



**Comune di CARTOSIO
Provincia di Alessandria**



**PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E
ORGANIZZAZIONE**

2024 – 2026

(art. 6, cc. 1-4, D.L. 9 giugno 2021, n. 80)

Approvato con DGC 10 del 29.01.2024

Premessa

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

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

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

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

Il PIAO 2024-2026 fa seguito al PIAO 2023-2025, primo ad essere redatto in forma ordinaria con deliberazione di Giunta Comunale n. 32 del 12/06/2023, esecutiva ai sensi di legge.

Riferimenti normativi

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

Il Piano Integrato di Attività e Organizzazione è redatto nel rispetto del quadro normativo di riferimento relativo alla Performance (D.Lgs. n. 150/2009 e relative Linee Guida emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica), ai Rischi corruttivi e trasparenza (Piano nazionale anticorruzione (PNA) e atti di regolazione generali adottati dall'ANAC ai sensi della legge n. 190/2012 e D.Lgs. n. 33/2013) e di tutte le ulteriori specifiche normative di riferimento delle altre materie, dallo stesso assorbite, nonché sulla base del "Piano tipo", di cui al d.P.C.M. n. 132/2022 del 30 giugno 2022, concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione.

Ai sensi:

- dell'art. 7, comma 1, del d.P.C.M. n. 132/2022, il PIAO è adottato entro il 31 gennaio, secondo lo schema di cui all'articolo 1, comma 3, ha durata triennale e viene aggiornato annualmente entro la predetta data. Il Piano è predisposto esclusivamente in formato digitale ed è pubblicato sul sito istituzionale del Dipartimento della funzione pubblica della Presidenza del Consiglio dei Ministri e sul sito istituzionale di ciascuna amministrazione;
- dell'art. 8, comma 2, del d.P.C.M. n. 132/2022, in ogni caso di differimento del termine previsto a legislazione vigente per l'approvazione dei bilanci di previsione, il termine di cui all'articolo 7, comma 1, è differito di trenta giorni successivi a quello di approvazione dei bilanci;

Pertanto, poiché con decreto del Ministro dell'Interno del 22/12/2023, pubblicato nella Gazzetta Ufficiale n. 303 del 30/12/2023, è **stato disposto il differimento del termine per l'approvazione del bilancio di previsione 2024/2026 da parte degli enti locali al 15/03/2024**, ai sensi dell'art. 151, comma 1, del d. lgs. n. 267/2000, il termine per l'adozione del PIAO è attualmente previsto al 15/04/2024.

Ai sensi dell'art. 6 del d.P.C.M. n. 132/2022:

- le amministrazioni tenute all'adozione del PIAO con meno di 50 dipendenti, procedono alle attività di cui all'art. 3, c. 1, lett. c), n. 3), per la mappatura dei processi, limitandosi all'aggiornamento di quella esistente all'entrata in vigore del presente decreto considerando, ai sensi dell'art. 1, c. 16, L. n. 190/2012, quali aree a rischio corruttivo, quelle relative a:
 - a) autorizzazione/concessione;
 - b) contratti pubblici;
 - c) concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi;
 - d) concorsi e prove selettive;
 - e) processi, individuati dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT) e dai responsabili degli uffici, ritenuti di maggiore rilievo per il raggiungimento degli obiettivi di performance a protezione del valore pubblico;
- l'aggiornamento nel triennio di vigenza della sottosezione di programmazione "Rischi corruttivi e trasparenza" avviene in presenza di fatti corruttivi, modifiche organizzative rilevanti o ipotesi di disfunzioni amministrative significative intercorse ovvero di aggiornamenti o modifiche degli obiettivi di performance a protezione del valore pubblico. Scaduto il triennio di validità, il Piano è modificato sulla base delle risultanze dei monitoraggi effettuati nel triennio;
- le amministrazioni con meno di 50 dipendenti sono tenute, altresì, alla predisposizione del Piano integrato di attività e organizzazione **limitatamente** all'art. 4, c. 1, lett. a) – struttura organizzativa, b) – organizzazione del lavoro agile e c), n. 2 – piano triennale fabbisogni di personale con evidenza della programmazione delle cessazioni dal servizio;
- le pubbliche amministrazioni con meno di 50 dipendenti procedono **esclusivamente** alle attività di cui all'art. 6 del d.P.C.M. n. 132/2022.

Sulla base del quadro normativo di riferimento, il Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2024-2026 ha quindi il compito principale di fornire una visione d'insieme sui principali strumenti di programmazione operativa e sullo stato di salute dell'Ente al fine di coordinare le diverse azioni contenute nei singoli Piani.

In attuazione dell'art. 13, comma 1, del citato D.P.C.M. n. 132/2022, il Dipartimento della funzione pubblica ha messo a disposizione delle amministrazioni, a partire dal 1° luglio 2022, un Portale dedicato al Piano integrato di attività e amministrazione denominato "Portale PIAO".

Il Portale PIAO, raggiungibile all'indirizzo <http://piao.dfp.gov.it>, consente alle pubbliche amministrazioni il caricamento e la pubblicazione del Piano e la consultazione dei documenti di programmazione da parte di tutti i cittadini.

Ai fini dell'assolvimento dell'obbligo di cui all'articolo 6, comma 4 del decreto-legge n. 80/2021, le Amministrazioni tenute all'adozione del Piano devono trasmettere tempestivamente il documento al Dipartimento della funzione pubblica utilizzando esclusivamente le apposite funzionalità presenti nell'Area riservata del Portale PIAO.

SEZIONE 1 SCHEDE ANAGRAFICHE DELL'AMMINISTRAZIONE	
Indirizzo	Viale Papa Giovanni XXIII n. 8 – 15015 - CARTOSIO – AL
Centralino	0144-40126
Fax	0144-40189
Sito	www.comune.cartosio.al.it
e-mail	info@comune.cartosio.al.it
PEC	comune.cartosio.al@pec.it
P.Iva / C.F.	00455640060
C/C postale	11426152
C/C bancario	IT 96 Q 07601 03200 001048461386 POSTE ITALIANE
Conto tesoreria unica	IT 41 Y 0100003245110300300032
Codice univoco	UFU6JT

Amministrazione

SINDACO: MORENA Mario in carica dal 25 maggio 2019 (secondo mandato) – giugno 2024 FINE DEL SECONDO MANDATO.

ASSESSORI

ZUNINO Maria Teresa (Vice Sindaco)
BARISONE Massimo (Assessore)

CONSIGLIERI COMUNALI:

GIAMINARDI Gian Luigi
GAINO Lorenza
TORNATO Giuseppe Andrea
GARBARINI Marco
CABRELLI Pietro Domenico
SIRI Sabrina
MONGELLA Francesco
GARBERO Carlo
GARINO Giuseppe

Numero abitanti al 31.12.2023: 715

Servizi gestiti in forma diretta

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

Servizi gestiti in forma associata

1. Conferite all'Unione Montana "Suol d'Aleramo":

– Pianificazione urbanistica ed edilizia di ambito comunale nonché la partecipazione alla pianificazione territoriale di livello sovracomunale;

- Edilizia scolastica per la parte non attribuita alla competenza delle province, organizzazione e gestione dei servizi scolastici;
- Polizia municipale e polizia amministrativa locale;

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

- Servizio di protezione civile;
- Commissione Locale per il Paesaggio;
- Centro Elaborazione Dati;

Servizi affidati ad altri soggetti

Il Comune di Cartosio esercita:

- i servizi di raccolta e valorizzazione, recupero, trattamento e smaltimento dei rifiuti urbani per il tramite del C.S.R. Consorzio Servizi Rifiuti, 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 SRT **spa** Società Pubblica per il Recupero e il Trattamento dei Rifiuti ed il servizio di recupero, trattamento e smaltimento dei rifiuti urbani mediante affidamento preceduto da gara a doppio oggetto alla società ECONET srl;
- il servizio idrico integrato (acquedotto, fognatura e depurazione) per il tramite dell'A.T.O. 6 Alessandrino, quale Autorità d'ambito in materia di servizio idrico integrato il quale a sua volta ha affidato i relativi servizi ad AMAG S.p.A.;
- la funzione dei servizi sociali ed erogazione delle relative prestazioni ai cittadini, per il tramite della ASCA Associazione Socio Assistenziale dei Comuni dell'Acquese la quale la finalità di gestire i servizi socio assistenziali del territorio dell'acquese ed ha come "ente capofila" l'Unione Montana "Suol d'Aleramo".
- il canile per il tramite del Comune di Acqui Terme

2.Svolte in Convenzione:

- utilizzo di personale dipendente del comune di Morbello, presso i comuni di Mornese, Cartosio, ai sensi dell'art. 14 ccnl 22/01/2004;
- Trasporto scolastico scuole medie inferiori : ente Capofila Comune di Bistagno

Il Comune di CARTOSIO, con deliberazione n. 21 adottata dal Consiglio Comunale nella seduta del 29.12.2023, ha provveduto all'aggiornamento del piano di razionalizzazione delle Società partecipate, dal quale si evince quanto segue:

Denominazione	Sede	% di partecipazione	Azioni possedute	Valore
A.M.A.G. spa Azienda Multiutility Acqua e Gas s.p.a.	Via Damiano Chiesa n° 18 15100 ALESSANDRIA C. F. 01830160063	0,000006%	1	€ 5,00

Il Comune di CARTOSIO aderisce inoltre alle seguenti partecipazioni:

SOCIETA'	TIPOLOGIA PARTECIPAZIONE	% PARTECIPAZIONE
A.M.A.G. S.P.A. – Azienda Multi Utility Acqua e Gas	DIRETTA	0,000006% - Valore €. 5,00
ECONET S.R.L. – Raccolta e Trasporto Rifiuti	INDIRETTA	0,28%
S.R.T. - Società Pubblica Per Il Recupero Ed Il Trattamento Dei Rifiuti S.P.A	INDIRETTA	0,15%
GAL BORBA S.C.A.R.L. - Gestione Dei Fondi Comunitari Destinati Allo Sviluppo Dell'area Rurale	INDIRETTA	0,48%

Partecipati e nessuno controllati

Altre modalità di gestione dei servizi pubblici

C.S.R. - Consorzio Servizi Rifiuti	INDIRETTA	0,15%
C.A.R.S.U. - Consorzio Tra I Comuni Dell'area Acquese Per La Gestione Complessiva Dello Smaltimento Dei Rifiuti Solidi Urbani (in liquidazione)	INDIRETTA	0,78%

SEZIONE 2

VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

2.1 Valore pubblico

Questo ente, avente un n. di dipendenti inferiore a 50, ai sensi dell'art. 6 del d.P.C.M. n. 132/2022, non è tenuto alla predisposizione della presente sottosezione.

Tuttavia, per completezza espositiva, si rinvia alle previsioni contenute nella Nota di Aggiornamento al D.U.P.S. 2024-2026, approvato con deliberazione di Consiglio Comunale n. 25 del 29/12/2023, esecutiva ai sensi di legge.

2.2 Performance

Questo ente, avente un n. di dipendenti inferiore a 50, ai sensi dell'art. 6 del d.P.C.M. n. 132/2022, non è tenuto alla predisposizione della presente sottosezione. Tuttavia, pur non essendo obbligatoria, per questo Ente, la predisposizione della presente sottosezione, si ritiene opportuno indicare gli obiettivi specifici, di secondo livello, funzionali al conseguimento degli obiettivi della gestione, tenendo in considerazione le dimensioni organizzative dell'Ente, al fine di rispettare i principi contenuti nel d. lgs. n. 150/2009 *“Attuazione della legge 4 marzo 2009, n. 15, in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni”* e s.m.i., anche in considerazione di quanto sottoriportato.

Dato atto che:

l'art. 1 del d.P.R. n. 81/2022 ha soppresso il terzo periodo del comma 3-bis dell'art. 169 del d. lgs. n.267/2000 che prevedeva l'unificazione organica del “Piano della performance” nel “Piano esecutivo di gestione”;

per effetto di tale soppressione, il P.E.G. mantiene una valenza esclusivamente finanziaria;

Visto e richiamato l'art. 169 del d. lgs. n. 267/2000, rubricato “Piano esecutivo di gestione”, nella versione vigente, come di seguito riportata:

Art. 169

(Piano esecutivo di gestione)

La giunta delibera il piano esecutivo di gestione (PEG) entro venti giorni dall'approvazione del bilancio di previsione, in termini di competenza. Con riferimento al primo esercizio il PEG è redatto anche in termini di cassa. Il PEG è riferito ai medesimi esercizi considerati nel bilancio, individua gli obiettivi della gestione ed affida gli stessi, unitamente alle dotazioni necessarie, ai responsabili dei servizi.

Nel PEG le entrate sono articolate in titoli, tipologie, categorie, capitoli, ed eventualmente in articoli, secondo il rispettivo oggetto. Le spese sono articolate in missioni, programmi, titoli, macroaggregati, capitoli ed eventualmente in articoli. I capitoli costituiscono le unità elementari ai fini della gestione e della rendicontazione, e sono raccordati al quarto livello del piano dei conti finanziario di cui all'art. 157.

L'applicazione dei commi 1 e 2 del presente articolo è facoltativa per gli enti locali con popolazione inferiore a 5.000 abitanti, fermo restando l'obbligo di rilevare unitariamente i fatti gestionali secondo la struttura del piano dei conti di cui all'art. 157, comma 1-bis.

bis. Il PEG è deliberato in coerenza con il bilancio di previsione e con il documento unico di programmazione. Al PEG è allegato il prospetto concernente la ripartizione delle tipologie in categorie e dei programmi in macroaggregati, secondo lo schema di cui all'allegato n. 8 al decreto legislativo 23 giugno 2011, n. 118, e successive modificazioni.

Visto e richiamato il Decreto del Ministero dell'Economia e delle Finanze del 25 luglio 2023 ad oggetto *“Aggiornamento degli allegati al decreto legislativo 23 giugno 2011, n. 188, recante: «Disposizioni in materia di armonizzazione dei sistemi contabili e degli schemi di bilancio delle regioni, degli enti locali e dei loro organismi, a norma degli articoli 1 e 2 della legge 5 maggio 2009, n. 42»* (G.U. Serie Generale n. 181 del 04/08/2023);

Dato atto che il succitato decreto del Ministero dell'Economia e delle Finanze del 25 luglio 2023 prevede:

all'art. 1, comma 1, lett. l), che al paragrafo 10.1 del principio contabile applicato concernente la programmazione di cui all'allegato 4/1 al d. lgs. n. 118/2011, le parole *“Il piano dettagliato degli obiettivi di cui all'art. 108, comma 1, del TUEL e il piano della performance di cui all'art. 10 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, sono unificati organicamente nel piano esecutivo di gestione”* sono eliminate;

all'art. 1, comma 1, lett. m), che il paragrafo 10.2 del principio contabile applicato concernente la programmazione di cui all'allegato 4/1 al d. lgs. n. 118/2011 è sostituito dal seguente: *“10.2 Struttura e contenuto. Il PEG assicura un collegamento con: la struttura organizzativa dell'ente, tramite l'individuazione dei responsabili della realizzazione degli obiettivi di gestione; gli obiettivi di gestione, attraverso la definizione degli stessi; le entrate e le uscite del bilancio attraverso l'articolazione delle stesse al quarto livello del piano finanziario. Le risorse finanziarie assegnate per ogni*

programma definito nella SeO del DUP sono destinate, ai singoli dirigenti per la realizzazione degli obiettivi di gestione che ciascun programma contribuisce a realizzare. Gli «obiettivi di gestione» costituiscono obiettivi generali di primo livello verso i quali indirizzare le attività e coordinare le risorse nella gestione dei processi di erogazione di un determinato servizio. Gli obiettivi specifici, di secondo livello, funzionali al conseguimento degli obiettivi della gestione, sono indicati nel piano dettagliato degli obiettivi di cui all'art. 108, comma 1 del TUEL e nel piano della performance di cui all'art. 10 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, assorbiti nel Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO) di cui all'art. 6 del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2021, n. 113. La struttura del PEG deve essere predisposta in modo tale da rappresentare la struttura organizzativa dell'ente per centri di responsabilità individuando per ogni obiettivo di gestione o insieme di obiettivi appartenenti allo stesso programma un unico dirigente responsabile. In ogni caso la definizione degli obiettivi di gestione comporta un collegamento con il periodo triennale considerato dal bilancio finanziario. In tale ambito, il PEG riflette anche la gestione dei residui attivi e passivi. Il PEG contribuisce alla veridicità e attendibilità della parte previsionale del sistema di bilancio, poiché ne chiarisce e dettaglia i contenuti programmatici e contabili”.

Viste:

la direttiva del Ministro della Funzione Pubblica del 28/11/2023 ad oggetto “Nuove indicazioni in materia di misurazione e di valutazione della performance individuale”;

la nota della Presidenza del Consiglio dei Ministri – Ministro per la Pubblica Amministrazione prot. 0000430-P-24/01/2024 ad oggetto “Prime indicazioni operative in materia sulla misurazione e di valutazione della performance individuale”, con la quale si invitano le Amministrazioni ad assegnare gli obiettivi al personale non oltre il mese di febbraio, al fine di consentire ai dipendenti di predisporre gli strumenti organizzativi ritenuti necessari per il loro conseguimento.

INTRODUZIONE - IL PIANO DELLA PERFORMANCE ED IL PIANO DEGLI OBIETTIVI

Il Piano della Performance è un documento di programmazione e comunicazione introdotto e disciplinato dal d.lgs. n. 150/2009 (c.d. Riforma Brunetta); si tratta di un documento triennale in cui, coerentemente alle risorse assegnate, sono esplicitati gli obiettivi e gli indicatori ai fini di misurare, valutare e rendicontare la performance dell'Ente.

Per performance si intende un insieme complesso di risultati quali la produttività, l'efficienza, l'efficacia, l'economicità e l'applicazione e l'acquisizione di competenze; la performance tende al miglioramento nel tempo della qualità dei servizi, delle organizzazioni e delle risorse umane e strumentali.

La **performance organizzativa** esprime la capacità della struttura di attuare i programmi adottati dall'Ente, mentre la **performance individuale** rappresenta il contributo reso dai singoli al risultato.

Il *Piano degli Obiettivi* è un documento programmatico, che individua gli indirizzi e gli obiettivi strategici ed operativi dell'Ente e definisce, con riferimento agli obiettivi stessi, gli indicatori per la misurazione e la valutazione delle prestazioni dell'amministrazione comunale e dei suoi dipendenti.

Nel processo d'individuazione degli obiettivi sono stati, inoltre, considerati i nuovi adempimenti cui gli enti pubblici devono provvedere in materia di tutela della trasparenza e dell'integrità e di lotta alla corruzione e all'illegalità. Si tratta, in particolare, di misure finalizzate a rendere più trasparente l'operato delle Amministrazioni e a contrastare i fenomeni di corruzione/illegalità; esse richiedono un forte impegno da parte degli enti ed è, quindi, necessario che siano opportunamente valorizzate anche nell'ambito del ciclo di gestione della performance, in coerenza con quanto previsto nel PTPCT adottato dall'Ente.

L'assegnazione degli obiettivi 2024 tiene conto del disposto di cui all'articolo 4-bis, comma 2 del d.l. 13/2023, convertito in legge 41/2023, ai sensi del quale

“le amministrazioni pubbliche di cui all'articolo 1, comma 2, del dlgs n. 165/2001, nell'ambito dei sistemi di valutazione della performance previsti dai rispettivi ordinamenti, provvedono ad assegnare, integrando i rispettivi contratti individuali, ai dirigenti responsabili dei pagamenti delle fatture commerciali

nonchè ai dirigenti apicali delle rispettive strutture specifici obiettivi annuali relativi al rispetto dei tempi di pagamento previsti dalle vigenti disposizioni e valutati, ai fini del riconoscimento della retribuzione di risultato, in misura non inferiore al 30 per cento ... La verifica del raggiungimento degli obiettivi

relativi al rispetto dei tempi di pagamento è effettuata dal competente organo di controllo di regolarità amministrativa e contabile sulla base degli indicatori elaborati mediante la piattaforma elettronica per la gestione telematica del rilascio delle certificazioni di cui all'articolo 7, comma 1, del d.l. n. 35/2013, convertito, con modificazioni, dalla legge n. 64/2013”.

Quindi sulla base del D.U.P. e del Bilancio di Previsione deliberato dal Consiglio Comunale, l'organo esecutivo definisce il Piano Esecutivo di Gestione (laddove adottato) ed il Piano dettagliato di Obiettivi, determinando gli obiettivi di gestione ed affidando gli stessi, unitamente alle dotazioni necessarie, ai singoli Responsabili dei servizi.

Considerato l'avvenuto aggiornamento del DUP 2024-2026 e l'approvazione del bilancio di previsione 2024-2026 con delibera del Consiglio comunale n. 25 del 29.12.2023, ed in coerenza con le altre sezioni del PIAO, il Comune intende dotarsi di un piano degli obiettivi e della performance finalizzato ad aprire il ciclo della performance, in coerenza con i principi della programmazione, della misurazione del merito e, più in generale, del buon andamento dell'amministrazione.

Ai sensi dell'art. 169, co. 3 bis, del d.lgs. n. 267/2000, come da ultimo modificato con il d.lgs. n. 118/2011a sua volta modificato dal d.lgs. n. 126/2014 in materia di Bilancio armonizzato, il piano dettagliato degli obiettivi di cui all'art. 108, comma 1, del TUEL ed il piano della performance di cui all'art. 10 del d.lgs.

n. 150/2009, sono unificati organicamente nel PEG, deliberato in coerenza con il bilancio di previsione e con il documento unico di programmazione.

Questo Comune, avendo una popolazione inferiore a 15.000 abitanti, non è obbligato ad adottare il piano esecutivo di gestione, mentre rimane obbligato all'adozione del piano della performance ai sensi dell'art.10 D.Lgs. n. 150/09.

Il presente documento, quale parte integrante del PIAO, viene pubblicato nella apposita sezione denominata "Amministrazione Trasparente" del sito istituzionale dell'Ente e consente di leggere in modo integrato gli obiettivi dell'amministrazione comunale.

- 1) OBIETTIVI SPECIFICI INDIVIDUALI PER L'EROGAZIONE DELL'INDENNITA' DI RISULTATO ANNO 2024 – AREA TECNICA**

- 2) OBIETTIVI PER L'EROGAZIONE DELLA PRODUTTIVITÀ PER L'ANNO 2024**

- 3) ASSEGNAZIONE DEI PROGETTI OBIETTIVO 2024**

- 4) SCHEDE OBIETTIVI SEGRETARIO COMUNALE**

- 5) SCHEDE PER SISTEMA DI VALUTAZIONE PER LE PRESTAZIONI DEL PERSONALE**

AREA TECNICA

1 – A) CAPACITÀ TECNICO-PROFESSIONALE. VALUTAZIONE DEI RISULTATI OTTENUTI

<i>DESCRIZIONE OBIETTIVI</i>	<i>PESO %25 %</i>	<i>DESCRIZIONE RISULTATI OTTENUTI</i>	<i>VALUTAZIONE SINTETICA (DA 1 A 5)</i>
<p>COLLABORAZIONE ED ISTRUTTORIA PRATICA A SUPPORTO DEI CONSORZI STRADE BENEFICIARI DEI CONTRIBUTI REGIONALI DANNI ALLUVIONE 2019</p> <p>ATTIVITÀ DI COORDINAMENTO DEL PERSONALE ESTERNO FINALIZZATA ALLA MANUTENZIONE DEL PATRIMONIO COMUNALE (obiettivo dimantenimento)</p> <p>MONITORAGGIO COSTANTE PRATICHE EDILIZIE PERVENUTE AL PROTOCOLLO COMUNALE (obiettivo dimantenimento)</p> <p>EFFETTUAZIONE SOPRALLUOGHI PER VALUTAZIONI DI CARATTERE PREVENTIVO NELL'AMBITO DELL'ATTIVITÀ EDILIZIA (obiettivo dimantenimento)</p> <p>ATTUAZIONE PROGETTI PNRR E MONITORAGGIO REGIS</p> <p>PUBBLICAZIONI SUL SITO INTERNET ISTITUZIONALE PER I CONTENUTI DI COMPETENZA IN ADEMPIMENTO ALLE PREVISIONI DEL D. LGS. N. 33/2013 E S.M.I.</p>			
TOTALE	25,00%		

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

FATTORI DI VALUTAZIONE (comportamenti)	PESO %	VALUTAZIONE FINALE DESCRITTIVA	VALUTAZIONE (DA 1 A 5)
<p>Gestione dei rapporti con l'utenza Attiene alla capacità di riconoscere correttamente le esigenze dell'utente interno (colleghi, superiori e soggetti istituzionali) ed esterno, dimostrando disponibilità a soddisfarle in modo adeguato</p>	25%		
<p>Coinvolgimento nei processi operativi dell'Ente Comprende sia l'insieme di conoscenze tecnico-specialistiche, di esperienze acquisite e competenze, sia la capacità di risposta positiva all'imprevedibilità di determinate situazioni che richiedono responsabilità personali e dirette nell'espletamento dell'attività o dei processi operativi dell'Ente.</p>	25%		
<p>Iniziativa personale – Capacità di proporre soluzioni innovative o migliorative dell'organizzazione del lavoro Tiene conto: - della capacità di lavorare anche in mancanza di supervisione o di guida, di risolvere i problemi operativi e di gestire le variazioni; della capacità di agire e decidere anticipatamente prima di essere costretti dalle circostanze di utilizzare l'esperienza per anticipare le situazioni e per cogliere e/o creare nuove opportunità. - della capacità di pianificare ed organizzare attività e risorse per il raggiungimento degli obiettivi; - del grado di attenzione posto alla qualità del lavoro nello svolgimento di mansioni ripetitive.</p>	25%		
TOTALE	75,00%		

Per accettazione, lì _____

Il dipendente comunale

2) **OBIETTIVI PER L'EROGAZIONE DELLA PRODUTTIVITÀ PER L'ANNO 2024**

Gli **obiettivi** si concretizzano con gli adempimenti di seguito elencati e che riguardano le aree amministrativa, tecnica e finanziaria:

1. Nella relazione previsionale e programmatica al bilancio di previsione ed al pluriennale;
2. Nel programma annuale e triennale delle opere pubbliche;
3. Nella completa e celere attuazione delle misure previste dal PNRR;
4. Nelle specifiche funzioni assegnate dalla legge, dai Contratti collettivi nazionali di lavoro e dalle mansioni esplicitate anche nel regolamento generale dei servizi e degli uffici vigente;
5. Nelle direttive programmate dall'esecutivo, ivi compreso i progetti finalizzati, e definite in sede di contrattazione decentrata;
6. Nel raggiungimento degli obiettivi programmati e assegnati con il Piano Esecutivo di Gestione e DUP;
7. Negli obiettivi strategici di promozione di uguaglianza ed integrazione nei confronti dei cittadini;
8. Nella partecipazione dei dipendenti ai corsi formazione qualificati, ivi compreso quello sull'anticorruzione;
9. Capacità di apporto concreto nel gruppo di lavoro;
10. Capacità di coordinamento e motivazione nel gruppo affidato;
11. Capacità e cortesia nel relazionarsi con il pubblico;
12. Impegno e capacità di sviluppare il senso di appartenenza all'Ente;
13. Iniziativa personale e miglioramento del proprio lavoro;
14. Flessibilità nelle prestazioni di emergenza;
15. Capacità di gestire situazioni di crisi, emergenza covid, ecc...;
16. Capacità di trovare soluzioni idonee in ottemperanza all'approvazione della normativa sulla privacy;
17. Capacità di uniformarsi alle direttive statali in materia di digitalizzazione della pubblica amministrazione;
18. Porre in essere tutti gli adempimenti connessi all'attuazione di piani anticorruzione e trasparenza.
19. Attuazione di programmi amministrativi della Giunta comunale e delle competenze di Consiglio comunale.
20. Controllo tributi e fiscalità locale;
21. Rispetto delle tempistiche del procedimento di liquidazione delle fatture al fine di rispettare il termine di 30 giorni per il pagamento delle fatture
22. Tempestiva emissione del mandato a seguito della liquidazione da parte dei settori al fine di rispettare il termine di 30 giorni per il pagamento delle fatture.

I risultati attesi, in relazione agli obiettivi prefissati per i responsabili di area, riguardano il completo funzionamento degli organi istituzionali, il raccordo delle decisioni politiche con l'apparato burocratico competente, la tempestività negli adempimenti di appartenenza, l'evasione delle richieste, l'assistenza all'esecutivo, al Segretario Comunale e al Consiglio e agli organi di controllo.

Oltre ai sopracitati elenchi i responsabili di area realizzeranno tutti gli adempimenti previsti dal settore di appartenenza.

3) ASSEGNAZIONE DEI PROGETTI OBIETTIVO 2024

UFFICIO VIGILANZA_TRIBUTI

Risorse umane assegnate: Personale in servizio - Assandri Massimo – Cat. Ex D -

Disponibilità su richiesta dell'Amministrazione in occasione di attività istituzionali, manifestazioni per promozioni culturali, ecc.

Rimborso tributi comunali erroneamente versati al Comune dai contribuenti attraverso l'evasione delle richieste di rimborso pervenute all'Ente entro i termini previsti dalla normativa

Prosecuzione dell'attività di verifica evasione fiscale tributi comunali attraverso l'Invio di provvedimenti di accertamento entro i termini previsti dalla normativa

UFFICIO AMMINISTRATIVO FINANZIARIO SEGRETERIA

Risorse umane assegnate: Personale in servizio Rizzo Alessandra – Ex Cat. D -

- Controllo degli equilibri finanziari durante tutta la gestione di bilancio
- Collaborazione e supporto al Revisore dei Conti
- Controllo dei DURC relativi alle fatture ricevutee verifica inadempienti all'obbligo di versamento derivante dalla notifica di una o più cartelle di pagamento ex art. 48-bis d.P.R. n. 602/1973 per importi superiori a € 5.000,00; - Rispetto dei tempi medi di pagamento;
- Supporto al RUP in relazione agli adempimenti amministrativi conseguenti all'adesione agli avvisi di contributo bandi PNRR PA digitale 2026 - fondi innovazione, attivazione dei servizi e rendicontazione;
- Supporto al RUP in merito alle procedure informatiche per l'affidamento dei servizi sul MePA in relazione ai progetti bandi PNRR PA digitale 2026 - fondi innovazione;
- Supporto al Segretario Comunale nella stesura dei provvedimenti ed aggiornamento sito internet comunale.

UFFICIO DEMOGRAFICI - STATO CIVILE ELETTORALE

Risorse umane assegnate: Personale in servizio Ciprotti Nadia – Ex Cat. D -

- Garantire la tempestiva esecuzione degli adempimenti necessari allo svolgimento delle elezioni 2024, spazi elettorali, aggiornamento liste elettorali, revisione straordinaria delle liste, albo scrutatori, albo presidenti di seggio, determinazione dello straordinario elettorale e liquidazione, rapporti con gli organi preposti, presenza nei giorni previsti per la tornata elettorale al fine di garantire prontamente il rilascio delle tessere elettorali.
- Istruttoria pratiche sul Portale GEPI;

- Aggiornamento sito internet comunale;
- Trascrizione atti di Stato Civile provenienti dai Consolati italiani all'estero e conseguenti adempimenti relativi all'iscrizione all'AIRE

SERVIZIO TECNICO -MANUTENTIVO – CIMITERIALE

Risorse umane assegnate: Personale in servizio Giaminardi Davide – Ex Cat. D

- Mantenimento pulizia e decoro dei monumenti commemorativi comunali , irrigazione e cura delle aiuole delle aiuole;
- mantenimento in efficienza delle strade comunali al fine di garantire la visibilità ed il transito;
- mantenimento in efficienza del cimitero comunale al fine di garantirne la fruibilità; sepolture (tumulazioni ed inumazioni), esumazioni ed estumulazioni su richiesta, anche fuori orario per permettere alle famiglie una migliore organizzazione dei funerali;
- supporto alla spalatura della neve , allo spargimento di sale e sabbia per le gelate invernali;
- rimozione rifiuti.

4 - SCHEDA OBIETTIVI SEGRETARIO COMUNALE

Con decorrenza dal 01.06.2022, la segreteria risulta vacante, attualmente e' coperta dalla Vice-Segretaria dipendente del Comune di Morbello :

OBIETTIVI

- 1) Predisposizione del PIAO entro il termine previsto per la sua adozione;
- 2) Aggiornamento programmazione della formazione del personale tramite piattaforma "*Syllabus. Nuove competenze per le pubbliche amministrazioni*" del Dipartimento della Funzione Pubblica;
- 3) Supporto ai Responsabili dei Servizi per la predisposizione degli schemi di regolamento da sottoporre all'approvazione del Consiglio Comunale.

5 - SCHEDE PER SISTEMA DI VALUTAZIONE PER LE PRESTAZIONI DEL PERSONALE

A. CAPACITÀ TECNICO-PROFESSIONALE. VALUTAZIONE DEI RISULTATI OTTENUTI

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

Gradi di valutazione:

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

B.1 GESTIONE DEI RAPPORTI CON L'UTENZA.

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

Gradi di valutazione:

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

B.2 COINVOLGIMENTO NEI PROCESSI OPERATIVI DELL'ENTE.

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

Gradi di valutazione:

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

B.3 INIZIATIVA PERSONALE – CAPACITÀ DI PROPORRE SOLUZIONI INNOVATIVE E MIGLIORATIVE DELL'ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO.

Tiene conto:

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

Gradi di valutazione:

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

**SCHEDA RIEPILOGATIVA DI VALUTAZIONE DELLE PRESTAZIONI DEL
PERSONALE**

Dipendente _____

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

data: _____

punteggio conseguito: _____/20

Il Segretario dell'Ente

per presa visione: il dipendente

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

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

2.2.1 Inclusione ed accessibilità	
--	--

In data 13/01/2024 è entrato in vigore il d. lgs. n. 222/2023 avente ad oggetto “*Disposizioni in materia di riqualificazione dei servizi pubblici per l'inclusione e l'accessibilità, in attuazione dell'articolo 2, comma 2, lettera e), della legge 22 dicembre 2021, n. 227*”.

L'art. 3 integra la normativa istitutiva del PIAO (art. 6 del d. l. n. 80/2021, convertito in legge n. 113/2021), disponendo che le Pubbliche Amministrazioni, nell'ambito del personale in servizio, individuano un dirigente amministrativo o altro dipendente ad esso equiparato “*che abbia esperienza sui temi dell'inclusione sociale e dell'accessibilità delle persone con disabilità anche comprovata da specifica formazione*”. Lo stesso dirigente o altro dipendente ad esso equiparato “*definisce specificatamente le modalità e le azioni di cui al comma 2, lettera f), proponendo la relativa definizione degli obiettivi programmatici e strategici della performance di cui al comma 2, lettera a), e della relativa strategia di gestione del capitale umano e di sviluppo organizzativo e degli obiettivi formativi annuali e pluriennali di cui al comma 2, lettera b)*”.

Le pubbliche amministrazioni con meno di cinquanta dipendenti possono eventualmente applicare tali previsioni anche ricorrendo a forme di gestione associata.

Questo Comune, stante la ridotta consistenza del personale, non dispone di alcun dipendente che abbia esperienza e specifica formazione sui temi dell'inclusione sociale e dell'accessibilità delle persone con disabilità. Pertanto, si ritiene opportuno demandare la collaborazione dell'Unione Montana Suon d'Aleramo, della quale questo Comune fa parte, al fine di individuare una figura a cui attribuire il ruolo di “*Disability Manager*” ed addivenire alla definizione degli obiettivi programmatici e strategici della performance per garantire accessibilità ai servizi dei cittadini con disabilità, con contestuale aggiornamento del presente documento.

2.3 Rischi corruttivi e trasparenza

Premessa

La sottosezione è predisposta dal Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT) sulla base degli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza definiti dall'organodi indirizzo, ai sensi della legge n. 190 del 2012 e che vanno formulati in una logica di integrazione con quelli specifici programmati in modo funzionale alle strategie di creazione di valore.

Gli elementi essenziali della sottosezione, volti a individuare e a contenere rischi corruttivi, sono quelli indicati nel Piano nazionale anticorruzione (PNA) e negli atti di regolazione generali adottati dall'ANAC ai sensi della legge n. 190 del 2012 e del decreto legislativo n. 33 del 2013.

Sulla base degli indirizzi e dei supporti messi a disposizione dall'ANAC, l'RPCT potrà aggiornare la pianificazione secondo canoni di semplificazione calibrati in base alla tipologia di amministrazione ed avvalersi di previsioni standardizzate.

Il PTPCT 2023-2025 è stato approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 15 del 03.04.2023, esecutiva ai sensi di legge, ed è pubblicato all'interno della sezione "Amministrazione Trasparente" del sito web istituzionale.

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.

Nel corso dell'anno 2023 Non risultano accertati fatti corruttivi, modifiche organizzative rilevanti né intercorse ipotesi di disfunzioni amministrative.

Partendo da verifiche sulla struttura organizzativa/funzionale dell'Ente (che è di piccolissime dimensioni) dall'analisi sia dell'organizzazione sia delle funzioni svolte dagli Organi, Piano Triennale Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione 2024/2026 approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. 05 del 29.01.2024 individuati i procedimenti e/o processi a rischio di corruzione ed attribuiti agli stessi degli indici di rischio secondo i seguenti indicatori:

INDICE DI RISCHIO: Basso: (1), Medio: (2), Alto: (3), Molto alto: (4), Elevatissimo: (5).

La struttura organizzativa del comune è articolata in servizi, come previsto dal vigente regolamento comunale sull'ordinamento degli uffici e dei servizi. L'organizzazione interna risente della progressiva diminuzione delle unità di personale che segue ad una politica, risalente agli anni in cui non vi erano limitazioni di spesa, molto attenta e rigorosa, confermata negli anni di contenimento delle spese di personale che, per il comune, determina attualmente una oggettiva difficoltà, soprattutto a gestire la cospicua attività connessa anche a nuovi adempimenti diffusi in ogni attività del comune e l'estrema burocratizzazione di tutte le procedure, in passato più snelle.

La struttura organizzativa del comune è ripartita nelle seguenti aree:

- Area personale
- Area finanziaria
- Area tributi
- Area tecnica (comprendente sia i lavori pubblici che l'urbanistica)
- Area servizi demografici e anagrafe
- Segreteria e protocollo
- Affari generali

Il responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, come prescritto ordinariamente dalla legge 190/2012, è il segretario comunale, il quale non rileva indebite pressioni politiche sull'operato degli uffici al fine di percepire o di far percepire indebiti vantaggi di qualsiasi natura per sé o per altri. Anche per quanto riguarda gli organi politici, infatti, si registra una corretta consapevolezza del loro ruolo e un'adeguata cultura della legalità, tale da non incidere negativamente sulla complessiva valutazione del rischio.

LA VALUTAZIONE DEL RISCHIO

La valutazione del rischio è la macro-fase del processo di gestione del rischio in cui lo stesso è identificato, analizzato e confrontato con gli altri rischi, al fine di individuare le priorità di intervento e le possibili misure organizzative correttive/preventive (trattamento del rischio). Si articola in tre sotto-fasi:

- 1) identificazione;
- 2) analisi;
- 3) ponderazione

L'identificazione consiste nell'individuazione di comportamenti o fatti idonei a veicolare fenomeni corruttivi. L'obiettivo è la creazione di un elenco degli eventi rischiosi, integrabile anno per anno man mano che si affinano gli strumenti di riconoscimento dei rischi, nel quale sono riportati tutti gli eventi rischiosi relativi ai processi adottati dall'amministrazione. L'analisi consiste nella comprensione più approfondita degli eventi rischiosi, identificati nella sotto-fase precedente, attraverso la valutazione dei cosiddetti fattori abilitanti della corruzione. Stante la particolare snellezza della struttura dell'ente e dei relativi procedimenti, tale fase non potrà che risultare semplificata. La probabilità del verificarsi di ciascun rischio, intesa quindi come frequenza, è stata valutata prendendo in considerazione le seguenti caratteristiche del corrispondente processo:

- Discrezionalità
- Rilevanza esterna
- Complessità
- Valore economico
- Frazionabilità
- Efficacia dei controlli

L'impatto di ogni rischio, invece, è stato considerato sotto il profilo:

- organizzativo
- economico
- reputazionale

La ponderazione, infine, consiste nel considerare il rischio alla luce dell'analisi effettuata e nel raffrontarlo con altri rischi al fine di decidere le priorità e l'urgenza di trattamento.

Al fine di rendere evidente le fattispecie oggetto di trattamento si è ritenuto opportuno graduare convenzionalmente come segue gli indici di rischio emersi per ciascun processo:

INDICE DI RISCHIO: Basso: (1), Medio: (2), Alto: (3), Molto alto: (4), Elevatissimo: (5)

MISURE ORGANIZZATIVE PER IL TRATTAMENTO DEI RISCHI

Il trattamento del rischio consiste nell'individuazione, la progettazione e la programmazione delle misure finalizzate a ridurre il rischio corruttivo identificato mediante le attività propedeutiche sopra descritte.

Per misura si intende ogni intervento organizzativo, iniziativa, azione, o strumento di carattere preventivo ritenuto idoneo a neutralizzare o ridurre il livello di 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.

Per i procedimenti di cui alle schede relative alle attività a rischio, vengono individuate le seguenti misure di contrasto e sono previsti i controlli di cui appresso:

MISURE- CONTROLLI	FREQUENZA REPORT	RESPONSABILE DELL'ATTIVITA'
Controllo successivo attività amministrativa	semestrale	Segretario Comunale
Controllo di regolarità contabile e degli equilibri finanziari	costante	Responsabile Area economico-finanziaria
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 Area e Segretario Comunale
Controllo a campione delle dichiarazioni sostitutive	semestrale	Responsabili di Area
Controllo a campione degli atti amministrativi	semestrale	Responsabili di Area
Controllo pubblicazione telematica di atti, documenti e procedimenti	costante	Responsabili di Area
Controllo a campione regolarità procedimenti di affidamento lavori e di acquisto beni e forniture di servizi	semestrale, contestualmente al controllo successivo attività amministrativa	Segretario Comunale
Controllo contenuti (dati e documenti) a obbligo di pubblicazione nella sezione del sito istituzionale denominata "Amministrazione Trasparente"	semestrale	Segretario Comunale

LA TRASPARENZA

In materia di trasparenza con il D.Lgs. 97/2016, che tra l'altro ha modificato l'art. 10 del D.Lgs. 33/2013, in un'ottica di semplificazione e coordinamento degli strumenti di programmazione in materia di prevenzione della corruzione, si è disposta la confluenza dei contenuti del programma triennale per la trasparenza e integrità (PTTI) all'interno del piano triennale di prevenzione della corruzione (PTPC).

In particolare, in base a queste ultime disposizioni il PTPC, ora PTPCT (piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza), contiene un'apposita sezione che, oltre a definire gli obiettivi strategici in materia di trasparenza definiti da parte degli organi politici quale elemento necessario ed ineludibile, individua i responsabili della trasmissione e della pubblicazione dei documenti, delle informazioni e dei dati ai sensi del D.Lgs. 33/2013.

Tutti i provvedimenti adottati che rientrano nelle fattispecie di cui all'art. 3 con indice di rischio alto (3), molto alto (4) o elevatissimo (5), del presente Piano devono essere pubblicati, a cura del Responsabile di servizio, nell'apposita sezione del sito internet TRASPARENZA/PREVENZIONE E REPRESSIONE DELLA CORRUZIONE. Il Segretario comunale vigila che la pubblicazione venga effettuata regolarmente. Le nuove disposizioni normative stabiliscono che devono essere indicati i soggetti cui compete la trasmissione e la pubblicazione dei dati, in un'ottica di responsabilizzazione maggiore delle strutture interne delle amministrazioni ai fini dell'effettiva realizzazione di elevati standard di trasparenza. A questo adempimento viene data attuazione prevedendo un'apposita sezione del presente piano nella quale sono indicati, oltre agli obiettivi strategici in materia di trasparenza definiti da parte degli organi politici, gli obblighi di pubblicazione vigenti ed i contenuti previsti dal citato art. 10 del D.Lgs. 33/2016. Per quanto riguarda il primo aspetto, il comune osserva gli obblighi di pubblicazione disciplinati dal D.lgs. n. 33/2013 e

dalla normativa vigente, da attuare secondo le modalità indicate dall’Autorità nazionale anticorruzione nella deliberazione n. 1310/2016 e nell’Allegato 1) alla stessa, che si allega al presente piano per comodità di consultazione (Allegato B).

Quanto al secondo, l’obiettivo strategico è il seguente: migliorare gli aspetti di compenetrazione tra i piani – in particolare per ciò che concerne il piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza e il piano della performance, che verrà approvato per il triennio 2024-2026 con deliberazione di giunta comunale anche in vista dell’adozione del PIAO, all’interno del quale è previsto un coordinamento tra le varie sotto-sezioni. A livello operativo, l’obiettivo è garantire, attraverso monitoraggi periodici e controlli successivi da parte del responsabile della trasparenza (coincidente, in questo ente, col responsabile della prevenzione della corruzione) l’adempimento degli obblighi di pubblicazione – da parte di tutti i responsabili dei servizi – dei dati individuati nell’Allegato B) e di dar conto di tali risultati in occasione della valutazione della performance.

COMUNE DI CARTOSIO
POPOLAZIONE 715
N. DIPENDENTI 5
AREE ORGANIZZATIVE - Area personale - Area finanziaria - Area tributi - Area tecnica (comprendente sia i lavori pubblici che l’urbanistica) - Area servizi demografici e anagrafe - Segreteria e protocollo - Affari generali
TITOLARI DI P.O. N . 1
SEGRETERIO COMUNALE IN CONVENZIONE CON ALTRI COMUNI

PROCEDIMENTI E/O PROCESSI A RISCHIO DI CORRUZIONE E RELATIVI INDICI DI RISCHIO

Basso: (1), Medio: (2), Alto: (3), Molto alto: (4), Elevatissimo: (5)

SEGRETERIO COMUNALE

- attività di supporto, di studio, di ricerca e di analisi a favore degli organi di governo e attività di assistenza giuridico-amministrativa agli organi di governo dell’Ente, anche mediante la stesura di pareri e di relazioni. (1)
- attività di controllo delle Aree e dei Servizi, con particolare riferimento alla verifica del raggiungimento degli obiettivi e degli indirizzi prefissati dagli organi di governo. (1)
- attività propulsiva, di coordinamento e di collaborazione con i Servizi e le Aree e Predisposizione della proposta del Piano delle Risorse e degli Obiettivi. (1)
- predisposizione della proposta relativa alla programmazione delle assunzioni, e delle linee per la contrattazione aziendale e per l’attività di formazione ed aggiornamento del personale. (1)

MESSI NOTIFICATORI – DEMOGRAFICI - POLIZIA LOCALE

Notificazione atti, anche su richiesta di altre Pubbliche amministrazioni; (1)

Assegnazione numerazione civica; (1)

Polizia amministrativa (3) e giudiziaria (1);

Polizia stradale (2), in particolare accertamento e prevenzione violazioni al codice della strada ed ai regolamenti comunali;

Sanzioni amministrative; (3)
Vigilanza edilizia ed annonaria; (3)
Viabilità (disciplina della circolazione stradale, Ordinanze in materia stradale, rilevazione incidenti); (1)
Autorizzazioni di pubblica sicurezza; (2)
Autorizzazione trasporti eccezionali; (2)
Ricevimento denunce infortuni; (1)
Segnaletica stradale ed impianti semaforici; (1)
Accertamenti di residenza; (2)
Passi carrabili; (1)
Istruttoria ed esecuzione delle ordinanze contingibili ed urgenti adottate dal Sindaco, se non espressamente attribuite ad altri servizi; (1)
Vigilanza esecuzione ordinanze; (2)

SEGRETERIA, AFFARI GENERALI, DEMOGRAFICI, LEGALI, PERSONALE

Commercio

Commercio e pubblici esercizi (3)
Cessione fabbricati; (1)
Gestione istruttoria occupazione suolo pubblico; (1)

Servizi Demografici

Tenuta dei registri di stato civile e formazione, trascrizioni ed annotazioni dei relativi atti [nascite(1), cittadinanza(1), matrimoni(1), morte(1)];
Pubblicazioni di matrimonio; (1)
Anagrafe (schedario anagrafico della popolazione residente e registro popolazione residente, pratiche migratorie, tenuta Aire); (2)
Statistica (Censimento generale popolazione, servizi, industria ed agricoltura, con il supporto degli altri uffici); (1)
Elettorale (iscrizione e cancellazione dalle liste elettorali, formazione dell'albo delle persone idonee all'ufficio di scrutatore e di presidente di seggio, tessere elettorali, segreteria Commissione elettorale); (1)
Tenuta elenco delle persone idonee all'ufficio di giudice popolare; (1)
Leva militare; (1)
Supporto rilascio licenza di caccia; (2)
Carte di identità e rilascio certificati demografici e di stato civile; (1)
Rapporti con Procura della Repubblica, Prefettura e Commissione circondariale per servizi demografici; (1)
Gestione protocollo in uscita; (1)
Supporto all'Ufficio Urbanistica ed Edilizia Privata; (2)
Supporto all'Ufficio Servizi Demografici e Commercio; (2)
Supporto all'Ufficio Tributi e Servizi Generali; (2)
Ogni altro procedimento inerente le funzioni attribuite dal PEG (1).
Servizio Segreteria Deliberazioni di Consiglio Comunale e Giunta Comunale (raccolta proposte dagli uffici, formazione e diffusione o.d.g., assistenza alle sedute, stesura verbale, pubblicazione all'albo, certificazione esecutività ed archiviazione); (1)
Convocazione del Consiglio comunale; (1)
Determinazioni (tenuta registro generale, pubblicazione all'albo ed archiviazione) (1);
Contratti e tenuta repertorio; (1)
Segreteria Sindaco e Segretario; (1)
Contenzioso (costituzione in giudizio, e resistenza in giudizio, nomina legale dell'ente); (1)
Tenuta albo pretorio; (1)
Ordinanze del Sindaco; (1)
Aggiornamento e tenuta sito internet comunale (per le sezioni di competenza); (1)
Predisposizione proposte di deliberazione; (1)
Gestione rapporti con soggetti istituzionali; (1)
Gestione protocollo in entrata e in uscita; (1)
Gestione archivio corrente e storico con riproduzione consultazione ed atti; (1)
Adempimenti esercizio diritto e di informazione e di interrogazione da parte dei consiglieri; (1)
Adempimenti connessi alle elezioni, convalida, surroga, deleghe, aspettative, permessi ecc. relative ai consiglieri comunali; (1)

Anagrafe amministratori comunali; (1)
Supporto informazione istituzionale; (1)
Supporto all'Ufficio Servizi Demografici; (1)
Supporto all'Ufficio Protocollo; (1)
Organizzazione di corsi culturali e/o eventi; (2)
Assegni e borse di studio; (1)
Organizzazione di convegni e manifestazioni culturali; (2)
Organizzazione di manifestazioni e attività sportive; (1)
Proposta e valutazione delle nuove dotazioni librerie e rapporti con fornitori; (1)
Collaborazione a manifestazioni culturali sul territorio; (1)
Permessi seppellimento e pratiche trasporto salme; (1)
Concessioni cimiteriali (redazione contratti, tenuta registri e pianta del cimitero comunale); (1)
Servizi cimiteriali (Inumazioni, Esumazioni, Tumulazioni, ecc.) (3)
Ogni altro procedimento inerente le funzioni attribuite dal PEG. (1)

Servizio Personale

Rapporto con i responsabili dei settori per l'omogenea applicazione della disciplina vigente in materia di personale e degli accordi sindacali; (1)
Assistenza e consulenza all'Amministrazione nella contrattazione decentrata e nei rapporti con gli organismi rappresentativi del personale; (1)
Predisposizione proposte di deliberazione; (1)
Relazioni sindacali e funzioni di segreteria e verbalizzazione delle sedute di contrattazione decentrata; (1)
Studio della normativa legislativa, regolamentare e contrattuale in materia di trattamento giuridico del personale; (1)
Gestione giuridica e previdenziale del personale e rapporti con enti (2)
Studio ed analisi costante del fabbisogno delle risorse umane; (1)
Tenuta contratti individuali di lavoro dei dipendenti a tempo indeterminato e determinato; (1)
Gestione dinamica della dotazione organica (1)
Segreteria nucleo di valutazione; (2)
Istruttoria procedure concorsuali (nomina commissione esaminatrice, predisposizione, pubblicazione e diffusione bando ed esiti, determinazioni di assunzione, predisposizione contratti individuali di lavoro ivi compresa l'assistenza alle operazioni della commissione esaminatrice (3);
Istruttoria assunzione del personale; (1)
Istruttoria, cura ed esecuzione dei provvedimenti disciplinari di competenza; (1)
Certificazioni di servizio; (1)
Rapporti con le competenti strutture sanitarie per controlli periodici sull'idoneità psico-fisica dei dipendenti; (1)
Rilevazione timbrature presenze, congedi permessi ecc. (2)
Istruttoria domande di collocamento in quiescenza (1)
Gestione assenze per malattia o infortuni, visite fiscali, astensioni per maternità e aspettative; (1)
Corsi di aggiornamento e formazione del personale; (1)
Gestione fascicoli del personale; (1)
Conto del personale; (1)
Ricostruzioni di carriera, definizione posizione giuridico – economica, eventuale revisione mansionario; (1)
Aggiornamento e tenuta sito internet comunale (per le sezioni di competenza); (1)
Gestione protocollo in uscita; (1)
Ogni altro procedimento inerente le funzioni attribuite dal PEG.(1)

AREA ECONOMICO FINANZIARIA

Servizio Ragioneria

Bilancio preventivo; (1)
Variazioni di bilancio; (1)
Predisposizione Piano delle Risorse e degli Obiettivi e relative variazioni; (1)
Rendiconto; (1)
Reversali di cassa e mandati di pagamento; (1)
Predisposizione documenti IVA; (1)
Gestione mutui; (1)

Piani finanziari; (1)
Assicurazioni; (1)
Convenzioni CONSIP; (1)
Stipendi; (1)
Gestione impegni accertamenti; (1)
Registrazione Fatture; (1)
Accertamenti residui; (1)
Visto esecutività determinazioni e parere regolarità contabile sulle deliberazioni; (1)
Rapporti con Tesoreria e con Revisore dei Conti; (1)
Versamento contributi previdenziali e assistenziali; (1)
Statistiche contabili; (1)
Conto del personale; (1)
Servizio economato; (3)
Predisposizione proposte di deliberazione; (1)
Informazione al pubblico; (1)
Fornitura libri di testo per la scuola dell'obbligo; (1)
Ogni altro procedimento inerente le funzioni attribuite dal PEG (1).
Manutenzione hardware e software ed amministrazione rete informativa comunale; (1)

Servizio Tributi

Emissione dei ruoli e/o liste di carico relativi a tributi e tariffe di competenza comunale, accertamenti e liquidazione dei tributi comunali; (2)
Rapporti con i concessionari per la riscossione; (1)
Rapporti con i contribuenti, sgravi e rimborsi, conciliazioni; (3)
Gestione di tutti i servizi a domanda individuale (es. Pasti a domicilio, Mensa scolastica); (2)
Gestione servizi assicurativi; (1)

AREA TECNICA GESTIONE DEL TERRITORIO

Varianti al piano governo del territorio; (4)
Istruttoria piani urbanistici attuativi (piani particolareggiati, piani di lottizzazione, piani insediamenti produttivi, piani di edilizia economica popolare); (4)
Varianti al regolamento edilizio ed al regolamento di igiene; (1)
Rilascio di certificati di destinazione urbanistica; (1)
Permessi di costruire; (4)
Verifica denunce inizio attività; (4)
Provvedimenti di agibilità e abitabilità; (4)
Provvedimenti di sospensione lavori, abbattimento e riduzione in ripristino di competenza comunale; (4)
Irrogazione delle sanzioni amministrative previste dalla vigente legislazione statale e regionale in materia di prevenzione e repressione dell'abusivismo edilizio; (4)
Ricevimento delle denunce di opere in cemento armato; (1)
Autorizzazioni allacciamento e scarico in pubblica fognatura; (1)
Rapporti con A.S.L.; (1)
Pratiche catastali; (1)
Redazione di perizie e di relazioni tecniche; (2)
Contributi per abbattimento barriere architettoniche; (2)
Predisposizione proposte di deliberazione; (1)
Gestione protocollo in uscita; (1)
Informazione al pubblico; (1)
Ogni altro procedimento inerente le funzioni attribuite dal PEG (1).

AREA TECNICA INFRASTRUTTURE

Piano di zonizzazione acustica e relativi aggiornamenti; (2)
Classificazione delle strade comunali; (1)
Predisposizione proposte di deliberazione; (1)
Informazione al pubblico; (1)

Tutela inquinamento atmosferico; (2)
Cura istruttoria programma delle opere pubbliche e relativi aggiornamenti e variazioni; (1)
Istruttoria per l'affidamento degli incarichi di progettazione e degli studi di fattibilità e formulazione proposta motivata al Responsabile del servizio per affidamento dell'incarico; (3)
Cura dei rapporti con i progettisti e direttori lavori esterni; (4)
Validazione e verifica dei progetti inseriti nel programma; (4)
Cura delle comunicazioni all'Autorità LL.PP. ed all'Osservatorio LL.PP.; (1)
Indizione e convocazione conferenze di servizi relative ad opere pubbliche; (1)
Partecipazione in rappresentanza dell'ente alle conferenze di servizio indette dall'Ente ed a quelle cui l'Ente è invitato; (1)
Acquisizione autorizzazioni, pareri, e nulla-osta per realizzazioni opere pubbliche di competenza comunale; (1)
Predisposizione bando per le aste e licitazioni; (3)
Nomina del direttore lavori e/o dei collaudatori; (2)
Avvisi ad opponendum; (1)
Istruttoria per approvazione certificato di regolare esecuzione e/o di collaudo e proposta per l'approvazione e certificati di pagamento; (4)
Istruttoria dei procedimenti per espropriazioni per pubblica utilità; (3)
Istruttoria dei procedimenti per occupazioni di urgenza e richiesta al Responsabile del servizio per l'emissione decreto di occupazione; (2)
Ogni altro ulteriore adempimento richiesto per l'attuazione del programma delle opere pubbliche, compresa l'attività di progettazione interna e direzione lavori su richiesta dell'Amministrazione. (2)
Servizi ecologici ed ambientali; (2)
Manutenzione patrimonio immobiliare comunale e beni demaniali; (3)
Manutenzione impianti degli edifici comunali; (3)
Gestione e manutenzione strade comunali; (3)
Aggiornamento piano di valutazione dei rischi; (1)
Adeguamento degli immobili di proprietà comunale alle previsioni del piano; (1)
Tenuta rapporti con medico competente e cura riunioni periodiche tra datore di lavoro, medico e rappresentate dei lavoratori per la sicurezza; (1)
Ogni altro procedimento inerente le funzioni attribuite dal PEG (1)

MISURE DI CONTRASTO GENERALE

Formazione del personale dipendente

L'intento perseguito dal legislatore della legge n. 190/2012 è in primo luogo un recupero da parte di tutti gli apparati pubblici di comportamenti/prassi/atteggiamenti ispirati alla legalità, un recupero di quell'etica pubblica che è espressa con parole nette e chiare dall'art. 97 della costituzione: *“I pubblici uffici sono organizzati secondo disposizioni di legge, in modo che siano assicurati il buon andamento e l'imparzialità dell'amministrazione”*.

Combattere i fenomeni corruttivi e soprattutto prevenire e neutralizzare il loro accadimento richiede in primo luogo richiamare l'attenzione di tutti gli operatori pubblici al rispetto dei valori fondamentali che devono sempre ispirare la gestione della cosa pubblica.

La formazione del personale rappresenta pertanto il perno centrale del sistema anti corruttivo e la leva primaria per rendere attuabili ed efficaci tutte le altre misure introdotte dal legislatore a presidio della legalità dell'azione amministrativa.

Si prevede il percorso formativo per il coinvolgimento dei dipendenti nella prevenzione del rischio di corruzione sarà così suddiviso:

- effettuazione di conferenze di servizi interne, anche informali (fra i Responsabili di Servizio ed il Segretario Comunale - RPCT), finalizzate ad esaminare le principali problematiche delle procedure in corso, le novità normative e gli standard di comportamento in relazione alla prevenzione e repressione degli eventi corruttivi;
- sensibilizzazione sui temi dell'etica e della legalità;
- programmazione proposte formative.

Il programma di formazione in tema di prevenzione della corruzione e di trasparenza viene gestito dal Comune, internamente avvalendosi della figura del Resp. Anticorruzione, e, saltuariamente, mediante corsi (seminari, *webinar*) dedicati.

Incompatibilità per posizioni organizzative

Oltre a disciplinare particolari ipotesi di inconfiribilità di incarichi dirigenziali o assimilati, il D.Lgs. N. 39/2013 regola, sempre nell'ottica di prevenzione della corruzione, cause di incompatibilità specifiche per i titolari dei medesimi. In merito all'acquisizione, conservazione e verifica delle dichiarazioni rese ai sensi dell'articolo 20 del d. lgs. n. 39/2013 e il monitoraggio relativo all'atto del conferimento dell'incarico, annualmente e su richiesta nel corso del rapporto, le pubbliche amministrazioni sono tenute a verificare la sussistenza di una o più cause di incompatibilità previste nei Capi V e VI del suddetto decreto nei confronti dei titolari di incarichi dirigenziali o assimilati.

Sulla base del combinato disposto dell'art. 20 del Dlgs N. 39/2013 e delle previsioni del PNA, l'accertamento dell'insussistenza di cause di incompatibilità avviene mediante dichiarazione sostitutiva di atto notorio ex art. 47 del DPR n. 445/2000 acquisita tempestivamente e in tempo utile per le dovute verifiche: la causa di incompatibilità può essere rimossa mediante rinuncia dell'interessato ad uno degli incarichi che la legge ha considerato incompatibili tra di loro. Se la situazione di incompatibilità emerge prima del conferimento dell'incarico, la stessa deve essere rimossa prima del conferimento. Se invece la causa di incompatibilità si riscontra nel corso del rapporto, il Responsabile della prevenzione deve effettuare una contestazione all'interessato e la medesima deve essere rimossa entro 15 giorni; in caso contrario, la legge prevede la decadenza dall'incarico e la risoluzione del contratto di lavoro autonomo o subordinato (art. 19 del D.lgs. n. 39/2013).

Il RPCT provvederà a richiedere a ciascun titolare di P.O. la dichiarazione di insussistenza di cause di incompatibilità con gli incarichi conferiti.

Disciplina del conflitto di interessi

Il dipendente si attiene, per quanto riguarda l'obbligo di astensione in caso di conflitto d'interesse, al Codice di

comportamento dei dipendenti, approvato con d.P.R. n. 62/2013.

Come suggerito nel PNA, si prevedono le seguenti attività:

- predisposizione da parte dell'ufficio segreteria di un modello di dichiarazione di insussistenza di situazioni di conflitto di interessi;
- acquisizione da parte del RPCT della dichiarazione di insussistenza di situazioni di conflitto di interessi resa dai responsabili dei servizi o dagli altri dipendenti all'atto dell'assegnazione all'ufficio o della nomina a RUP e aggiornamento triennale della dichiarazione;
- acquisizione da parte dei responsabili dei servizi della dichiarazione di insussistenza di situazioni di conflitto di interessi resa dai commissari delle commissioni giudicatrici per le gare di rispettiva competenza;
- rilascio della dichiarazione di insussistenza di situazioni di conflitto di interessi da parte dei dipendenti facenti parte delle commissioni giudicatrici per le gare gestite dalle centrali di committenza;
- acquisizione preventiva da parte dei responsabili dei servizi della dichiarazione di insussistenza di situazioni di conflitto di interessi resa dai soggetti cui si intende conferire un incarico di collaborazione o consulenza.

Tali disposizioni si applicano altresì ai professionisti coinvolti per conto della stazione appaltante negli affidamenti legati ai fondi PNRR.

Svolgimento di incarichi d'ufficio per attività ed incarichi extraistituzionali

Il Comune, ai sensi dell'art. 18 del d. lgs. n. 33/2013, pubblica nella sezione Amministrazione trasparente del proprio sito istituzionale i dati relativi agli incarichi conferiti o autorizzati ai propri dipendenti, con indicazione della durata e dell'eventuale compenso.

Ai fini del conferimento o dell'autorizzazione allo svolgimento di incarichi extra-istituzionali, il Comune si attiene alla disciplina dettata dalle leggi speciali di riferimento, dal Codice di Comportamento dei Pubblici Dipendenti, dal d. lgs. n.267/2000 e n. 165/2001, nonché dal d. lgs. n. 33-2013.

Monitoraggio del rispetto dei termini, previsti dalla legge o dai regolamenti, per la conclusione dei procedimenti

I Responsabili di Posizioni Organizzative – EQ provvedono al monitoraggio semestrale per le attività a rischio afferenti il settore di competenza e pubblicano sul sito istituzionale un referto semestrale che dà conto del rispetto dei tempi dei procedimenti di propria competenza e, per il procedimento nel quale i termini non sono stati rispettati le motivazioni in fatto ed in diritto che giustificano il ritardo. Il monitoraggio del rispetto dei termini di conclusione dei procedimenti è oggetto del più ampio programma di misurazione e valutazione della performance individuale e collettiva (ex decreto legislativo n. 150/2009) e di controllo della gestione, secondo gli articoli 147, 196 -198-bis del decreto legislativo n. 267/2000 e successive modifiche ed integrazioni. Il rispetto dei termini di conclusione dei procedimenti sarà oggetto di verifica anche in sede di esercizio dei controlli preventivo e successivo di regolarità amministrativa, normati nel Regolamento comunale dei Controlli Interni, approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 39 adottata in data 19.12.2012.

Obblighi informativi

I dipendenti che istruiscono un atto o che adottano un provvedimento finale che rientri in quelli con indice di rischio alto devono darne informazione scritta al Responsabile della Prevenzione della corruzione con indicazione dei passaggi procedurali, dei riferimenti normativi, dei tempi di conclusione e di ogni altra indicazione utile a standardizzare l'iter amministrativo.

Misure per la rotazione del personale

La rotazione del personale addetto alle aree a più elevato rischio di corruzione rappresenta una misura

d'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.

L'applicazione della misura della rotazione ordinaria deve misurarsi col vincolo oggettivo delle ridotte dimensioni dell'ente e del numero limitato di risorse umane operante al suo interno. Questo rende moltodifficile, se non improponibile, l'adozione di provvedimenti di rotazione. L'amministrazione di questo Comune, così come previsto nel piano nazionale anticorruzione, in ragione delle ridotte dimensioni dell'ente e del numero limitato di personale operante al suo interno, ritiene che la rotazione del personalecauserebbe inefficienza e inefficacia dell'azione amministrativa tale da precludere in alcuni casi la possibilità di erogare in maniera ottimale i servizi ai cittadini. Pertanto, l'Amministrazione ritiene opportuno non applicare alcuna rotazione del personale.

MONITORAGGIO DELLE MISURE

Al fine di disegnare un'efficace strategia di prevenzione della corruzione, è necessario che il PTPCT individui un sistema di monitoraggio sull'attuazione medesimo PTPCT nonché sull'attuazione e adeguatezza delle misure di prevenzione. Tale attività assume un ruolo centrale nel sistema di gestione del rischio in quanto le evidenze, in termini di criticità o di miglioramento che si possono trarre, guidano le amministrazioni nell'apportare tempestivamente le modifiche necessarie e nella elaborazione del successivo PTPCT. A tal fine è necessario che il monitoraggio sia svolto con il coinvolgimento non solo del RPCT ma anche dei referenti, laddove previsti, dei dirigenti e degli OIV, o organismi con funzioni analoghe, che concorrono, ciascuno per i propri profili di competenza, a garantire un supporto al responsabile.

Per quanto concerne poi la periodicità, maggiore è la frequenza del monitoraggio, maggiore è la possibilità di verificare se effettivamente il sistema funziona, evitando così che lo stesso monitoraggio si traduca in un mero adempimento.

In attuazione degli indirizzi contenuti nel PNA, si procederà al monitoraggio dell'implementazione delle misure contenute nel presente piano per prevenire/contrastare i fenomeni di corruzione attraverso la definizione di un sistema di reportistica che consenta al RPCT di poter osservare costantemente l'andamento dei lavori e di intraprendere le iniziative più adeguate in caso di scostamenti. Concorrono a garantire l'azione di monitoraggio, oltre al RPCT, i Titolari di Posizione Organizzativa, limitatamente alle strutture ricomprese nell'area di rispettiva pertinenza ed il Nucleo di valutazione, nell'ambito dei propri compiti di vigilanza. Al fine di garantire l'efficace attuazione e l'adeguatezza del Piano e delle relative misure si intende implementare un processo di monitoraggio annuale.

Il monitoraggio sull'attuazione del Piano e delle misure in esso contenute è in capo al RPCT al quale i diversi responsabili devono prestare la collaborazione necessaria. Il RPCT non compie un controllo di legittimità né di regolarità tecnica o contabile dei provvedimenti adottati, né rientra fra i suoi compiti il controllo sullo svolgimento dell'ordinaria attività dell'amministrazione. Il monitoraggio condotto è finalizzato esclusivamente alla verifica del rispetto delle misure di prevenzione previste nel presente PTPCT. In caso di inidoneità delle misure adottate, saranno adottati interventi tempestivi al fine di ridefinire le modalità di trattamento del rischio corruttivo.

Dell'attività di monitoraggio si darà conto nella Relazione recante i risultati dell'attività svolta predisposta dal RPCT entro il 15 dicembre di ogni anno - o diversa scadenza stabilita dall'ANAC - pubblicata nel sito internet dell'Ente nell'apposita sezione Trasparenza/Prevenzione della corruzione. Tale relazione deve essere trasmessa al Consiglio Comunale, alla Giunta Comunale ed al Nucleo di valutazione. La relazione è altresì trasmessa ai Dirigenti e ai Titolari di Posizione Organizzativa in relazione al ruolo da essi svolto nelle strategie di prevenzione della corruzione.

SEZIONE 3 ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

3.1 Struttura organizzativa

L'attuale struttura organizzativa del Comune è la seguente:

STRUTTURA ORGANIZZATIVA		DOTAZIONE ORGANICA
		ORGANIGRAMMA
SEGRETARIO COMUNALE	Servizio amministrativo- contabile	N. 1 Istruttore Direttivo – ex Cat. D - tempo pieno
		RIZZO Alessandra
	Servizio Demostrafico-stato civile -elettorale	N. 1 Istruttore Direttivo – ex Cat. D – tempo pieno
		CIPROTTI Nadia
	Servizio Tributi- Vigilanza	N. 1 Istruttore Direttivo – ex Cat. D – tempo pieno
		ASSANDRI Massimo
	Servizio Tecnico - Manutentivo	N. 1 Istruttore Direttivo – ex Cat. D – part-time
		ISOLA Michele
		N. 1 operaio P.D. – ex Cat. B – tempo pieno
		GIAMINARDI Davide

3.2 Organizzazione del lavoro agile

Con il decreto-legge 2 marzo 2020, n. 9, recante “Misure urgenti di sostegno per famiglie, lavoratori e imprese connesse all'emergenza epidemiologica da COVID-19” è stato superato il regime sperimentale per il lavoro agile nella pubblica amministrazione.

Nel periodo emergenziale legato alla pandemia da COVID-19, il lavoro agile/*smart working* è divenuto la modalità necessitata e ordinaria di svolgimento della prestazione lavorativa, con una disciplina sostanzialmente derogatoria rispetto alle previsioni contenute nella legge n. 81/2017.

In tale situazione emergenziale, tuttavia, al fine di evitare chiusure degli uffici con conseguenti disagi per gli utenti, questo Comune non ha attuato misure per lo svolgimento del lavoro in modalità agile, mettendo in atto un'alternanza di presenza.

Allo stato attuale, si evidenzia la ridotta consistenza del personale dipendente di questo Comune al quale siano ordinariamente applicabili le disposizioni del lavoro agile: n. 1 dipendente Ufficio Amministrativo-Ragioneria e n. 1 dipendente Ufficio Tecnico in convenzione al 50%.

Pertanto, nelle more della regolamentazione del lavoro agile per gli aspetti riservati alla fonte unilaterale, si richiamano integralmente le disposizioni contenute nel Capo I - Lavoro Agile (artt. 63-67) del C.C.N.L. Funzioni Locali sottoscritto in data 16/11/2022.

La regolamentazione del lavoro agile dovrà in ogni caso prevedere che:

lo svolgimento della prestazione di lavoro in modalità agile non pregiudichi in alcun modo o riduca la fruizione dei servizi a favore degli utenti;

la garanzia di un'adeguata rotazione del personale che può prestare lavoro in modalità agile, assicurando la prevalenza, per ciascun lavoratore, dell'esecuzione della prestazione lavorativa in presenza;
l'adozione di ogni adempimento al fine di dotare l'amministrazione di una piattaforma digitale o di uncloud o, comunque, 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;
l'adozione di un piano di smaltimento del lavoro arretrato, ove presente;
l'adozione di ogni adempimento al fine di fornire al personale dipendente apparati digitali e tecnologici adeguati alla prestazione di lavoro richiesta.

Si prevede, inoltre, di coinvolgere il Responsabile della Transizione al Digitale sia per la condivisione della strategia di approntamento del lavoro agile e della dematerializzazione dei processi e degli archivi sia per la rilevazione di eventuali esigenze di acquisizione della strumentazione necessaria.

3.3 Piano triennale dei fabbisogni di personale

Ai sensi dell'art. 33 del d. lgs. n. 165/2001 (che prevede l'obbligo per tutte le amministrazioni pubbliche di provvedere annualmente alla rilevazione delle "situazioni di soprannumero" nonché "comunque delle eccedenze di personale, in relazione alle esigenze funzionali o alla situazione finanziaria"):
nell'ente non sono presenti né dipendenti, né dirigenti in soprannumero;
nell'ente non sono presenti né dipendenti, né dirigenti in eccedenza;
l'ente non deve avviare procedure per la dichiarazione di esubero di dipendenti o dirigenti.

3.3.1 Rappresentazione della consistenza di personale al 31 dicembre dell'anno precedente

Nella sezione 3.1 è indicata la dotazione organica del Comune di CARTOSIO, espressa in termini numerici e tradizionali come da tabella seguente:

CATEGORIA	POSTI COPERTI
D *	4
C	0
B3	1
Totale	5

*di cui n. 1 part time 50%

A seguito dell'entrata in vigore del nuovo CCNL 16/11/2022, si è proceduto con determinazione n. 01 del 28/03/2023 del Responsabile del Servizio Segreteria/Personale al reinquadramento del personale sulla base delle previsioni dettate dal sopra citato CCNL .

3.3.2 Programmazione strategica delle risorse umane

Premessa

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

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

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

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

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

Con deliberazione n. 64 del 29/12/2023, esecutiva ai sensi di legge, ad oggetto "*Approvazione del Piano Triennale dei Fabbisogni di Personale (P.T.F.P.) 2024-2026 e ricognizione annuale delle eccedenze di personale nelle more della predisposizione del P.I.A.O. 2024-2026*", la Giunta Comunale:

- ha dato atto che, considerata la consistenza di personale presente nell'organizzazione dell'Ente, anche in relazione agli obiettivi di performance organizzativa, efficienza, economicità e qualità dei servizi ai cittadini, non emergono situazioni di personale in eccedenza/esubero ai sensi dell'art. 33 del D. Lgs. n. 165/2001 e s.m.i.;
- ha approvato il Piano Triennale dei Fabbisogni di personale 2024/2026, come di seguito riportato:

Anno 2024:

Aumento delle ore di convenzione presso altro ente del vigile dipendente del comune.

sostituzione del personale di cui è prevista o sopravvenuta la cessazione con analoghi profili professionali così come determinati in dotazione organica (nei limiti della dotazione finanziaria derivante dalla cessazione intervenuta);

Anno 2025: sostituzione del personale di cui è prevista o sopravvenuta la cessazione con analoghi profili professionali così come determinati in dotazione organica (nei limiti della dotazione finanziaria derivante dalla cessazione intervenuta).

Anno 2026: sostituzione del personale di cui è prevista o sopravvenuta la cessazione con analoghi profili professionali così come determinati in dotazione organica (nei limiti della dotazione finanziaria derivante dalla cessazione intervenuta).

Per tutte le annualità si autorizza l'eventuale conferimento di incarichi ai sensi dell'art. 1 comma 557 della legge n. 311/2004 e art. 14 CCNL del 22.01.2004, dando atto che il limite di spesa per il lavoro flessibile ammonta ad euro 4.100,00.

		Previsione 2024	Previsione 2025	Previsione 2026
	2008 per enti non soggetti al patto			
Spese macroaggregato 101	142.987,00	210.082,00	205.888,00	203.888,00
Spese macroaggregato 103	0,00			
Irap macroaggregato 102	10.323,00	13.640,00	13.235,00	13.235,00
Altre spese: reiscrizioni imputate all'esercizio successivo	0,00			
Altre spese: convenzione ragioneria	0,00			
Altre spese:uff tecnico	23.000,00			
Altre spese: segreteria	0,00	8.000,00	6.394,05	6.394,05
Totale spese di personale (A)	176.310,00	231.722,00	225.517,05	223.517,05
(-) Componenti escluse (B)	0,00	38.558,94	27.682,94	27.682,94
(-) maggior spesa per personale a tempo indet. Artt.4-5 DM17.3.2020 (C)	0,00	0,00	0,00	0,00
(=) Componenti assoggettate al limite di spesa A-B-C	176.310,00	193.163,06	197.834,11	195.834,11

Il rapporto tra spesa di personale e entrate correnti è pari 31,92 percentuale rientrante tra il primo e il secondo valore soglia (art 33 Dl 34/2019 – DM 17.03.2020)

4. Monitoraggio

Questo ente, avente un n. di dipendenti inferiore a 50, ai sensi dell'art. 6 del d.P.C.M. n. 132/2022, non è tenuto alla predisposizione della presente sottosezione.

Tuttavia, si evidenzia che il monitoraggio del ciclo della performance e, in particolare, degli obiettivi assegnati è effettuato, ai sensi dell'art. 6 e 10, comma 1 – lettera b) del d. lgs. n. 150/2009, secondo quanto previsto dal Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance, tramite il necessario supporto del Nucleo di Valutazione.