



Comune di Venasca

**PIANO INTEGRATO
DI ATTIVITÀ
E
ORGANIZZAZIONE
2025 – 2027**

SOMMARIO

| | |
|--|----|
| INTRODUZIONE | 2 |
| SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE..... | 3 |
| VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE..... | 6 |
| ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO..... | 29 |
| MONITORAGGIO | 38 |

INTRODUZIONE

Il Piano Integrato di attività e Organizzazione (di seguito per brevità anche P.I.A.O.) del Comune di Venasca ha come obiettivo quello di “*assicurare la qualità e la trasparenza dell'attività amministrativa e migliorare la qualità dei servizi ai cittadini e alle imprese e procedere alla costante e progressiva semplificazione e reingegnerizzazione dei processi anche in materia di diritto di accesso*”. Trattasi di un nuovo strumento introdotto dal D.L. 9 giugno 2021, n. 80 (convertito con modificazioni dalla Legge 113/2021 e ulteriormente modificato dal D.L. 30 aprile 2022, n. 36) recante “Misure urgenti per il rafforzamento della capacità amministrativa delle pubbliche amministrazioni funzionale all'attuazione del Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR) e per l'efficienza della giustizia”. In particolare, le finalità del P.I.A.O. esplicitate dalla norma sono:

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

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

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

La programmazione articolata secondo un cronoprogramma attuativo è stata avviata nel 2023, ed è proseguita nel 2024.

Il presente P.I.A.O. costituisce naturale evoluzione e aggiornamento dei relativi contenuti ed è redatto in modalità semplificate ai sensi dell'art. 6 del D.M. n. 132/2022 in quanto il Comune di Venasca ha meno di 50 dipendenti.

SEZIONE 1

SCHEMA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

RIFERIMENTI

| | | | | |
|------------------|---|---------|----|-------|
| Indirizzo | Via G. Marconi, 19 | Venasca | CN | 12020 |
| Centralino | +39 0175.567353 | | | |
| fax | +39 0175.567006 | | | |
| Sito | https://www.comune.venasca.cn.it/ | | | |
| e-mail | protocollo.venasca@ruparpiemonte.it ; sindaco.venasca@ruparpiemonte.it | | | |
| PEC | venasca@cert.ruparpiemonte.it | | | |
| Codice fiscale | 85001090043 | | | |
| Partita IVA | 00313540049 | | | |
| Codice ISTAT | 004237 | | | |
| Codice Catastale | L729 | | | |

AMMINISTRAZIONE

SINDACO

DOVETTA SILVANO

GIUNTA COMUNALE

DOVETTA Silvano Sindaco

MADALA Maurizio Vice Sindaco

GIANARIA Giampiero Assessore

CONSIGLIO COMUNALE:

DOVETTA Silvano Sindaco

MADALA Maurizio Vice Sindaco

GIANARIA Giampiero Consigliere

FAVOLE Corrado

FERRUA Paola

GARNERO Romana

MONGE COLLINO Pasqualina

MARTORANA Carlo

CORNAGLIA Enrico

PEANO Susi

TROVÒ Marta

Residenti al 31.12.2022: 1345

Residenti al 31.12.2023: 1337

Residenti al 31.12.2024: 1359

Modalità di erogazione dei servizi

Servizi gestiti in forma diretta

- ANAGRAFE - STATO CIVILE
- SERVIZIO TECNICO
- UFFICIO RAGIONERIA E TRIBUTI
- SEGRETERIA
- TURISMO
- SERVIZIO MANUTENTIVO
- POLIZIA MUNICIPALE

Servizi gestiti in forma associata con Unione Montana Valle Varaita

- PROTEZIONE CIVILE
- CATASTO
- SERVIZIO SOCIO ASSISTENZIALE

Servizi affidati a organismi partecipati

- SERVIZIO SMALTIMENTO RIFIUTI

Servizi affidati ad altri soggetti

- MENSA SCOLASTICA

L'Ente detiene le seguenti partecipazioni:

| DENOMINAZIONE | TIPOLOGIA | PARTECIPATA / CONTROLLATA | DIRETTA / INDIRETTA (D/I) | PERC. % |
|---|------------------|--|--|--------------------|
| ISTITUTO STORICO RESISTENZA E SOCIETA' CONTEMPORANEA IN PROVINCIA DI CUNEO | Consorzio | Partecipata | Diretta | 0,195 |
| CONSORZIO MONVISO SOLIDALE | Consorzio | Partecipata | Diretta | 0,90 |
| CONSORZIO SERVIZI ECOLOGIA ED AMBIENTE - C.S.E.A. | Consorzio | Partecipata | Diretta | 1,00 |
| AZIENDA CUNEESE DELL'ACQUA - A.C.D.A. S.P.A. | Società | Partecipata | Diretta | 0,1386 |
| B.I.M. | Consorzio | Partecipata | Diretta | 9,30 |
| A.A.C. - ASSOCIAZIONE AMBITO CUNEESE AMBIENTE | Consorzio | Partecipata | Indiretta | 0,267 |

SEZIONE 2

VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

2.1 Valore Pubblico¹

Tenuto conto che trattasi di sottosezione non obbligatoria, si richiama il contenuto

- delle Linee programmatiche relative alle azioni e ai progetti da realizzare nel corso del mandato presentate con D.C.C. n. 17/2024 del 28/06/2024

| SETTORI ATTIVITÀ | DI | AZIONI DA SVOLGERE | PROGETTI DA REALIZZARE |
|---|----|--|--|
| <i>POLITICA E SVILUPPO DEL TERRITORIO</i> | | Incremento dei controlli da parte degli organi di vigilanza e promozione turistica | <ul style="list-style-type: none"> • Servizio di sorveglianza per attraversamento pedonale delle scuole elementari e medie all'ingresso mattutino • Potenziamento videosorveglianza • Revisione viabilità strade e piazze concentrico • Riapertura ufficio turistico • Realizzazione di un ostello/foresteria • Revisione Piano Regolatore |
| <i>POLITICHE SOCIALI</i> | | Mantenimento degli attuali servizi attivi sul territorio e realizzazione di nuovi spazi aggregativi | <ul style="list-style-type: none"> • Realizzazione di una "Cittadella delle Associazioni" • Continuare l'esperienza del Servizio Civile • Proseguire la collaborazione con Consorzio Monviso Solidale, la Parrocchia e l'Unione Montana • Promuovere i vari progetti Interreg ALCOTRA |
| <i>SCUOLA E CULTURA</i> | | Prosecuzione della collaborazione con l'Istituto Comprensivo in un'ottica di miglioramento del servizio a favore degli allievi | <ul style="list-style-type: none"> • Possibile attivazione del servizio di doposcuola • Istituzione del Consiglio Comunale dei Ragazzi |
| <i>LAVORI PUBBLICI</i> | | Investimenti sulla sicurezza e sull'arredo urbano | <ul style="list-style-type: none"> • Asfaltatura strade borgate e manutenzione cunette • rifacimento parte della pavimentazione di Piazza Martiri • Completamento delle passeggiate e realizzazione di una ciclovia tra Venasca e Rossana |

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

| SETTORI ATTIVITÀ | DI | AZIONI DA SVOLGERE | PROGETTI DA REALIZZARE |
|-------------------------------|----|---|---|
| <i>INVESTIMENTI ED OPERE</i> | | Realizzazione di nuove opere con fondi in parte dell'Ente e in parte derivanti da bandi di finanziamento | <ul style="list-style-type: none"> • Realizzazione nuovo asilo nido e scuola dell'Infanzia • Realizzazione nuovo polo scolastico • Riqualificazione area industriale dismessa ex-Maccagno • Realizzazione impianto fotovoltaico su scuole • Realizzazione impianto fotovoltaico su bocciodromo comunale • Realizzazione campo da pallacanestro, pallavolo, blocco spogliatoi e manto erboso • Riqualificazione tettoia "Agorà" |
| <i>POLITICA DEL PERSONALE</i> | | Valorizzazione ed implementazione delle risorse umane e delle figure professionali presenti nella struttura dell'Ente | <ul style="list-style-type: none"> • Attivazione di borse lavoro a progetto per le persone in difficoltà e di tirocini formativi • Copertura di posti vacanti in organico |

- del Documento Unico di Programmazione 2025/2027

presentato con D.G.C n. 89/2024 del 30/07/2024, approvato con D.C.C. n. 32/2024 del 29/10/2024, aggiornato con D.G.C. n. 139/2024 del 08/11/2024 e D.C.C. n. 45/2024 del 29/10/2024 consultabile al seguente link:

<https://www.servizipubblicaamministrazione.it/siti/vnsc204/Data/Allegati/GC-2024-00139-A1.pdf>

2.2 **Performance²**

Ai sensi dell'art. 2 del D.P.R. 81/2022, il piano dettagliato degli obiettivi di cui all'articolo 108, comma 1 D.Lgs. 267/00 e il piano della performance di cui all'articolo 10 del D.Lgs. 150/2009 sono assorbiti nel PIAO e per le amministrazioni con meno di 50 dipendenti la relativa sezione non è obbligatoria. Ciò nonostante è intenzione dell'Amministrazione riassumere in questa sezione gli indirizzi. Di seguito vengono elencati gli obiettivi specifici assegnati ai servizi dell'Ente ed agli organismi apicali in coerenza con il vigente DUP e con le linee programmatiche di mandato.

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

COMUNE DI VENASCA

OBIETTIVI DI GESTIONE ANNO 2025 – SETTORE AMMINISTRATIVO

| Settore | Dirigente |
|---|-------------------------------|
| Amministrativo – Anagrafe - Stato Civile – Elettorale e Leva Militare | Manfredi Dott.ssa Mariagrazia |

| Obiettivo: descrizione sintetica Descrizione, finalità da perseguire, modalità, linee guida di attuazione | Peso attribuito |
|---|------------------------|
| <p>Realizzazione di quanto previsto nella nota di aggiornamento al DUP relativo all'esercizio 2025 e approvato dalla Giunta Comunale con delibera n. 139 del 08/11/2024 e dal Consiglio Comunale con delibera n. 45 del 17/12/2024.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Aggiornamento modulistica e adempimenti connessi al nuovo Regolamento UE n. 679/2016 sulla protezione dei dati personali. Approfondimento evoluzione normativa ed adempimenti conseguenti. 5 2) Progetto per l'avvio dell'Archivio Nazionale Informatizzato dei Registri dello Stato Civile: partecipazione alla formazione proposta da Siscom con webinar specifici ed apprendimento nella redazione di atti digitali con interfacciamento al sistema ANSC nazionale, per atti di nascita, morte, matrimonio, unioni civili, cittadinanze e interscambio dati con altri comuni per annotazioni e trascrizioni. Avvio della nuova procedura. 15 3) Consolidamento progetto di dematerializzazione delle liste elettorali. Adempimenti connessi alle nuove procedure informatiche, all'utilizzo della firma digitale e alla digitalizzazione delle liste elettorali. 10 4) Attività di revisione anagrafica richiesta dall'Istat a seguito del Censimento permanente della popolazione e delle abitazioni anno 2024 Attività di controllo da parte del comune delle liste di individui da sottoporre a revisione, e comunicazione della revisione anagrafica all'Istat. 5 5) Stranieri: controllo permessi di soggiorno verifica atti e documenti esteri e loro inserimento negli archivi 15 6) Carta d'identità elettronica: attività di controllo delle scadenze delle carte d'identità cartacee – invio ai cittadini della comunicazione relativa alla loro scadenza – consolidamento della procedura di emissione della Cie 15 7) AIRE: Attività di trascrizione atti di stato civile dall'estero corrispondenza varia con i consolati ed adempimenti anagrafici/elettorali conseguenti 15 | |

| | |
|--|----|
| 8) Partecipazione a corsi di aggiornamento professionale, a Webinar promossi dal Ministero dell'Interno e da Anusca e al corso per Ufficiali di Stato Civili qualora venga organizzato dalla locale Prefettura di Cuneo | 10 |
| 9) Aggiornamento sito internet per quanto riguarda la propria materia con riferimento al settore trasparenza ed anticorruzione tendendo il più possibile a rendere reale ed effettiva la totale accessibilità alle informazioni inerenti il settore di riferimento ed a consentire il libero ed illimitato esercizio dell'accesso civico quale diritto riconosciuto a chiunque | 5 |
| 10) Attivazione pago P.A. per servizio CIE e attivazione notifiche anagrafiche tramite l'app. IO | 5 |

| TEMPI | Gennaio | Febbraio | Marzo | Aprile | Maggio | Giugno | Luglio | Agosto | Settembre | Ottobre | Novembre | Dicembre |
|--------------|---------|----------|-------|--------|--------|--------|--------|--------|-----------|---------|----------|----------|
| OB. 1 | | | | | | | | | | | | X |
| OB. 2 | | | | | | | | | | | | X |
| OB. 3 | | | | | | | | | | | | X |
| OB. 4 | | | | | | | | | | | | X |
| OB. 5 | | | | | | | | | | | | X |
| OB. 6 | | | | | | | | | | | | X |
| OB. 7 | | | | | | | | | | | | X |
| OB. 8 | | | | | | | | | | | | X |
| OB. 9 | | | | | | | | | | | | X |
| OB. 10 | | | | | | | | | | | | X |

PERSONALE COINVOLTO NELL'OBIETTIVO

| Settore | Dirigente |
|---|-------------------------------|
| Amministrativo : Anagrafe - Stato Civile – Elettorale e Leva Militare | Manfredi dott.ssa Mariagrazia |

| Collaboratori interni | |
|------------------------------|-----------------------|
| Area | Nome e cognome |
| Area Istruttori / Ex C6 | Tarditi Margherita |

COMUNE DI VENASCA

OBIETTIVI DI GESTIONE ANNO 2025 – SETTORE AMMINISTRATIVO

| Settore | Dirigente |
|-----------------------------|-------------------------------|
| Amministrativo – Segreteria | Manfredi dott.ssa Mariagrazia |

| Obiettivo: descrizione sintetica Descrizione, finalità da perseguire, modalità, linee guida di attuazione | Peso attribuito |
|---|------------------------|
| Realizzazione di quanto previsto nella nota di aggiornamento al DUP relativo all'esercizio 2025 e approvato dalla Giunta Comunale con delibera n. 139 del 08/11/2024 e dal Consiglio Comunale con delibera n. 45 del 17/12/2024. | |
| 1) Adempimenti relativi all'affidamento della concessione della gestione globale della casa di riposo "Villa Michelis Allasina" e del servizio di refezione scolastica | 20 |
| 2) Adempimenti connessi alla stipula e alla registrazione di Contratti Pubblici. | 10 |
| 3) Aggiornamento sito internet per quanto riguarda la propria materia con riferimento al settore trasparenza ed anticorruzione tendendo il più possibile a rendere reale ed effettiva la totale accessibilità alle informazioni inerenti il settore di riferimento ed a consentire il libero ed illimitato esercizio dell'accesso civico quale diritto riconosciuto a chiunque. | 5 |
| 4) Supporto attività di predisposizione di atti degli organi amministrativi e adempimenti consequenziali (pubblicazioni, comunicazioni, comunicati stampa, ecc...) | 10 |
| 5) Attività di ausilio e supporto alle famiglie per l'iscrizione on-line alla Mensa Scuola dell'Infanzia – Primaria – Secondaria di primo grado per l'a.s. 2025/2026 e per il pagamento delle tariffe Mensa con PAGOPA. | 10 |
| 6) Adempimenti connessi ai rapporti con la Scuola dell'Infanzia – Primaria – Secondaria di primo grado relativamente alla gestione dell'assistenza mensa e, per la Primaria e Secondaria, adempimenti connessi all'attivazione e gestione di ulteriori servizi (preingresso e doposcuola). | 10 |
| 7) Pratiche con l'UEPE per la gestione dei lavori di pubblica utilità. | 5 |
| 8) Attività di ausilio e di tramite tra i conduttori delle case di edilizia popolare e l'A.T.C. | 5 |
| 9) Partecipazione a Corsi di aggiornamento professionali. | 5 |

| | |
|---|----|
| 10) Collaborazione nella redazione degli atti e gestione rapporti con le associazioni e la scuola legati ad eventi e manifestazioni varie organizzate sul territorio come “Spazzamondo” – “Estate Ragazzi” – “Santa Lucia” – “La Castagna”. | 10 |
| 11) Gestione dell’agenda del Sindaco e della sua corrispondenza | 10 |

| TEMPI | Gennaio | Febbraio | Marzo | Aprile | Maggio | Giugno | Luglio | Agosto | Settembre | Ottobre | Novembre | Dicembre |
|--------------|---------|----------|-------|--------|--------|--------|--------|--------|-----------|---------|----------|----------|
| OB. 1 | | | | | | | | | | | | X |
| OB. 2 | | | | | | | | | | | | X |
| OB. 3 | | | | | | | | | | | | X |
| OB. 4 | | | | | | | | | | | | X |
| OB. 5 | | | | | | | | | | | | X |
| OB. 6 | | | | | | | | | | | | X |
| OB. 7 | | | | | | | | | | | | X |
| OB. 8 | | | | | | | | | | | | X |
| OB. 9 | | | | | | | | | | | | X |
| OB. 10 | | | | | | | | | | | | X |
| OB. 11 | | | | | | | | | | | | X |

PERSONALE COINVOLTO NELL’OBIETTIVO

| Settore | Dirigente |
|-----------------------------|-------------------------------|
| Amministrativo - Segreteria | Manfredi dott.ssa Mariagrazia |

| Collaboratori interni | |
|--|-----------------------|
| Categoria | Nome e cognome |
| Istruttore Amministrativo (ex Cat. C1) | Arnolfo Stefania |

COMUNE DI VENASCA

OBIETTIVI DI GESTIONE ANNO 2025 – SETTORE AMMINISTRATIVO

| Settore | Dirigente |
|----------------|-------------------------------|
| Amministrativo | Manfredi Dott.ssa Mariagrazia |

| Obiettivo: descrizione sintetica Descrizione, finalità da perseguire, modalità, linee guida di attuazione | Peso attribuito |
|--|--|
| <p>Realizzazione di quanto previsto nella nota di aggiornamento al DUP relativo all'esercizio 2025 e approvato dalla Giunta Comunale con delibera n. 139 del 8/11/2024 e dal Consiglio Comunale con delibera n. 45 del 17/12/2024.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Attività di ausilio agli amministratori. 2) Attività di ausilio all'Ufficio Segreteria. 3) Supporto all'utenza nell'utilizzo del nuovo sistema di distribuzione materiale per raccolta differenziata. 4) Attività di OLP per Servizio Civile Nazionale. 5) Gestione invii postali. 6) Supporto ufficio vigili con ricevimento notifiche e deposito atti. 7) Digitalizzazione registri pratiche edilizie e concessioni cimiteriali. 8) Collaborazioni con le associazioni del territorio e Parrocchia per la pubblicizzazione degli eventi (redazione programmi, trasmissione inviti) 9) Supporto all'Ufficio di appartenenza negli adempimenti in materia di trasparenza e anticorruzione. | <p>10</p> <p>20</p> <p>5</p> <p>20</p> <p>10</p> <p>15</p> <p>5</p> <p>5</p> <p>10</p> |

| TEMPI | Gennaio | Febbraio | Marzo | Aprile | Maggio | Giugno | Luglio | Agosto | Settembre | Ottobre | Novembre | Dicembre |
|--------------|---------|----------|-------|--------|--------|--------|--------|--------|-----------|---------|----------|----------|
| OB. 1 | | | | | | | | | | | | X |
| OB. 2 | | | | | | | | | | | | X |
| OB. 3 | | | | | | | | | | | | X |
| OB. 4 | | | | | | | | | | | | X |
| OB. 5 | | | | | | | | | | | | X |
| OB. 6 | | | | | | | | | | | | X |
| OB. 7 | | | | | | | | | | | | X |
| OB. 8 | | | | | | | | | | | | X |
| OB.9 | | | | | | | | | | | | X |

PERSONALE COINVOLTO NELL'OBBIETTIVO

| Settore | Dirigente |
|----------------|-------------------------------|
| Amministrativo | Manfredi dott.ssa Mariagrazia |

| Collaboratori interni | |
|------------------------------|--|
| Area | Nome e cognome |
| Operatori esperti | Barra Lucia Dipendente a orario ridotto al 69,44% |

COMUNE DI VENASCA

OBIETTIVI DI GESTIONE ANNO 2025 – SETTORE AMMINISTRATIVO

| Settore | Dirigente |
|-------------------------------------|-------------------------------|
| Amministrativo – Polizia municipale | Manfredi dott.ssa Mariagrazia |

| Obiettivo: descrizione sintetica. | Peso attribuito |
|---|------------------------|
| Descrizione, finalità da perseguire, modalità, linee guida di attuazione | |
| Realizzazione di quanto previsto nella nota di aggiornamento al DUP relativo all'esercizio 2025 e approvato dalla Giunta Comunale con delibera n. 139 del 8/11/2024 e dal Consiglio Comunale con delibera n. 45 del 17/12/2024. | |
| 1) Presenza in servizio durante le festività estive e manifestazioni varie folkloristiche locali, funerali e cerimonie ufficiali. | 25 |
| 2) Organizzazione e gestione servizi, anche supplementari, relativi al controllo del rispetto norme Codice della Strada, finalizzate all'aumento della sicurezza. | 25 |
| 3) Adempimenti Sportello Unico attività produttive Settore Commercio. | 20 |
| 4) Revisione/rifacimento della segnaletica stradale. | 15 |
| 5) Aggiornamento sito internet per quanto riguarda la propria materia con riferimento al settore trasparenza ed anticorruzione tendendo il più possibile a rendere reale ed effettiva la totale accessibilità alle informazioni inerenti il settore di riferimento ed a consentire il libero ed illimitato esercizio dell'accesso civico quale diritto riconosciuto a chiunque. | 15 |

| TEMPI | Gennaio | Febbraio | Marzo | Aprile | Maggio | Giugno | Luglio | Agosto | Settembre | Ottobre | Novembre | Dicembre |
|--------------|---------|----------|-------|--------|--------|--------|--------|--------|-----------|---------|----------|----------|
| OB. 1 | | | | | | | | | | | | X |
| OB. 2 | | | | | | | | | | | | X |
| OB. 3 | | | | | | | | | | | | X |
| OB. 4 | | | | | | | | | | | | X |
| OB. 5 | | | | | | | | | | | | X |

PERSONALE COINVOLTO NELL'OBIETTIVO

| Settore | Dirigente |
|-------------------------------------|-------------------------------|
| Amministrativo – Polizia municipale | Manfredi dott.ssa Mariagrazia |

| Collaboratori esterni |
|--|
| Personale di altra P.A. con contratto flessibile ex art. 1 co. 557 L. 311/2004 per sopperire alla mancanza dell'unità di personale trasferita per mobilità nell'anno 2024 ed al momento non ancora sostituita. |

COMUNE DI VENASCA

OBIETTIVI DI GESTIONE ANNO 2025 – SETTORE FINANZIARIO

| Settore | Responsabile del Servizio |
|-------------|---------------------------|
| Finanziario | RAINA dott.ssa Maria |

| Obiettivo: descrizione sintetica Descrizione, finalità da perseguire, modalità, linee guida di attuazione | Peso attribuito |
|--|--|
| <p>Realizzazione di quanto previsto nella nota di aggiornamento al DUP relativo all'esercizio 2025 e approvato dalla Giunta Comunale con delibera n. 139 del 8/11/2024 e dal Consiglio Comunale con delibera n. 45 del 17/12/2024.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Collaborazione con Segretario Comunale e ditta esterna predisposizione PIAO 2025/2027. 2) Collaborazione con il Servizio Amministrativo nell'attivazione di forme di lavoro flessibile (somministrazione lavoro, comma 557 art. 1 legge 311/2004, tirocini). 3) Predisposizione e invio al Centro per l'Impiego on line delle comunicazioni obbligatorie relative alle assunzioni e cessazioni dei dipendenti comunali, dei LPU e dei tirocinanti. 4) Collaborazione con la ditta Step s.r.l., per verifiche IMU e TASI. 5) Approvazione del piano annuale dei flussi di cassa per l'anno 2025, ai sensi dell'art. 6, comma 1 del D.L. n. 155/2024 e degli aggiornamenti trimestrali. 6) Analisi, studio e calcolo fondo produttività. 7) Monitoraggio e rendicontazione delle risorse destinate al finanziamento e allo sviluppo dei servizi sociali comunali e invio a SOGEI. 8) Miglioramento dei tempi di pagamento in relazione alle disponibilità di cassa ed in funzione delle liquidazioni predisposte dai singoli servizi. 9) Partecipazione a corsi relativi al settore dei tributi, del personale, del bilancio, di forniture e acquisti. 10) Predisposizione determine di liquidazione spese relative alla fornitura di energia elettrica, gas metano e telefonia per somme assegnate al Servizio Tecnico e al Servizio Amministrativo. | <p></p> <p>5</p> <p>10</p> <p>10</p> <p>5</p> <p>10</p> <p>10</p> <p>5</p> <p>10</p> <p>5</p> <p>5</p> |

| | |
|---|----|
| 11) Controllo CIG assegnati, DURC regolari e fatture elettroniche regolari (accettazione/rifiuto) in relazione alle determinate predisposte dagli altri servizi. | 5 |
| 12) Approvazione bilancio tecnico 2026/2028 entro il 30/09/2025. | 15 |
| 13) Aggiornamento sito internet per quanto riguarda la materia contabile con riferimento al settore trasparenza ed anticorruzione tendendo il più possibile a rendere reale ed effettiva la totale accessibilità alle informazioni inerenti il settore di riferimento ed a consentire il libero ed illimitato esercizio all'accesso civico quale diritto riconosciuto a chiunque. | 5 |
| | |

| TEMPI | Gennaio | Febbraio | Marzo | Aprile | Maggio | Giugno | Luglio | Agosto | Settembre | Ottobre | Novembre | Dicembre |
|--------|---------|----------|-------|--------|--------|--------|--------|--------|-----------|---------|----------|----------|
| OB. 1 | | | X | | | | | | | | | |
| OB. 2 | | | | | | | | | | | | X |
| OB. 3 | | | | | | | | | | | | X |
| OB. 4 | | | | | | | | | | | | X |
| OB. 5 | | | | | | | | | | | | X |
| OB. 6 | | | | | | | | | X | | | |
| OB. 7 | | | | | X | | | | | | | |
| OB. 8 | | | | | | | | | | | | X |
| OB. 9 | | | | | | | | | | | | X |
| OB. 10 | | | | | | | | | | | | X |
| OB. 11 | | | | | | | | | | | | X |
| OB. 12 | | | | | | | | | | | | X |
| OB. 13 | | | | | | | | | X | | | |

PERSONALE COINVOLTO NELL'OBIETTIVO

| Settore | Responsabile del Servizio |
|-------------|---------------------------|
| Finanziario | Maria RAINA |

| Collaboratori interni | |
|-----------------------|----------------|
| Area | Nome e cognome |
| == | ===== |

COMUNE DI VENASCA

OBIETTIVI DI GESTIONE ANNO 2025 – SETTORE TECNICO

| Settore | Dirigente |
|---------|--------------------|
| Tecnico | Arch. MOI GIUSEPPE |

| Obiettivo: descrizione sintetica Descrizione, finalità da perseguire, modalità, linee guida di attuazione | Peso attribuito |
|---|--|
| <p>Realizzazione di quanto previsto nella nota di aggiornamento al DUP relativo all'esercizio 2025 e approvato dalla Giunta Comunale con delibera n. 139 del 08/11/2024 e dal Consiglio Comunale con delibera n. 45 del 17/12/2024.</p> <p>1) Partecipazione a corsi di formazione inerenti al servizio tecnico;</p> <p>2) Partecipazione a corsi di aggiornamento per il monitoraggio e rendiconto fondi PNRR su portale REGIS;</p> <p>3) Progettazione, predisposizione elaborati/documentazione progettuale e candidatura di interventi a valere su bandi di finanziamento a livello provinciale, regionale e ministeriale;</p> <p>4) Predisposizione studi di fattibilità, contabilizzazione e RUP dei nuovi progetti richiesti dalla Giunta Comunale:</p> <ul style="list-style-type: none"> - manutenzione straordinaria edifici comunali; - riqualificazione dell'arredamento urbano; - manutenzione e lavori vari cimitero capoluogo; - manutenzione verde pubblico; - manutenzione straordinaria marciapiedi e strade; - asfaltatura strade comunali; - ripristini idrogeologici e messa in sicurezza strade di montagna; <p>5) Predisposizione atti per compimento procedure, rendicontazione e RUP:</p> <ul style="list-style-type: none"> - rendicontazione su REGIS contributi anno 2022 e 2023, confluiti nel PNRR; - rendicontazione finanziamenti regionali; - rendicontazione intervento di riqualificazione energetica degli Impianti Sportivi Comunali; - intervento di messa in sicurezza delle strade comunali ai sensi della L. 145/2018 (PNRR); - intervento di realizzazione nuovo polo dell'infanzia (PNRR); - intervento di consolidamento strada comunale Bonardo e versante (PNRR); - intervento di messa in sicurezza strada vicinale Bassi (contributo CRT); - intervento di recupero e valorizzazione della strada bianca Venasca-Pian Pietro | <p></p> <p style="text-align: right;">3</p> <p style="text-align: right;">2</p> <p style="text-align: right;">10</p> <p style="text-align: right;">10</p> <p style="text-align: right;">34</p> |

| | |
|---|----|
| (contributo Provincia di Cuneo); - intervento di ristrutturazione e allestimento per spettacoli e laboratori musicali dell'Agorà comunale; - acquisti materiali, macchinari ed attrezzature; - intervento di sistemazione strade comunali. | |
| 6) Predisposizione atti per il coordinamento dei lavori di ordinaria manutenzione del patrimonio immobiliare comunale: strade, marciapiedi e piazze, cimitero capoluogo e Bricco, illuminazione pubblica, edifici, Impianti Sportivi Comunali, impianti idrico-sanitari e di riscaldamento, impianti elettrici, per verde pubblico e forestale; | 10 |
| 7) Programmazione opere pubbliche: proposte e collaborazione con l'amministrazione per ipotesi di dettaglio anche nell'ottica della coerenza con le previsioni di bilancio, stesura progetti preliminari; | 10 |
| 8) Gestione del cimitero capoluogo e Bricco, della vendita/rinnovo/scadenza di tutte le concessioni cimiteriali di loculi, tombe di famiglia e inumazioni in terra. | 10 |
| 9) Aggiornamento sito internet per quanto riguarda la propria materia con riferimento al settore trasparenza ed anticorruzione tendendo il più possibile a rendere reale ed effettiva la totale accessibilità alle informazioni inerenti il settore di riferimento ed a consentire il libero ed illimitato esercizio dell'accesso civico quale diritto riconosciuto a chiunque. | 3 |
| 10) Istruttoria Pratiche Edilizie e predisposizione provvedimenti autorizzativi. | 8 |

| TEMPI | Gennaio | Febbraio | Marzo | Aprile | Maggio | Giugno | Luglio | Agosto | Settembre | Ottobre | Novembre | Dicembre |
|-------|---------|----------|-------|--------|--------|--------|--------|--------|-----------|---------|----------|----------|
| OB. 1 | | | | | | | | | | | | X |
| OB. 2 | | | | | | | | | | | | X |
| OB. 3 | | | | | | | | | | | | X |
| OB. 4 | | | | | | | | | | | | X |
| OB. 5 | | | | | | | | | | | | X |
| OB. 6 | | | | | | | | | | | | X |
| OB. 7 | | | | | | | | | | | | X |
| OB. 8 | | | | | | | | | | | | X |

PERSONALE COINVOLTO NELL'OBIETTIVO

| Settore | | Funzionario |
|---------|-----------------|------------------------|
| Tecnico | Area Istruttori | Geom. REYNAUDO ARIANNA |

PERSONALE COINVOLTO NELL'OBIETTIVO A TEMPO DETERMINATO

| Settore | | Funzionario |
|------------|-----------------|-----------------|
| Istruttore | Area Istruttori | MIGLIORE SILVIA |

| Collaboratori interni | |
|------------------------|-----------------|
| Area | Nome e cognome |
| Area operatori esperti | BUSSONE Lorenzo |

| Obiettivo: descrizione sintetica Descrizione, finalità da perseguire, modalità, linee guida di attuazione | Peso attribuito |
|--|-----------------|
| Realizzazione di quanto previsto nel DUP relativo all'esercizio 2025 e approvato dalla Giunta Comunale con delibera n. 139 del 08/11/2024 e dal Consiglio Comunale con delibera n. 45 del 17/12/2024. | |
| 1) Servizio scuolabus; | 40 |
| 2) Lavori di manutenzione patrimonio comunale: - riparazione ed installazione segnaletica verticale; - manutenzione ordinaria delle strade comunali con riparazione e rattoppi di buche; - opere di manutenzione ordinaria e straordinaria presso il Palazzo del Municipio, la Biblioteca, le Scuole: primaria, secondaria e scuola dell'infanzia ed il Micronido; - opere di manutenzione pozzetti e griglie strade piazze comunali; - pulizia strade, piazze, marciapiedi comunali; - pulizia e manutenzione ordinaria dell'area attrezzata; - pulizia e manutenzione del Cimitero capoluogo e Bricco; - manutenzione parco giochi ed aree verdi; - tinteggiatura arredamento urbano dislocato nel concentrico. | 60 |

| TEMPI | Gennaio | Febbraio | Marzo | Aprile | Maggio | Giugno | Luglio | Agosto | Settembre | Ottobre | Novembre | Dicembre |
|-------|---------|----------|-------|--------|--------|--------|--------|--------|-----------|---------|----------|----------|
| OB. 1 | | | | | | | | | | | | X |
| OB. 2 | | | | | | | | | | | | X |

Obiettivi di performance correlati alla qualità dei procedimenti e dei servizi Sono contenuti nel D.U.P.S. Deve intendersi, comunque, assegnato ai responsabili di ciascun servizio il seguente obiettivo: Rafforzamento e consolidamento del processo di convergenza nel miglioramento dei tempi di pagamento delle fatture pervenute dai fornitori di beni e servizi di opere pubbliche (Indicatori di attuazione: Riduzione del debito residuo di almeno il 10% e/o contenimento debito residuo entro il 5% del totale delle fatture ricevute + Indicatore di ritardo annuale dei pagamenti inferiore allo zero (ovvero pagamenti entro 30 giorni) tenuto conto che con DGC n. 29 del 27/02/2025 la Giunta Comunale ha preso atto dell'assenza di obbligo di accantonamento per l'esercizio 2025 del fondo garanzia debiti commerciali. Le risorse finanziarie risultano assegnate con il PEG 2025/2027 approvato con DGC 172/2024 del 30/11/2024.

Obiettivi per favorire le pari opportunità e l'equilibrio di genere: il Piano delle Azioni Positive ai sensi del D.Lgs. n. 198/2006 "Codice delle pari opportunità tra uomo e donna, a norma dell'articolo 6 della legge 28 novembre 2005, n. 246" risulta approvato con D.G.C. n. 46 del 11/03/2025. Il personale in servizio presenta il seguente quadro di raffronto:

Personale in servizio a tempo indeterminato

| | Segretario Comunale | (ex Cat.A) Operatore | (ex Cat.B) Operatore Esperto | (ex Cat. C) Istruttore | (ex Cat.D) Funzionario con EQ | Dirigenza | Totale |
|---------------|---------------------|----------------------|------------------------------|------------------------|-------------------------------|-----------|--------|
| DONNE | | | 1 | 3 | 1 | | 5 |
| UOMINI | | | 1 | // | // | | 1 |
| TOTALE | | | 1 | 4 | 1 | | 6 |

Di cui Responsabili di settore:

| | Segretario Comunale | (ex Cat.A) Operatore | (ex Cat.B) Operatore Esperto | (ex Cat. C) Istruttore | (ex Cat.D) Funzionario con EQ | Dirigenza | Totale |
|---------------|---------------------|----------------------|------------------------------|------------------------|-------------------------------|-----------|--------|
| DONNE | | | | | 1 | | 1 |
| UOMINI | | | | | | | |
| TOTALE | | | | | 1 | | 1 |

Personale in servizio a tempo determinato

| | (ex Cat.A) Operatore | (ex Cat.B) Operatore Esperto | (ex Cat. C) Istruttore | (ex Cat.D) Funzionario con EQ | Dirigenza | Totale |
|---------------|----------------------|------------------------------|------------------------|-------------------------------|-----------|--------|
| DONNE | | | 1 | | | 1 |
| UOMINI | | | | | | |
| TOTALE | | | 1 | | | 1 |

Non è presente personale con qualifica dirigenziale fatta eccezione per il Segretario Comunale in servizio a scavalco. Dalla rilevazione del personale in servizio si evince che i dipendenti di sesso femminile risultano essere prevalenti su quelli di sesso maschile, anche per quanto riguarda le posizioni organizzative. Il Segretario Comunale è una donna.

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

1. La tutela ed il riconoscimento del fondamentale e irrinunciabile diritto di pari libertà e dignità da parte dei lavoratori e delle lavoratrici;
2. La garanzia del diritto dei lavoratori a un ambiente di lavoro sicuro, sereno e caratterizzato da relazioni inter-personali improntate al rispetto della persona e alla correttezza dei comportamenti;
3. La tutela del benessere psicologico dei lavoratori, anche attraverso la prevenzione e il contrasto di qualsiasi fenomeno di mobbing;
4. Lo sviluppo di una modalità di gestione delle risorse umane lungo le linee della pari opportunità, nello sviluppo della crescita professionale e dell'analisi delle concrete condizioni lavorative, anche sotto il profilo della differenza di genere;
5. Promozione di politiche di conciliazione dei tempi e delle responsabilità professionali e familiari e ampliamento della possibilità di fruire- in presenza di esigenze di conciliazione oggettive, ammissibili e motivate- di forme anche temporanee di personalizzazione dell'orario di lavoro;
6. Il lavoro agile verrà sviluppato in armonia con le novità normative e contrattuali proseguendo l'esperienza del lavoro agile nel solco delle indicazioni previste in sede nazionale in un'ottica di
7. maggiore autonomia e responsabilità delle persone orientata verso il perseguimento di obiettivi e risultati più che incentrata sul rispetto del mero "Tempo di lavoro";
8. Favorire l'istituto della mobilità interna quale strumento per ricercare all'interno dell'Ente (prima che all'esterno) le nuove professionalità che si rendessero necessarie, considerando l'esperienza e le attitudini dimostrate dal personale.

DETTAGLIO DELLE AZIONI POSITIVE PROGRAMMATE

1. Descrizione Intervento: FORMAZIONE

Obiettivo: Programmare attività formative in house 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.

Finalità strategiche: Migliorare la gestione delle risorse umane e la qualità del lavoro attraverso la gratificazione e la valorizzazione delle capacità professionali dei dipendenti.

Azione positiva 1: Sarà data particolare attenzione al reinserimento lavorativo del personale assente per

lungo periodo a vario titolo, prevedendo speciali forme di accompagnamento che migliorino i flussi informativi fra i lavoratori e il Comune durante l'assenza e al momento del rientro.

Azione positiva 2: Il Comune assicura a ciascun dipendente la possibilità di poter esprimere al meglio la propria professionalità e le proprie aspirazioni anche proponendo percorsi di ricollocazione presso altri uffici, nei limiti delle dimensioni dell'Ente, e valutando le eventuali richieste espresse in tal senso dai dipendenti.

2. Descrizione Intervento: ORARI DI LAVORO

Obiettivo: Favorire l'equilibrio e la conciliazione tra responsabilità familiari e professionali, attraverso azioni che prendano in considerazione sistematicamente le differenze, le condizioni e le esigenze di uomini e donne all'interno dell'organizzazione, anche mediante una diversa organizzazione delle attività, 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 legate alla genitorialità e o altre situazioni critiche.

Finalità strategiche: Potenziare le capacità dei lavoratori e delle lavoratrici mediante l'utilizzo di tempi più flessibili. Realizzare economie di gestione attraverso la valorizzazione e l'ottimizzazione dei tempi di lavoro.

Azione positiva 1: Facilitare la trasformazione del contratto di lavoro full time a part time e viceversa su richiesta del dipendente per correlate esigenze familiari.

Azioni positiva 2: Garantire la flessibilità di orario sia in entrata che in uscita, in ragione di motivate esigenze familiari e/o personali.

3. Descrizione Intervento: SVILUPPO DELLE CARRIERE E PROFESSIONALITA' DEL PERSONALE

Obiettivo: Fornire opportunità di carriera e di sviluppo della professionalità al personale sia maschile che femminile, compatibilmente con le disposizioni normative in tema di progressioni di carriera, incentivi e progressioni economiche.

Azioni:

a) Il Comune si impegna ad assicurare nelle commissioni di concorso e selezione, la presenza di almeno un terzo dei componenti di ciascun genere, ove possibile in relazione alla situazione organizzativa ed economico-finanziaria del Comune, e a richiamare espressamente nei bandi di concorso/selezione il rispetto della normativa in materia di pari opportunità.

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

c) Non ci sono posti nella dotazione organica che siano prerogativa di soli uomini o sole donne. Nello svolgimento del ruolo assegnato, il Comune valorizza attitudini e professionalità di entrambi i generi.

d) annullare la possibilità che si privilegi nelle selezioni l'uno o l'altro genere: in caso di parità di requisiti tra un candidato donna ed un candidato uomo l'eventuale scelta del candidato deve essere opportunamente giustificata;

e) ai fini della nomina di altri organismi collegiali interni al Comune, composti anche da lavoratori, l'impegno è di richiamare l'osservanza delle norme in tema di pari opportunità con invito a tener conto dell'equa presenza di entrambi i generi nelle proposte di nomina;

f) evitare ogni discriminazione indiretta che, in ragione del sesso, dell'età anagrafica, delle esigenze di cura personale o familiare, dello stato di gravidanza nonché di maternità o paternità, anche adottive, possa porre il lavoratore in almeno una delle seguenti condizioni:

- posizione di svantaggio rispetto alla generalità degli altri lavoratori;
- limitazione delle opportunità di partecipare alla vita ed alle scelte aziendali;
- limitazione dell'accesso ai meccanismi di avanzamento e di progressione in carriera.

Finalità strategiche: Creare un ambiente lavorativo stimolante al fine di migliorare la performance dell'Ente e favorire l'utilizzo della professionalità acquisita all'interno.

4. Descrizione Intervento: INFORMAZIONE

Obiettivo: Promozione e diffusione delle informazioni sulle tematiche riguardanti i temi delle pari opportunità.

Finalità strategiche: Aumentare la consapevolezza del personale dipendente sulla tematica delle pari opportunità e di genere. Per quanto riguarda i Responsabili di Servizio, favorire maggiore condivisione e partecipazione al raggiungimento degli obiettivi, nonché un'attiva partecipazione alle azioni che l'Amministrazione intende intraprendere. Al fine di raggiungere i suddetti obiettivi si procederà a costituire ed a garantire il piano di funzionamento del Comitato Unico di Garanzia (CUG) cui spetta il compito di apportare al presente piano modifiche e proposte nonché di provvedere all'eventuale aggiornamento annuale.

5. Descrizione Intervento: SICUREZZA SUL LUOGO DI LAVORO

Obiettivo: Garantire adeguati livelli di sicurezza sul luogo di lavoro e calendarizzare i percorsi formativi ed informativi.

Azioni:

- è stato nominato il medico competente ed i dipendenti vengono sottoposti al programma di sorveglianza sanitaria secondo la periodicità stabilita dal medesimo;
- è stato nominato il datore di lavoro;

- è stato nominato il Responsabile del Servizio di prevenzione e protezione;
- è stata data attuazione alle previsioni normative in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro, provvedendo all'aggiornamento del documento di valutazione dei rischi presenti negli edifici, alla designazione e individuazione dei soggetti coinvolti nel complesso processo atto a perseguire l'obiettivo indicato.

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

Obiettivi finalizzati alla piena accessibilità digitale dell'amministrazione:

consultabili al seguente link <https://form.agid.gov.it/view/3b8205a0-1153-11f0-bb3c-730c660173f5>

Obiettivi legati al risparmio e all'efficientamento energetico:

inseriti all'interno della Nota di aggiornamento al D.U.P.S. 2025/2027.

L'Ente prevede lavori di efficientamento energetico degli impianti sportivi Comunali.

Nello specifico il Comune intende realizzare un intervento di riqualificazione energetica con l'impiego di fonti rinnovabili per il Centro Sportivo Polifunzionale, installando pannelli fotovoltaici sulla copertura della Bocciofila, al fine di ridurre l'impatto ambientale ed agevolarne la gestione

Obiettivi di digitalizzazione e semplificazione:

L'Ente intende mantenere e se possibile implementare i servizi digitali messi a disposizione dei cittadini e intende portare a compimento gli obiettivi correlati agli avvisi pubblicati sulla Piattaforma PA digitale 2026 per i quali è stato ammesso a finanziamento. In particolare, il Comune di Venasca ha partecipato ai seguenti progetti

- CUP I81C22001450006 - Importo € 19.752,00 – MISURA 1.2 "ABILITAZIONE AL CLOUD PER LE P.A. LOCALI COMUNI (LUGLIO 2022) - M1C1 – Intervento finanziato con decreto del Dipartimento per la trasformazione digitale n. 85-1/2022 – Stato progetto “liquidato”;

- CUP I81F22002760006 – Importo € 23.147,00 - MISURA 1.4.5 "PIATTAFORMA NOTIFICHE DIGITALI COMUNI" SETTEMBRE 2022 - M1C1 Investimento 1.4 "SERVIZI E CITTADINANZA DIGITALE" - Intervento finanziato con decreto del Dipartimento per la trasformazione digitale n. 131-1/2022 – Stato progetto “liquidato”;

- CUP I81F22003690006 – Importo € 4.856,00 -MISURA 1.4.3 "PagoPA COMUNI" SETTEMBRE 2022 - M1C1 Investimento 1.4 " – Intervento finanziato con decreto del Dipartimento per la trasformazione digitale n. 127-1/2022 – Stato progetto “liquidato”;

- CUP I81F22003730006- Importo € 14.000,00 - MISURA 1.4.4 "ESTENSIONE DELL'UTILIZZO DELLE PIATTAFORME NAZIONALI DI IDENTITA' DIGITALE SPID CIE" SETTEMBRE 2022 -

M1C1 Investimento 1.4 - Intervento finanziato con decreto del Dipartimento per la trasformazione digitale n. 125-1/2022 – Stato progetto “in liquidazione”;

- CUP I81F22003700006 – Importo € 729,00 - MISURA 1.4.3 "APP IO" - COMUNI SETTEMBRE 2022 - M1C1 Investimento 1.4 "SERVIZI E CITTADINANZA DIGITALE" - Intervento finanziato con decreto del Dipartimento per la trasformazione digitale n. 129-1/2022 –Stato progetto “liquidato”;

-CUP I51F22005030006 – Importo € 10.172,00 - MISURA 1.3.1 "PIATTAFORMA NAZIONALE DATI“- M1C1 Investimento 1.3 "DATI E INTEROPERABILITA” - Intervento finanziato con decreto del Dipartimento per la trasformazione digitale n. 152-1/2022 –Stato progetto “liquidato”;

Si evidenzia inoltre che l’ente ha presentato domanda di partecipazione per la MISURA 1.4.4 ANPR e ANSC (finanziamento in fase di emissione)

Per quanto riguarda PagoPA è già attivo per i seguenti servizi:

- Mensa scolastica
- Trasporto alunni
- Sanzioni C.d.S.
- TARI
- Diritti per separazioni e divorzi
- Passi carrabili
- Oneri cimiteriali
- Richiesta di accesso agli atti
- Richiesta permesso di occupazione suolo pubblico
- Richiesta iscrizione trasporto alunni
- Richiesto permesso per parcheggio invalidi

Obiettivi e performance finalizzati alla piena accessibilità fisica dell’amministrazione: non risulta redatto il Piano di Eliminazione delle Barriere Architettoniche (PEBA), di cui all’art. 32, comma 21 della Legge n. 41/1986, come integrato dall’art. 24, comma 9, della Legge n. 104/1992 sebbene l’Ente negli anni, abbia realizzato una serie di interventi per eliminare le barriere architettoniche: presso la sede municipale ubicata in Via G. Marconi n°19 è installata una piattaforma elevatrice mentre nell’edificio delle scuole elementari e medie in Via Marconi n. 2/4 e nell’edificio del micronido in Via Asilo è presente un montascale.

Nel 2025 troverà altresì attuazione quanto previsto dal D.Lgs. 222/2023 in materia di riqualificazione dei servizi pubblici per l'inclusione e l'accessibilità. L’Ente valuterà se applicare le previsioni di cui al comma 2-bis dell’art. 6 D.L. 80/2021 anche ricorrendo a forme di gestione associata. Tale norma pone a carico dell’Ente l’individuazione, nell'ambito del personale in servizio, di un Responsabile di Servizio

(in possesso di esperienza sui temi dell'inclusione sociale e dell'accessibilità delle persone con disabilità anche comprovata da specifica formazione) che definisca specificatamente le modalità e le azioni finalizzate a realizzare la piena accessibilità alle amministrazioni, fisica e digitale, da parte dei cittadini ultrasessantacinquenni e dei cittadini con disabilità, proponendo la relativa definizione degli obiettivi programmatici e strategici della performance e della relativa strategia di gestione del capitale umano e di sviluppo organizzativo e degli obiettivi formativi annuali e pluriennali. Il nominativo del soggetto individuato sarà comunicato alla Presidenza del Consiglio dei ministri - Dipartimento della funzione pubblica. Si dà atto che, ad oggi, l'Ente non dispone di personale in possesso della suddetta professionalità.

Obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza:

- revisione e miglioramento della regolamentazione interna (a partire dal codice di comportamento e dalla gestione dei conflitti di interessi);
- incremento della formazione in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza e sulle regole di comportamento per il personale del comune;
- miglioramento del ciclo della *performance* in una logica integrata (*performance*, trasparenza, anticorruzione);
- condivisione di esperienze e buone pratiche in materia di prevenzione della corruzione (ad esempio costituzione/partecipazione a Reti di RPCT in ambito territoriale);
- integrazione del monitoraggio della sezione “*Rischi corruttivi e trasparenza*” del PIAO e il monitoraggio degli altri sistemi di controllo interni;
- rafforzamento dell'analisi dei rischi e delle misure di prevenzione con riguardo alla gestione dei fondi europei e del PNRR;
- informatizzazione dei flussi per alimentare la pubblicazione dei dati nella sezione “*Amministrazione trasparente*”;
- miglioramento della chiarezza e conoscibilità dall'esterno dei dati presenti nella sezione “*Amministrazione Trasparente*”;
- incremento dei livelli di trasparenza e accessibilità delle informazioni, per i soggetti sia interni che esterni.

2.3 Rischi corruttivi e trasparenza³

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

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

l'aggiornamento nel triennio di vigenza della sezione avviene in presenza di fatti corruttivi, modifiche organizzative rilevanti o ipotesi di disfunzioni amministrative significative intercorse ovvero di aggiornamenti o modifiche degli obiettivi di performance a protezione del valore pubblico. Scaduto il triennio di validità, il Piano è modificato sulla base delle risultanze dei monitoraggi effettuati nel triennio.

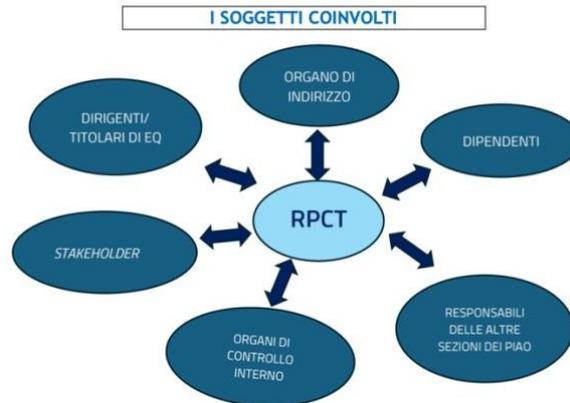
L'ultimo Piano di Prevenzione della Corruzione risulta approvato con D.G.C. n. 69/2022 del 28.06.2022 costruito sulla struttura del precedente PTPCT 2021- 2023, e integrato dalla seguente scheda di misure anticorruzione denominata MONITORAGGIO E RIESAME DELLE MISURE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE, su cui basare un primo percorso di revisione da svolgersi adottando la seguente gli obiettivi strategici quali:

- Integrazione dei sistemi di risk management per la prevenzione della corruzione con i sistemi di pianificazione, programmazione, valutazione e controllo interno delle Amministrazioni;
- Formazione quale strumento fondamentale per incrementare la conoscenza e la consapevolezza dell'utilità dei piani;
- Collaborazione tra il RPCT e organi di indirizzo, referenti e responsabili delle strutture;
- Monitoraggio periodico per la valutazione dell'effettiva attuazione delle azioni di prevenzione e trasparenza e riesame complessivo del sistema di gestione del rischio;
- Incremento del grado di automazione e digitalizzazione dei processi

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

Anche nel 2023 e nel 2024 non risultano accertati fatti corruttivi, modifiche organizzative rilevanti né modifiche sostanziali agli obiettivi strategici né intercorse ipotesi di disfunzioni amministrative significative o modifiche di altre sezioni del PIAO.

La presente Sezione è aggiornata a quanto previsto dalla Delibera ANAC n. 31 del 30 gennaio 2025 - Aggiornamento 2024 PNA 2022 (*pubblicato nella Gazzetta Ufficiale Serie Generale n.35 del 12 febbraio 2025*) tenuto conto che il Comune di Venasca ha una popolazione inferiore a 5000 abitanti e meno di 50 dipendenti.



In particolare, i soggetti istituzionali che concorrono all'attuazione della strategia di prevenzione della corruzione nel nostro ente sono:

- 1.1. l'autorità di indirizzo politico, individuabile a seconda delle specifiche competenze, nel Sindaco, nella Giunta comunale, nel Consiglio Comunale. Compete al Sindaco la designazione del responsabile; competono alla Giunta l'adozione del PTPC e dei suoi aggiornamenti (in considerazione della natura organizzativo/gestionale di tale provvedimento e della sua stretta interconnessione con il Piano della Performance) e l'adozione degli atti di indirizzo aventi contenuto organizzativo; competono al Consiglio gli atti di indirizzo di carattere generale che esulino dagli aspetti meramente organizzativi. Accogliendo i suggerimenti contenuti nella determinazione ANAC n. 12/2015, si intende proseguire il coinvolgimento già avviato del Consiglio Comunale nella formalizzazione di indirizzi per la predisposizione del PTPC relativamente al contesto interno ma soprattutto a quello esterno in quanto, quale organo di indirizzo e controllo, può dare un apporto rilevante nella definizione e attuazione delle strategie della prevenzione. Il presente Piano sarà trasmesso ai consiglieri comunali subito dopo la pubblicazione, indicando un termine entro cui far pervenire suggerimenti, osservazioni o proposte di integrazioni. Le proposte pervenute saranno quindi analizzate ed approvate dal Consiglio comunale in una successiva seduta, con gli opportuni indirizzi alla Giunta comunale per recepirle. Il Consiglio Comunale sarà poi coinvolto nel report dei controlli interni, così come previsto dal relativo Regolamento comunale.
- 1.2. il Responsabile della prevenzione della corruzione che, come si è detto, è stato individuato nella persona del Segretario Comunale
- 1.3. i referenti per la prevenzione per l'area di rispettiva competenza individuati nel caso del Comune nei Responsabili di servizio
- 1.4. l'Organo di Revisione Economico-Finanziario,

1.5. tutti i dipendenti,

1.6. i collaboratori a qualsiasi titolo dell'amministrazione.

Le funzioni e i ruoli di ciascuno sono definiti nell'allegato 1 del PNA 2022.



In relazione all'anagrafica si richiamano i contenuti della Sezione 1 mentre per gli obiettivi strategici deve farsi riferimento alla sezione 2, sottosezione 2.1 e 2.2.

Quanto all'analisi di contesto esterno, devono intendersi confermate le risultanze di cui al PTPC 2022/2024. Il lavoro di autoanalisi organizzativa collegata all'analisi di contesto interno per l'individuazione di misure di prevenzione della corruzione è stato svolto in una logica di miglioramento organizzativo e quindi, pur tenuto conto delle difficoltà legate alle ridotte risorse umane e strumentali, quale occasione per aumentare l'efficienza complessiva, risparmiare risorse pubbliche, riqualificare il personale e incrementare le capacità tecniche e conoscitive.

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

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

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

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

AREE DI RISCHIO

Area contratti pubblici (affidamento di lavori, forniture e servizi di cui al d.lgs. 36/2023, ivi inclusi gli affidamenti diretti).

Area contributi e sovvenzioni (erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati).

Area concorsi e selezioni (procedure svolte per l'assunzione del personale e per le progressioni di carriera).

Area autorizzazioni e concessioni (che con riguardo ai comuni ricomprende, ad esempio, il rilascio di permessi di costruire, le autorizzazioni edilizie anche in sanatoria, i certificati di agibilità, i certificati di destinazione urbanistica (CDU), la scia edilizia, il rilascio di licenza per lo svolgimento di attività commerciali, etc.).

Le aree a rischio sono state integrate scorporando alcuni processi già compresi nelle aree a rischio individuate dal PNA integrandone con altre, tenendo conto che il “rischio” costituisce la capacità potenziale, di un’azione e/o di un comportamento, di creare conseguenze illegali a danno della Pubblica Amministrazione.

PROCESSI

Affidamento di incarichi di collaborazione e consulenza

Partecipazione del comune a enti terzi

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

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

e destinata a:

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

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

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

- riguardino procedure di affidamento di lavori, servizi e forniture e isolate le fasi di: Definizione dell'oggetto dell'affidamento, Individuazione dello strumento/istituto per l'affidamento, Requisiti di qualificazione, Requisiti di aggiudicazione, Valutazione delle offerte, Verifica dell'eventuale anomalia delle offerte, Procedure negoziate, Affidamenti diretti, Revoca del bando, Redazione del cronoprogramma, Varianti in corso di esecuzione del contratto, Subappalto, Utilizzo di rimedi di risoluzione delle controversie alternativi a quelli giurisdizionali durante la fase di esecuzione del contratto

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

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

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

Le decisioni circa la priorità del trattamento si basano essenzialmente sui seguenti fattori:

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

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

Nel 2025 verranno integrate le misure di trasparenza previste dalla delibera n. 495 del 25 settembre 2024 approvata dall'ANAC.

Risultano adottate le seguenti Misure Generali:

Codice di comportamento dei dipendenti e rotazione straordinaria

Nella G.U. n. 129 del 4 giugno 2013 è stato pubblicato il DPR n. 62 del 16 aprile 2013 avente ad oggetto “Codice di comportamento dei dipendenti pubblici”, come approvato dal Consiglio dei Ministri l’8 marzo 2013, a norma dell’art. 54 del D.Lgs. n. 165/2001 “Norme generali sull’ordinamento del lavoro alla dipendenze delle amministrazioni pubbliche”.

Questo Comune con DGC n. 14 del 28/02/2014 ha adottato il Codice di Comportamento per il proprio personale dipendente.

Con DPR n. 81 del 13/06/2023 è stato aggiornato il DPR 62/2013 introducendo misure in materia di utilizzo delle tecnologie informatiche e dei mezzi di informazione.

Occorre, procedere, pertanto, all’aggiornamento del Codice di Comportamento alle recenti novità normative, pubblicarlo sul proprio sito web istituzionale e metterlo a disposizione di tutto il personale dipendente, nonché ai consulenti e collaboratori.

Per ciò che riguarda i collaboratori delle imprese che svolgono servizi per l’amministrazione, il Comune si impegna a richiamare l’efficacia delle norme contenute nel codice nei contratti con le imprese fornitrici di servizi.

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

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

In occasione dell’aggiornamento del codice di comportamento, dovrà prevedersi l’obbligo per i dipendenti di comunicare all’amministrazione la sussistenza nei propri confronti di provvedimenti di rinvio a giudizio. Occorre inoltre prevedere l’applicazione della “rotazione straordinaria” da adottarsi - al momento del procedimento penale – previo provvedimento, adeguatamente motivato, di valutazione della condotta del dipendente, ai fini dell’eventuale applicazione della medesima

Misura attuata da proseguire nel 2025

Autorizzazioni allo svolgimento di incarichi d'ufficio – attività ed incarichi extra-istituzionali

Il cumulo in capo ad un medesimo funzionario di incarichi conferiti dall'amministrazione può comportare il rischio di un'eccessiva concentrazione di potere su un unico centro decisionale. La concentrazione del potere decisionale aumenta il rischio che l'attività amministrativa possa essere indirizzata verso fini privati o impropri. Inoltre, lo svolgimento di incarichi, soprattutto se extra-istituzionali, da parte del funzionario può realizzare situazioni di conflitto di interesse che possono compromettere il buon andamento dell'azione amministrativa, ponendosi altresì come sintomo dell'evenienza di fatti corruttivi.

Per l'attuazione delle azioni di contenimento del rischio si fa riferimento quanto contenuto nel Codice di Comportamento adottato dall'Ente.

Negli atti di conferimento di incarichi dirigenziali e nei relativi contratti sono riportati gli obiettivi di trasparenza, finalizzati a rendere i dati pubblicati di immediata comprensione e consultazione per il cittadino, con particolare riferimento ai dati di bilancio sulle spese e ai costi del personale, da indicare sia in modo aggregato che analitico. Il mancato raggiungimento dei suddetti obiettivi determina responsabilità dirigenziale ai sensi dell'articolo 21 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165. Del mancato raggiungimento dei suddetti obiettivi si tiene conto ai fini del conferimento di successivi incarichi.

Misura da completare nel 2025

Formazione

La legge 190/2012 impegna le Pubbliche Amministrazioni a prestare particolare attenzione alla formazione del personale, considerandola uno degli strumenti principali per la prevenzione della corruzione. L'aspetto formativo deve definire le buone prassi per evitare fenomeni corruttivi attraverso i principi della trasparenza dell'attività amministrativa, le rotazioni di dirigenti e funzionari e la parità di trattamento. L'obiettivo è di creare quindi un sistema organizzativo di contrasto fondato sia sulle prassi amministrative sia sulla formazione del personale.

I Responsabili di servizio di riferimento delle strutture cui fanno capo le attività a rischio individuano, di concerto con il Responsabile per la prevenzione della corruzione, il personale da avviare ai corsi di formazione sul tema dell'anticorruzione e le relative priorità, anche utilizzano strumenti innovativi quali l'e-learning.

Nel 2025 troverà piena attuazione quanto previsto dalla Direttiva del Ministro Zangrillo del 16.01.2025 avente ad oggetto: "Valorizzazione delle persone e produzione di valore pubblico attraverso la formazione. Principi, obiettivi e strumenti".

Misura attuata da implementare nel 2025

Tutela del whistleblower

La disposizione contenuta nell'art. 54 bis del D.Lgs. 165/2001 (c.d. whistleblower) pone tre condizioni:

- la tutela dell'anonimato;
- il divieto di discriminazione nei confronti del denunciante;
- la previsione che la denuncia è sottratta al diritto di accesso (fatta esclusione delle ipotesi eccezionali descritte nel comma 2 del nuovo art. 54 bis D.Lgs. n.165 del 2001 in caso di necessità di svelare

l'identità del denunciante).

La tutela di anonimato viene garantita con specifico riferimento al procedimento disciplinare, proteggendo l'identità del segnalante in ogni contesto successivo alla segnalazione.

Misura attuata da mantenere nel 2025

Misure alternative alla rotazione ordinaria

La rotazione del personale addetto alle aree a più elevato rischio di corruzione rappresenta una misura di importanza cruciale tra gli strumenti di prevenzione della corruzione e l'esigenza del ricorso a questo sistema è stata sottolineata anche a livello internazionale. L'alternanza tra più professionisti nell'assunzione delle decisioni e nella gestione delle procedure, infatti, riduce il rischio che possano crearsi relazioni particolari tra amministrazioni ed utenti, con il conseguente consolidarsi di situazioni di privilegio e l'aspettativa a risposte illegali improntate a collusione.

L'Ente condivide l'importanza della rotazione del personale e, in accordo con le indicazioni contenute nel Piano Nazionale Anticorruzione, la ritiene strumento fondamentale per la prevenzione della corruzione. Rilevato che questo Comune è un ente privo di dirigenza in cui sono nominate solo Responsabili di Settore con incarico di E.Q. ai sensi degli art. 8 – 11 del CCNL 31.3.1999, con professionalità profondamente diverse e infungibili, non appare direttamente applicabile la soluzione della rotazione tra i responsabili poiché i titolari di E.Q., a differenza dei dirigenti, rivestono ruolo di responsabili dei procedimenti e hanno un ruolo piuttosto pratico e non solo direttivo; verrebbe a mancare del tutto il requisito di professionalità e la continuità della gestione amministrativa ed anche lo specifico titolo di studio richiesto per espletare l'incarico. A tal proposito la legge di stabilità per il 2016 (L. 208/2015) al c. 221 prevede: “... *non trovano applicazione le disposizioni adottate ai sensi dell'art. 1 c. 45 della L. 190/2012 ove la dimensione dell'ente risulti incompatibile con la rotazione dell'incarico dirigenziale*”. Si ritiene utile impostare un ragionamento in merito alla condivisione delle decisioni predisponendo occasioni di confronto

Misura attuata da mantenere nel 2025

Inconferibilità e incompatibilità per incarichi dirigenziali

Il D.Lgs. 39/2013 ha attuato la delega stabilita dai commi 49 e 50 dell'art. 1 della legge 190/2012, prevedendo fattispecie di:

- inconferibilità, cioè di preclusione, permanente o temporanea, a conferire gli incarichi a coloro che abbiano riportato condanne penali per i reati previsti dal capo I del titolo II del libro secondo del codice penale, nonché a coloro che abbiano svolto incarichi o ricoperto cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati da pubbliche amministrazioni o svolto attività professionali a favore di questi ultimi, a coloro che siano stati componenti di organi di indirizzo politico (art. 1, comma 2, lett. g);
- incompatibilità, da cui consegue l'obbligo per il soggetto cui viene conferito l'incarico di scegliere, a pena di decadenza, entro il termine perentorio di quindici giorni, tra la permanenza nell'incarico e l'assunzione e lo svolgimento di incarichi e cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione che conferisce l'incarico, lo svolgimento di attività professionali ovvero l'assunzione della carica di componente di organi di indirizzo politico (art. 1, comma 2, lett. h).

Tutte le nomine e le designazioni preordinate al conferimento di incarichi da parte dell'Ente devono essere precedute da apposita dichiarazione sostitutiva del designato o del nominato, della quale in ragione del contenuto dell'incarico deve essere asserita l'insussistenza di cause o titoli al suo conferimento. Il titolare dell'incarico deve redigere apposita dichiarazione con cadenza annuale di

insussistenza di causa di incompatibilità al mantenimento dell'incarico conferito. Tali dichiarazioni sono pubblicate sul sito istituzionale dell'Ente, nell'apposita sezione "Trasparenza"

Deve trovare applicazione quanto previsto nel PNA agg. 2024 e quindi:

| Soggetti | Norma (d.lgs. 39/2013) | Contenuto del divieto |
|--|------------------------|---|
| Incarico amministrativo di vertice (Segretario comunale) | Articolo 3 | Divieto di conferimento dell'incarico di Segretario comunale in caso di condanna, anche non definitiva, per uno dei reati previsti dal capo I del titolo II del libro secondo del codice penale. |
| | Articolo 4 | Divieto di conferimento dell'incarico di Segretario comunale nel caso in cui nell'anno precedente il soggetto abbia svolto incarichi e ricoperto cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dal comune che conferisce l'incarico ovvero abbia svolto in proprio attività professionali, se queste sono regolate, finanziate o comunque retribuite dal comune che conferisce l'incarico. |
| | Articolo 9 | Incompatibilità tra l'incarico di Segretario comunale e: <ul style="list-style-type: none"> • l'assunzione e il mantenimento, nel corso dell'incarico, di incarichi e cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dal comune che conferisce l'incarico; • o svolgimento in proprio, da parte del soggetto incaricato, di un'attività professionale, se questa è regolata, finanziata o comunque retribuita dal comune che conferisce l'incarico. |
| Incarichi dirigenziali (Dirigenti e incarichi EQ) | Articolo 3 | Divieto di conferimento dell'incarico dirigenziale in caso di condanna, anche non definitiva, per uno dei reati previsti dal capo I del titolo II del libro secondo del codice penale. |
| | Articolo 4 | Divieto di conferimento dell'incarico dirigenziale nel caso in cui nell'anno precedente il soggetto abbia svolto incarichi e ricoperto cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dal comune che conferisce l'incarico ovvero abbia svolto in proprio attività professionali, se queste sono regolate, finanziate o comunque retribuite dal comune che conferisce l'incarico. |
| | Articolo 9 | Incompatibilità tra l'incarico dirigenziale e: <ul style="list-style-type: none"> • l'assunzione e il mantenimento, nel corso dell'incarico, di incarichi e cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dal comune che conferisce l'incarico; • svolgimento in proprio, da parte del soggetto incaricato, di un'attività professionale, se questa è regolata, finanziata o comunque retribuita dal comune che conferisce l'incarico. |
| | Articolo 12 | Incompatibilità tra incarico dirigenziale e componente organo di indirizzo del medesimo comune. |

Misura da completare nel 2025

Patti di integrità

I Patti d'integrità ed i protocolli di legalità rappresentano un sistema di condizioni la cui accettazione viene configurata dalla stazione appaltante come presupposto necessario e condizionante la partecipazione dei concorrenti ad una gara di appalto.

Il patto di integrità è un documento che la stazione appaltante richiede ai partecipanti alle gare e permette un controllo reciproco e sanzioni per il caso in cui qualcuno dei partecipanti cerchi di eluderlo. Si tratta quindi di un complesso di regole di comportamento finalizzate alla prevenzione del fenomeno corruttivo e volte a valorizzare comportamenti eticamente adeguati per tutti i concorrenti.

L'Ente intende attuare l'art. 1, comma 17 della legge 6.11.2012, n. 190 prevedendo una specifica clausola da inserire nei bandi di gara e/o lettere d'invito. Nel caso in cui siano stati adottati protocolli di legalità e/o integrità si prevede che il loro mancato rispetto costituirà causa d'esclusione dal procedimento di affidamento del contratto

Divieto di pantouflage Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro

A norma dell'articolo «16-ter. I dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, hanno esercitato poteri

autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, non possono svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività della pubblica amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri. I contratti conclusi e gli incarichi conferiti in violazione di quanto previsto dal presente comma sono nulli ed è fatto divieto ai soggetti privati che li hanno conclusi o conferiti di contrattare con le pubbliche amministrazioni per i successivi tre anni con obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti e accertati ad essi riferiti.»

I “dipendenti” interessati sono coloro che per il ruolo e la posizione ricoperti nell'amministrazione comunale hanno avuto il potere di incidere in maniera determinante sulla decisione oggetto dell'atto e, quindi, coloro che hanno esercitato la potestà o il potere negoziale con riguardo allo specifico procedimento o procedura (responsabili di E.Q., responsabili di procedimento o RUP ai sensi del D.Lgs. n. 36/2023).

Ai fini dell'applicazione delle suddette disposizioni si impartiscono le seguenti direttive:

- a. nei contratti di assunzione del personale è inserita la clausola che prevede il divieto di prestare attività lavorativa (a titolo di lavoro subordinato o lavoro autonomo) per i tre anni successivi alla cessazione del rapporto nei confronti dei destinatari di provvedimenti adottati o di contratti conclusi con l'apporto decisionale del dipendente;
- b. nei bandi di gara o negli atti prodromici agli affidamenti, anche mediante procedura negoziata, è inserita la condizione soggettiva di non aver concluso contratti di lavoro subordinato o autonomo e comunque di non aver attribuito incarichi ad ex dipendenti che hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni nei loro confronti per il triennio successivo alla cessazione del rapporto;
- c. esclusione dalle procedure di affidamento nei confronti dei soggetti per i quali sia emersa la situazione di cui al punto precedente;
- d. si agirà in giudizio per ottenere il risarcimento del danno nei confronti degli ex dipendenti per i quali sia emersa la violazione dei divieti contenuti nell'art. 53, comma 16-ter, del D.Lgs. n. 165/2001.

L'Ente attua l'art. 16 ter del D.Lgs. 30.3.2001, n. 165 introdotto dalla legge 6.11.2012, n. 190, come modificato dall'art. 1, comma 42 lettera l) della legge 6.11.2012, n.190 prevedendo il rispetto di questa norma quale clausola da inserirsi nei bandi di gara, a pena di esclusione dell'impresa (operatore economico) la quale si impegna ad osservarla.

Misura da completare nel 2025

Monitoraggio dei tempi dei procedimenti

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

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

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

Reiterate segnalazioni del mancato rispetto dei termini del procedimento costituiscono un segnale di un possibile malfunzionamento, che va non solo monitorato ma valutato al fine di proporre azioni correttive

Obiettivo Gestionale assegnato ai Responsabili di ciascun Settore: Rafforzamento e consolidamento del processo di convergenza nel miglioramento dei tempi di pagamento delle fatture pervenute dai fornitori di beni servizi e opere pubbliche

Indicatori di attuazione: Riduzione del debito residuo di almeno il 10% e/o contenimento debito residuo entro il 5% del totale fatture ricevute + Indicatore di ritardo annuale dei pagamenti inferiore allo zero (ovvero pagamenti entro i 30 giorni)

Misura attuata da mantenere nel 2025. Con D.G.C. 29/2025 del 27/02/2025 è stato atto che il Comune di Venasca non presenta indicatori negativi.

Trasparenza

La trasparenza rappresenta uno strumento fondamentale per la prevenzione della corruzione e per l'efficienza e l'efficacia dell'azione amministrativa. Il PNA recita "La trasparenza è uno degli assi portanti della politica anticorruzione impostata dalla l. 190/2012", che, lungi dal costituire una "semplice" misura di prevenzione della corruzione, rappresenta essa stessa l'oggetto di una complessa disciplina normativa, che richiede una programmazione sistematica, contenuta in apposito documento.

Gli obiettivi di trasparenza sostanziale sono stati formulati coerentemente con la programmazione strategica e operativa definita e negli strumenti di programmazione di medio periodo e annuale.

Gli obiettivi contenuti nel presente Piano troveranno collocazione nella Sezione 2.2.

Grazie a questo documento i cittadini hanno la possibilità di conoscere e valutare in modo oggettivo e semplice il funzionamento organizzativo e gli obiettivi raggiunti del proprio ente. La pubblicazione dei dati relativi alla performance rende poi comparabili tra enti i risultati raggiunti, avviando un processo virtuoso di confronto e crescita, che spinge ad abbandonare il criterio di autoreferenzialità del proprio operato per confrontarsi piuttosto sul terreno dei risultati e degli out come prodotti dalle politiche perseguite.

Il Comune nella sezione "Amministrazione Trasparente" pubblica e aggiorna i dati di programmazione, misurazione e rendicontazione, che implementano un sistema integrato, coerentemente con quanto previsto dagli artt. 4 e 5 del d.lgs. n. 150/2009 e s. m. i. sul ciclo della performance.

Nel 2025 verrà data attuazione a quanto previsto dalla delibera 495/2024 del 25.09.2024 dell'ANAC e in particolare nella sezione "Amministrazione Trasparente" del portale istituzionale verranno pubblicati i dati relativi a "utilizzo delle risorse pubbliche", "organizzazione delle pubbliche amministrazioni" e "controlli sull'organizzazione e sull'attività dell'amministrazione" secondo gli schemi approvati.

L'Ente valuterà se pubblicare i dati secondo gli ulteriori schemi messi a disposizione anche se non ancora definitivamente approvati da ANAC. Gli schemi in questione fanno riferimento agli obblighi di pubblicazione su: atti di carattere normativo e amministrativo generale; dati relativi alla valutazione della performance e alla distribuzione dei premi al personale; provvedimenti amministrativi di organi indirizzo politico e dirigenti amministrativi; sovvenzioni, contributi,

sussidi vantaggi economici; bilancio, preventivo e consuntivo, Piano degli indicatori e risultati attesi di bilancio, e dati concernenti il monitoraggio degli obiettivi; servizi erogati; procedimenti amministrativi e controlli sulle dichiarazioni sostitutive e l'acquisizione d'ufficio dei dati; informazioni necessarie per l'effettuazione di pagamenti informatici; attività di pianificazione e governo del territorio; interventi straordinari e di emergenza che comportano deroghe alla legislazione vigente.

Misura attuata, da proseguire nel 2025

Il sistema dei controlli interni

Il sistema dei controlli interni che l'ente ha dovuto approntare è svolto ai sensi del D.L. 10.10.2012 n. 174 "Disposizioni urgenti in materia di finanza e funzionamento degli enti territoriali, nonché ulteriori disposizioni in favore delle zone terremotate nel maggio 2012", poi convertito in Legge 213 del 7 dicembre 2012.

In particolare, rilevante ai fini dell'analisi delle dinamiche e prassi amministrative in atto nell'ente, è il controllo successivo sugli atti che si colloca a pieno titolo fra gli strumenti di supporto per l'individuazione di ipotesi di malfunzionamento, sviamento di potere o abusi, rilevanti per le finalità del presente piano.

Misura attuata da mantenere nel 2025

Informatizzazione dei processi

L'informatizzazione dei processi si innesta nell'ambito delle misure per l'automazione, esecuzione, controllo e ottimizzazione di processi interni all'amministrazione, quale mezzo principale per la transizione dalla gestione analogica del procedimento amministrativo al digitale.

Si prevede, così, la tracciabilità delle fasi fondamentali del processo delle attività dell'amministrazione, riducendo il rischio di flussi informativi non controllabili con evidenza delle responsabilità per ciascuna fase (workflow management system), nonché l'accesso telematico a dati e documenti, ottenendo, così, una migliore e più efficace circolarità delle informazioni all'interno dell'organizzazione e il monitoraggio del rispetto dei termini procedurali.

Per il 2025 l'Ente intende concludere gli interventi che consentano il raggiungimento degli obiettivi correlati agli avvisi pubblicati sulla Piattaforma PA digitale 2026, per cui risulta ammesso a finanziamento.

Controlli su precedenti penali ai fini dell'attribuzione degli incarichi e dell'assegnazione ad uffici

Ai fini dell'applicazione degli artt. 35-bis del D.Lgs. n. 165/2001, così come inserito dall'art. 1, comma 46, della L. n. 190/2012, e 3 del D.Lgs. n. 39/2013, l'Amministrazione comunale è tenuta a verificare la sussistenza di eventuali precedenti penali a carico dei dipendenti e/o dei soggetti cui intendono conferire incarichi nelle seguenti circostanze:

- a. all'atto della formazione delle commissioni per l'affidamento di commesse o di commissioni di concorso;

- b. all'atto del conferimento degli incarichi amministrativi di vertice o responsabile di posizione organizzativa;
- c. all'atto dell'assegnazione di dipendenti dell'area direttiva agli uffici che presentano le caratteristiche indicate dall'art. 35-bis del D.Lgs. 165/2001;
- d. immediatamente, con riferimento agli incarichi già conferiti e al personale già assegnato.

L'accertamento dovrà avvenire:

- mediante acquisizione d'ufficio dei precedenti penali da parte dell'ufficio preposto all'espletamento della pratica;
- mediante dichiarazione sostitutiva di certificazione resa dall'interessato nei termini e alle condizioni dell'art. 46 del DPR n. 445/2000

a cura del soggetto competente

Alcuni aspetti rilevanti:

- o in generale, la preclusione opera in presenza di una sentenza, ivi compresi i casi di patteggiamento, per i delitti contro la pubblica amministrazione anche se la decisione non è ancora irrevocabile ossia non è ancora passata in giudicato (quindi anche in caso di condanna da parte del tribunale);
- o la specifica preclusione di cui alla lettera b) del citato art. 35-bis riguarda sia l'attribuzione di incarico o l'esercizio delle funzioni direttive; pertanto l'ambito soggettivo della norma riguarda i responsabili di posizione organizzativa;
- o la situazione impeditiva viene meno ove venga pronunciata, per il medesimo caso, una sentenza di assoluzione anche non definitiva.

Qualora all'esito della verifica risultano a carico del personale interessato dei precedenti penali per i delitti sopra indicati, l'amministrazione:

- si astiene dal conferire l'incarico o dall'effettuare l'assegnazione;
- applica le misure previste dall'art. 3 del D.Lgs. n. 39/2013;
- provvede a conferire l'incarico o a disporre l'assegnazione nei confronti di altro soggetto.

Qualora la situazione di inconferibilità si appalesa nel corso del rapporto, il responsabile della prevenzione effettuerà la contestazione nei confronti dell'interessato, il quale dovrà essere rimosso dall'incarico o assegnato ad altro ufficio.

Misura da completare nel 2025

Comunicazione

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

In relazione alla Sezione Trasparenza, si richiamano i contenuti del file Excel (sostitutivo per tali enti dell'Allegato 1) della delibera ANAC n. 1310/2016) allegato alla delibera ANAC 31.01.2025 che elenca tutti gli obblighi di pubblicazione applicabili all'Ente secondo le indicazioni date nel tempo da ANAC nei vari PNA e relativi aggiornamenti.

L'attuale sezione Amministrazione Trasparente risulta definita con le modalità di cui al citato documento. Aggiungasi che:

- il Responsabile per la pubblicazione degli atti è il Responsabile del Servizio cui la relativa attività si riferisce
- il termine di scadenza per ciascuna pubblicazione è di 30 gg salvo i casi in cui la normativa preveda una tempistica definita. Il concetto di tempestività deve comunque essere interpretato secondo principi di ragionevolezza, responsabilità e sostenibilità, con la fissazione di termini idonei ad assicurare, nel rispetto dello scopo della normativa sulla trasparenza, la continuità, la celerità e l'aggiornamento costante dei dati.

Quanto al Monitoraggio si richiamano le indicazioni di cui alla Sezione 4.

SEZIONE 3

ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

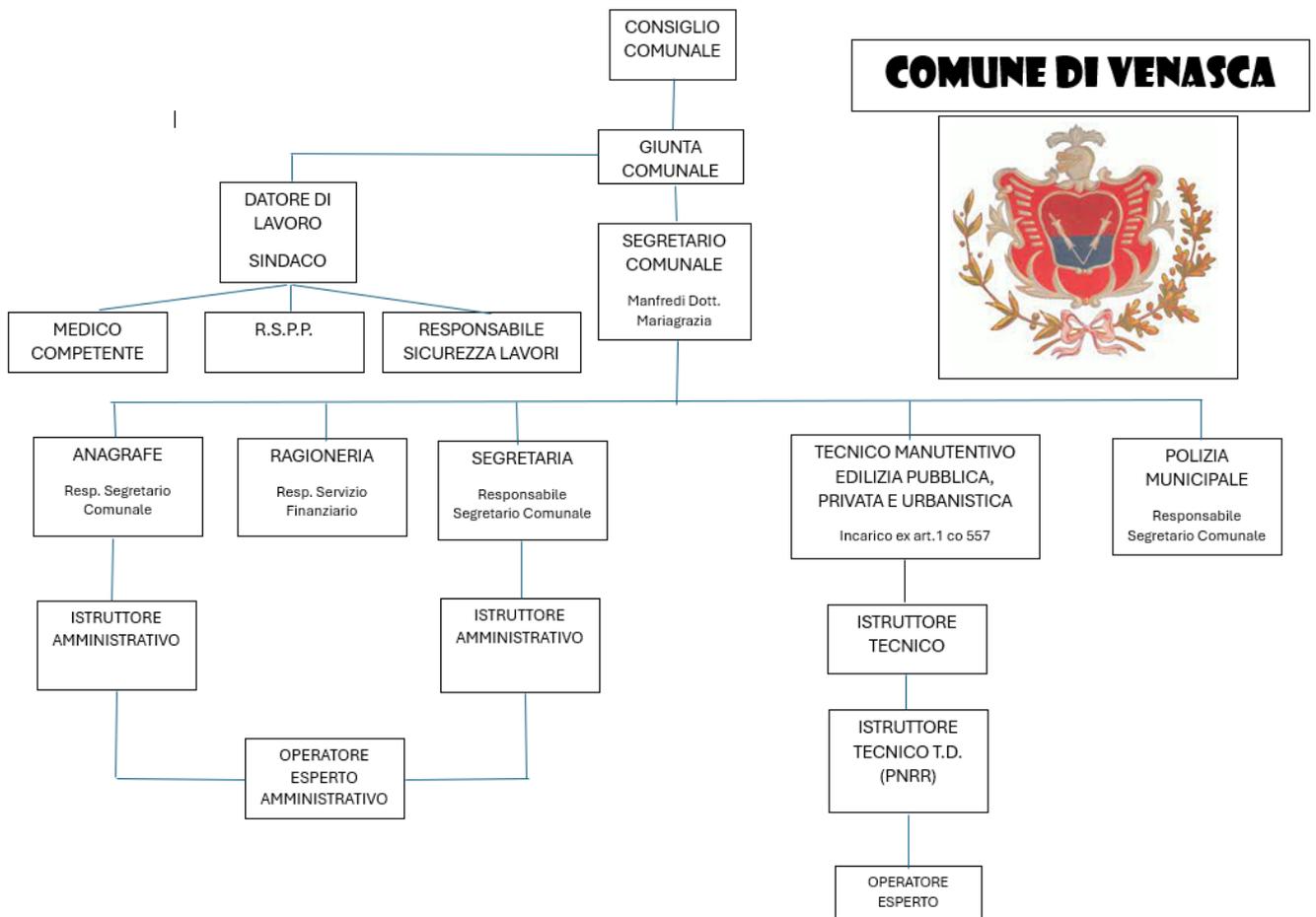
3.1 Struttura organizzativa

Organigramma

Con DGC n. 73 del 28/06/2024 si è proceduto alla conferma delle aree delle posizioni organizzative di questo Comune articolantesi in:

- Area Amministrativa;
- Area Finanziaria e Contabile;
- Area Tecnica.

La struttura organizzativa dell'ente è la seguente:



COMUNE DI VENASCA



SEGRETARIO GENERALE: le funzioni sono svolte da un segretario comunale a scavalco.

Responsabile della Transizione digitale: Dott.ssa Maria Grazia Manfredi nominata con D.G.C. n. 125 del 5/12/2018.

Ruolo del RPCT all'interno dell'Amministrazione: Segretario Comunale.

Numero di dipendenti in servizio: 6 + 1 part-time

| N. | AREE (ex Categorie) | Profilo professionale |
|----|-------------------------------------|---|
| 1 | Area Funzionari ed E.Q. (ex cat. D) | Istruttore Direttivo finanziario |
| 2 | Area Istruttori (ex cat. C) | Istruttore Amministrativo |
| 3 | Area Istruttori (ex cat. C) | Istruttore Amministrativo |
| 4 | Area Istruttori (ex cat. C) | Istruttore Tecnico |
| 5 | Area Istruttori (ex cat. C) | Istruttore Tecnico – Amministrativo T.D. |
| 6 | Area Operatori Esperti (ex cat. B) | Collaboratore Tecnico |
| 7 | Area Operatori Esperti (ex cat. B) | Collaboratore Amministrativo (part time 69,44%) |

oltre al Segretario comunale a scavalco

Con determinazione n. 57/2023 del 28/03/2023 risulta effettuata la trasposizione delle aree e dei profili professionali dell'Ente, sulla base della Tabella B e delle declaratorie allegate al CCNL 16 novembre 2022.

Responsabile P.I.A.O: Dott.ssa Mariagrazia Manfredi D.S. n. 2 del 03.03.2025

Ruolo del RPCT all'interno dell'Amministrazione: Segretario Comunale

3.2 Organizzazione del lavoro agile⁴

Il Piano Organizzativo del Lavoro Agile (POLA) risulta approvato con D.G.C. 135/2021 del 28/12/2021 consultabile al seguente link:

https://www.serviziubblicaamministrazione.it/venere_storico_2/vnsc204/Data/Allegati/GC-2021-00135-A3.PDF e applicabile nelle parti ancora coerenti con l'attuale situazione. Misura da sviluppare nel 2025.

Il **Piano triennale della Formazione del Personale** è in corso di aggiornamento. Il Piano approvato per il triennio 2022-2023-2024 prevedeva quanto segue: Nell'ambito dei processi di riforma e cambiamento della Pubblica Amministrazione, la formazione costituisce una leva strategica fondamentale per lo sviluppo professionale dei dipendenti e per la realizzazione degli obiettivi programmatici. Si caratterizza infatti come strumento indispensabile per migliorare l'efficienza operativa interna dell'Amministrazione e per fornire ad ogni dipendente, adeguate conoscenze e strumenti per raggiungere più elevati livelli di motivazione e di consapevolezza rispetto agli obiettivi programmati. Ogni percorso formativo è volto alla valorizzazione del capitale umano, inteso come risorsa ed investimento. L'Amministrazione si impegna a promuovere e favorire la formazione e l'aggiornamento di tutto il personale, nel pieno rispetto delle pari opportunità. L'aggiornamento

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

professionale, infatti, costituisce un impegno costante, nell'ambito di una politica attiva di sviluppo delle risorse umane, finalizzata alla crescita continua della qualificazione professionale del personale, al perseguimento di un livello maggiore di efficienza ed efficacia, nell'assolvimento delle funzioni prescritte e degli obiettivi istituzionali. L'attività di formazione è finalizzata a garantire che ciascun dipendente acquisisca le specifiche competenze culturali e professionali necessarie all'assolvimento delle funzioni e dei compiti attribuitigli nell'ambito della struttura cui è assegnato ed a fronteggiare gli eventuali processi di ristrutturazione organizzativa. Il ruolo della formazione non è limitato ad interventi straordinari per supportare le strategie di cambiamento, ma va inteso quale strumento essenziale per un adeguamento costante della professionalità del personale. È intenzione dell'Amministrazione erogare formazione, attingendo ove possibile alle risorse interne all'ente, nell'ambito della costante e attenta riduzione dei costi. Fatta la suddetta premessa, si ritiene opportuno evidenziare, come la lunga emergenza dovuta alla diffusione del COVID-19, abbia costretto le Amministrazioni, negli scorsi anni, a ricorrere, nei limiti del possibile all'organizzazione dei corsi di formazione in aule virtuali, attraverso l'utilizzo delle varie piattaforme informatiche a disposizione. Concluso lo "stato d'emergenza" nazionale, l'intenzione è quella di coniugare la formazione "da remoto" con quella "in presenza", con l'obiettivo di utilizzare al meglio entrambe le modalità formative, nell'ottica della maggior efficacia; Per quanto riguarda le necessità formative, si procederà avviando i percorsi formativi di tipo trasversale che si ritengono necessari per l'aggiornamento dei dipendenti in riferimento alla normativa vigente in materia di privacy, anticorruzione e trasparenza e nuovo CCNL Funzioni Locali, di imminente approvazione e più settoriali, come appalti e contratti, e tutte le altre materie di interesse, come segnalato dai vari Responsabili dei Servizi. In relazione alle risorse economiche disponibili, si procederà dando priorità alla formazione obbligatoria in materia di:

- a) "Prevenzione della corruzione": la formazione dei Responsabili e dei dipendenti è considerata, dalla Legge 190/12, uno degli strumenti fondamentali nell'ambito della prevenzione della corruzione. Il PNA (Piano Nazionale Anticorruzione) infatti inserisce la formazione fra le misure di prevenzione obbligatorie che il PTPC (Piano Triennale Prevenzione Corruzione) deve contenere per trattare il rischio della corruzione in quanto consente:
 - a. La conoscenza e la condivisione degli strumenti di prevenzione (politiche, programmi, misure), nonché la diffusione di principi di comportamento eticamente e giuridicamente adeguati;
 - b. La creazione di una base omogenea minima di conoscenza, nonché di una competenza specifica per lo svolgimento delle attività nelle aree a più elevato rischio di corruzione;
 - c. L'assunzione di decisioni con "cognizione di causa" e conseguente riduzione del rischio che l'azione illecita sia compiuta inconsapevolmente;
 - d. L'occasione di un confronto tra esperienze diverse e prassi amministrative distinte da ufficio ad ufficio, evitando così l'insorgere di prassi contrarie alla corretta interpretazione della norma

di volta in volta applicabile;

Il PNA, infatti, prevede che le pubbliche amministrazioni programmino nel PTPC e nel PAF (Piano Annuale Formazione) adeguati percorsi di formazione strutturati su due livelli:

- Livello generale rivolto a tutti i dipendenti e riguardante l'aggiornamento delle competenze e le tematiche dell'etica e della legalità;
- Livello specifico rivolto al responsabile della prevenzione, ai referenti, ai Responsabili ed ai dipendenti che operano nelle aree maggiormente a rischio;

Il Responsabile della prevenzione della corruzione del Comune di Venasca, intende procedere con diversi interventi formativi, sia di carattere "generale" che "specifico"; partendo dal presupposto che si considera "comportamento corruttivo", non solo il fatto integrante l'omonima condotta prevista dal Codice penale, ma qualsiasi condotta che costituisca deviazione rispetto ai parametri di legittimità e legalità dell'azione amministrativa.

- b) Sicurezza sul lavoro D.Lgs. 81/08: l'Accordo Stato regioni del 23 dicembre 2012, con riferimento al Dlgs 81/2008, prevede l'obbligo formativo per tutti i lavoratori, preposti, dirigenti, R.L.S. e il successivo aggiornamento allo scadere dei 5 anni.
- c) Tecniche di "primo soccorso" (nel rispetto delle previsioni contenute all' art. 45 del D.Lgs. 9 aprile 2008 n. 81 - che rimanda al Decreto Ministeriale 15 luglio 2003 n. 388) per gli "incaricati gestione emergenze" dai rispettivi datori di lavoro;
- d) Tecniche antincendio (DM 10 marzo 1988) per gli "incaricati gestione emergenze" dai rispettivi datori di lavoro;

Fasi del processo formativo:

- a. Analisi del fabbisogno (invito ai Responsabili dei Servizi, valutazione e comparazione delle
- b. necessità formative rappresentate);
- c. Integrazione con le strategie dell'amministrazione;
- d. Comparazione tra le esigenze segnalate e le disponibilità finanziarie;
- e. Definizione delle priorità;
- f. Programmazione interventi partendo dall'individuazione delle tematiche comuni a più
- g. settori ed a quelle specifiche di settore;
- h. Organizzazione e gestione dei corsi;
- i. Controllo, analisi e valutazione dei risultati;
- j. Aggiornamento banche dati del personale;

I processi formativi devono essere governati, monitorati e controllati al fine di valutarne l'efficacia e la qualità.

Monitoraggio e verifica dell'efficacia della formazione

Ciascun responsabile del settore provvederà alla rendicontazione delle attività formative, le giornate e le ore di effettiva partecipazione e la raccolta degli attestati di partecipazione da parte del personale del proprio settore.

I relativi dati saranno inseriti nel fascicolo personale così da consentire la documentazione del percorso formativo di ogni dipendente.

Risorse finanziarie

Dal 2020 non sono più applicabili le norme di contenimento e riduzione della spesa per formazione di cui all'art. 6 comma 13 del D.L. 78/2010 convertito dalla Legge 122/2010. L'articolo 57, comma 2 del D.L. 124/2019 ha infatti abrogato l'art. 6 comma 13 del D.L. 78/2010 che disponeva la riduzione del 50% per le spese di formazione rispetto a quelle del 2009.

Riferimenti normativi e contrattuali:

Si elencano di seguito i riferimenti normativi, contrattuali e regolamentari che regolano la formazione presso l'ente:

D. lgs. 30 marzo 2001, n. 165 - art. 7

C.C.N.L. 1° aprile 1999 personale non dirigente (art. 4, comma 2, lettera d) ed art. 23);

C.C.N.L. 23 dicembre 1999 personale dirigente (art. 4, lettera b);

C.C.N.L. 10 aprile 2006 personale dirigente (art. 32);

C.C.D.I 26 ottobre 2006 normativo – art. 4;

Regolamento uffici e servizi del Comune di Venasca;

D.lgs. 9 aprile 2008 n. 81 – artt. 36 e 37 L. 6 novembre 2012 n. 190 – art. 1 comma 8 e comma 9, punto

b) Piano Nazionale Anticorruzione - punto 3.1.12

Nel 2025 dovrà inoltre effettuarsi formazione, nel rispetto di quanto stabilito dalla Circolare del Dipartimento della Funzione Pubblica del 16/01/2025 che impone a ciascun dipendente pubblico di completare almeno 40 ore annue di formazione che dovranno essere ricomprese nei seguenti ambiti formativi:

- Digitalizzazione e Innovazione tecnologica

- Transizione ecologica

- Gestione delle risorse umane

-Semplificazione amministrativa

- Anticorruzione e Trasparenza, quest'ultimo in materia di etica, integrità, legalità ed altre tematiche inerenti al rischio corruttivo ed alla trasparenza nelle operazioni amministrative.

3.3. Piano triennale dei fabbisogni di personale

Nel D.U.P.S. 2025/2027 risulta definita 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.

Rappresentazione della consistenza di personale al 31 dicembre dell'anno precedente: n. 5,69 (computati secondo il metodo di calcolo utilizzato per compilare la tabella 12 del Conto Annuale) in quanto un dipendente è part time al 69,44 % (25 ore) oltre a una dipendente a tempo parziale 50% a tempo determinato.

Programmazione strategica delle risorse umane

In merito alla capacità assunzionale calcolata sulla base dei vigenti limiti di spesa risulta quanto segue: in data 17/03/2020 è stato emanato il D.M. recante "Misure per la definizione delle capacità assunzionali di personale a tempo indeterminato dei comuni" pubblicato in G.U. 27/04/2020 n. 108 il quale dispone, per i comuni di fascia demografica e), con un numero di abitanti da 5.000 a 9.999, cui appartiene il Comune di Venasca, quanto segue:

- 1) a decorrere dal 20/04/2020 il valore soglia di massima spesa di personale rapportata alle entrate correnti ai sensi dell'art. 4 comma 2 del DM è fissato nel limite del **28,60%** (tab. 1);
- 2) in sede di prima applicazione e fino al 31/12/2024 viene fissato un limite di riferimento annuo della spesa del personale, stabilito per l'anno 2021, nel valore percentuale del 29% come indicato in Tab. 2 di cui all'art. 5 del DM 17/03/2020 che riporta anche le percentuali di incremento degli anni successivi fino al 2024 con la precisazione che la percentuale individuata in ciascuna annualità successiva alla prima ingloba la percentuale degli anni precedenti;

L'art. 2 del DM 17/03/2020 ha specificato le seguenti definizioni:

- a) spesa del personale: impegni di competenza per spesa complessiva per tutto il personale dipendente a tempo indeterminato e determinato, per i rapporti di collaborazione coordinata e continuativa, per la somministrazione di lavoro, per il personale di cui all'art. 110 del D.Lgs. 267/2000 nonché per tutti i soggetti a vario titolo utilizzati, al lordo degli oneri riflessi ed al netto dell'IRAP come rilevati nell'ultimo rendiconto della gestione approvato;
- b) entrate correnti: media degli accertamenti di competenza riferiti alle entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati, considerata al netto del fondo crediti di dubbia esigibilità stanziato nel bilancio di previsione relativo all'ultima annualità considerata;

Circa la compatibilità della spesa in relazione al D.M. 17/03/2020, per l'anno 2025, si evidenzia il seguente prospetto:

| | | | |
|-------------------|--------------|--------------|--------------|
| ENTRATE ACCERTATE | 2021 | 2022 | 2023 |
| TITOLO I | 764.143,56 | 761.060,26 | 784.389,87 |
| TITOLO II | 736.864,95 | 186.559,99 | 196.819,41 |
| TITOLO III | 562.823,20 | 590.357,58 | 611.174,54 |
| TOTALE | 2.063.831,71 | 1.537.977,83 | 1.592.383,82 |

| | | |
|------|--|----------|
| FCDE | | 6.008,45 |
|------|--|----------|

| | | |
|---------------|--|--------------|
| TOTALE - FCDE | | 5.188.184,91 |
|---------------|--|--------------|

| | |
|------------------------|--------------|
| MEDIA ENTRATE TRIENNIO | 1.729.394,97 |
|------------------------|--------------|

| | |
|---------------------------------|------------|
| SPESA PERSONALE RENDICONTO 2023 | 326.668,07 |
|---------------------------------|------------|

| | |
|--|---------------|
| RAPPORTO SPESA PERSONALE /ENTRATE CORRENTI | 18,89% |
|--|---------------|

| | |
|---|---------------|
| SOGLIA DI RIFERIMENTO % (TABELLA 1 DPCM 17/03/2020) | 28,60% |
|---|---------------|

Prima di dettagliare le assunzioni è bene esplicitare le cessazioni previste in quanto il semplice turn over non impatta sul valore soglia. Per il triennio 2025/2027 non si prevedono cessazioni

Per quanto concerne, invece, le assunzioni nel triennio di riferimento viene previsto quanto segue;

TEMPO INDETERMINATO

2025

1) Assunzione, da effettuare previa procedura di mobilità obbligatoria ex art. 34 bis D.Lgs 165/2001, mediante attivazione di procedura di mobilità volontaria ex art. 30 D. Lgs. 165/2001 e ss.mm.ii. o, alternativamente, mediante attingimento a graduatoria di altri Enti nel rispetto dei vincoli finanziari imposti dalla normativa vigente, di n. 1 Agente di Polizia Locale appartenente all'Area degli Istruttori (ex Istruttore Amministrativo Cat. C 1) a tempo pieno e indeterminato.

2) Assunzione, da effettuare previa procedura di mobilità obbligatoria ex art. 34 bis, mediante attivazione di procedura di mobilità volontaria ex art. 30 D. Lgs. 165/2001 e ss.mm.ii. o alternativamente mediante attingimento a graduatoria di altri Enti o mediante bando di concorso nel rispetto dei vincoli finanziari imposti dalla normativa vigente, di n. 1 Istruttore Amministrativo

appartenete all'Area degli Istruttori (ex Cat C1) a tempo pieno e indeterminato a supporto del Servizio Amministrativo e Finanziario dell'Ente.

ANNO 2026

Nessuna assunzione

ANNO 2027

Nessuna assunzione.

In relazione alla programmazione del fabbisogno del personale 2025/2027 emerge che:

- il limite di spesa previsto dall'art. 1 co. 557 quater della L. 27/12/2006 è, per il Comune di Venasca, pari a € 494.606,96 - tetto di spesa- (28,60% della media entrate triennio);
- la spesa di personale a tempo indeterminato prevista per il 2025 ammonta ad € 360.950,00 quindi ampiamente contenuta in tale valore soglia;
- la maggior spesa per assunzioni di personale a tempo indeterminato derivante da quanto previsto dagli art. 4 e 5 del D.M. 17/03/2020 non rileva ai fini del rispetto del limite di spesa ex art. 1 co. 557 quater L. 296/2002.

Infine, in relazione al rispetto del limite di spesa fissato dall'art. 1 commi 557-quater e 562 della Legge n. 296/2006 si evidenzia l'ampio margine di rispetto come certificato anche dal Revisore nell'esercizio 2023. Si allega la tabella di calcolo per la dimostrazione a consuntivo del rispetto di tale limite:

| | Media 2011/2013 | Consuntivo 2023 |
|---|------------------------|------------------------|
| Spese macroaggregato 101 | 324.233,01 | 326.668,07 |
| Spese macroaggregato 103 | 766,67 | |
| Irap macroaggregato 102 | 20.321,33 | 20.915,73 |
| Altre spese: reiscrizioni imputate all'esercizio successivo | 0,00 | 0,00 |
| Altre spese: da specificare..... | 5.411,96 | 0,00 |
| Convenzione con Comune di Isasca | 0,00 | 16.691,79 |
| Altre spese: da specificare..... | 0,00 | 0,00 |
| Totale spese di personale (A) | 350.732,97 | 364.275,59 |
| (-) Componenti escluse (B) | 47.573,23 | 93.757,19 |
| (-) maggior spesa per personale a tempo indet. Artt.4-5 DM17.3.2020 (C) | 0,00 | 0,00 |
| (=) Componenti assoggettate al limite di spesa A-B-C | 303.159,74 | 270.518,40 |
| (ex art. 1, comma 557, legge n. 296/ 2006 o comma 562) | | |

Il calcolo sulla capacità assunzionale calcolata sulla base dei vigenti vincoli di spesa e l'analisi in merito alla stima del trend delle cessazioni e dell'evoluzione dei bisogni saranno predisposti entro il

30/06/2025.

Permane inoltre la necessità non altrimenti risolvibile di avvalersi di personale di altre amministrazioni per l'espletamento delle relative attività e per far fronte a carenza di personale. Occorre infatti garantire l'erogazione di servizi efficienti e rispondenti alle esigenze ed alle aspettative della comunità. In particolare, si prevede:

- il ricorso all'utilizzo del contratto flessibile ex art. 1 co. 557 L. 311/2004, già utilizzato gli scorsi anni, per assicurare il supporto, la collaborazione ed il coordinamento al Servizio Tecnico Comunale (Lavori pubblici – Urbanistica ed Edilizia);
- il ricorso all'utilizzo di analogo contratto flessibile ex art. 1 co. 557 L. 311/2004 per sopperire alla mancanza dell'unità di personale trasferita per mobilità nell'anno 2024 ed al momento non ancora sostituita. A tal proposito è programmata un'assunzione come riportato nella presente sezione alla voce "tempo indeterminato";
- il ricorso a rapporti in convenzione con altri enti ex art. 14 C.C.N.L. 22/01/2004 per sopperire alla fisiologica carenza di personale nei diversi settori dell'Ente;
- il ricorso, infine, a tirocini formativi e di orientamento.

PROGRESSIONI VERTICALI

Il Comune si è dotato del Regolamento per la disciplina delle progressioni verticali tra aree (art. 52, comma 1- bis, D. Lgs. 165/2001, Art. 13, commi 6-7-8, e art. 15 CCNL 16.11.2022). Nel 2024 è stata effettuata una progressione verticale tra le Aree per la riqualificazione del personale appartenente all'Area degli Operatori ai fini della collocazione nell'area degli Operatori Esperti.

Non sono previste progressioni verticali nel triennio di riferimento.

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 Venasca 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.

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