.
- 1.2. il Responsabile della prevenzione della corruzione che come si è detto è stato individuato nella persona del Segretario Comunale Avv. Michela Parisi Ferroni.
- 1.3. i referenti per la prevenzione per l'area di rispettiva competenza individuati nel caso del Comune di Calosso:
 - dott. Andrea Massimo Picone, dipendente a tempo indeterminato e pieno, Responsabile del Servizio "Amministrativo";
 - geom. Alessandro Civardi, dipendente a tempo indeterminato e pieno, Responsabile del Servizio "Tecnico";
 - Donatella Civardi dipendente a tempo indeterminato e pieno, Responsabile del Servizio "Finanziario";

1.4. l'Organo di Revisione Economico-Finanziario,

1.5. tutti i dipendenti,

1.6. i collaboratori a qualsiasi titolo dell'amministrazione.

L'Ufficio procedimenti disciplinari risulta costituito con D.G.C. 5/2022 del 01.02.2022.

Le funzioni e i ruoli di ciascuno sono definiti nell'allegato 1 del PNA.

Il lavoro di autoanalisi organizzativa per l'individuazione di misure di prevenzione della corruzione è stato svolto in una logica di miglioramento organizzativo e quindi, pur tenuto conto delle difficoltà legate alle ridotte risorse umane e strumentali, quale occasione per aumentare l'efficienza complessiva, risparmiare risorse pubbliche, riqualificare il personale e incrementare le capacità tecniche e conoscitive.

L'attività di identificazione dei rischi è stata svolta con il coinvolgimento dei responsabili di settore per l'ambito di rispettiva competenza e con il coordinamento del responsabile della prevenzione.

Data la genericità di alcune categorie di comportamento a rischio si è ritenuto opportuno considerarle in maniera trasversale, includendole quindi anche in presenza di altre più specifiche:

Comportamento a rischio	Descrizione
Disomogeneità delle valutazioni e dei comportamenti ovvero uso improprio e/o distorto della discrezionalità	Comportamento attuato mediante l'alterazione di una valutazione, delle evidenze di un'analisi o la ricostruzione infedele o parziale di una circostanza, al fine di distorcere le evidenze e rappresentare il generico evento non già sulla base di elementi oggettivi, ma piuttosto di dati volutamente falsati
Non rispetto delle scadenze temporali	Differimento dei tempi di realizzazione di un'attività al fine di posticiparne l'analisi al limite della deadline utile; per contro, velocizzazione dell'operato nel caso in cui l'obiettivo sia quello di facilitare/contrarre i termini di esecuzione
Assenza di criteri di campionamento, comportamenti opportunistici nell'utilizzo delle graduatorie, scarsa trasparenza dell'operato/alterazione della concorrenza e/o poca pubblicità dell'opportunità	Gestione impropria di informazioni, atti e documenti sia in termini di eventuali omissioni di allegati o parti integranti delle pratiche, sia dei contenuti e dell'importanza dei medesimi
Fuga di notizie di informazioni riservate e/o Violazione privacy	Divulgazione di informazioni riservate e/o, per loro natura, protette dal segreto d'Ufficio, per le quali la diffusione non autorizzata, la sottrazione o l'uso indebito costituisce un "incidente di sicurezza"
Assenza e/o carenza controllo	Omissione delle attività di verifica e controllo, in termini di monitoraggio sull'efficace ed efficiente realizzazione della specifica attività
Disomogeneità delle valutazioni, Discrezionalità nell'intervento e/o nella gestione	Alterazione delle procedure di valutazione (sia in fase di pianificazione che di affidamento) al fine di privilegiare un determinato soggetto ovvero assicurare il conseguimento indiscriminato di accessi (a dati ed informazioni) e privilegi
Conflitto di interessi	Situazione in cui la responsabilità decisionale è affidata ad un soggetto che ha interessi personali o professionali in conflitto con il principio di imparzialità richiesto, contravvenendo quindi a quanto previsto dall'art. 6 bis nella l. 241/1990 secondo cui « Il responsabile del procedimento e i titolari degli uffici competenti ad adottare i pareri, le valutazioni tecniche, gli atti endoprocedimentali e il provvedimento finale devono astenersi in caso di conflitto di interessi, segnalando ogni situazione di conflitto, anche potenziale»

Le aree a rischio di corruzione comuni e obbligatorie individuate dal PNA sono le seguenti:

- acquisizione e gestione del personale;
- affidamento di lavori, servizi e forniture;
- provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario;
- processi finalizzati all'adozione di provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario area finanziaria.

Le aree a rischio sono state integrate secondo le indicazioni della determina 12/2015, scorporando alcuni processi già compresi nelle aree a rischio individuate dal PNA integrandone con altre, tenendo conto che il "rischio" costituisce la capacità potenziale, di un'azione e/o di un comportamento, di creare conseguenze illegali a danno della Pubblica Amministrazione. Esso richiede un'attenzione dedicata quale fattispecie da scongiurare, in termini assoluti, a tutela dell'integrità delle azioni e delle condotte amministrative.

La gestione del rischio, a tutti i livelli, deve essere:

- efficace
- sistematica
- strutturata
- tempestiva
- dinamica
- trasparente

e destinata a:

- creare e proteggere il valore delle azioni e dei comportamenti;
- essere parte integrante di tutti i processi organizzativi;
- essere parte di ogni processo decisionale;
- fondarsi sulle migliori informazioni disponibili;
- considerare i fattori umani e culturali;
- favorire il miglioramento continuo dell'organizzazione e dei procedimenti.

Per ciascun ufficio, sono stati analizzati i processi che afferiscono ad un determinato Responsabile (tenendo conto del diverso livello di esposizione degli uffici al rischio di corruzione) e tra questi, isolate le attività con indice di rischio elevato che:

- si concludono con Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario e Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario (siano essi vincolati nell'*an*, a contenuto vincolato, vincolati nell'*an* ma a contenuto vincolato, a contenuto discrezionale, discrezionali nell'*an* e discrezionali sia nell'*an* che nel contenuto).

- riguardino procedure di affidamento di lavori, servizi e forniture e isolate le fasi di: Definizione dell'oggetto dell'affidamento, Individuazione dello strumento/istituto per l'affidamento, Requisiti di qualificazione, Requisiti di aggiudicazione, Valutazione delle offerte, Verifica dell'eventuale anomalia delle offerte, Procedure negoziate, Affidamenti diretti, Revoca del bando, Redazione del cronoprogramma, Varianti in corso di

esecuzione del contratto, Subappalto, Utilizzo di rimedi di risoluzione delle controversie alternativi a quelli giurisdizionali durante la fase di esecuzione del contratto

- interessino l'acquisizione e progressione del personale ed in particolare il reclutamento, le progressioni di carriera e il conferimento di incarichi di collaborazione.

Per ciascun processo individuato, sono stati isolati i rischi "prevedibili" e per ciascun rischio sono state elaborati "interventi organizzativi volti a ridurre (o neutralizzare) la probabilità che il rischio si verifichi" e individuata la tempistica d'attuazione nonché le modalità di verifica dell'attuazione. Si evidenzia tuttavia come le misure di trattamento del rischio previste mirino a conciliare tre esigenze:

- risultino efficaci nella mitigazione delle cause del rischio;
- siano sostenibili economicamente e sotto l'aspetto organizzativo (perché altrimenti il PTPC sarebbe irrealistico e rimarrebbe inapplicato);
- si adattino alle caratteristiche specifiche dell'organizzazione;

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.

Con la delibera n. 605 del 19 dicembre 2023, l'Autorità Nazionale Anticorruzione ha approvato l'Aggiornamento 2023 del PNA 2022. La scelta è stata quella di concentrarsi solo sul settore dei contratti pubblici a seguito dell'entrata in vigore del nuovo Codice, individuando i primi impatti che esso sta avendo anche sulla predisposizione di presidi di anticorruzione e trasparenza. Sono stati esaminati i principali profili critici che emergono dalla nuova normativa e, di conseguenza, sostituite integralmente le indicazioni riguardanti le criticità, gli eventi rischiosi e le misure di prevenzione già contenute nel PNA 2022, con la precisazione delle parti superate ovvero non più in vigore dopo la data di efficacia del d.lgs. 36/2023 del 1° luglio.

Nel 2024 verranno integrate le misure di trasparenza correlate agli appalti pubblici quali:

- 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)

In tema di anticorruzione, si verificherà l'individuazione di un set di azioni sulle procedure legate ai progetti PNRR partendo dalle azioni sin qui messi in atto, tenendo conto altresì delle indicazioni di cui al PNA approvato con deliberazione ANAC n. 17 dello scorso 17 gennaio 2023

Nel 2024 verranno integrate le misure di trasparenza previste nel PNA 2023 correlate agli appalti pubblici quali:

- 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

Risultano inoltre delineate Misure di Semplificazione e regolazione previste nel PNA 2023 correlate agli appalti pubblici. Nel 2024 si prevede l'utilizzo di sistemi gestionali per il monitoraggio di gare e contratti e la

predisposizione di reportistica periodica derivante dalla piattaforma di approvvigionamento digitale. È inoltre intenzione dell'Ente predisporre 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. Nel 2024 verranno integrate le misure di trasparenza previste nel PNA 2023 correlate agli appalti pubblici quali ad esempio 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)

Quanto alle misure correlate alla informatizzazione dei processi, la forte spinta alla digitalizzazione, che rappresenta uno dei principali fattori abilitanti per una buona riuscita del PNRR; è intenzione dell'Amministrazione incrementare ulteriormente il grado di automazione e digitalizzazione dei processi per garantire tracciabilità, verificabilità e imparzialità dell'operato degli uffici nonché per semplificare e rendere più accessibili e trasparenti le attività dell'Amministrazione.

Per quanto riguarda il Programma triennale della trasparenza ed integrità, le sotto-sezioni devono essere denominate esattamente come indicato dalla deliberazione ANAC 1310/2016. A ciò si aggiunge quanto stabilito in tema di informazioni e dati relativi alla programmazione di lavori, servizi e forniture, nonché 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 da parte della Delibera ANAC n. 264 del 20 giugno 2023 come modificata dalla delibera 601 del 19 dicembre 2023 (che ha acquistato efficacia a decorrere dal 1° gennaio 2024)

All. 1) Delibera ANAC 264 del 20.6.2023, come modificato con delibera 601 del 19 dicembre 2023			
ATTI E DOCUMENTI DI CARATTERE GENERALE RIFERITI A TUTTE LE PROCEDURE			
Denominazione sotto-sezione	Riferimento normativo	Contenuto dell'obbligo	Aggiornamento
Livello			
SOTTO-SEZIONE "Bandi di gara e contratti"	Art. 30, d.lgs. 36/2023 Uso di procedure automatizzate nel ciclo di vita dei contratti pubblici	Elenco delle soluzioni tecnologiche adottate dalle SA e enti concedenti per l'automatizzazione delle proprie attività.	Una tantum con aggiornamento tempestivo in caso di modifiche
	ALLEGATO I.5 al d.lgs. 36/2023 Elementi per la programmazione dei lavori e dei servizi. Schemi tipo (art. 4, co. 3)	Avviso finalizzato ad acquisire le manifestazioni di interesse degli operatori economici in ordine ai lavori di possibile completamento di opere incompiute nonché alla gestione delle stesse NB: Che l'avviso è pubblicato nella apposita sezione del portale web del Ministero delle Infrastrutture e dei trasporti, la pubblicazione in AT è assicurata mediante link al portale MIT	Tempestivo
	ALLEGATO I.5 al d.lgs. 36/2023 Elementi per la programmazione dei lavori e dei servizi. Schemi tipo (art. 5, co. 8; art. 7, co. 4)	Comunicazione circa la mancata redazione del programma triennale dei lavori pubblici, per assenza di lavori	Tempestivo
	Art. 168, d.lgs. 36/2023 Procedure di gara con sistemi di qualificazione	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.	Tempestivo
	Art. 169, d.lgs. 36/2023 Procedure di gara regolamentate Settori speciali	Obbligo applicabile alle imprese pubbliche e ai soggetti titolari di diritti speciali esclusivi Atti eventualmente adottati recanti l'elencazione delle condotte che costituiscono gravi illeciti professionali agli effetti degli artt. 95, co. 1, lettera e) e 96 (cause di esclusione dalle gare per gravi illeciti professionali).	Tempestivo
	Art. 11, co. 2-quadro, l. n. 3/2003, introdotto dall'art. 41, co. 1, d.l. n. 76/2020 Dati e informazioni sui progetti di investimento pubblico	Obbligo previsto per i soggetti titolari di progetti di investimento pubblico. Elenco annuale dei progetti finanziati, con indicazione del CUP, importo totale del finanziamento, le fonti finanziarie, la data di avvio del progetto e lo stato di attuazione finanziario e procedurale	Annuale

	Fase	Riferimento normativo	Contenuto dell'obbligo	Aggiornamento	Note
SOTTO-SEZIONE "Bandi di gara e contratti"	Pubblicazione	Art. 40, co. 3 e 4, d. l. n. 50/2013 Obiettivo pubblico (se intendasi riferito a quello facilitativo) Allegato I e II di d. l. n. 50/2013 Obiettivo pubblico agevolato	1) Relazione sul progetto dell'opera (art. 40, co. 3 codice e art. 3, co. 1, lett. a) e b) allegato) 2) Relazione conclusiva redatta dal responsabile del dibattito (con i contenuti specificati dall'art. 40, co. 3 codice e art. 7, co. 1 del regolamento) 3) Documento conclusivo redatto dalla SA, sulla base della relazione conclusiva del responsabile (solo per il dibattito pubblico partecipativo di cui all'art. 7, co. 1 del regolamento) Per il dibattito pubblico agevolato, la pubblicazione dei documenti di cui al n. 2 e 3, è prevista sia per le SA sia per le amministrazioni locali interessate dall'intervento	Temporaneo	
		Art. 63, d. l. n. 50/2013 Documenti di gara Art. 65, co. 4, d. l. n. 50/2013 Pubblicazione a invito nazionale (con annesso l'Allegato I.7)	Documenti di gara, che comprendono, almeno: Delibere e contratti Bando/invito o gara/lettere di invito Disciplinare di gara Capitolato speciale Condizioni contrattuali proposte	Temporaneo	
	Affidamento	Art. 28, d. l. n. 50/2013 Trasparenza dei contratti pubblici	Composizione delle commissioni giudicatrici e CV dei componenti	Temporaneo	
		Art. 47, co. 1, e 9 d.l. 77/2021, convertito con modificazioni della l. 108/2021 D.P.C.M. 23 giugno 2023 recante linee guida volte a favorire le pari opportunità generazionali e di genere, nonché l'inclusione lavorativa delle persone con disabilità nei contratti riservati (art. 1, co. 8, allegato I.3, d. l. n. 50/2013)	Peri opportunità e inclusione lavorativa nei contratti pubblici PHIR e PHIC e nei contratti riservati Copia dell'ultimo rapporto sulla situazione del personale maschile e femminile redatto dall'operatore economico, tenuto alla sua relazione ai sensi dell'art. 46, decreto legislativo 12 aprile 2006, n. 108 (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	Da pubblicare successivamente alla pubblicazione degli avvisi relativi agli esiti delle procedure	
		Art. 10, co. 3, art. 14, co. 3, art. 17, co. 2, art. 24, art. 30, co. 2, art. 31, co. 1, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12, 13, 14, 15, 16, 17, 18, 19, 20, 21, 22, 23, 24, 25, 26, 27, 28, 29, 30, 31, 32, 33, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, 41, 42, 43, 44, 45, 46, 47, 48, 49, 50, 51, 52, 53, 54, 55, 56, 57, 58, 59, 60, 61, 62, 63, 64, 65, 66, 67, 68, 69, 70, 71, 72, 73, 74, 75, 76, 77, 78, 79, 80, 81, 82, 83, 84, 85, 86, 87, 88, 89, 90, 91, 92, 93, 94, 95, 96, 97, 98, 99, 100, 101, 102, 103, 104, 105, 106, 107, 108, 109, 110, 111, 112, 113, 114, 115, 116, 117, 118, 119, 120, 121, 122, 123, 124, 125, 126, 127, 128, 129, 130, 131, 132, 133, 134, 135, 136, 137, 138, 139, 140, 141, 142, 143, 144, 145, 146, 147, 148, 149, 150, 151, 152, 153, 154, 155, 156, 157, 158, 159, 160, 161, 162, 163, 164, 165, 166, 167, 168, 169, 170, 171, 172, 173, 174, 175, 176, 177, 178, 179, 180, 181, 182, 183, 184, 185, 186, 187, 188, 189, 190, 191, 192, 193, 194, 195, 196, 197, 198, 199, 200, 201, 202, 203, 204, 205, 206, 207, 208, 209, 210, 211, 212, 213, 214, 215, 216, 217, 218, 219, 220, 221, 222, 223, 224, 225, 226, 227, 228, 229, 230, 231, 232, 233, 234, 235, 236, 237, 238, 239, 240, 241, 242, 243, 244, 245, 246, 247, 248, 249, 250, 251, 252, 253, 254, 255, 256, 257, 258, 259, 260, 261, 262, 263, 264, 265, 266, 267, 268, 269, 270, 271, 272, 273, 274, 275, 276, 277, 278, 279, 280, 281, 282, 283, 284, 285, 286, 287, 288, 289, 290, 291, 292, 293, 294, 295, 296, 297, 298, 299, 300, 301, 302, 303, 304, 305, 306, 307, 308, 309, 310, 311, 312, 313, 314, 315, 316, 317, 318, 319, 320, 321, 322, 323, 324, 325, 326, 327, 328, 329, 330, 331, 332, 333, 334, 335, 336, 337, 338, 339, 340, 341, 342, 343, 344, 345, 346, 347, 348, 349, 350, 351, 352, 353, 354, 355, 356, 357, 358, 359, 360, 361, 362, 363, 364, 365, 366, 367, 368, 369, 370, 371, 372, 373, 374, 375, 376, 377, 378, 379, 380, 381, 382, 383, 384, 385, 386, 387, 388, 389, 390, 391, 392, 393, 394, 395, 396, 397, 398, 399, 400, 401, 402, 403, 404, 405, 406, 407, 408, 409, 410, 411, 412, 413, 414, 415, 416, 417, 418, 419, 420, 421, 422, 423, 424, 425, 426, 427, 428, 429, 430, 431, 432, 433, 434, 435, 436, 437, 438, 439, 440, 441, 442, 443, 444, 445, 446, 447, 448, 449, 450, 451, 452, 453, 454, 455, 456, 457, 458, 459, 460, 461, 462, 463, 464, 465, 466, 467, 468, 469, 470, 471, 472, 473, 474, 475, 476, 477, 478, 479, 480, 481, 482, 483, 484, 485, 486, 487, 488, 489, 490, 491, 492, 493, 494, 495, 496, 497, 498, 499, 500, 501, 502, 503, 504, 505, 506, 507, 508, 509, 510, 511, 512, 513, 514, 515, 516, 517, 518, 519, 520, 521, 522, 523, 524, 525, 526, 527, 528, 529, 530, 531, 532, 533, 534, 535, 536, 537, 538, 539, 540, 541, 542, 543, 544, 545, 546, 547, 548, 549, 550, 551, 552, 553, 554, 555, 556, 557, 558, 559, 560, 561, 562, 563, 564, 565, 566, 567, 568, 569, 570, 571, 572, 573, 574, 575, 576, 577, 578, 579, 580, 581, 582, 583, 584, 585, 586, 587, 588, 589, 590, 591, 592, 593, 594, 595, 596, 597, 598, 599, 600, 601, 602, 603, 604, 605, 606, 607, 608, 609, 610, 611, 612, 613, 614, 615, 616, 617, 618, 619, 620, 621, 622, 623, 624, 625, 626, 627, 628, 629, 630, 631, 632, 633, 634, 635, 636, 637, 638, 639, 640, 641, 642, 643, 644, 645, 646, 647, 648, 649, 650, 651, 652, 653, 654, 655, 656, 657, 658, 659, 660, 661, 662, 663, 664, 665, 666, 667, 668, 669, 670, 671, 672, 673, 674, 675, 676, 677, 678, 679, 680, 681, 682, 683, 684, 685, 686, 687, 688, 689, 690, 691, 692, 693, 694, 695, 696, 697, 698, 699, 700, 701, 702, 703, 704, 705, 706, 707, 708, 709, 710, 711, 712, 713, 714, 715, 716, 717, 718, 719, 720, 721, 722, 723, 724, 725, 726, 727, 728, 729, 730, 731, 732, 733, 734, 735, 736, 737, 738, 739, 740, 741, 742, 743, 744, 745, 746, 747, 748, 749, 750, 751, 752, 753, 754, 755, 756, 757, 758, 759, 760, 761, 762, 763, 764, 765, 766, 767, 768, 769, 770, 771, 772, 773, 774, 775, 776, 777, 778, 779, 780, 781, 782, 783, 784, 785, 786, 787, 788, 789, 790, 791, 792, 793, 794, 795, 796, 797, 798, 799, 800, 801, 802, 803, 804, 805, 806, 807, 808, 809, 810, 811, 812, 813, 814, 815, 816, 817, 818, 819, 820, 821, 822, 823, 824, 825, 826, 827, 828, 829, 830, 831, 832, 833, 834, 835, 836, 837, 838, 839, 840, 841, 842, 843, 844, 845, 846, 847, 848, 849, 850, 851, 852, 853, 854, 855, 856, 857, 858, 859, 860, 861, 862, 863, 864, 865, 866, 867, 868, 869, 870, 871, 872, 873, 874, 875, 876, 877, 878, 879, 880, 881, 882, 883, 884, 885, 886, 887, 888, 889, 890, 891, 892, 893, 894, 895, 896, 897, 898, 899, 900, 901, 902, 903, 904, 905, 906, 907, 908, 909, 910, 911, 912, 913, 914, 915, 916, 917, 918, 919, 920, 921, 922, 923, 924, 925, 926, 927, 928, 929, 930, 931, 932, 933, 934, 935, 936, 937, 938, 939, 940, 941, 942, 943, 944, 945, 946, 947, 948, 949, 950, 951, 952, 953, 954, 955, 956, 957, 958, 959, 960, 961, 962, 963, 964, 965, 966, 967, 968, 969, 970, 971, 972, 973, 974, 975, 976, 977, 978, 979, 980, 981, 982, 983, 984, 985, 986, 987, 988, 989, 990, 991, 992, 993, 994, 995, 996, 997, 998, 999, 1000	Procedure di affidamento dei servizi pubblici locali: 1) deliberazione di istituzione del servizio pubblico locale (art. 10, co. 5); 2) relazione contenente la valutazione finalizzata alla scelta della modalità di gestione (art. 14, co. 8); 3) Deliberazione di affidamento del servizio a società in house (art. 17, co. 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 naturali); 4) contratto di servizio sottoscritto dalle parti che definisce gli obblighi di servizio pubblico e le condizioni economiche del rapporto (art. 24 e 31 co. 2); 5) relazione periodica contenente le verifiche periodiche sulla situazione gestionale (art. 30, co. 2)	Temporaneo	L'ANAC, la Presidenza del Consiglio dei Ministri e l'Autorità Garante della Concorrenza e del Mercato hanno elaborato alcuni schemi tipo, tra cui quelli relativi ai seguenti documenti: - Relazione sulla scelta della modalità di gestione del servizio pubblico locale, come previsto dall'art. 14, co. 8; - Modificazione qualitativa richiesta dall'art. 17, co. 2, in caso di affidamenti diretti a società in house di importo superiore alla soglia di rilevanza europea in materia di contratti pubblici. Resta fermo l'obbligo di trasmissione ad ANAC come espressamente previsto dall'art. 31, co. 3, d. l. n. 50/2013. La documentazione è disponibile al seguente link: http://www.anticorruzione.it/trasparenza-del-servizio-pubblico-locale-di-rilevanza-economica
	Esecutiva	Art. 212 e ss. e Art. V.2, d. l. n. 50/2013 Comitato consultivo tecnico	Composizione del Comitato consultivo tecnico (promissivi) CV dei componenti	Temporaneo	
		Art. 47, co. 1, e 9 d.l. 77/2021, convertito con modificazioni della l. 108/2021 Pari opportunità e inclusione lavorativa nei contratti pubblici PHIR e PHIC e nei contratti riservati D.P.C.M. 23 giugno 2023 recante linee guida volte a favorire le pari opportunità generazionali e di genere, nonché l'inclusione lavorativa delle persone con disabilità nei contratti riservati (art. 1, co. 8, allegato I.3, d. l. n. 50/2013)	Peri opportunità e inclusione lavorativa nei contratti pubblici PHIR e PHIC e nei contratti riservati 1) Relazione di genere sulla situazione del personale maschile e femminile consegnata, entro sei mesi dalla conclusione del contratto, alla stazione appaltante/ente concorrente degli operatori economici che occupano un numero pari o superiore a quindici dipendenti 2) Certificazione di cui all'art. 17 della legge 12 marzo 1989, n. 48 e della relazione relativa all'assolvimento degli obblighi di cui alla medesima legge e alla eventuali sanzioni e provvedimenti disciplinari e canonici dell'operatore economico nel triennio antecedente la data di scadenza della presentazione delle offerte e consegnata alla stazione appaltante/ente concorrente entro sei mesi dalla conclusione del contratto (per gli operatori economici che occupano un numero pari o superiore a quindici dipendenti)	Temporaneo	
	Sponsorizzazioni	Art. 134, co. 4, d. l. n. 50/2013 Contratti gratuiti e forme speciali di partenariato	Affidamento di contratti di sponsorizzazione di lavori, servizi o forniture per importi superiori e quantomeno 40.000 euro: 1) avviso con il quale si rende nota la ricerca di sponsor per specifici interventi, ovvero si comunica l'eventuale ricambiamento di una proposta di sponsorizzazione, con sintetica indicazione del contenuto del contratto proposto	Temporaneo	
	Procedure di somma urgenza e di protezione civile	Art. 140, d. l. n. 50/2013 Comunicato del Presidente ANAC del 19 settembre 2023	Atti e documenti relativi agli affidamenti di somma urgenza e presidiare dell'importo di affidamento. In particolare: 1) avviso di somma urgenza e provvedimento di affidamento, con specifica indicazione delle modalità della scelta e delle motivazioni che non hanno consentito il ricorso alle procedure ordinarie; 2) perizia giustificativa; 3) elenco prezzi unitari, con indicazione di quelli concordati tra le parti e di quelli desunti da prezzi ufficiali; 4) avvisi di consegna dei lavori e versare di inizio dell'esecuzione dei servizi/forniture; 5) contratto, ove stipulato.	Temporaneo	
	Finisce di progetto	Art. 103, d. l. n. 50/2013 Procedura di affidamento	Provvedimento conclusivo della procedura di valutazione della proposta del promotore relativo alla realizzazione in concessione di lavori o servizi	Temporaneo	

che integra i contenuti dell'Allegato 5 Elenco obblighi di pubblicazione del PTPC 2022/2024.

Risultano adottate le seguenti Misure Generali

Trasparenza
<p>La trasparenza rappresenta uno strumento fondamentale per la prevenzione della corruzione e per l'efficienza e l'efficacia dell'azione amministrativa. Il PNA recita “La trasparenza è uno degli assi portanti della politica anticorruzione impostata dalla l. 190/2012”, che, lungi dal costituire una “semplice” misura di prevenzione della corruzione, rappresenta essa stessa l’oggetto di una complessa disciplina normativa, che richiede una programmazione sistematica, contenuta in apposito documento.</p> <p>Anche quest’anno la necessità di assicurare la trasparenza è particolarmente avvertita quale misura di prevenzione correlata all’Emergenza Covid-19. Come correttamente affermato dal Gruppo di Stati contro la corruzione (GRECO) del Consiglio d'Europa “la trasparenza nel settore pubblico è uno dei mezzi più importanti per prevenire la corruzione, qualunque sia la sua forma. La necessità di informazioni regolari e affidabili da parte delle istituzioni pubbliche è cruciale in tempi di emergenza. Ciò riguarda la diffusione e i rischi della pandemia in quanto tale, ma anche le misure di emergenza adottate in risposta ad essi. Non dovremmo permettere a COVID-19 di compromettere i nostri valori e i nostri standard, inclusa la trasparenza e la responsabilità. Le piattaforme di informazione digitale, come i portali dedicati alla trasparenza, sono preziosi strumenti di prevenzione della corruzione e strumentali per proteggere lo Stato di diritto”.</p> <p>In attuazione a quanto sopra, si rimanda alla Sezione “TRASPARENZA E ACCESSO” del presente documento, specificamente dedicata al Programma Triennale per la Trasparenza e l’Integrità.</p> <p>Gli obiettivi di trasparenza sostanziale sono stati formulati coerentemente con la programmazione strategica e</p>

<p>operativa definita e negli strumenti di programmazione di medio periodo e annuale.</p> <p>Gli obiettivi contenuti nel presente Piano troveranno collocazione nella Sezione 2.2.</p> <p>Grazie a questo documento i cittadini hanno la possibilità di conoscere e valutare in modo oggettivo e semplice il funzionamento organizzativo e gli obiettivi raggiunti del proprio ente. La pubblicazione dei dati relativi alla performance rende poi comparabili tra enti i risultati raggiunti, avviando un processo virtuoso di confronto e crescita, che spinge ad abbandonare il criterio di autoreferenzialità del proprio operato per confrontarsi piuttosto sul terreno dei risultati e degli out come prodotti dalle politiche perseguite.</p> <p>Il Comune di Calosso nella sezione “Amministrazione Trasparente” pubblica e aggiorna i dati di programmazione, misurazione e rendicontazione, che implementano un sistema integrato, coerentemente con quanto previsto dagli artt. 4 e 5 del d.lgs. n. 150/2009 e s. m. i. sul ciclo della performance.</p> <p>È intenzione dell’Amministrazione dotare il Comune di un nuovo sito istituzionale che contenga al suo interno la sezione “Amministrazione trasparente” realizzata in ottemperanza al Decreto legislativo 14 marzo 2013 n. 33 in linea con i requisiti PNRR. Risultano avviati il Portale del cittadino e il sistema dei pagamenti PagoPA che nel 2024 vedranno un ulteriore sviluppo nella tipologia di servizi da comprendervi. La nuova sezione “Amministrazione trasparente” nella “home page” del sito istituzionale, dovrà essere facilmente raggiungibile attraverso un link di collegamento, ed organizzata in sotto-sezioni - denominate conformemente agli allegati del decreto 33/2013, all’interno delle quali saranno inseriti i singoli documenti, informazioni e dati. Si ribadisce che in ogni caso già oggi l’Ente assicura gli adempimenti previsti dal D.Lgs. 33/2013. Ciò che verrà migliorato riguarda l’interfaccia e la consultazione.</p> <p>Nel 2024 verranno integrate le misure di trasparenza previste nel PNA 2023 correlate agli appalti pubblici quali:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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)
Responsabile: Segretario Comunale
Misura attuata, da proseguire nel 2024

<p>Il sistema dei controlli interni</p> <p>Il sistema dei controlli interni che l’ente ha dovuto approntare in attuazione del D.L. 10.10.2012 n. 174 "Disposizioni urgenti in materia di finanza e funzionamento degli enti territoriali, nonché ulteriori disposizioni in favore delle zone terremotate nel maggio 2012", poi convertito in Legge 213 del 7 dicembre 2012 è definito nel vigente Regolamento Comunale dei controlli interni.</p> <p>In particolare, rilevante ai fini dell’analisi delle dinamiche e prassi amministrative in atto nell’ente, è il controllo successivo sugli atti che si colloca a pieno titolo fra gli strumenti di supporto per l’individuazione di ipotesi di malfunzionamento, sviamento di potere o abusi, rilevanti per le finalità del presente piano.</p> <p>Con D.G.C 13/2023 del 28.03.2023 risulta costituita formalmente la Cabina di regia PNRR con funzioni di indirizzo e di impulso alla partecipazione attiva di tutto l’Ente all’attuazione del PNRR, con particolare</p>
--

riguardo alle attività di programmazione, attuazione e monitoraggio strategico della gestione degli interventi.

In tale Cabina di Regia sono presenti:

- Sindaco con funzioni di coordinamento politico;
- Segretario Comunale con funzioni di coordinamento amministrativo, assistenza giuridica e supervisione organizzativa; sovrintende al sistema dei controlli interni di regolarità amministrativa e contabile preventivi e successivi;
- Assessori referenti dei singoli progetti con funzioni di governo e raccordo politico per quanto richiesto da ciascuno di essi;
- Responsabili di Settore competenti per le materie rientranti nelle Missioni cui afferiscono i singoli progetti e/o Responsabili di Settore preposti all'esecuzione dei progetti rientranti nella Missione con funzioni di gestione e rendicontazione dei fondi PNRR, raccordo tecnico con gli altri Settori per gli ambiti di rispettiva competenza nonché raccordo con il Responsabile del Servizio Finanziario per il mantenimento del necessario allineamento tra il ciclo tecnico realizzativo di ogni progetto e il ciclo finanziario-contabile, per garantire le necessarie variazioni agli strumenti di programmazione finanziaria, la corretta contabilizzazione delle risorse e il monitoraggio dei flussi di cassa, assicurando il rispetto dei tempi di pagamento di tutti i debiti commerciali dell'ente.
- Responsabile del Servizio Finanziario per gli aspetti di raccordo con gli strumenti di programmazione finanziaria anche ai sensi e per gli effetti di cui al punto precedente e con funzioni di Referente supervisore delle attività di monitoraggio e rendicontazione sulla piattaforma REGIS.

Ad essi devono aggiungersi:

- Responsabile Unico del Procedimento (RUP)
- Responsabile antiriciclaggio

Risultano inoltre predisposte e distribuite Disposizioni organizzative per l'attuazione del PNRR: La Cabina di Regia si riunisce periodicamente con cadenza di norma mensile, su convocazione del Segretario generale, d'intesa con il Sindaco, per verificare lo stato dell'arte e mettere in atto le misure correttive che si rendessero necessarie a garantire il corretto avanzamento dei progetti. I lavori della Cabina di Regia presteranno particolare attenzione alle seguenti attività:

mappatura dei progetti finanziati su fondi PNRR;

mappatura dei progetti candidati su fondi PNRR in attesa di esito istanza di finanziamento

verifica stato di attuazione dei singoli progetti finanziati, facendo riferimento ad alcune o a tutte le voci della piattaforma REGIS; in particolare la verifica verterà su allineamento o disallineamento rispetto al cronoprogramma, con conseguente valutazione di impatto o meno sui termini essenziali di ciascuna linea di finanziamento;

ricognizione di eventuali criticità, interessanti

uno o più progetti

una o più fasi tra programmazione, progettazione, affidamento, gestione, verifica e rendicontazione delle risorse PNRR;

individuazione delle relative azioni correttive del caso.

<p>La Cabina di Regia, dopo la seduta di insediamento, si riunisce per l'aggiornamento delle attività sopra elencate di norma mensilmente, così come mensilmente ha luogo l'aggiornamento del sistema ReGiS fissato entro il giorno 10 del mese successivo a quello di riferimento. A conclusione di ciascun incontro verrà redatto un report recante in particolare le risultanze del monitoraggio ed eventuali azioni decise (migliorative, integrative o correttive) unitamente tempi di messa in atto e deputato/i alla loro messa in atto. Tale report sarà archiviato e conservato come da indicazioni riportate nel successivo paragrafo "Archivio progetti PNRR".</p> <p>Per quanto riguarda specificatamente il sistema dei controlli interni, esso viene attivato, con riferimento ai progetti finanziati con risorse rientranti nel PNRR, ai seguenti livelli:</p> <p>Controllo strategico: verifica del grado di raggiungimento degli obiettivi strategici DUP inerenti al PNRR, tramite valutazione dei risultati ottenuti rispetto ai risultati attesi. Incardinamento degli obiettivi strategici PNRR nel Piano Integrato delle Attività e dell'Organizzazione (PIAO) di cui all'art. 6 del D.L. 80/2021;</p> <p>Controllo di gestione: raccordo degli obiettivi strategici ed obiettivi operativi DUP, con il Piano delle performance. Inserimento degli obiettivi esecutivi, degli indicatori e dei target e relativo monitoraggio e rendicontazione.</p> <p>Controllo successivo sugli atti: istituzione del controllo successivo sugli atti adottati nell'ambito delle attività di programmazione, affidamento, esecuzione e rendicontazione dei progetti PNRR, per mezzo di 'checklist' appositamente strutturate. Gli atti sottoposti a controllo sono tutte le determinazioni dirigenziali inerenti progetti PNRR che, anche a tal fine, recheranno in oggetto il riferimento al PNRR nonché il CUP; il controllo può essere esteso anche a tutti gli atti presupposti o conseguenti. Tale controllo potrà essere anticipato in fase istruttoria attraverso l'utilizzo della fase di verifica prevista nell'applicativo atti su tutte le determinazioni.</p>
Responsabile: Segretario Comunale Avv. Michela Parisi Ferroni
Periodicità: semestrale e reporting annuale al Consiglio Comunale
Note: Regolamento dei Controlli Interni/Relazioni sui controlli/Direttive interne a seguito dell'esito dei controlli/Check list
Misura attuata da mantenere nel 2024

<p>Il Codice di Comportamento dei dipendenti</p> <p>Nella G.U. n. 129 del 4 giugno 2013 è stato pubblicato il DPR n. 62 del 16 aprile 2013 avente ad oggetto "Codice di comportamento dei dipendenti pubblici", come approvato dal Consiglio dei Ministri l'8 marzo 2013, a norma dell'art. 54 del D.Lgs. n. 165/2001 "Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche".</p> <p>Le previsioni del Codice sono state integrate e specificate dal Codice di Comportamento Comunale come stabilito dal comma 44 dell'art. 1 della L. 190/2012.</p> <p>Occorre procedere all'aggiornamento del Codice di Comportamento alle recenti novità normative, pubblicarlo sul proprio sito web istituzionale e metterlo a disposizione di tutto il personale dipendente, nonché ai consulenti e collaboratori.</p> <p>Per ciò che riguarda i collaboratori delle imprese che svolgono servizi per l'amministrazione, il Comune si impegna a richiamare l'efficacia delle norme contenute nel codice nei contratti con le imprese fornitrici di</p>
--

servizi.

I titolari di Posizione Organizzativa dovranno segnalare per iscritto al Responsabile della Prevenzione della corruzione eventuali irregolarità e/o atti illeciti riscontrati. Al fine di prevenire e controllare il rischio derivante da possibili atti di corruzione il Responsabile della prevenzione della corruzione, in qualsiasi momento può richiedere ai dipendenti che hanno istruito e/o adottato il provvedimento finale di dare per iscritto adeguata motivazione circa le circostanze di fatto e le ragioni giuridiche che sottendono all'adozione del provvedimento e può in ogni momento verificare e chiedere delucidazioni per iscritto e verbalmente ai dipendenti in merito a comportamenti che possono integrare anche solo potenzialmente corruzione ed illegalità. Ogni titolare di P.O. deve comunicare per iscritto entro tre giorni al Responsabile della prevenzione della corruzione ogni situazione di conflitto di interesse anche potenziale. A seguito della comunicazione, il procedimento sarà seguito da altro titolare di Posizione Organizzativa nominato con provvedimento del Segretario Comunale. La disciplina si applica anche al responsabile del procedimento e ad ogni altro soggetto che svolge un ruolo all'interno del procedimento.

I provvedimenti conclusivi di un procedimento amministrativo devono riportare in narrativa la puntuale descrizione del procedimento svolto, richiamando tutti gli atti prodotti - anche interni - per addivenire alla decisione finale. In tal modo chiunque vi abbia interesse potrà in ogni tempo ricostruire l'intero procedimento amministrativo; devono sempre essere motivati con precisione, chiarezza e completezza. La motivazione deve indicare i presupposti di fatto e le ragioni giuridiche che hanno determinato la decisione dell'amministrazione, in relazione alle risultanze dell'istruttoria. Lo stile dovrà essere il più possibile semplice e diretto. È preferibile non utilizzare acronimi, abbreviazioni e sigle (se non quelle di uso più comune). È opportuno esprimere la motivazione con frasi brevi intervallate da punteggiatura. Sono quindi preferibili i paragrafi con struttura elementare, questo per consentire a chiunque, anche a coloro che sono estranei alla pubblica amministrazione ed ai codici di questa, di comprendere appieno la portata di tutti i provvedimenti.

Responsabile: Segretario Comunale Avv. Michela Parisi Ferroni

Note: U.P.D. e Codice di Comportamento Comunale

Misura attuata da implementare nel 2024

Monitoraggio dei tempi dei procedimenti

Strumento particolarmente rilevante è quello relativo al monitoraggio dei termini del procedimento, che ai sensi dell'art. 1 comma 9 lett. d) della legge 190/2012 costituisce uno degli obiettivi del Piano. Ai fini del monitoraggio dei termini di conclusione ciascun Responsabile dovrà effettuare l'indagine e trasmettere i risultati al Segretario comunale, entro il 15 gennaio di ogni anno.

L'obbligo di monitoraggio è divenuto più stringente dal momento che la legge 190 del 6 novembre 2012 all'art. 1 comma 28 chiede di regolare il monitoraggio periodico, la tempestiva eliminazione delle anomalie e la pubblicazione dei risultati sul sito web istituzionale di ciascuna amministrazione.

La mappatura di tutti i procedimenti, pubblicata nell'apposita sezione del sito istituzionale, è in costante aggiornamento.

Reiterate segnalazioni del mancato rispetto dei termini del procedimento costituiscono un segnale di un

possibile malfunzionamento, che va non solo monitorato ma valutato al fine di proporre azioni correttive
Responsabile: Responsabili di Servizio
Periodicità: reporting annuale
Note: Elenco dei procedimenti aggiornato
Obiettivo Gestionale assegnato ai Responsabili di ciascun Settore: Rafforzamento e consolidamento del processo di convergenza nel miglioramento dei tempi di pagamento delle fatture pervenute dai fornitori di beni servizi e opere pubbliche
Indicatori di attuazione: Riduzione del debito residuo di almeno il 10% e/o contenimento debito residuo entro il 5% del totale fatture ricevute + Indicatore di ritardo annuale dei pagamenti inferiore allo zero (ovvero pagamenti entro i 30 giorni)

Informatizzazione dei processi
<p>L'informatizzazione dei processi si innesta nell'ambito delle misure per l'automazione, esecuzione, controllo e ottimizzazione di processi interni all'amministrazione, quale mezzo principale per la transizione dalla gestione analogica del procedimento amministrativo al digitale.</p> <p>Si prevede, così, la tracciabilità delle fasi fondamentali del processo delle attività dell'amministrazione, riducendo il rischio di flussi informativi non controllabili con evidenza delle responsabilità per ciascuna fase (workflow management system), nonché l'accesso telematico a dati e documenti, ottenendo, così, una migliore e più efficace circolarità delle informazioni all'interno dell'organizzazione e il monitoraggio del rispetto dei termini procedurali.</p> <p>Per il 2024 l'Ente intende concludere gli interventi che consentano il raggiungimento degli obiettivi correlati agli avvisi pubblicati sulla Piattaforma PA digitale 2026, per cui risulta ammesso a finanziamento:</p> <p>Avviso Investimento 1.2 "Abilitazione al cloud per le PA Locali" Comuni:</p> <p>Avviso Misura 1.3.1 "Piattaforma Digitale Nazionale Dati" Comuni</p> <p>Avviso Misura 1.4.1 "Esperienza del Cittadino nei servizi pubblici" Comuni:</p> <p>Avviso Misura 1.4.3 "Adozione app IO" Comuni:</p> <p>Avviso Misura 1.4.3 "Adozione piattaforma pagoPA" Comuni:</p> <p>Avviso Misura 1.4.4 "Estensione dell'utilizzo delle piattaforme nazionali di identità digitale - SPID CIE</p> <p>Avviso Misura 1.4.5 "Piattaforma Notifiche Digitali"</p> <p>La forte spinta alla digitalizzazione, che rappresenta uno dei principali fattori abilitanti per una buona riuscita delPNRR; è intenzione dell'Amministrazione incrementare ulteriormente il grado di automazione e digitalizzazione dei processi per garantire tracciabilità, verificabilità e imparzialità dell'operato degli uffici nonché per semplificare e rendere più accessibili e trasparenti le attività dell'Amministrazione.</p>
Responsabile: Responsabili di Settore
Misura attuata da implementare nel 2024
Obiettivo Gestionale assegnato ai Responsabili di ciascun Settore: Attuazione progetto PA Digitale
Indicatore di attuazione: Verifica dei processi, verifica delle modalità attuative, rendicontazione

Formazione
<p>La legge 190/2012 impegna le Pubbliche Amministrazioni a prestare particolare attenzione alla formazione del personale, considerandola uno degli strumenti principali per la prevenzione della corruzione. L'aspetto formativo deve definire le buone prassi per evitare fenomeni corruttivi attraverso i principi della trasparenza dell'attività amministrativa, le rotazioni di dirigenti e funzionari e la parità di trattamento. L'obiettivo è di creare quindi un sistema organizzativo di contrasto fondato sia sulle prassi amministrative sia sulla formazione del personale.</p> <p>I Responsabili di servizio di riferimento delle strutture cui fanno capo le attività a rischio individuano, di concerto con il Responsabile per la prevenzione della corruzione, il personale da avviare ai corsi di formazione sul tema dell'anticorruzione e le relative priorità, anche utilizzano strumenti innovativi quali l'e-learning.</p> <p>La formazione in materia di anticorruzione è strutturata su due livelli:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) livello generale, rivolto a tutti i dipendenti; b) livello specifico, rivolto al responsabile della prevenzione, ai referenti, ai componenti degli organismi di controllo, ai responsabili di posizione organizzativa addetti alle aree a rischio. <p>Il personale da inserire nei percorsi formativi è individuato dal responsabile della prevenzione coadiuvato dai responsabili di servizio, tenendo presente il ruolo affidato a ciascun soggetto e le aree a maggior rischio di corruzione individuate nel P.T.P.C.</p> <p>Il livello generale di formazione, rivolto a tutti i dipendenti, potrà essere tenuto, dai funzionari interni all'amministrazione maggiormente qualificati nella materia (responsabile della prevenzione della corruzione, responsabili di posizione organizzativa addetti alle attività ad elevato rischio, ecc.).</p> <p>Mentre il livello specifico, rivolto al personale indicato nella lettera b) del precedente punto, sarà demandato ad autorità esterne con competenze specifiche in materia, individuate nella programmazione della formazione e proposte dal responsabile della prevenzione della corruzione.</p> <p>Il livello generale di formazione, rivolto a tutti i dipendenti, dovrà riguardare l'aggiornamento delle competenze (approccio contenutistico) e le tematiche dell'etica e della legalità.</p>
Responsabile: Segretario Comunale Avv. Michela Parisi Ferroni
Misura attuata da implementare nel 2024

Rotazione del personale
<p>La rotazione del personale addetto alle aree a più elevato rischio di corruzione rappresenta una misura di importanza cruciale tra gli strumenti di prevenzione della corruzione e l'esigenza del ricorso a questo sistema è stata sottolineata anche a livello internazionale. L'alternanza tra più professionisti nell'assunzione delle decisioni e nella gestione delle procedure, infatti, riduce il rischio che possano crearsi relazioni particolari tra amministrazioni ed utenti, con il conseguente consolidarsi di situazioni di privilegio e l'aspettativa a risposte illegali improntate a collusione.</p> <p>Visto che questo Comune è un ente privo di dirigenza in cui sono nominate solo 3 Posizione Organizzativa ai sensi degli art. 8 – 11 del CCNL 31.3.1999, infungibili rispetto alle rispettive competenze, non appare direttamente applicabile la soluzione della rotazione tra i responsabili. Si ritiene utile impostare un</p>

ragionamento in merito alla condivisione delle decisioni predisponendo occasioni di confronto
Responsabile: Segretario Comunale Avv. Michela Parisi Ferroni
Misura non attuata ma avviato sistema condivisione delle decisioni
Indicatore di attuazione: assenza professionalità “fungibili”

Controlli su precedenti penali ai fini dell’attribuzione degli incarichi e dell’assegnazione ad uffici
<p>Ai fini dell’applicazione degli artt. 35-bis del D.Lgs. n. 165/2001, così come inserito dall’art. 1, comma 46, della L. n. 190/2012, e 3 del D.Lgs. n. 39/2013, l’Amministrazione comunale è tenuta a verificare la sussistenza di eventuali precedenti penali a carico dei dipendenti e/o dei soggetti cui intendono conferire incarichi nelle seguenti circostanze:</p> <ol style="list-style-type: none"> all’atto della formazione delle commissioni per l’affidamento di commesse o di commissioni di concorso; all’atto del conferimento degli incarichi amministrativi di vertice o responsabile di posizione organizzativa; all’atto dell’assegnazione di dipendenti dell’area direttiva agli uffici che presentano le caratteristiche indicate dall’art. 35-bis del D.Lgs. 165/2001; immediatamente, con riferimento agli incarichi già conferiti e al personale già assegnato. <p>L’accertamento dovrà avvenire:</p> <ul style="list-style-type: none"> - mediante acquisizione d’ufficio dei precedenti penali da parte dell’ufficio preposto all’espletamento della pratica; - mediante dichiarazione sostitutiva di certificazione resa dall’interessato nei termini e alle condizioni dell’art. 46 del DPR n. 445/2000 <p>a cura del soggetto competente</p> <p>Alcuni aspetti rilevanti:</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ in generale, la preclusione opera in presenza di una sentenza, ivi compresi i casi di patteggiamento, per i delitti contro la pubblica amministrazione anche se la decisione non è ancora irrevocabile ossia non è ancora passata in giudicato (quindi anche in caso di condanna da parte del tribunale); ○ la specifica preclusione di cui alla lettera b) del citato art. 35-bis riguarda sia l’attribuzione di incarico o l’esercizio delle funzioni direttive; pertanto l’ambito soggettivo della norma riguarda i responsabili di posizione organizzativa; ○ la situazione impeditiva viene meno ove venga pronunciata, per il medesimo caso, una sentenza di assoluzione anche non definitiva. <p>Qualora all’esito della verifica risultano a carico del personale interessato dei precedenti penali per i delitti sopra indicati, l’amministrazione:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ si astiene dal conferire l’incarico o dall’effettuare l’assegnazione; ➤ applica le misure previste dall’art. 3 del D.Lgs. n. 39/2013; ➤ provvede a conferire l’incarico o a disporre l’assegnazione nei confronti di altro soggetto. <p>Qualora la situazione di inconfiribilità si appalesa nel corso del rapporto, il responsabile della prevenzione</p>

effettuerà la contestazione nei confronti dell'interessato, il quale dovrà essere rimosso dall'incarico o assegnato ad altro ufficio.
Responsabile: Responsabili di settore
Misura attuata da mantenere nel 2024

Attività e incarichi extra-istituzionali
<p>Il cumulo in capo ad un medesimo funzionario di incarichi conferiti dall'amministrazione può comportare il rischio di un'eccessiva concentrazione di potere su un unico centro decisionale. La concentrazione del potere decisionale aumenta il rischio che l'attività amministrativa possa essere indirizzata verso fini privati o impropri. Inoltre, lo svolgimento di incarichi, soprattutto se extra-istituzionali, da parte del funzionario può realizzare situazioni di conflitto di interesse che possono compromettere il buon andamento dell'azione amministrativa, ponendosi altresì come sintomo dell'evenienza di fatti corruttivi.</p> <p>Per l'attuazione delle azioni di contenimento del rischio si fa riferimento quanto contenuto nel Codice di Comportamento adottato dall'Ente.</p> <p>Negli atti di conferimento di incarichi dirigenziali e nei relativi contratti sono riportati gli obiettivi di trasparenza, finalizzati a rendere i dati pubblicati di immediata comprensione e consultazione per il cittadino, con particolare riferimento ai dati di bilancio sulle spese e ai costi del personale, da indicare sia in modo aggregato che analitico. Il mancato raggiungimento dei suddetti obiettivi determina responsabilità dirigenziale ai sensi dell'articolo 21 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165. Del mancato raggiungimento dei suddetti obiettivi si tiene conto ai fini del conferimento di successivi incarichi.</p>
Responsabile: Segretario Comunale Avv. Michela Parisi Ferroni
Misura attuata da mantenere nel 2024

Inconferibilità e incompatibilità per incarichi dirigenziali
<p>Il D.Lgs. 39/2013 ha attuato la delega stabilita dai commi 49 e 50 dell'art. 1 della legge 190/2012, prevedendo fattispecie di:</p> <ul style="list-style-type: none"> - inconferibilità, cioè di preclusione, permanente o temporanea, a conferire gli incarichi a coloro che abbiano riportato condanne penali per i reati previsti dal capo I del titolo II del libro secondo del codice penale, nonché a coloro che abbiano svolto incarichi o ricoperto cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati da pubbliche amministrazioni o svolto attività professionali a favore di questi ultimi, a coloro che siano stati componenti di organi di indirizzo politico (art. 1, comma 2, lett. g); - incompatibilità, da cui consegue l'obbligo per il soggetto cui viene conferito l'incarico di scegliere, a pena di decadenza, entro il termine perentorio di quindici giorni, tra la permanenza nell'incarico e l'assunzione e lo svolgimento di incarichi e cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione che conferisce l'incarico, lo svolgimento di attività professionali ovvero l'assunzione della carica di componente di organi di indirizzo politico (art. 1, comma 2, lett. h). <p>Tutte le nomine e le designazioni preordinate al conferimento di incarichi da parte dell'Ente devono essere precedute da apposita dichiarazione sostitutiva del designato o del nominato, della quale in ragione del</p>

contenuto dell'incarico deve essere asserita l'insussistenza di cause o titoli al suo conferimento. Il titolare dell'incarico deve redigere apposita dichiarazione con cadenza annuale di insussistenza di causa di incompatibilità al mantenimento dell'incarico conferito. Tali dichiarazioni sono pubblicate sul sito istituzionale dell'Ente, nell'apposita sezione "Trasparenza"
Responsabile: Responsabile del Settore Amministrativo
Misura attuata da mantenere nel 2024

Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro
<p>A norma dell'articolo «16-ter. I dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, non possono svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività della pubblica amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri. I contratti conclusi e gli incarichi conferiti in violazione di quanto previsto dal presente comma sono nulli ed è fatto divieto ai soggetti privati che li hanno conclusi o conferiti di contrattare con le pubbliche amministrazioni per i successivi tre anni con obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti e accertati ad essi riferiti.»</p> <p>I "dipendenti" interessati sono coloro che per il ruolo e la posizione ricoperti nell'amministrazione comunale hanno avuto il potere di incidere in maniera determinante sulla decisione oggetto dell'atto e, quindi, coloro che hanno esercitato la potestà o il potere negoziale con riguardo allo specifico procedimento o procedura (responsabili di posizione organizzativa, responsabili di procedimento o RUP nel caso previsto dall'art. 125, commi 8 e 11, del D.Lgs. n. 163/2006).</p> <p>Ai fini dell'applicazione delle suddette disposizioni si impartiscono le seguenti direttive:</p> <ol style="list-style-type: none">nei contratti di assunzione del personale è inserita la clausola che prevede il divieto di prestare attività lavorativa (a titolo di lavoro subordinato o lavoro autonomo) per i tre anni successivi alla cessazione del rapporto nei confronti dei destinatari di provvedimenti adottati o di contratti conclusi con l'apporto decisionale del dipendente;nei bandi di gara o negli atti prodromici agli affidamenti, anche mediante procedura negoziata, è inserita la condizione soggettiva di non aver concluso contratti di lavoro subordinato o autonomo e comunque di non aver attribuito incarichi ad ex dipendenti che hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni nei loro confronti per il triennio successivo alla cessazione del rapporto;esclusione dalle procedure di affidamento nei confronti dei soggetti per i quali sia emersa la situazione di cui al punto precedente;si agirà in giudizio per ottenere il risarcimento del danno nei confronti degli ex dipendenti per i quali sia emersa la violazione dei divieti contenuti nell'art. 53, comma 16-ter, del D.Lgs. n. 165/2001. <p>L'Ente attua l'art. 16 ter del D.Lgs. 30.3.2001, n. 165 introdotto dalla legge 6.11.2012, n. 190, come modificato dall'art. 1, comma 42 lettera l) della legge 6.11.2012, n.190 prevedendo il rispetto di questa norma quale clausola da inserirsi nei bandi di gara, a pena di esclusione dell'impresa (operatore economico) la quale si impegna ad osservarla.</p>

Responsabile: Avv. Michela Parisi Ferroni Segretario Comunale
Misura attuata da mantenere nel 2024

Patti di integrità negli affidamenti
<p>Patti d'integrità ed i protocolli di legalità rappresentano un sistema di condizioni la cui accettazione viene configurata dalla stazione appaltante come presupposto necessario e condizionante la partecipazione dei concorrenti ad una gara di appalto.</p> <p>Il patto di integrità è un documento che la stazione appaltante richiede ai partecipanti alle gare e permette un controllo reciproco e sanzioni per il caso in cui qualcuno dei partecipanti cerchi di eluderlo. Si tratta quindi di un complesso di regole di comportamento finalizzate alla prevenzione del fenomeno corruttivo e volte a valorizzare comportamenti eticamente adeguati per tutti i concorrenti.</p> <p>L'Ente attua l'art. 1, comma 17 della legge 6.11.2012, n. 190 prevedendo, dal 2015, una specifica clausola da inserire nei bandi di gara e/o lettere d'invito. Nel caso in cui siano stati adottati protocolli di legalità e/o integrità si prevede che il loro mancato rispetto costituirà causa d'esclusione dal procedimento di affidamento del contratto</p>
Responsabile: Avv. Michela Parisi Ferroni Segretario Comunale
Misura da attuare nel 2024

Tutela del dipendente che denuncia illeciti
<p>La disposizione contenuta nell'art. 54 bis del D.Lgs. 165/2001 (c.d. whistleblower) pone tre condizioni:</p> <ul style="list-style-type: none">• la tutela dell'anonimato;• il divieto di discriminazione nei confronti del denunciante;• la previsione che la denuncia è sottratta al diritto di accesso (fatta esclusione delle ipotesi eccezionali descritte nel comma 2 del nuovo art. 54 bis D.Lgs. n.165 del 2001 in caso di necessità di svelare l'identità del denunciante). <p>La tutela di anonimato viene garantita con specifico riferimento al procedimento disciplinare, proteggendo l'identità del segnalante in ogni contesto successivo alla segnalazione.</p> <p>Per quanto riguarda lo specifico contesto del procedimento disciplinare, l'identità del segnalante può essere rivelata all'autorità disciplinare e all'incolpato solo nei seguenti casi:</p> <ul style="list-style-type: none">➤ consenso del segnalante;➤ la contestazione dell'addebito disciplinare è fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione;➤ la contestazione è fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione e la conoscenza dell'identità è assolutamente indispensabile per la difesa dell'incolpato: tale circostanza può emergere solo a seguito dell'audizione. <p>La tutela dell'anonimato non è sinonimo di accettazione di segnalazione anonima; la segnalazione deve provenire da dipendenti individuabili e riconoscibili.</p>

L'amministrazione considererà anche segnalazioni anonime, ma solo nel caso in cui queste si presentino adeguatamente circostanziate e rese con dovizia di particolari, siano tali cioè da far emergere fatti e situazioni relazionandoli a contesti determinati

L'Ente intende adottare la procedura di Whistleblowing messo a disposizione dell'ANAC nei termini di cui alle linee guida in materia di tutela delle segnalazioni adottato dall'Autorità ANAC con delibera 469/2021 (a cui si rimanda).

Operativamente, il Comune di Calosso per la gestione delle segnalazioni mette a disposizione l'applicativo predisposto dall'Autorità Nazionale Anticorruzione ANAC, denominato "Whistleblowing", secondo le indicazioni del paragrafo 1.1 parte III delle Linee guida.

L'applicativo sarà accessibile all'interno della sezione Amministrazione Trasparente del Comune di Calosso, sotto sezione "altri contenuti/prevenzione della corruzione"

Il soggetto segnalante, attraverso l'applicativo fornito da ANAC, potrà compilare una segnalazione di eventuale condotta illecita accedendo ad una piattaforma esterna all'Ente senza il rischio di conoscibilità da parte di struttura o soggetti del Comune di Calosso (es. protocollo di mail in arrivo, invio buste anche se chiuse ma con possibilità di rintracciare il compilatore...).

Secondo il paragrafo 1.2, parte III delle Linee guida sopra citate, è possibile effettuare una segnalazione anche attraverso l'invio di un modulo apposito da inviare al protocollo generale dell'ANAC, e disponibile al seguente indirizzo: <https://www.anticorruzione.it/-/delibera-numero-469-del-9-giugno-2021-e-linee-guida>

Come da indicazioni dell'Autorità, questa possibilità è consigliabile solo in via subordinata a quello prioritario della piattaforma, ovvero nei casi in cui quest'ultima presenti momentanee disfunzioni o l'interessato non abbia familiarità con le procedure informatiche o non sia in possesso di strumenti informatici.

Il Comune di Calosso non prevede altre modalità di segnalazione.

In tema di protezione dei dati personali coinvolti nella segnalazione, l'ANAC precisa che attraverso l'impiego della piattaforma, l'utilizzo di un protocollo di crittografia garantisce la protezione dei dati identificativi dell'identità del segnalante, mentre il codice identificativo univoco ottenuto a seguito della segnalazione registrata su questo portale consente al segnalante di "dialogare" con Anac in modo anonimo e spersonalizzato. Tale considerazione può essere ricompresa in un ragionamento di valutazione d'impatto sul trattamento dei dati personali, ai sensi dell'art.35 del Reg UE 2016/679, portando il livello di rischio di trattamento a valori medio bassi.

Grazie all'utilizzo di questo protocollo il livello di riservatezza è dunque aumentato rispetto alle pregresse modalità di trattamento della segnalazione.

D'altronde, l'utilizzo della piattaforma informatica, sempre secondo le indicazioni di ANAC, garantisce anche una maggiore celerità di trattazione della segnalazione stessa, a garanzia di una più efficace tutela del whistleblower.

Responsabile: Segretario Comunale Avv. Michela Parisi Ferroni, Responsabili di Settore e U.P.D.

Misura attuata, da implementare nel 2024

Promozione della cultura della legalità

<p>Al fine di disegnare un'efficace strategia anticorruzione, l'Amministrazione intende realizzare forme di consultazione, con il coinvolgimento di cittadini e di organizzazioni portatrici di interessi collettivi.</p> <p>Le consultazioni potranno avvenire o mediante raccolta dei contributi via web oppure anche in altra forma più diretta (incontri, focus group), tenuto comunque ovviamente conto delle dimensioni dell'ente. L'esito delle consultazioni sarà pubblicato sul sito internet dell'amministrazione e in apposita sezione del P.T.P.C., con indicazione dei soggetti coinvolti, delle modalità di partecipazione e degli input generati da tale partecipazione.</p> <p>Poiché uno degli obiettivi strategici principali dell'azione di prevenzione della corruzione è quello dell'emersione dei fatti di cattiva amministrazione e di fenomeni corruttivi, è particolarmente importante il coinvolgimento dell'utenza e l'ascolto della cittadinanza. In questo contesto, si collocano le azioni di sensibilizzazione, che sono volte a creare dialogo con l'esterno per implementare un rapporto di fiducia e che possono portare all'emersione di fenomeni corruttivi altrimenti "silenti".</p>
Responsabile: Segretario Comunale Avv. Michela Parisi Ferroni
Misura attuata da mantenere nel 2024

<p>Condivisione dei valori</p> <p>Si ritiene importante porre il dovuto rilievo ai valori che permeano l'azione di una organizzazione virtuosa, tesa a parametri di qualità. Creare infatti un clima organizzativo fondato su tali valori e su un senso ampio di legalità è un modo costruttivo di arrivare ad una gestione della cosa pubblica efficiente e non influenzata da dinamiche che devono assolutamente esserle estranee. Tali valori, che permeano l'attività di questo Comune e rappresentano obiettivi da perseguire costantemente, si possono riassumere in:</p> <p><u>Integrità</u>: esprime la correttezza, l'onestà e l'imparzialità dell'ente, contribuendo alla creazione di rapporti duraturi e corretti con tutti gli stakeholder. Può essere tradotto in:</p> <ul style="list-style-type: none">- Rispettare la dignità delle persone, i loro diritti e richiamare i doveri cui assolvere.- Rispettare ciascun individuo a prescindere dalla provenienza, dall'etnia, dal credo religioso o dall'orientamento politico e sessuale. Rispettare l'essere umano in quanto individuo, cioè essere unico.- Sviluppare un'attenzione sulle potenziali situazioni di conflitto di interessi nello svolgimento delle attività quotidiane.- Essere consapevoli dell'eticità della funzione pubblica svolta. <p><u>Orientamento all'utenza</u>: si concretizza nel porre il servizio fornito all'utente, sia esso interno o esterno, al primo posto e nel lavorare per la soddisfazione del cittadino. Può essere tradotto in:</p> <ul style="list-style-type: none">- Ascoltare, intercettare e sintetizzare i bisogni dell'utenza, fornendo risposte adeguate e dimostrandosi attenti ed aperti nell'accogliere l'utente, favorendo una buona relazione con l'Amministrazione.- Farsi recettore di tutte le esigenze, i bisogni e le necessità dei cittadini per impostare le linee di azione e le attività da svolgere.- Fornire informazioni chiare e precise all'utenza rispettando il punto di vista e le peculiarità del singolo interlocutore.- Ascoltare i bisogni e le esigenze degli stessi dipendenti comunali in modo da favorire il loro benessere lavorativo, sociale e psicofisico.

- Comunicare in modo chiaro e trasparente alla cittadinanza e all'interno dell'Ente.

Attenzione alle persone: indica la volontà di valorizzare le persone che lavorano nell'Ente, in quanto vere e proprie risorse. Può essere tradotto in:

- Comprendere le caratteristiche di ciascuno, sviluppandole attraverso corsi di formazione, per garantire pari opportunità di crescita personale e professionale ad ognuno, predisponendo un sistema di formazione continua in linea con i bisogni del personale.
- Favorire la familiarizzazione con l'Ente e con valori, norme e assunti in modo da far crescere il senso di appartenenza, inteso non come un fatto amministrativo (sono dipendente) ma come fattore emotivo e psicologico.
- Dare degli obiettivi comuni, avere uno scopo da perseguire per aiutare le persone a sentirsi più stabili comunicando così sicurezza, fiducia e solidità.
- Orientamento della dirigenza in un'ottica anche della funzione di guida e motivazione del personale assegnato.

Lavoro di gruppo: è la modalità con cui si svolge il lavoro dell'Ente, in modo da eliminare forme di individualismo controproducente, favorendo un clima di lavoro disteso e aumentando l'efficienza e l'efficacia.

- Favorire lo scambio di idee, il pensiero critico ed il confronto per avere persone aperte mentalmente e disposte a mettersi in gioco per raggiungere obiettivi collettivi e condivisi.
- Armonizzare il proprio operato con le attività degli altri, coordinando i propri collaboratori verso obiettivi comuni e coordinandosi con gli obiettivi degli altri settori e servizi.
- Cooperare per la realizzazione degli obiettivi del Servizio/ente, mantenendo i colleghi informati sui processi e condividendo le azioni utili e rilevanti, lavorando consapevolmente ed attivamente alla costruzione di un rapporto con i colleghi.
- Integrare le proprie energie con quelle degli altri, promuovendo la collaborazione tra settori per raggiungere obiettivi comuni.
- Collaborare con le diverse realtà organizzative e gli interlocutori interni ed esterni all'ente, in una logica di rete e di interscambio.

Dialogo: è l'impegno dell'Ente a promuovere la partecipazione attiva dei propri stakeholder per orientare le scelte dell'amministrazione. Può essere tradotto in:

- Raccogliere le segnalazioni e le proposte provenienti dai cittadini e dare risposta agli interlocutori
- Comunicare in modo trasparente ed efficace le informazioni ed i documenti relativi all'azione organizzativa
- dell'Ente.
- Facilitare la partecipazione attiva dei cittadini con l'utilizzo degli strumenti a disposizione.

Attenzione al risultato: significa lavorare per raggiungere gli obiettivi stabiliti nei tempi e con le risorse previste con particolare attenzione alla qualità del servizio erogato. Può essere tradotto in:

- Sviluppare una forma mentis dinamica, versatile ed elastica in ogni situazione. In particolar modo, cercando di adottare un approccio multidimensionale ed un atteggiamento di apertura a fronte delle

situazioni che cambiano.

- Rilevare i diversi obiettivi delle parti in confronto e sviluppare una serie di opzioni attraverso le quali raggiungere soluzioni concordate in un'ottica di massimizzazione costi – benefici per entrambe le parti.

Innovazione: consiste nell'anticipare e gestire i cambiamenti, intessendo relazioni con il proprio territorio.

Può essere tradotto in:

- Prevedere e riconoscere situazioni non evidenti agli altri, cogliendo adeguatamente le opportunità ed influenzando attivamente gli eventi in modo propositivo e proattivo.
- Proporre soluzioni concrete di fronte ad una specifica problematica.

Responsabilità: rappresenta l'essere consapevoli delle conseguenze dei propri comportamenti e del modo di agire che ne deriva. Può essere tradotto in:

- Adempiere ai propri doveri nel rispetto delle norme e nella consapevolezza del proprio ruolo.
- Gestire la propria attività lavorativa indipendentemente dalla presenza di istruzioni operative, in funzione del tempo e delle risorse a disposizione.
- Svolgere le attività assegnate in modo autonomo, assiduo e costante, con accuratezza e nei tempi necessari, mantenendo aggiornate le proprie competenze tecniche.
- Svolgere le proprie attività con precisione e costanza e allineare i propri comportamenti con le priorità dell'organizzazione, rispettando le regole

Su tale sistema di valori si fondano azioni di coinvolgimento di dipendenti, cittadini e imprese per migliorare l'integrità dell'Ente e la sua capacità di promuovere lo sviluppo ed il benessere interno ed esterno

Polifunzionalità e compresenza

In relazione alle modeste dimensioni dell'ente e alla ridotta struttura organizzativa, può essere strumento valido al contenimento dei rischi corruttivi, un buon livello di polifunzionalità con riferimento, quantomeno, ad alcuni servizi dell'ente: fare in modo infatti che più di un lavoratore acquisisca quantomeno professionalità di base in una determinata materia, rende più complessa l'eventuale azione di agenti corruttivi o più genericamente comportamenti illegali.

Allo stesso modo opera la compresenza di due o più lavoratori nella gestione di un particolare servizio.

Tali strumenti sono comunque inadeguati in un ente di piccole dimensioni ma potrebbero essere invece estremamente efficaci ed attuabili se gestiti a livello di unione di comuni.

Per la trattazione dei progetti PNRR risulta istituita la Cabina di Regia PNRR con funzioni di indirizzo e di impulso alla partecipazione attiva di tutto l'Ente all'attuazione del PNRR, con particolare riguardo alle attività di programmazione, attuazione e monitoraggio strategico della gestione degli interventi, composta come segue:

- Sindaco;
- Segretario Comunale;
- Responsabili di Settore competenti per le materie rientranti nelle Missioni cui afferiscono i singoli progetti e/o Responsabili di Settore preposti all'esecuzione dei progetti rientranti nella Missione;
- Responsabile del Settore Contabilità

prevedendo, rispettivamente in capo a Sindaco/Segretario comunale, le funzioni di coordinamento

<p>Politico/Amministrativo. Nell'atto risultano considerati in staff alla Cabina di Regia, per gli ambiti di rispettiva competenza, il personale dei vari uffici comunali;</p> <p>Al Segretario comunale sono state demandate le conseguenti più opportune disposizioni organizzative, in particolare in relazione a:</p> <ul style="list-style-type: none"> - controllo amministrativo e contabile sugli atti relativi ai procedimenti PNRR; - definizione del programma PNRR all'interno del PIAO- Piano integrato di Amministrazione e Organizzazione, anche in termini di Prevenzione della Corruzione e Trasparenza - e del PEG redatto in soli termini finanziari; - controllo di gestione e strategico su progetti PNRR; - archiviazione degli atti, dati e informazioni inerenti i progetti PNRR ai fini operativi e della conservazione sostitutiva; - ogni altro aspetto di raccordo con le funzioni di programmazione, monitoraggio e controllo esercitate dagli organi politici e tecnici di questa Amministrazione.
Responsabile: Responsabili del Settore
Misura attuata da mantenere nel 2024

Adeguamento dei regolamenti
<p>In prosecuzione agli obiettivi del piano precedente, si reputa necessario programmare nell'arco di validità del presente piano anticorruzione l'adeguamento di alcuni regolamenti comunali soprattutto disciplinanti materia e processi nelle aree di rischio mappate.</p> <p>L'obiettivo è quello di definire strumenti regolamentari, procedure, attività e controlli idonei a contenere il rischio di comportamenti "a rischio" corruttivo.</p>
Responsabile: Responsabili di Settore
Misura attuata da implementare nel 2024

Comunicazione
<p>Per assicurare che la trasparenza sia sostanziale ed effettiva è sufficiente provvedere alla pubblicazione di tutti gli atti ed i provvedimenti previsti dalla normativa, occorre semplificarne il linguaggio, rimodulandolo in funzione della trasparenza e della piena comprensibilità del contenuto dei documenti da parte di chiunque e non solo degli addetti ai lavori. È necessario utilizzare un linguaggio semplice, elementare, evitando per quanto possibile espressioni burocratiche, abbreviazioni e tecnicismi, dando applicazione alle direttive emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica negli anni 2002 e 2005 in tema di semplificazione del linguaggio delle pubbliche amministrazioni. È altresì necessario realizzare un sistema di collegamento automatico tra i gestionali e la sezione Amministrazione Trasparente, rispondente alle indicazioni di legge e comprensibile per l'utenza.</p>

SEZIONE 3.
ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

3.1 Struttura organizzativa

L'attuale organizzazione del Comune risulta così composta:

STRUTTURA ORGANIZZATIVA		<i>DOTAZIONE ORGANICA</i>
		ORGANIGRAMMA
SEGRETARIO COMUNALE	Servizio Finanziario	n. 1 "Istruttore direttivo" – Specialista Amministrativo ex Cat. D tempo parziale
		VACANTE
		n. 1 "Istruttore" – ex Cat. C tempo pieno
		CILLIS DONATELLA ANGELA
	Servizio Amministrativo- Demografico	n. 1 "Istruttore direttivo" – Specialista Amministrativo ex Cat. D tempo pieno
		PICONE ANDREA MASSIMO
		n. 1 "Istruttore amministrativo" – ex Cat. C tempo pieno
		GORRETA SERENA MICOL
		n. 1 "Collaboratore Amministrativo" – Operatore Esperto ex Cat. B tempo pieno
		VACANTE
	Servizio Tecnico - urbanistico	n. 1 "Istruttore direttivo" – Specialista Tecnico ex Cat. D tempo pieno
		CIVARDI ALESSANDRO
		n. 1 "Istruttore Amministrativo" – ex Cat. C tempo parziale
		VACANTE
		n. 1 "Collaboratore di area tecnico-manutentiva con mansioni di autista scuolabus, messo notificatore" – Operatore esperto ex Cat. B Tempo pieno
	GRIMALDI FABRIZIO	
	n. 1 "Collaboratore di area tecnico-manutentiva con mansioni di autista scuolabus, messo notificatore" – Operatore esperto ex Cat. B Tempo parziale	
	VACANTE	

cui deve aggiungersi una figura a tempo determinato di istruttore amministrativo categoria C, posizione economica 1, Part Time 50% (18 ore), comparto Regioni e Autonomie Locali (VACANTE) assegnato al Settore Tecnico Comunale per la realizzazione degli interventi del PNRR -PNC la cui spesa risulta finanziata con le

risorse del fondo ex comma 5 dell'art. 31bis del D.L. 06.11.2021 n. 152 (conv. L. 233/2021).

Attualmente l'ufficio di Segreteria comunale è assicurato dall'Avv. Michela Parisi Ferroni (segretario di Fascia B).

Il Responsabile del Servizio Amministrativo è nominato Vice-Segretario.

Con deliberazione n. 17/2023 del 28.03.2023 la Giunta Comunale ha adottato, con decorrenza 1° aprile 2023, la definizione delle aree e dei profili professionali dell'Ente, sulla base della Tabella B e delle declaratorie allegate al CCNL 16 novembre 2022, dando atto che i contenuti descrittivi di ciascun profilo e categoria sono quelli di cui all'allegato A del CCNL Funzioni Locali del 16.11.2022 e in ottemperanza al contratto collettivo sulle funzioni locali le categorie vengono riclassificate in aree, con i profili di accesso B1 e B3 unificati in un'unica area come segue:

Precedente sistema di classificazione	Nuovo sistema di classificazione
Da D1 a D7	Area dei FUNZIONARI ED ELEVATA QUALIFICAZIONE
Da C1 a C6	Area degli ISTRUTTORI
Da (accesso) B1a B8 e da (accesso) B3 a B8	Area degli OPERATORI ESPERTI
Da A1 a A6	Area degli OPERATORI

e che potranno essere adottati eventuali successivi aggiustamenti che si rendessero necessari per modificare o integrare la definizione dei profili professionali di cui all'allegato 1 che si palesassero in sede di monitoraggio, come previsto nella dichiarazione congiunta n. 1 dello stesso CCNL del 16/11/2022;

Con il medesimo atto ha disposto che, in fase di prima applicazione, gli incarichi di posizione organizzativa in essere alla data del 1° aprile 2023 fossero automaticamente ricondotti alla tipologia di incarichi di Elevata Qualificazione.

3.2 Organizzazione del lavoro agile

Programmazione degli obiettivi per lo sviluppo di modelli innovativi di organizzazione del lavoro, anche da remoto:

Il Comune di Calosso ha sperimentato il lavoro agile durante la prima ondata dell'emergenza sanitaria Covid-19. L'Ente ha provveduto al potenziamento delle connessioni in VPN/anydesk, all'acquisizione di sistemi di videoconferenza (Supremo).

L'applicazione del LAEM ha consentito altresì di attivare momenti di formazione dei lavoratori mediante webinar.

Dopo l'emergenza sanitaria, compatibilmente con la normativa vigente, è necessario tornare alla centralità dell'accordo di lavoro agile e del progetto individuale sebbene il ridotto numero di dipendenti in servizio non consente un'effettiva attivazione di tale modalità lavorativa alternativa.

Per determinare le attività compatibili con il lavoro agile, si prenderà come punto di partenza l'analisi dei processi, dei ruoli e delle competenze tenendo 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 deve dotarsi 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 previamente essere adottato il piano di smaltimento del lavoro arretrato, ove presente;
- ciascun dipendente deve disporre/essere stato fornito di apparati digitali e tecnologici adeguati alla prestazione di lavoro richiesta.

Il Piano Organizzativo del Lavoro Agile sarà aggiornato/predisposto entro il 30/09/2024.

Il Piano triennale della Formazione del Personale sarà predisposto entro il 30/09/2024.

Dovrà essere posta particolare attenzione sui profili professionali e sui ruoli effettivamente svolti in concreto, che verranno rilevati attraverso la scheda di autoanalisi e i dialoghi organizzativi tra i dipendenti. Sarà inoltre data rilevanza al contesto esterno e all'evoluzione dei bisogni dei cittadini per rispondere meglio alle esigenze della cittadinanza.

Devono intendersi in ogni caso escluse le attività di front office e in generale tutte quelle attività che richiedono la presenza fisica in sede e/o nel territorio.

Per valutare la compatibilità delle attività con il lavoro agile dovrà farsi riferimento non solo alle caratteristiche oggettive dell'attività ma anche al livello di digitalizzazione, alla modalità di svolgimento, al livello di programmabilità o ricorrenza di situazioni organizzative aventi carattere di urgenza o contingenza e al livello di misurabilità delle prestazioni o dei risultati conseguiti nonché alla tipologia degli interlocutori e agli strumenti di gestione delle relazioni senza dimenticare il livello di maturità delle competenze abilitanti del lavoratore (autonomia, pianificazione e gestione del tempo, problem solving e decision making, capacità di lavorare in squadra e competenze digitali).

Come può ben comprendersi si tratta di una ricognizione piuttosto impegnativa se rapportata alle risorse a disposizione e alla grave carenza di personale che caratterizza il Comune di Calosso.

Gli obiettivi attesi derivanti dal ricorso al lavoro agile sono:

- implementare modelli organizzativi e gestionali innovativi e impostati sul lavoro per obiettivi;
- implementare l'uso delle tecnologie digitali più innovative;
- aumentare la produttività;
- razionalizzare le risorse;
- conciliare tempi di vita e lavoro;
- contribuire alla sostenibilità ambientale.

La formazione è indispensabile per sviluppare le nuove competenze, per accompagnare il cambiamento culturale necessario e per fornire solide basi teoriche e pratiche per rispettare i patti comportamentali. In fase di prima attuazione, è intenzione dell'Amministrazione organizzare il personale in modo che possa frequentare webinar formativi in modalità agile.

Nelle more della regolamentazione del lavoro agile, ad opera dei contratti collettivi nazionali di lavoro relativi al triennio 2019-2021 che disciplineranno a regime l'istituto per gli aspetti non riservati alla fonte unilaterale, così

come indicato nelle premesse delle “Linee guida in materia di lavoro agile nelle amministrazioni pubbliche”, adottate dal Dipartimento della Funzione Pubblica il 30 novembre 2021 e per le quali è stata raggiunta l’intesa in Conferenza Unificata, ai sensi dell’articolo 9, comma 2, del decreto legislativo 28 agosto 1997, n. 281, in data 16 dicembre 2021, l’istituto del lavoro agile presso il Comune di Calosso rimarrà regolato dalle disposizioni di cui alla vigente legislazione.

3.3 Piano Triennale dei Fabbisogni di Personale

La Programmazione delle risorse finanziarie da destinare ai fabbisogni di personale a livello triennale e annuale entro i limiti di spesa e della capacità assunzionale dell’Ente in base alla normativa vigente è contenuta nel Documento Unico di Programmazione 2024/2026.

Non risultano essere presenti eccedenze di personale come disposto dall’art. 33 del D.Lgs. n. 165/2001 nel testo modificato dall’art. 16 della Legge 12 novembre 2011 n. 183, Legge di stabilità 2012 ed anzi l’Ente si trova in grave carenza di personale.

Facoltà assunzionali a tempo indeterminato e Verifica situazione dell’Ente

Si richiama integralmente il contenuto della Sezione già determinata in occasione dell’aggiornamento del PIAO 2023/2025.

COMUNE DI CALOSSO

SPAZI ASSUNZIONALI DM 17/03/2020 CON I DATI DELLA SPESA DI PERSONALE DEL RENDICONTO 2021
spazi assunzionali per piano triennale del personale 2023/2025

FASE I	POPOLAZIONE	FASCIA
INSERIMENTO DATI GENERALI ENTE	TRA 1.000 E 1.999 ABITANTI	D
restri assunzionali 2015/2019	0,00	
spesa di personale rendiconto 2021	239.873,64	

Rimborsi AL COMUNE di Calosso per segreteria convenzionata	2018	2019	2020	2021
rimborsi per convenzioni di segreteria	40.073,23	0,00	0,00	0,00

INSERIMENTO VALORI FINANZIARI	SPESA DI PERSONALE AL NETTO DELL'IRAP (comprensiva della eventuale spesa relativa alla convenzione di segreteria)	239.873,64	
	ENTRATE RENDICONTO 2019	889.487,94	MEDIA
	ENTRATE RENDICONTO 2020	1.026.233,78	971.838,81
	ENTRATE RENDICONTO 2021	999.764,72	
	FCDE PREVISIONE 2021	19.741,45	
ENTRATE NETTO FCDE	952.097,36		

CALCOLO % ENTE	25,19%
----------------	--------

RAFFRONTO % ENTE CON % TABELLE	FASCIA	POPOLAZIONE	Tabella 1	Tabella 3
	a	0-999	29,50%	33,50%
	b	1000-1999	28,60%	32,60%
	c	2000-2999	27,60%	31,60%
	d	3000-4999	27,10%	31,10%
	e	5000-9999	26,90%	30,90%
	f	10000-39999	27,00%	31,00%
	g	60000-249999	27,60%	31,60%
	h	250000-1499999	28,80%	32,80%
i	1500000>	29,30%	29,30%	

DETERMINAZIONE DEL MASSIMO TEORICO DI SPESA DA DESTINARE AD ASSUNZIONI A TEMPO INDETERMINATO			
MASSIMA SPESA POSSIBILE DA NON SUPERARE DETERMINAZIONE DEL VALORE TABELLA 1 (DM 17.03.2020)	ENTRATE NETTO FCDE	SOGLIA TABELLA 1	
	952.097,36	28,60%	272.299,85

CALCOLO INCREMENTO ASSUNZIONALE DISPONIBILE (se segno +)	32.426,21	18,60%
--	-----------	--------

spesa di personale 2018 (al netto dei rimborsi delle spese di segreteria convenzionata)	275.380,59
---	------------

VERIFICA RISPETTO INCREMENTO % PROGRESSIVO Tabella 2 verifica resti assunzionali	34,00%		Tabella 2	ANNO 2023
			0-999	34,00%
			1000-1999	34,00%
			5000-9999	29,00%
	incremento massimo teorico	32.426,21	5000-9999	27,00%
	incremento entro limite Tabella 2	93.629,40	5000-9999	25,00%
	restri assunzionali	0,00	10000-39999	21,00%
			60000-249999	15,00%
			250000-1499999	9,00%
			1500000>	4,50%

aumento spesa di personale 2018 in base a tabella 2	spesa di personale 2018	spesa di personale aggiuntiva		
	275.380,59	93.629,40	totale spesa complessiva	superiore a massima spesa possibile
			369.009,99	

INCREMENTO SPESA DI PERSONALE PER NUOVE ASSUNZIONI anno 2023	incremento massimo teorico o limite % Tabella 2 o resti assunzionali	32.426,21
--	--	-----------

Verifica sui dati del Bilancio di previsione 2022/2024	2022	2023	2024
SPESA DI PERSONALE PREVISIONE	247.863,19 €	281.146,64 €	264.486,00 €
ENTRATE PREVISIONE	1.140.041,87 €	974.880,00 €	957.130,00 €
FCDE PREVISIONE	21.166,32 €	20.963,20 €	20.963,20 €
ENTRATE NETTO FCDE	1.118.875,55 €	953.916,80 €	936.166,80 €
PERCENTUALE	22,15%	29,47%	28,25%

INCREMENTO CALMIERATO (per gli anni 2020-2024)

Poiché il legislatore, per il periodo 2020-2024, ha fissato un tetto alle maggiori assunzioni possibili anche per gli enti virtuosi, l'incremento calmierato per ulteriori assunzioni per questo ente è il seguente:

Spese di personale 2018 * Valore calmierato Tabella 2 DM per fascia demografica ente = €. **93.629,40**

aumento spesa di personale 2018 in base a tabella 2	spesa di personale 2018	spesa di personale aggiuntiva		
	275.380,59	93.629,40	totale spesa complessiva	superiore a massima spesa possibile
			369.009,99	

Non ricorre l'applicazione della Tabella 2, di cui all'art. 5, comma 1, del D.M., in quanto essa restituisce un valore incrementale superiore mentre la norma richiede, comunque, di garantire il non superamento della "soglia".

➤ INCREMENTO EFFETTIVO

A seguito delle suddette operazioni di calcolo, per questo ente si verifica la seguente condizione:

- l'incremento teorico disponibile risulta inferiore all'incremento calmierato, il Comune può pertanto procedere ad assunzioni solo entro la soglia massima del DM tabella 1.

Il Comune può, pertanto, assumere per nuove e maggiori assunzioni entro lo spazio finanziario di €32.426,21.

Il Comune può pertanto incrementare la spesa di personale per nuove assunzioni a tempo indeterminato fino alla soglia massima prevista dalla tabella 1 del DM 17 marzo 2020 per la propria fascia demografica di appartenenza e non può utilizzare il valore calmierato di cui alla tabella 2 del DM, come previsto dall'art. 5 del DM stesso.

Le maggiori assunzioni consentite NON rilevano ai fini del rispetto dell'aggregato delle spese di personale in valore assoluto dell'art. 1, comma 557 della l. 296/2006.

Resti assunzionali quinquennio precedente - eventuale quota turn over rimasta inutilizzata.

L'art. 5, comma 2 del DM 17 marzo 2020 consente ai comuni, per il periodo 2020-2024, di utilizzare le facoltà assunzionali residue dei cinque anni antecedenti, in deroga agli incrementi percentuali individuati dalla Tabella 2 del suddetto DM, fermo restando il limite di cui alla Tabella 1 di ciascuna fascia demografica, i piani triennali dei fabbisogni di personale ed il rispetto pluriennale dell'equilibrio di bilancio asseverato dall'organo di revisione. Tale facoltà è tuttavia consentita solo ai comuni virtuosi, il cui rapporto fra spesa del personale ed entrate correnti risulti inferiore al valore soglia di cui alla Tabella 1 del DM.

Al Comune di CALOSSO, essendo un ente virtuoso, nel 2024 sarebbe consentita la suddetta facoltà per il valore della quota di turn-over rimasta inutilizzata (capacità assunzionale del quinquennio precedente 2015/2019 su cessazioni 2014/2018), in ogni caso entro il limite di cui alla Tabella 1 della propria fascia demografica ed in

alternativa al valore calmierato sopra determinato.

Essendo i resti assunzionali dei cinque anni antecedenti al 2020 alternativi rispetto agli spazi concessi dalla Tabella 2 del Dm 17 marzo 2020 (valore calmierato), non possono essere utilizzati dal Comune di CALOSSO, in quanto l'Ente si trova nella condizione di non poter utilizzare il valore calmierato di cui alla tabella 2 del DM, al fine del rispetto del valore della soglia massima prevista dalla tabella 1 del DM 17 marzo 2020 per la propria fascia demografica di appartenenza.

Premesso tutto quanto sopra esposto; si dà atto che con i dati relativi alle spese di personale 2021 e la media delle entrate correnti di cui ai consuntivi 2019, 2020 e 2021 e al netto del FCDE stanziato sul bilancio 2021, l'Ente ha una capacità di spesa aggiuntiva per assunzioni di ulteriore personale a tempo indeterminato pari ad € 32.426,21 (maggior spazio assunzionale), tenendo presente che dovrà rispettare il limite di spesa di personale complessivamente ammissibile come definito dalla soglia di virtuosità dell'Ente (€ 272.299,85), nonché la sostenibilità finanziaria della spesa di personale rispetto alle entrate correnti del Comune (anche negli esercizi successivi al 2023) ed il limite di spesa di cui al comma 557 della Legge n. 296/2006, tuttora in vigore.

Si ricorda che ogni anno il conteggio va azzerato e rifatto; ed ogni anno il posizionamento rispetto alle soglie ridefinisce la condizione dell'Ente e la disponibilità o meno di spesa di personale incrementale.

Finora la Corte dei Conti si è espressa nella direzione che i parametri vanno verificati al momento dell'assunzione.

Quindi di fatto:

- fino all'approvazione del rendiconto 2023, si utilizzeranno ancora i rendiconti 2022/2021/2020,
- dall'approvazione del rendiconto 2023, se l'Ente dovrà ancora effettuare assunzioni in base al proprio PTFP, prima di effettuarle dovrà verificare se sono ancora compatibili con il nuovo rendiconto.

Si fa presente che nel 2023 con Deliberazione n. 51/2023 del 05.09.2023 la Giunta Comunale ha determinato le LINEE DI INDIRIZZO PER L'APPLICAZIONE DELL'ART. 13 CCNL 2019/2021- PROGRESSIONI VERTICALI IN ESECUZIONE DEL PIAO 2023/2025 - SEZIONE 3 e ha proceduto all'assunzione tramite procedura comparativa per l'attribuzione di una progressione verticale tra aree, riservata al personale interno in regime transitorio, della sig.ra Cillis Donatella Angela (in atti generalizzata), a far data dal 01.11.2023 in qualità di "Istruttore Amministrativo Contabile" (ex cat. C1) Settore Amministrativo a tempo pieno e indeterminato. La predetta è stata assegnata al Servizio Finanziario e pertanto ciò determinerà un'economia di spesa del personale tenuto conto dell'interruzione del rapporto di lavoro a tempo determinato instaurato con personale di altra amministrazione. Inoltre, in data 22.12.2023 è stata disposta l'assunzione a tempo pieno ed indeterminato della sig.ra Gorreta Serena Micol con decorrenza 02.01.2024 a copertura del posto resosi vacante.

Permane l'intenzione dell'Ente di assicurare la copertura del posto di "Collaboratore di area tecnico-manutentiva con mansioni di autista scuolabus, messo notificatore" – Operatore esperto ex Cat. B Tempo parziale vacante tramite selezione ad opera del Centro per l'impiego. Trattasi invero di una sostituzione del turn over a seguito della cessazione di precedente personale (Gondi Oreste). Il cronoprogramma originariamente fissato (che prevedeva l'assunzione entro il 31.12.2023) deve intendersi aggiornato tenuto conto che a quella data l'Ente non ha potuto procedere all'assunzione per cause non dipendenti dalla sua volontà. Risulta infatti che l'avviamento a selezione, pur richiesto entro l'anno, debba ancora essere pubblicato.

Con questo programma si intende dare puntuale applicazione alle disposizioni normative di cui sopra

coerentemente con le risorse iscritte nel bilancio pluriennale 2024/2026 e nel rispetto dei vincoli di legge.

Le previsioni qui contenute sono vincolate dalla necessità non rinunciabile di mantenere (se non implementare) il livello qualitativo o quantitativo dei servizi erogati alla collettività.

L'esigenza di rispettare di volta in volta i vincoli normativi che si avvicendano non deve infatti far venire meno l'attenzione che si deve porre alla funzione programmatica del personale, al suo significato e alle sue finalità per raggiungere l'obiettivo di una gestione strategica.

La programmazione oggetto del presente Piano deve poter assicurare sia dal punto di vista qualitativo che quantitativo la realizzazione degli obiettivi dell'Ente, i fabbisogni, le esigenze organizzative, ponendo altresì le basi per poter fruire di risorse umane adeguate al raggiungimento degli obiettivi medesimi.

Per il 2024 non sono previste ulteriori assunzioni a tempo indeterminato. L'Ente riserva di aggiornare la presente sezione in caso di sopravvenute esigenze ad oggi non prevedibili.

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 Calosso 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.

In particolare la gestione del rischio 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'intero processo di gestione del rischio. Il modo principale per il controllo da parte dei cittadini e degli utenti delle attività svolte dall'Ente che risultano a più alto rischio di corruzione risulta la pubblicazione di informazioni relative ai vari procedimenti amministrativi effettuata sul sito web del Comune.

Dei risultati organizzativi e individuali raggiunti 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.