



**Comune di Castel Rocchero**

*PROVINCIA DI ASTI*

**PIANO INTEGRATO  
DI ATTIVITÀ  
E  
ORGANIZZAZIONE**



**2024/2026**

---

**SEZIONE 1.**  
**SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE**

---

**Riferimenti**

<b>Indirizzo</b>	<b>Piazza Italia 3 - 14044 Castel Rocchero (AT)</b>
<b>Centralino</b>	<b>0141-760132</b>
<b>Sito</b>	<a href="http://www.comune.castelrocchero.at.it/">http://www.comune.castelrocchero.at.it/</a>
<b>e-mail</b>	<a href="mailto:castel.rocchero@comune.castelrocchero.at.it">castel.rocchero@comune.castelrocchero.at.it</a>
<b>PEC</b>	<a href="mailto:castel.rocchero@cert.ruparpiemonte.it">castel.rocchero@cert.ruparpiemonte.it</a>
<b>P.Iva</b>	<b>00192140051</b>

**Amministrazione**

**SINDACO: Iuppa Luigi**

**ASSESSORI**

- Orsi Maurizio (Vice Sindaco)
- Menotti Matteo (Assessore)

**CONSIGLIERI COMUNALI:**

- Orsi Maurizio
- Menotti Matteo
- Gaviglio Carla
- Caruzzo Monica
- Stanga Riccardo
- Bielli Daniela
- Ivaldi Teresa
- Sberna Francesco Moreno
- Mazzurco Andrea
- Fossa Matteo

**Modalità di gestione dei servizi**

Con riferimento alla propria organizzazione e modalità di gestione dei servizi pubblici, il Comune Castel Rocchero esercita:

- i servizi di raccolta e valorizzazione, recupero, trattamento e smaltimento dei rifiuti urbani per il tramite di: Raccolta e Trasporto rifiuti tramite ASP S.p.A. Trattamento e Smaltimento rifiuti tramite GAIA S.p.A. (società partecipata)
- progettazione e gestione del sistema locale dei servizi sociali ed erogazione delle relative prestazioni ai cittadini” è esercitata in forma associata dal Consorzio intercomunale socio-assistenziale C.I.S.A. Asti Sud

di cui l'Ente è membro;

- funzione "organizzazione e gestione dei servizi di raccolta, avvio e smaltimento e recupero dei rifiuti urbani e la riscossione dei relativi tributi" è esercitata in forma associata dal Consorzio di Bacino dei Rifiuti dell'Astigiano C.B.R.A di cui l'Ente è membro;
- il servizio idrico integrato (acquedotto, fognatura e depurazione) per il tramite di Autorità d'ambito 5 Astigiano Monferrato in materia di servizio idrico integrato il quale a sua volta ha affidato i relativi servizi ad Acquedotto Valtiglione SpA;

Con deliberazione n. 18/2022 del 27.12.2022 recante: ESERCIZIO ASSOCIATO DELLE FUNZIONI FONDAMENTALI: REVOCA CONFERIMENTO ALL'UNIONE DEI COMUNI COMUNITA' COLLINARE ALTO MOFERRATO ACQUESE il Consiglio Comunale ha inteso revocare il conferimento delle funzioni fondamentali

- organizzazione generale dell'amministrazione, gestione finanziaria e contabile e controllo;
- organizzazione dei servizi pubblici di interesse generale di ambito comunale, ivi compresi i servizi di trasporto pubblico comunale;
- catasto, ad eccezione delle funzioni mantenute allo Stato dalla normativa vigente;
- attività, in ambito comunale, di pianificazione di protezione civile e di coordinamento dei primi soccorsi;
- edilizia scolastica per la parte non attribuita alla competenza delle province, organizzazione e gestione dei servizi scolastici;
- polizia municipale e polizia amministrativa locale;
- servizi in materia statistica

e pertanto dal 2023 esercita in forma diretta le funzioni fondamentali e i servizi attinenti a:

- o la cultura e sport (impianti sportivi, biblioteche, musei, archivi)
- o l'organizzazione generale dell'amministrazione, gestione finanziaria e contabile e controllo
- o il turismo
- o l'ambiente (gestione verde pubblico, rilevamento inquinamento ambientale),
- o l'urbanistica (rilascio permessi e concessioni)
- o pianificazione urbanistica ed edilizia di ambito comunale - partecipazione alla pianificazione territoriale di livello sovracomunale, a seguito del recesso dall'Unione
- o il patrimonio e i lavori pubblici

i servizi informativi (urp, albo pretorio)

i servizi di competenza statale delegati a livello locale, quali i servizi elettorali, di anagrafe, di stato civile, di statistica e di leva militare.

le attività cimiteriali

Il servizio di illuminazione votiva è affidato in concessione alla ditta O.F. Sala di Nizza Monferrato;

Servizi a domanda individuale:

Servizio Trasporto Scolastico istituito con delibera GC n 7/2020 in forma associata con il Comune di Castel Boglione

Servizio di Pesa Pubblica: La Cantina La Torre di Castel Rocchero S.C.A. con sede in Castel Rocchero, Strada Acqui Terme n. 7 svolge in nome e per conto del Comune di Castel Rocchero il servizio di pesa pubblica, avvalendosi dell'impianto di pesatura automatizzato di sua proprietà e con il diritto riconosciuto di trattenere i proventi della tariffa a rifusione di tutti i relativi costi.

DENOMINAZIONE	QUOTA DI PARTECIPAZ.	FUNZIONI SVOLTE
AUTORITA' D'AMBITO N.5		SERVIZIO IDRICO INTEGRATO
A.T.L. ASTI TURISMO CONSORZIO	0,21%	TURISMO
B.I.M. CONSORZIO FIUME BORMIDA	5,88%	
C.B.R.ASTI CONSORZIO BACINO RIFIUTI ASTIGIANO	2,02%	RIFIUTI
CISA ASTI SUD CONSORZIO SOCIO ASSISTENZIALE	0,81%	SERVIZI SOCIALI E ASSISTENZIALI
CO.GE.CA. CANILE CONSORZIO	0,77%	CANILE

DENOMINAZIONE	QUOTA DI PARTECIPAZ.
G.A.I.A. S.P.A. (avente partecipazioni in Ge.S.S.Ter s.r.l. soc a capitale interamente pubblico funzioni socio assistenziali ed educative 90%)	0,039%
G.A.L. BORBA S.R.L.	0,87%

---

**SEZIONE 2.**  
**VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE**

---

**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 2024/2026, sulla base delle Linee programmatiche relative alle azioni e ai progetti da realizzare nel corso del mandato (presentate con deliberazione del Consiglio Comunale n. 15/2019 del 12.06.2019) risultano predisposti:

- Documento Unico di Programmazione 2024/2026 approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. 15/2023 del 04.07.2023 di seguito trasmesso ai Consiglieri Comunali per la dovuta comunicazione;
- la nota di aggiornamento al Documento Unico di Programmazione per gli anni 2024/2026 approvata con D.G.C. n. 24/2023 del 10.11.2023 e successiva D.C.C. 19/2023 del 27.12.2023 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 Castel Rocchero 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 19/2023 del 27.12.2023

**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.

Nel D.U.P.S. 2024/2026 sono definiti:

- struttura organizzativa dell'Ente
- linee programmatiche programma amministrativo
- ciclo della performance
- sistema di valutazione dei titolari di P.O.

### **Obiettivi e performance correlati alla qualità dei procedimenti e dei servizi**

**Segretario Comunale:** Vacante.

Reggente a scavalco: 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, componente del Nucleo di valutazione e componente della delegazione di parte trattante per la contrattazione decentrata.

### **Settore Servizi Demografici e Amministrativo**

Responsabile: Valentina Aubry

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 Settore. Essi comprendono gli adempimenti in materia di stato civile, anagrafe, elettorale, leva e statistica e toponomastica, servizi cimiteriali (comprese le concessioni e i rinnovi) nonché il supporto alle attività finanziarie. I suddetti obiettivi prevedono altresì la raccolta ed evasione di tutte le istanze connesse all'esercizio delle funzioni di consigliere comunale nonché dei cittadini, la gestione dell'attività di informazione e di comunicazione ai sensi delle vigenti normative per una gestione trasparente, RegISTRAZIONI al protocollo, lo smistamento della corrispondenza, notifiche e gestione albo Pretori, 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. Essi comprendono inoltre la gestione della TARI

Obiettivi di sviluppo 2024: saranno definiti entro il 30.06.2024

### **Settore Finanziario e Contabile**

Responsabile: Alessandra Murchio

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, nonché tutte le attività relative alla programmazione, organizzazione e gestione del personale 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. Il Settore si occupa inoltre della gestione del contenzioso dell'Ente e della gestione della programmazione del personale per l'organizzazione dell'Ente. Le attività del Settore comprendono inoltre la gestione delle entrate tributarie comunali, 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 e verifica dei riflessi in termini finanziari in relazione alle tariffe vigenti.

Obiettivi di sviluppo 2024: saranno definiti entro il 30.06.2024

### **Settore Tecnico Manutentivo**

Responsabile: Marco Boero

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 e delle attività produttive e commerciali. 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 tutte le attività del SUAP connesse alla gestione del commercio sul territorio e dell'agricoltura, 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 revisione del sistema di valutazione della performance deve intendersi assegnato a tutti i Responsabili di Settore il seguente obiettivo:

<b>Obiettivo</b>	<b>Tempistica</b>	<b>Indicatore di attuazione</b>
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.

Il Sistema di misurazione e valutazione della performance individuale (SVP) delle posizioni organizzative (P.O.) e del personale dipendente risulta approvato con D.G.C. n. 24/2014 del 22.07.2014 ed è consultabile al seguente link:

<http://www.comune.castelrocchero.at.it/portals/1460/SiscomArchivio/8/Sistemadivalutazioneemisurazioneedella performanceGC-2014-00024.PDF>

### **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.

Il Piano triennale delle azioni positive per il periodo 2024/2026. D.Lgs. n. 198/2006 "Codice delle pari opportunità tra uomo e donna, a norma dell'articolo 6 della legge 28 novembre 2005, n. 246 2024/2026 risulta approvato con D.G.C. n. 34/2022 del 15.11.2022 e a seguito dell'analisi di contesto (oggi parzialmente da modificare) individua obiettivi e azioni.

### **Situazione attuale**

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 con rapporto di lavoro a tempo indeterminato Area dei Funzionari EQ Servizio Amministrativo/demografico;
  - 1 lavoratore uomo con rapporto di lavoro a tempo indeterminato Area Operatori Esperti, messo cantoniere;
- Si dà atto che non occorre favorire il riequilibrio della presenza femminile, ai sensi dell'art. 48, comma 1, del D. Lgs. 11.04.2006 n. 198, in quanto tra i dipendenti a tempo indeterminato dell'Ente non sussiste un divario fra generi inferiore a due terzi.

Presso questo Ente prestano, altresì, servizio:

- 1 lavoratrice donna che riveste il ruolo di segretario comunale reggente a scavalco
- 1 lavoratore uomo dipendente del Comune di Portacomaro che presta servizio ex art. 1 c. 557 L. 311/2004 EQ Servizio Tecnico;
- 1 lavoratrice donna dipendente del Comune di Spigno Monferrato in convenzione da altro Ente EQ Servizio Finanziario

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

<b>Lavoratori con funzioni di responsabilità</b>	<b>Donne</b>	<b>Uomini</b>	<b>Totale</b>
Elevate qualificazioni	<b>2</b>	<b>1</b>	<b>2</b>
Segretario Comunale	<b>1</b>	<b>0</b>	<b>1</b>

Si dà atto inoltre che 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.

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.

Le Azioni indicate per il raggiungimento del relativo obiettivo sono le seguenti:

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. Il Comune, 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, il Comune si impegna a stabilire requisiti di accesso ai concorsi /selezioni che siano rispettosi e non discriminatori delle naturali differenze di genere.

Non ci sono posti, nella dotazione organica, che siano prerogativa di soli uomini o di sole donne. Nello svolgimento del ruolo assegnato, il Comune di Castel Rocchero valorizza attitudini e capacità personali, a prescindere dal sesso del dipendente.

Ambito di azione: formazione (Obiettivo n. 4)

Il Comune 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:**

verranno predisposti entro il 31.03.2024

**Obiettivi legati al risparmio e all'efficientamento energetico:**

Nel D.U.P. 2024 risulta prevista la realizzazione di interventi di messa in sicurezza del territorio ed efficientamento energetico per € 50.000,00 riportati nel bilancio al cap. 6130/2 "INTERVENTI PER LA RESILIENZA E LA VALORIZZAZIONE DEL TERRITORIO E L'EFFICIENZA ENERGETICA DEI COMUNI PNRR M2C4 12.2 CUP C35F22001400006" e finanziati ai sensi della L. 160/2019 annualità 2024.

**Obiettivi di semplificazione e digitalizzazione:**

con D.G.C. 6/2023 del 03.03.2023 è stata approvata l'Agenda digitale del Comune di Castel Rocchero 2023 inserendo i seguenti macro obiettivi della transizione digitale del Comune di Castel Rocchero individuati attraverso una mediazione tra quelli suggeriti dall'AGID e le esigenze specifiche e le risorse del nostro Ente:

- Introdurre presso l'organizzazione e le infrastrutture dell'Ente quei cambiamenti tecnologici, culturali, organizzativi e manageriali, necessari ad incrementare il livello di digitalizzazione sempre ponendo al centro gli utenti;
- perseguire tali cambiamenti seguendo le indicazioni del legislatore, cogenti e non cogenti, in particolare realizzando soluzioni coerenti con i piani triennali pubblicati dall'AGID;
- consolidare in un unico strumento di pianificazione e controllo tutte le iniziative, anche pregresse, riguardanti gli strumenti informatici dell'Ente e i servizi digitali da esso predisposti;
- trovare soluzioni che incoraggino gli utenti a privilegiare il canale online rispetto a quello esclusivamente fisico tenendo conto che l'erogazione di servizi digitali, dalla progettazione all'esecuzione, deve avvenire in piena coerenza con le linee guida AGID ed i requisiti stabiliti dai bandi PNRR;
- cogliere tutte le opportunità derivanti dalla digitalizzazione per incrementare l'efficienza interna degli uffici tendendo al miglioramento della qualità del lavoro e a una maggiore produttività, conseguendo ove possibile una razionalizzazione della spesa;
- promuovere al massimo grado l'applicazione del principio *once only*, richiedendo sempre agli utenti i soli dati non già in possesso dell'Ente o da esso recuperabili attraverso scambi di dati con altre PA e/o con l'adesione alle piattaforme messe a disposizione dallo Stato;
- assicurare il valore giuridico della documentazione prodotta e ricevuta anche durante le fasi transitorie e di conservazione;
- promuovere la lotta alla corruzione anche ponendo attenzione e migliorando i processi che alimentano la sezione Amministrazione trasparente del sito;
- garantire la protezione dei dati degli utenti perseguendo i principi esposti nel "Regolamento generale sulla protezione dei dati"(UE 2016/679);

In tale occasione la Giunta ha stabilito che nel perseguire gli obiettivi precedentemente definiti durante l'esecuzione della transizione digitale, ci si dovrà attenere alle seguenti linee guida di comportamento:

- adottare soluzioni aderenti al modello strategico AGID
- perseguire dunque la predisposizione, il miglioramento, la semplificazione, la compliance di servizi digitali ponendo al centro i diritti digitali degli utenti;
- utilizzare le tecnologie per sostituire le attuali modalità di lavoro, non per aggiungersi alle esistenti;
- coinvolgere il responsabile anticorruzione nei processi decisionali ove si identifichino rischi per la anticorruzione;
- coinvolgere il DPO nei processi decisionali ove si identifichino rischi relativi al mantenimento della riservatezza dei dati personali;
- utilizzare un approccio fluido orientato alla transizione piuttosto che ai bruschi cambiamenti, ma non per questo lento o parziale.

Permane l'intenzione di realizzare/mantenere nel 2024 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
    - o Digitalizzazione archivi storici (indice digitale-archivio cartaceo o, in alternativa, digitalizzazione completa)
    - o Trasparenza
      - Accesso civico semplice
      - Accesso civico generalizzato (FOIA)
- PIATTAFORME
  - NoiPA
  - 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)
  - PDND – piattaforma nazione dati (PNRR)
  - PND - notifiche digitali (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
    - o Aggiornamento tecnologico HW
    - o refresh postazioni di lavoro obsolete
  - Software
    - o Azioni correttive
    - o 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)
    - o Passaggio in Cloud di certi applicativi (Siscom) (PNRR)
    - o 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 Castel Rocchero per il 2024 deve pertanto intendersi aggiornata nei suddetti termini.

**Obiettivi e performance finalizzati alla piena accessibilità fisica dell'amministrazione:** con D.G.C. 17/2023 del 22/09/2023 risulta confermare la volontà già espressa nel P.I.A.O. 2023/2025 di adottare il piano di eliminazione delle barriere architettoniche (PEBA) al fine di individuare le criticità e trovare le soluzioni più adeguate per rendere accessibile il territorio a tutte le persone. L'Ente ha aderito all'AVVISO PUBBLICO PER LA PRESENTAZIONE DELLE DOMANDE DI PARTECIPAZIONE DEI COMUNI AL RIPARTO DELLE RISORSE STATALI PER LA REDAZIONE DEI PEBA approvato con DD 1360/A1418A/2023 REGIONE PIEMONTE impegnandosi all'adozione del PEBA entro e non oltre il 31.12.2024. La candidatura risulta ammessa ma non finanziata. L'ente riserva di aggiornare il cronoprogramma. In ogni caso, nel Palazzo Comunale è presente un ascensore e una rampa di accesso dall'esterno per consentire a tutti l'accesso al palazzo.

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

#### **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 7/2022 del 15.03.2022 quale conferma del precedente Piano. Nel 2022 non risultano accertati fatti corruttivi, modifiche organizzative rilevanti né intercorse ipotesi di disfunzioni amministrative significative e pertanto trova applicazione l'art. 6 del citato DM 30 giugno 2022, n. 132. Nel corso del 2023, anche a seguito di specificazioni normative e procedurali da parte delle autorità preposte a legiferare sulla materia del PIAO, il PTPCT si è evoluto nelle direttive di quanto riportato da ANAC nel suo Piano Nazionale Anticorruzione 2022, approvato in via definitiva con deliberazione ANAC nr.7 del 17/01/2023. 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.

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)

Quanto alla misura relativa al sistema dei controlli interni, con D.G.C 9/2023 del 07.04.2023 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 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:

- a) mappatura dei progetti finanziati su fondi PNRR;
- b) mappatura dei progetti candidati su fondi PNRR in attesa di esito istanza di finanziamento
- c) 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;
- d) ricognizione di eventuali criticità, interessanti
  - uno o più progetti
  - una o più fasi tra programmazione, progettazione, affidamento, gestione, verifica e rendicontazione delle risorse PNRR;
- e) individuazione delle relative azioni correttive del caso.

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”.

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:

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;

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.

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.

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 procedurali, 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
<b>I livelli</b>	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
<b>SOTTO-SEZIONE "Bandi di gara e contratti"</b>	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: Ove 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. 3; art. 7, co. 4)	Comunicazione circa la mancata redazione del programma triennale dei lavori pubblici, per assenza di lavori  Comunicazione circa la mancata redazione del programma triennale degli acquisti di forniture e servizi, per assenza di acquisti di forniture e servizi.	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	<b>Obbligo applicabile alle imprese pubbliche e ai soggetti titolari di diritti speciali esclusivi</b>  Atti eventualmente adottati recanti l'elencazione delle condotte che costituiscono gravi illeciti professionali agli effetti degli artt. 95, co. 1, lettera e) e 98 (cause di esclusione dalle gare per gravi illeciti professionali).	Tempestivo
	Art. 11, co. 2-quater, l. n. 3/2009, introdotto dall'art. 41, co. 4, d.l. n. 76/2020 Dati e informazioni sui progetti di investimento pubblico	<b>Obbligo previsto per i soggetti titolari di progetti di investimento pubblico.</b>  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
Pubblicazione	Art. 40, co. 3 e 4, d. l. n. 30/2023 Diagnostico pubblico (se intendarsi riferita a quello facultativo) Allegato I e II d. l. n. 30/2023 Diagnostico pubblico assiglatario	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 progetto (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 diagnostico pubblico assiglatario) e servizi derivati, art. 7, co. 2 allegato Per il diagnostico pubblico assiglatario, la pubblicazione dei documenti di cui al nn. 1 e 3, è prevista sia per la SA sia per le amministrazioni locali interessate dall'intervento	Temporaneo	
	Art. 63, d. l. n. 30/2023 Documenti di gara Art. 65, co. 4, d. l. n. 30/2023 Pubblicazione a bando nazionale (per anche l'Allegato II.7)	Documenti di gara. Che comprendono, almeno: Delibera a contrarre Bando/invito di gara/lettere di invito Disciplinare di gara Diplomato speciale Condizioni contrattuali proposte	Temporaneo	
Affidamento	Art. 28, d. l. n. 30/2023 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 dalla l. 108/2021 D.P.C.M. 22 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. 30/2023)	Peri opportunità e inclusione lavorativa nei contratti pubblici PNRR e PNIC 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 11 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. 3, art. 31, co. 1 e 2, d. l. n. 30/2023 Riordino della disciplina dei servizi pubblici locali di rilevanza economica	Procedure di affidamento dei servizi pubblici locali: 1) deliberazione di istituzione del servizio pubblico locale (art. 10, co. 3); 2) relazione contenente la valutazione finalizzata alla scelta della modalità di gestione (art. 14, co. 3); 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 naturale; 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. 3; - Modificazione qualificata 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 il rinvio di trasmissione ad ANAC come espressamente previsto dall'art. 31, co. 1, d. l. n. 30/2023 La documentazione è disponibile al seguente link: <a href="http://www.anticorruzione.it/trasparenza/ser-servizi-pubblici-locali-di-rilevanza-economica">http://www.anticorruzione.it/trasparenza/ser-servizi-pubblici-locali-di-rilevanza-economica</a>
Esecutiva	Art. 212 e ss. e Art. V. 2, d. l. n. 30/2023 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 dalla l. 108/2021 Pari opportunità e inclusione lavorativa nei contratti pubblici PNRR e PNIC e nei contratti riservati D.P.C.M. 22 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. 30/2023)	1) Relazione di genere sulla situazione del personale maschile e femminile consegnata, entro sei mesi dalla conclusione del contratto, alla stazione appaltante, senza concessione 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'affidamento degli appalti di cui alla medesima legge e alle eventuali sanzioni e provvedimenti disposti a carico dell'operatore economico nel triennio antecedente la data di scadenza della presentazione delle offerte e consegnate alla stazione appaltante, senza concessione 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. 30/2023 Contratti gratuiti e forme speciali di partenariato	Affidamento di contratti di sponsorizzazione di lavori, servizi o forniture per importi superiori a quattremila euro: 1) invio con il quale si rende nota la ricerca di sponsor per specifici interventi, ovvero si comunica l'esultato ricambiamento di una proposta di sponsorizzazione, con sintetica indicazione dei contenuti del contratto proposto.	Temporaneo	
Procedure di somma urgenza e di protezione civile	Art. 140, d. l. n. 30/2023 Comunicato del Presidente ANAC del 19 settembre 2023	Atti e documenti relativi agli affidamenti di somma urgenza a prescindere dall'importo di affidamento: In particolare: 1) versare 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) periti giustificativi; 3) elenco prezzi unitari, con indicazione di quelli concordati tra le parti e di quelli desunti da prezzi ufficiali; 4) elenco di consuntivi dei lavori o versare di invio dell'esecuzione dei servizi/forniture; 5) contratto, ove stipulato.	Temporaneo	
Finezza di progetto	Art. 183, d. l. n. 30/2023 Procedure di affidamento	Provvedimento conclusivo della procedura di valutazione della proposta del promotore relativa alla realizzazione in concessione di lavori o servizi	Temporaneo	

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

### SEZIONE 3. ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

#### Struttura organizzativa

L'attuale organizzazione del Comune risulta così composta:

STRUTTURA ORGANIZZATIVA		DOTAZIONE ORGANICA
		ORGANIGRAMMA
SEGRETARIO COMUNALE	SETTORE SERVIZI DEMOGRAFICI E AMMINISTRATIVO	n. 1 "Istruttore Direttivo - Settore Amministrativo" – Cat. <b>D</b> tempo pieno Aubry Valentina Cat. D 6 (da accesso D1) Responsabile del settore con incarico di Posizione Organizzativa. Ufficiale di Stato civile
		n. 1 "Collaboratore amministrativo" – Cat. <b>C</b> Tempo pieno
		VACANTE
	SETTORE FINANZIARIO E CONTABILE	n. 1 "Istruttore Direttivo - Settore Finanziario" – Cat. <b>D</b> tempo pieno

		VACANTE Temporaneamente ricoperto da Dott.ssa Alessandra Murchio (dipendente di altra amministrazione) mediante convenzione ex art. 14 CCNL 22.01.2004 con il Comune di Spigno Monferrato Cat. D 5 (da accesso D1) Responsabile del settore con incarico di Posizione Organizzativa
	<b>SETTORE TECNICO MANUTENTIVO</b>	n. 1 "Istruttore Direttivo - Settore tecnico" – Cat <b>D</b> tempo pieno
		VACANTE Temporaneamente ricoperto da Geom. Marco Boero (dipendente di altra amministrazione) mediante incarico ex art. 1 c. 557 L. 311/2004 Cat. D 5 (da accesso D1) Responsabile del settore con incarico di Posizione Organizzativa
		n. 1 "Collaboratore di area tecnico-manutentiva, Autista Scuolabus Operaio" – Cat. <b>B</b> Tempo pieno
		Pronzato Tiziano Cat. B5 (accesso B1) addetto alla cantoneria, ai servizi cimiteriali e al trasporto alunni;

Attualmente l'ufficio di Segreteria comunale è assicurato mediante reggenza a Scavalco da parte dell'Avv. Michela Parisi Ferroni (segretario di Fascia B).

Con deliberazione n. 7/2023 del 27.03.2023 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.

### **Organizzazione del lavoro agile**

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

Il Comune di Castel Rocchero Monferrato ha sperimentato il lavoro agile durante la prima ondata dell'emergenza sanitaria Covid-19. Il Segretario Comunale ha emanato una CIRCOLARE RECANTE "DISPOSIZIONI TEMPORANEE PER LA GESTIONE DELL'EMERGENZA LEGATA AL CORONAVIRUS" con la quale risultano impartite direttive temporanee per la gestione dell'emergenza legata al coronavirus (che si allegano anch'esse) quali misure organizzative per contemperare l'interesse alla salute pubblica con quello alla continuità

dell'azione amministrativa a seguito di una prima e sommaria individuazione dei servizi pubblici essenziali e/o le prestazioni indispensabili. In particolare sono stati distinti:

- i servizi differibili che, in quanto tali, dovevano essere svolti mediante Lavoro Agile Emergenziale.
- i servizi indifferibili e tra questi, le attività che dovevano essere rese in presenza e quelle che potevano essere rese non in presenza (e quindi attraverso il LAEM). Per essi i Responsabili di Settore sono stati chiamati a limitare la presenza del personale negli uffici per assicurare esclusivamente le attività indifferibili da rendersi in presenza.

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.

Durante l'estate i servizi all'utenza sono tornati ad essere svolti in presenza e quindi il numero di lavoratori agili è progressivamente diminuito. Con il secondo lockdown introdotto con il DPCM del 3 novembre il numero di lavoratori agili è nuovamente salito e di seguito si è proceduto con meccanismi ondivaghi.

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 che ogni anno viene effettuata e viene aggiornata nell'ambito del P.T.P.C. 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 Castel Rocchero.

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

In fase di prima attuazione, è intenzione dell'Amministrazione organizzare il personale in modo che possa frequentare webinar formativi in modalità agile. L'Ente intende inoltre migliorare la salute:

- organizzativa attraverso l'ampliamento del novero delle attività svolgibili, anche parzialmente, in modalità agile
- digitale attraverso la definizione di un modello per il lavoro agile, che individui i cambiamenti organizzativi e gli adeguamenti tecnologici necessari
- professionale attraverso la promozione di ulteriori soft skills per l'auto organizzazione del lavoro e per la cooperazione a distanza tra colleghi mediante formazione ad hoc
- economica finanziaria attraverso l'inserimento di finanziamenti e risorse per il lavoro agile nel bilancio di previsione

Rilevato che lo svolgimento della prestazione di lavoro in modalità agile non deve pregiudicare né ridurre la fruizione dei servizi a favore degli utenti e avvertita la necessità di vedere assicurata la funzionalità degli uffici e garantito il consueto, regolare adempimento dei compiti istituzionali di ciascuna struttura, si conferma la volontà di acquisire nuovi strumenti, anche formativi, a disposizione:

- dei responsabili di servizio per gestire il cambiamento organizzativo derivante dall'introduzione del lavoro agile, per migliorare l'organizzazione dei processi, l'orientamento al risultato, il monitoraggio dei risultati e il coordinamento in regime di smart working.
- dei dipendenti che comprendano l'aggiornamento delle competenze digitali e nuove soft- skills per l'autoorganizzazione del lavoro, per la cooperazione a distanza tra colleghi e per le interazioni a distanza anche con l'utenza.

Nel corso del 2024 l'Ente verificherà se ricorrano i presupposti per adottare un Piano di smaltimento del lavoro arretrato e se ciascuno dei dipendenti interessati da questa tipologia di prestazione lavorativa dipendente disponga di apparati digitali e tecnologici adeguati alla prestazione di lavoro richiesta

È intenzione dell'Ente procedere all'aggiornamento della presente Sezione entro il 31.12.2024

### **Piano Triennale della Formazione del Personale**

Nell'ambito della gestione del personale, le Pubbliche Amministrazioni, ivi compresi gli enti locali, sono tenute a programmare annualmente l'attività formativa, al fine di garantire l'accrescimento e l'aggiornamento professionale e disporre delle competenze necessarie al raggiungimento degli obiettivi e al miglioramento dei servizi. Soprattutto negli ultimi anni, il valore della formazione professionale ha assunto una rilevanza ancora più strategica, tenuto conto dell'esigenza di sopperire alla progressiva limitazione del turn over imposta dalla normativa vigente con personale sempre più preparato in ambiti trasversali, in grado di consentire flessibilità nella gestione dei servizi e di affrontare le nuove sfide a cui è chiamata la pubblica amministrazione. 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. L'Amministrazione incentiva il personale alla partecipazione di interventi di formazione, sia tramite webinar che in aula, secondo le

esigenze palesate dai dipendenti. Viste le ridottissime dimensioni dell'ente che non ha risorse interne attivabili ai fini di strategie formative, i dipendenti parteciperanno, con costi a carico del bilancio dell'ente, a momenti formativi realizzati da società private, da associazioni o da altre P.A. man mano che sarà avvertita l'esigenza

### **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 DUP 2024/2026 cui si fa integralmente rinvio.

Andamento della spesa di personale nell'ultimo quinquennio

<b>Anno di riferimento</b>	<b>Dipendenti</b>	<b>Spesa di personale personale/spesa corrente</b>	<b>Spesa Unione</b>	<b>Incidenza % spesa</b>
<b>2022</b>	<b>2,0</b>	<b>106.035,01</b>	<b>0,00</b>	<b>31,47%</b>
<b>2021</b>	<b>2,0</b>	<b>96.795,14</b>	<b>11.109,33</b>	<b>29,83%</b>
<b>2020</b>	<b>2,0</b>	<b>84.085,38</b>	<b>27.338,61</b>	<b>34,56%</b>
<b>2019</b>	<b>2,0</b>	<b>93.823,29</b>	<b>22.775,76</b>	<b>36,62%</b>
<b>2018</b>	<b>2,0</b>	<b>90.654,44</b>	<b>28.287,82</b>	<b>38,53%</b>

Con il presente atto si intende dare puntuale applicazione alle disposizioni di cui sopra coerentemente con le risorse iscritte nel bilancio 2024/2026, tenendo conto che le previsioni del presente atto 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 programma 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. La programmazione triennale del fabbisogno di personale è da riferirsi esclusivamente alle assunzioni di personale a tempo indeterminato a copertura di posti vacanti che impegnano gli esercizi finanziari futuri dell'Amministrazione e non si riferisce alle assunzioni di personale a tempo determinato, che non sono programmabili nel triennio e che data la particolare natura del rapporto non si proiettano su esercizi finanziari successivi.

All'esito dell'analisi della stima del trend delle cessazioni e dell'evoluzione dei bisogni, deve innanzitutto affermarsi l'interesse di questa Amministrazione a valorizzare il personale in servizio con le esigue risorse a disposizione, cercando di razionalizzare gli uffici e modernizzando gli stessi con software ed hardware aggiornati e puntando soprattutto sulla formazione interna ed esterna del personale medesimo.

Nel triennio 2024/2026 sostanzialmente sono previste politiche di mantenimento e conferma della dotazione organica attualmente vigente assicurando la soddisfazione delle specifiche esigenze manifestate in un'ottica di ottimizzazione e valorizzazione delle risorse umane già esistenti, tenuto conto degli obiettivi e dei programmi da realizzare. Il razionale impiego delle risorse umane è infatti un obiettivo di questa Amministrazione, per assicurare un ottimale livello qualitativo e quantitativo dei servizi erogati mantenendo la spesa entro limiti compatibili con le risorse disponibili e nonostante non sussistano certamente situazioni di soprannumero o comunque eccedenze di personale, in relazione alle esigenze funzionali o alla situazione finanziaria e semmai

anzi la grave carenza di personale, si ritiene di dover affrontare il momento di transizione cui versa l'Ente operando scelte prudenti che non vadano a variare l'assetto del personale a tempo indeterminato a copertura di posti vacanti che impegnano gli esercizi finanziari futuri dell'Amministrazione, anche in ragione dei limiti normativi imposti in tema di spesa del personale.

Per il triennio 2024/2026 l'Ente non è nelle condizioni di ricoprire i posti vacanti della dotazione organica con contratti a tempo indeterminato, riservando di aggiornare la propria decisione al mutare delle condizioni normative. Deve rilevarsi che la spesa del personale risulta inferiore al 50% della spesa corrente, così come previsto dall'art. 76, comma 7, del D.L. 112/2008 e dalla Legge 44/2012.

Anno di riferimento	Spesa personale in servizio	Assunzioni
2024	117.836,85	non previste assunzioni
2025	117.836,85	non previste assunzioni
2026	117.836,85	non previste assunzioni

Attualmente l'ufficio di Segreteria comunale è assicurato mediante scavalco autorizzato all'Avv. Michela Parisi Ferroni (segretario di Fascia B – Comune di Canelli).

Risultano osservate le disposizioni della normativa vigente in tema di contenimento della spesa del personale ai sensi dell'art. 1 comma 557 ss legge 296/06. Nel costo della dotazione organica va considerato anche il salario accessorio che però non può superare l'ammontare dei fondi a ciò destinati annualmente.

I servizi tecnici e finanziario sono assicurati tramite convenzioni ex art 14 CCNL 22.01.2004 ed ex. Art. 1 c. 557 L. 311/2004.

Verranno autorizzate, per il triennio 2024/2026, le eventuali assunzioni a tempo determinato che si dovessero rendere necessarie per rispondere ad esigenze di carattere esclusivamente temporaneo o eccezionale nel rispetto del limite di spesa previsto dall'art. 9, comma 28, del D.L.78/2010 conv. in Legge 122/2010 e ss.mm. e ii. e delle altre disposizioni nel tempo vigenti in materia di spesa di personale e di lavoro flessibile.

Per il triennio 2024-2025-2026 la Giunta si riserva la possibilità di modificare in qualsiasi momento la programmazione triennale del fabbisogno di personale, in considerazione di modifiche all'assetto organizzativo dell'Ente e/o diversa scelta di gestione dei servizi ovvero qualora si verificassero esigenze tali determinate da mutazioni del quadro di normativo di riferimento.

Letto l'art. 13 C. 6 del CCNL 16.11.2022 in forza del quale: In applicazione dell'art. 52, comma 1-bis, penultimo periodo, del D.Lgs.n.165/2001, al fine di tener conto dell'esperienza e della professionalità maturate ed effettivamente utilizzate dall'amministrazione di appartenenza, in fase di prima applicazione del nuovo ordinamento professionale e, comunque, entro il termine del 31 dicembre 2025, la progressione tra le aree può aver luogo con procedure valutative cui sono ammessi i dipendenti in servizio in possesso dei requisiti indicati nella allegata Tabella C di Corrispondenza, si ribadisce la volontà di dare avvio alla ricognizione delle attività svolte dal personale in servizio e all'esito della medesima alla procedura prevista dal suddetto art. 13 CCNL 2019/2021 nei confronti del personale in servizio, nei casi in cui ricorrano i relativi presupposti.

---

## **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 Castel Rocchero 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.

Risultano individuate le ulteriori misure:

MISURE- CONTROLLI	FREQUENZA REPORT	RESPONSABILE DELL'ATTIVITÀ
Controllo successivo attività amministrativa	semestrale	Segretario Comunale
Controllo di regolarità contabile e degli equilibri finanziari	costante	Responsabile Settore Contabilità
Controllo composizione commissioni di gara e di concorso	In occasione della nomina di ciascuna commissione di gara o di concorso	Presidente della commissione e Segretario Comunale
Verifica dei tempi di rilascio di autorizzazioni, concessioni, abilitazioni e ogni altro atto o provvedimento	semestrale	Responsabili di Settore e Segretario Comunale
Controllo a campione delle dichiarazioni sostitutive	semestrale	Responsabili di Settore
Controllo a campione degli atti amministrativi	semestrale	Responsabili di Settore
Controllo pubblicazione telematica di atti, documenti e procedimenti	costante	Responsabili di Settore
Controllo a campione regolarità procedimenti di acquisti di beni e forniture di servizi	semestrale	Segretario Comunale
Adozione e pubblicazione Piano Triennale della Trasparenza	annuale	Segretario Comunale

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.