



Comune di Calosso
Provincia di Asti

**PIANO INTEGRATO
DI ATTIVITÀ
E
ORGANIZZAZIONE**



2023/2025

INTRODUZIONE

Il Piano Integrato di attività e Organizzazione (di seguito per brevità anche P.I.A.O.) del Comune di Calosso 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 programmatoria 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 e ha previsto che la modalità integrata di pianificazione si sarebbe effettivamente attuata a decorrere dal P.I.A.O. 2023-2025.

Tenuto conto che:

- questo nuovo strumento introduce una modalità integrata di pianificazione;
- il Comune di Calosso ha approvato il P.I.A.O. 2022/2024 in data 06/09/2022 con deliberazione della Giunta Comunale n. 51/2022 e per il 2023/2025 intende adottare uno strumento che non sia un mero adempimento ma al cui interno effettivamente confluiscono:
 - gli obiettivi programmatici e strategici della performance;
 - la strategia di gestione del capitale umano e di sviluppo organizzativo, anche mediante il ricorso al lavoro agile,
 - gli obiettivi formativi annuali e pluriennali, finalizzati al raggiungimento della completa alfabetizzazione digitale, allo sviluppo delle conoscenze tecniche e delle competenze trasversali e manageriali e all’accrescimento culturale e dei titoli di studio del personale correlati all’ambito d’impiego e alla progressione di carriera del personale;
 - gli strumenti e gli obiettivi per il reclutamento di nuove risorse e la valorizzazione delle risorse interne;
 - gli strumenti e le fasi per giungere alla piena trasparenza dell’attività e dell’organizzazione amministrativa nonché per raggiungere gli obiettivi in materia di anticorruzione;

- l'elenco delle procedure da semplificare e reingegnerizzare ogni anno, anche mediante il ricorso alla tecnologia e sulla base della consultazione degli utenti, nonché la pianificazione delle attività;
 - le modalità e le azioni finalizzate a realizzare la piena accessibilità alle amministrazioni, fisica e digitale, da parte di tutti i cittadini;
 - le modalità e le azioni finalizzate al pieno rispetto della parità di genere, anche con riguardo alla composizione delle commissioni esaminatrici dei concorsi.
- ai sensi dell'art. 7 del D.M. della Presidenza del Consiglio dei Ministri Dipartimento della Funzione Pubblica n. 132 del 30.06.2022 il termine per l'aggiornamento del P.I.A.O. 2023/2025 era il 31.01.2023;
 - con propria nota del 24.01.2023 ANAC ha comunicato che il termine per l'approvazione del PIAO è stato spostato al 31.03.2023 al fine di evitare difficoltà agli Enti per i tempi stretti di realizzazione e per far sì che i piani siano preparati adeguatamente e non frettolosamente e in maniera non approfondita;
 - l'art. 8 c. 2 del decreto 30 giugno 2022, n. 132 recante: Regolamento recante definizione del contenuto del Piano integrato di attività e organizzazione, prevede come: In ogni caso di differimento del termine previsto a legislazione vigente per l'approvazione dei bilanci di previsione, il termine di cui all'articolo 7, comma 1 del presente decreto è differito di trenta giorni successivi a quello di approvazione dei bilanci;
 - il termine per l'approvazione del bilancio 2023/2025 è fissato al 30.04.2023 e quindi il termine ultimo per l'approvazione dei P.I.A.O. è il 30.05.2023;
 - il Comune di Calosso tuttavia, ha approvato il Bilancio di previsione 2023/2025 con deliberazione del Consiglio Comunale n. 4/2023 del 16.03.2023;
 - la dottrina è divisa tra chi ritiene che il termine di 30 giorni vada computato dalla data di effettiva approvazione del bilancio e chi considera comunque il 30.05.2023 come termine ultimo indipendentemente dalla data di approvazione;
 - il termine di approvazione di diversi piani confluiti nel P.I.A.O. decorreva dall'effettiva approvazione del bilancio;

l'Ente ritiene di aderire all'ipotesi maggiormente prudente ed approvare il P.I.A.O. entro il 16.04.2023.

Ai sensi dell'art. 8 del menzionato D.M. 132/2022, il Piano integrato di attività e organizzazione elaborato ai sensi del presente decreto assicura la coerenza dei propri contenuti ai documenti di programmazione finanziaria, previsti a legislazione vigente per ciascuna delle pubbliche amministrazioni, che ne costituiscono il necessario presupposto; con il presente atto si intende avviare una programmazione articolata secondo un cronoprogramma annuale che porti all'elaborazione completa di tutti i suddetti contenuti.

SEZIONE 1.
SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

Riferimenti

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

Amministrazione

SINDACO: dott. Pier Francesco MIGLIARDI

ASSESSORI

GRASSO Angelo (Vice Sindaco)

CONESE Sante (Assessore)

CONSIGLIERI COMUNALI:

GRASSO Angelo

GRASSO Adriano

CONESE Sante

DALCIELO Francesca

FOGLIATI Daniela

VALENTE Giuseppe

MURIALDI Giulio Valente

UGONIA Giuseppe

REBUFFO Fiorella

MOISO Amedeo

Numero abitanti al 31.12.2022: 1.133

Servizi gestiti in forma diretta

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

- all'organizzazione generale dell'amministrazione, gestione finanziaria e contabile e controllo, gestione tributi, gestione beni demaniali e patrimoniali, ufficio tecnico,

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

Servizi gestiti in forma associata

Il Comune di Calosso, attualmente, esercita in forma associata le seguenti funzioni e servizi:

- la Polizia municipale ed amministrativa locale, tramite convenzione con il Comune di Canelli (Capo convenzione), costituita ai sensi dell'art. 30 D.Lgs. 267/2000 - scadenza durata 31.12.2023;
- le seguenti Funzioni fondamentali di cui al D.L. 78/2010:
 - a) "catasto" ad eccezione delle funzioni mantenute allo Stato dalla normativa vigente,
 - b) "attività, in ambito comunale, di pianificazione di protezione civile e di coordinamento dei primi soccorsi",

nell'ambito dell'Unione di Comuni Canelli-Moasca, costituita ai sensi dell'art. 32 D.Lgs. 267/00 in data 20/10/2014 e che in data 15/11/2022 ha assunto la nuova denominazione "Filari e Castelli". L'Unione suddetta gestisce, altresì, per conto del Comune di Calosso lo sportello Unico delle Attività Produttive (S.U.A.P.) e la Centrale Unica di Committenza per l'affidamento di lavori pubblici, l'acquisizione di beni e servizi.

Inoltre, il Comune di Calosso esercita:

- i servizi di raccolta e valorizzazione, recupero, trattamento e smaltimento dei rifiuti urbani per il tramite del C.B.R.A. Autorità d'ambito e di bacino, consorzio obbligatorio in materia di rifiuti ai sensi del D.Lgs. 152/06 e della L.R. 24/02 il quale a sua volta ha affidato il servizio di raccolta e valorizzazione in appalto alla società A.S.P. S.p.a. ed il servizio di recupero, trattamento e smaltimento dei rifiuti urbani mediante affidamento preceduto da gara a doppio oggetto alla società G.A.I.A. S.p.a.;
- il servizio idrico integrato (acquedotto, fognatura e depurazione) per il tramite dell'A.T.O. 5 Astigiano Monferrato, quale Autorità d'ambito in materia di servizio idrico integrato il quale a sua volta ha affidato i relativi servizi ad ACQUEDOTTO VALTIGLIONE S.p.A.;
- la funzione "Progettazione e gestione del sistema locale dei servizi sociali ed erogazione delle relative prestazioni ai cittadini, secondo quanto previsto dall'art. 118, quarto comma, della costituzione" per il tramite del C.I.S.A. - Asti Sud, Consorzio Intercomunale Socio Assistenziale di cui fa parte;
- il canile per il tramite del Consorzio Gestione Canile (CO.GE.CA.) di cui fa parte.

L'Ente detiene le seguenti partecipazioni:

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

SEZIONE 2.

VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

Valore pubblico

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

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

- Documento Unico di Programmazione 2023/2025 approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 20/2022 del 29/07/2022 (giusta D.G.C. n.44/2022 del 29.07.2022);
- Nota di aggiornamento al D.U.P. 2023/2025 approvata con deliberazione del Consiglio Comunale n.4/2023 del 16.03.2023 (giusta D.G.C. n. 8/2023 del 09.02.2023) al cui interno sono contenuti:
 - Programmazione triennale Lavori Pubblici
 - Programmazione triennale del fabbisogno personale
 - Piano alienazioni e valorizzazioni beni patrimoniali
 - Programma biennale degli acquisiti di forniture e servizi
 - Programma incarichi di collaborazione autonoma

consultabile al seguente link: <http://www.comune.calosso.at.it/portals/1224/SiscomArchivio/8/2023-2025.pdf> ;

- Bilancio di previsione 2023/2025 approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n.4/2023 del 16.03.2023.

Performance

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

1. agire in base a processi di pianificazione, programmazione, realizzazione e controllo distinguendo con chiarezza il ruolo di indirizzo, controllo e governo degli organi politici dal ruolo di gestione dei funzionari;
2. garantire legittimità, regolarità, efficacia, efficienza ed economicità dell'azione amministrativa, nonché la congruenza tra risultati conseguiti ed obiettivi predefiniti dagli organi politici;
3. favorire la partecipazione dei cittadini alle scelte politiche e amministrative, garantire il pluralismo e i diritti delle minoranze;
4. garantire la trasparenza e l'imparzialità dell'Amministrazione e dell'informazione dei cittadini sul suo funzionamento;
5. riconoscere e promuovere i diritti dei cittadini-utenti, anche attraverso adeguate politiche di snellimento dell'attività amministrativa;
6. cooperare con soggetti privati nell'esercizio di servizi e per lo svolgimento di attività economiche e sociali, garantendo al Comune adeguati strumenti di indirizzo e di controllo e favorendo il principio di sussidiarietà;
7. cooperare con gli altri enti pubblici, anche appartenenti ad altri Stati, per l'esercizio di funzioni e servizi, mediante tutti gli strumenti previsti dalla normativa italiana, comunitaria e internazionale.

Con deliberazione della Giunta Comunale n. 24/2022 del 12.05.2022 sono definiti:

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

Obiettivi e performance correlati alla qualità dei procedimenti e dei servizi

l'Ente provvederà a predisporli entro il 30.06.2023

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

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

seguenti obiettivi:

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

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

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

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

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

- 1 lavoratore uomo con rapporto di lavoro a tempo indeterminato e pieno D P.O. Settore Amministrativo;
- 1 lavoratrice donna con rapporto di lavoro a tempo indeterminato e pieno B Settore Amministrativo;
- 1 lavoratore uomo (dipendente di altra Amministrazione) utilizzato in convenzione ai sensi dell'art. 23 CCNL 16.11.2022 P.O. Settore Contabilità
- 1 lavoratore uomo con rapporto di lavoro a tempo indeterminato e pieno D P.O. Settore tecnico
- 1 lavoratore uomo con rapporto di lavoro a tempo indeterminato e pieno B Settore tecnico
- 1 lavoratore uomo con rapporto di lavoro a tempo determinato e parziale C Settore tecnico
- 1 lavoratrice donna, Segretario Comunale, reggente a scavalco;

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

Lavoratori con funzioni di responsabilità	Donne	Uomini	Totale
Posizioni Organizzative	1	3	4
Segretario	1	0	1

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

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

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

- Obiettivo 1: Tutelare l'ambiente di lavoro da casi di molestie, mobbing e discriminazioni.
- Obiettivo 2: Favorire l'equilibrio e la conciliazione tra responsabilità familiari e professionali, anche mediante una diversa organizzazione del lavoro delle condizioni e del tempo di lavoro. Promuovere pari opportunità fra uomini e donne in condizioni di svantaggio al fine di trovare una soluzione che permetta di poter meglio conciliare la vita professionale con la vita familiare, anche per problematiche non solo legate alla genitorialità.
- Obiettivo 3: Garantire il rispetto delle pari opportunità nelle procedure di reclutamento del personale o di assegnazione dei posti di lavoro.
- Obiettivo 4: Promuovere le pari opportunità in materia di formazione, aggiornamento e qualificazione professionale.
- Obiettivo 5: Fornire opportunità di carriera e di sviluppo della professionalità sia al personale maschile che femminile, compatibilmente con le disposizioni normative in tema di progressioni di carriera, incentivi e progressioni economiche.
- Obiettivo 6: Promuovere la comunicazione e la diffusione delle informazioni sul tema delle pari opportunità.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Nei casi in cui siano richiesti specifici requisiti fisici per l'accesso a particolari professioni, l'Ente si impegna a stabilire requisiti di accesso ai concorsi /selezioni che siano rispettosi e non discriminatori delle naturali differenze di genere.

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

Ambito di azione: formazione (Obiettivo n. 4)

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

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

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

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

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

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

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

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

Ambito di azione: informazione e comunicazione (Obiettivo 6)

Azione 1: favorire la condivisione di materiale informativo sui temi delle pari opportunità di lavoro e nel lavoro tra uomini e donne (normativa, esperienze significative realizzate, progetti europei finanziati, ecc.).

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

Obiettivi finalizzati alla piena accessibilità digitale dell'amministrazione:

consultabili al seguente link: <https://form.agid.gov.it/view/b3f36a87-c659-444b-bfdb-1adebd8cc6d5/>

dichiarazione di accessibilità consultabile al seguente link:

<https://form.agid.gov.it/view/4ac58ad4-0a20-4b5f-b7d4-432e60f32b07/>

Obiettivi legati al risparmio e all'efficientamento energetico:

Nel D.U.P. 2023 risulta prevista la realizzazione di LAVORI DI EFFICIENTAMENTO ENERGETICO MEDIANTE LA SOSTITUZIONE DI SERRAMENTI presso il PALAZZO DEL TEATRO E DELLE ASSOCIAZIONI*PIAZZA MONS. BOSIO* CUP F44J22000640001 per € 60.000,00 co-finanziato da fondi PNRR M2C4-2.2-

Obiettivi di semplificazione e digitalizzazione:

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

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

SERVIZI:

Migliorare la capacità di generare ed erogare servizi digitali;

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

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

DATI:

Conservazione a norma;

Favorire la condivisione e il riutilizzo dei dati tra le PA e il riutilizzo da parte di cittadini e imprese;

Digitalizzazione archivi storici (indice digitale-archivio cartaceo o, in alternativa, digitalizzazione completa);

Trasparenza;

Accesso civico semplice;

Accesso civico generalizzato (FOIA);

PIATTAFORME:

NoiPA

eIDAS

SPID (accesso utenti ai servizi), SPID (lato dipendenti) (PNRR)

CIE (emissione), CIE (accesso utenti ai servizi) (PNRR)

ANPR (adesione ed integrazione);

PagoPA (PNRR)

SIOPE+

SDI (fatturazione elettronica)

AppIO (PNRR)

ANNCSU – numeri civici

IPA (nomina responsabile, adesione, definizione ruoli e responsabilità aggiornamento dati)

INFRASTRUTTURE:

Verifica e correzione obsolescenze e sicurezza (Server, PC, LAN , ...)

Hardware

Aggiornamento tecnologico HW

refresh postazioni di lavoro obsolete

Software

Azioni correttive

Azioni evolutive (es. incremento dei metadati dei documenti anche alla luce delle più recenti Linee Guida AGID sul documento Amministrativo informatico, dell'efficientamento del processo di pubblicazione in amministrazione trasparente, generazione catalogo dati aperti, conservazione a norma)

Passaggio in Cloud di certi applicativi (Siscom e/o Technical Design) (PNRR)

Sicurezza informatica

misure minime Agid

INTEROPERABILITÀ

- ANPR

- SIOPE+

- E-Procurement (Traspare, MEPA, ...)

REVISIONE PROCESSI

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

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

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

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

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

Obiettivi e performance finalizzati alla piena accessibilità fisica dell'amministrazione: non risulta approvato il Piano di Eliminazione delle Barriere Architettoniche (PEBA), di cui all'art. 32, comma 21, della Legge n. 41/1986, come integrato dall'art. 24, comma 9, della Legge n. 104/1992 e l'Ente valuterà se predisporlo entro il 31/12/2023. In ogni caso, è intenzione dell'Amministrazione riportare gli uffici al piano terreno onde consentire il superamento di barriere architettoniche e consentire l'accesso al Palazzo comunale a tutti gli utenti.

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

Rischi corruttivi e trasparenza

Ai sensi dell'art. 6 del DM 30 giugno 2022, n. 132 della Presidenza del Consiglio dei Ministri Dipartimento della Funzione Pubblica per le pubbliche amministrazioni con meno di 50 dipendenti, l'aggiornamento nel triennio di vigenza della sezione avviene in presenza di fatti corruttivi, modifiche organizzative rilevanti o ipotesi di disfunzioni amministrative significative intercorse ovvero di aggiornamenti o modifiche degli obiettivi di performance a protezione del valore pubblico. Scaduto il triennio di validità, il Piano è modificato sulla base delle risultanze dei monitoraggi effettuati nel triennio.

L'ultimo Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione 2022/2024 risulta approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. 20/2022 del 26.04.2022 quale conferma del precedente Piano.

Non risultano accertati fatti corruttivi, modifiche organizzative rilevanti né intercorse ipotesi di disfunzioni amministrative.

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

1.1. l'autorità di indirizzo politico, individuabile a seconda delle specifiche competenze, nel Sindaco, nella Giunta comunale, nel Consiglio Comunale (e per le funzioni esercitate dall'Unione, il Presidente, la Giunta dell'Unione e il Consiglio dell'Unione). Compete al Sindaco (e al Presidente) la designazione del responsabile; competono alla Giunta l'adozione del PTPC e dei suoi aggiornamenti (in considerazione della natura organizzativo/gestionale di tale provvedimento e della sua stretta interconnessione con il Piano della Performance) e l'adozione degli atti di indirizzo aventi contenuto organizzativo; competono al Consiglio gli atti di indirizzo di carattere generale che esulino dagli aspetti meramente organizzativi. Accogliendo i suggerimenti contenuti nella determinazione ANAC n. 12/2015, si intende proseguire il coinvolgimento già avviato nel 2016 del Consiglio Comunale e del Consiglio dell'Unione nella formalizzazione di indirizzi per la predisposizione del PTPC relativamente al contesto interno ma soprattutto a quello esterno in quanto, quale organo di indirizzo e controllo, può dare un apporto rilevante nella definizione e attuazione delle strategie della prevenzione. Per la stessa ragione, è stato pubblicato un avviso pubblico volto a realizzare forme di consultazione con il coinvolgimento dei cittadini e delle organizzazioni portatrici di interessi collettivi in occasione dell'elaborazione/aggiornamento del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione ed acquisire osservazioni finalizzate ad una migliore individuazione delle misure preventive anticorruzione. Il presente Piano sarà inoltre trasmesso ai consiglieri comunali subito dopo la pubblicazione, indicando un termine entro cui far pervenire suggerimenti, osservazioni o proposte di integrazioni. Le proposte pervenute saranno quindi analizzate ed approvate dal Consiglio comunale in una successiva seduta, con gli opportuni indirizzi alla Giunta comunale per recepirle. Il Consiglio Comunale (e il Consiglio dell'Unione per le funzioni esercitate) sarà poi coinvolto nel

report dei controlli interni, così come previsto dal relativo Regolamento comunale.

1.2. il Responsabile della prevenzione della corruzione che come si è detto è stato individuato nella persona del Segretario Comunale Avv. Michela Parisi Ferroni.

1.3. i referenti per la prevenzione per l'area di rispettiva competenza individuati nel caso del Comune di Calosso:

- dott. Andrea Massimo Picone, dipendente a tempo indeterminato e pieno, Responsabile del Settore "Amministrativo";
- geom. Alessandro Civardi, dipendente a tempo indeterminato e pieno, Responsabile del Settore "Tecnico";
- il dott. Roberto Torri dipendente a tempo indeterminato di Altra Amministrazione Responsabile del Settore "Contabilità";

1.4. l'Organo di Revisione Economico-Finanziario,

1.5. tutti i dipendenti,

1.6. i collaboratori a qualsiasi titolo dell'amministrazione.

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

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

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

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

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

Comportamento a rischio	Descrizione
Disomogeneità delle valutazioni e dei comportamenti ovvero uso improprio e/o distorto della discrezionalità	Comportamento attuato mediante l'alterazione di una valutazione, delle evidenze di un'analisi o la ricostruzione infedele o parziale di una circostanza, al fine di distorcere le evidenze e rappresentare il generico evento non già sulla base di elementi oggettivi, ma piuttosto di dati volutamente falsati
Non rispetto delle scadenze temporali	Differimento dei tempi di realizzazione di un'attività al fine di posticiparne l'analisi al limite della deadline utile; per contro, velocizzazione dell'operato nel caso in cui l'obiettivo sia quello di facilitare/contrarre i termini di esecuzione
Assenza di criteri di campionamento, comportamenti opportunistici nell'utilizzo delle graduatorie, scarsa trasparenza dell'operato/alterazione della concorrenza e/o poca pubblicità dell'opportunità	Gestione impropria di informazioni, atti e documenti sia in termini di eventuali omissioni di allegati o parti integranti delle pratiche, sia dei contenuti e dell'importanza dei medesimi
Fuga di notizie di informazioni riservate e/o Violazione privacy	Divulgazione di informazioni riservate e/o, per loro natura, protette dal segreto d'Ufficio, per le quali la diffusione non autorizzata, la sottrazione o l'uso indebito costituisce un "incidente di sicurezza"
Assenza e/o carenza controllo	Omissione delle attività di verifica e controllo, in termini di monitoraggio sull'efficace ed efficiente realizzazione della specifica attività
Disomogeneità delle valutazioni, Discrezionalità nell'intervento e/o nella gestione	Alterazione delle procedure di valutazione (sia in fase di pianificazione che di affidamento) al fine di privilegiare un determinato soggetto ovvero assicurare il conseguimento indiscriminato di accessi (a dati ed informazioni) e privilegi

Conflitto di interessi	Situazione in cui la responsabilità decisionale è affidata ad un soggetto che ha interessi personali o professionali in conflitto con il principio di imparzialità richiesto, contravvenendo quindi a quanto previsto dall'art. 6 bis nella l. 241/1990 secondo cui « Il responsabile del procedimento e i titolari degli uffici competenti ad adottare i pareri, le valutazioni tecniche, gli atti endoprocedimentali e il provvedimento finale devono astenersi in caso di conflitto di interessi, segnalando ogni situazione di conflitto, anche potenziale»
------------------------	---

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

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

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

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

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

e destinata a:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Risultano adottate le seguenti Misure Generali

<p>Trasparenza</p> <p>Si rinvia al Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità.</p> <p>Come evidenziato nell'Aggiornamento 2015 al PNA, "La trasparenza è uno degli assi portanti della politica anticorruzione impostata dalla l. 190/2012", che, lungi dal costituire una "semplice" misura di prevenzione della corruzione, rappresenta essa stessa l'oggetto di una complessa disciplina normativa, che richiede una programmazione sistematica, contenuta in apposito documento.</p> <p>A tale scopo, nell'Aggiornamento 2015 al PNA "si raccomanda di inserire il Programma per la trasparenza all'interno del PTPC, come specifica sezione, circostanza attualmente prevista solo come possibilità dalla legge".</p> <p>In attuazione a quanto sopra, si rimanda alla Parte Seconda del presente documento, specificamente dedicata al Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità.</p>

<p>Il sistema dei controlli interni</p> <p>Il sistema dei controlli interni che l'ente ha dovuto approntare in attuazione del D.L. 10.10.2012 n. 174 "Disposizioni urgenti in materia di finanza e funzionamento degli enti territoriali, nonché ulteriori disposizioni in favore delle zone terremotate nel maggio 2012", poi convertito in Legge 213 del 7 dicembre 2012 è definito nel vigente Regolamento Comunale dei controlli interni.</p> <p>In particolare, rilevante ai fini dell'analisi delle dinamiche e prassi amministrative in atto nell'ente, è il controllo successivo sugli atti che si colloca a pieno titolo fra gli strumenti di supporto per l'individuazione di ipotesi di malfunzionamento, sviamento di potere o abusi, rilevanti per le finalità del presente piano.</p> <p>Responsabile: Segretario Comunale Avv. Michela Parisi Ferroni</p> <p>Periodicità: semestrale e reporting annuale al Consiglio Comunale</p> <p>Note: Regolamento dei Controlli Interni/Relazioni sui controlli/Direttive interne a seguito dell'esito dei controlli</p> <p style="text-align: right;">Misura attuata da mantenere nel 2023</p>

<p>Il Codice di Comportamento dei dipendenti</p> <p>Nella G.U. n. 129 del 4 giugno 2013 è stato pubblicato il DPR n. 62 del 16 aprile 2013 avente ad oggetto "Codice di comportamento dei dipendenti pubblici", come approvato dal Consiglio dei Ministri l'8 marzo 2013, a norma dell'art. 54 del D.Lgs. n. 165/2001 "Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche".</p> <p>Le previsioni del Codice sono state integrate e specificate dal Codice di Comportamento Comunale come stabilito dal comma 44 dell'art. 1 della L. 190/2012.</p> <p>Occorre procedere all'aggiornamento del Codice di Comportamento alle recenti novità normative, pubblicarlo sul proprio sito web istituzionale e metterlo a disposizione di tutto il personale dipendente, nonché ai consulenti e collaboratori.</p> <p>Per ciò che riguarda i collaboratori delle imprese che svolgono servizi per l'amministrazione, il Comune si impegna a richiamare l'efficacia delle norme contenute nel codice nei contratti con le imprese fornitrici di servizi.</p> <p>I titolari di Posizione Organizzativa dovranno segnalare per iscritto al Responsabile della Prevenzione della corruzione eventuali irregolarità e/o atti illeciti riscontrati. Al fine di prevenire e controllare il rischio derivante da possibili atti di corruzione il Responsabile della prevenzione della corruzione, in qualsiasi momento può richiedere ai dipendenti che hanno istruito e/o adottato il provvedimento finale di dare per iscritto adeguata motivazione circa le circostanze di fatto e le ragioni giuridiche che sottendono all'adozione del provvedimento e può in ogni momento verificare e chiedere delucidazioni per iscritto e verbalmente ai dipendenti in merito a comportamenti che possono integrare anche solo potenzialmente corruzione ed illegalità. Ogni titolare di P.O. deve comunicare per iscritto entro tre giorni al Responsabile della prevenzione della corruzione ogni situazione</p>

<p>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.</p> <p>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.</p>
<p>Responsabile: Segretario Comunale Avv. Michela Parisi Ferroni</p>
<p>Note: U.P.D. e Codice di Comportamento Comunale</p>
<p>Misura da attuare: aggiornamento del Codice di Comportamento</p> <p>Indicatore: pubblicazione sul proprio sito web istituzionale e invio a tutto il personale dipendente, nonché ai consulenti e collaboratori</p>

<p>Monitoraggio dei tempi dei procedimenti</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>La mappatura di tutti i procedimenti, pubblicata nell'apposita sezione del sito istituzionale, è in costante aggiornamento.</p> <p>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</p>
<p>Responsabile: Responsabili di Settore</p>
<p>Periodicità: reporting annuale</p>
<p>Note: Elenco dei procedimenti aggiornato</p>
<p>Misura attuata da implementare nel 2023</p> <p>Obiettivo Gestionale assegnato ai Responsabili di ciascun Settore: Espletamento monitoraggio semestrale dei tempi dei procedimenti di competenza dell'Ufficio</p> <p>Indicatore di attuazione: reporting</p>

<p>Informatizzazione dei processi</p> <p>L'informatizzazione dei processi si innesta nell'ambito delle misure per l'automazione, esecuzione, controllo e ottimizzazione di processi interni all'amministrazione, quale mezzo principale per la transizione dalla gestione analogica del procedimento amministrativo al digitale.</p> <p>Si prevede, così, la tracciabilità delle fasi fondamentali del processo delle attività dell'amministrazione, riducendo il rischio di flussi informativi non controllabili con evidenza delle responsabilità per ciascuna fase (workflow management system), nonché l'accesso telematico a dati e documenti, ottenendo, così, una migliore e più efficace circolarità delle informazioni all'interno dell'organizzazione e il monitoraggio del rispetto dei termini procedurali.</p>
<p>Responsabile: Responsabili di Settore</p>
<p>Misura attuata da implementare nel 2023</p> <p>Obiettivo Gestionale assegnato ai Responsabili di ciascun Settore: Attuazione progetto PA Digitale</p> <p>Indicatore di attuazione: Verifica dei processi, verifica delle modalità attuative, step di avanzamento</p>

<p>Formazione</p> <p>La legge 190/2012 impegna le Pubbliche Amministrazioni a prestare particolare attenzione alla formazione</p>
--

<p>del personale, considerandola uno degli strumenti principali per la prevenzione della corruzione. L'aspetto formativo deve definire le buone prassi per evitare fenomeni corruttivi attraverso i principi della trasparenza dell'attività amministrativa, le rotazioni di dirigenti e funzionari e la parità di trattamento. L'obiettivo è di creare quindi un sistema organizzativo di contrasto fondato sia sulle prassi amministrative sia sulla formazione del personale.</p> <p>I Responsabili di servizio di riferimento delle strutture cui fanno capo le attività a rischio individuano, di concerto con il Responsabile per la prevenzione della corruzione, il personale da avviare ai corsi di formazione sul tema dell'anticorruzione e le relative priorità, anche utilizzano strumenti innovativi quali l'e-learning.</p> <p>La formazione in materia di anticorruzione è strutturata su due livelli:</p> <ol style="list-style-type: none"> livello generale, rivolto a tutti i dipendenti; livello specifico, rivolto al responsabile della prevenzione, ai referenti, ai componenti degli organismi di controllo, ai responsabili di posizione organizzativa addetti alle aree a rischio. <p>Il personale da inserire nei percorsi formativi è individuato dal responsabile della prevenzione coadiuvato dai responsabili di servizio, tenendo presente il ruolo affidato a ciascun soggetto e le aree a maggior rischio di corruzione individuate nel P.T.P.C.</p> <p>Il livello generale di formazione, rivolto a tutti i dipendenti, potrà essere tenuto, dai funzionari interni all'amministrazione maggiormente qualificati nella materia (responsabile della prevenzione della corruzione, responsabili di posizione organizzativa addetti alle attività ad elevato rischio, ecc.).</p> <p>Mentre il livello specifico, rivolto al personale indicato nella lettera b) del precedente punto, sarà demandato ad autorità esterne con competenze specifiche in materia, individuate nella programmazione della formazione e proposte dal responsabile della prevenzione della corruzione.</p> <p>Il livello generale di formazione, rivolto a tutti i dipendenti, dovrà riguardare l'aggiornamento delle competenze (approccio contenutistico) e le tematiche dell'etica e della legalità.</p> <p>Sarà necessario avviare un percorso formativo interessante il Nuovo Codice degli Appalti</p>
<p>Responsabile: Segretario Comunale Avv. Michela Parisi Ferroni</p>
<p>Misura attuata da implementare nel 2023</p>

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

<p>Controlli su precedenti penali ai fini dell'attribuzione degli incarichi e dell'assegnazione ad uffici</p> <p>Ai fini dell'applicazione degli artt. 35-bis del D.Lgs. n. 165/2001, così come inserito dall'art. 1, comma 46, della L. n. 190/2012, e 3 del D.Lgs. n. 39/2013, l'Amministrazione comunale è tenuta a verificare la sussistenza di eventuali precedenti penali a carico dei dipendenti e/o dei soggetti cui intendono conferire incarichi nelle seguenti circostanze:</p> <ol style="list-style-type: none"> all'atto della formazione delle commissioni per l'affidamento di commesse o di commissioni di concorso; all'atto del conferimento degli incarichi amministrativi di vertice o responsabile di posizione organizzativa; all'atto dell'assegnazione di dipendenti dell'area direttiva agli uffici che presentano le caratteristiche indicate dall'art. 35-bis del D.Lgs. 165/2001; immediatamente, con riferimento agli incarichi già conferiti e al personale già assegnato. <p>L'accertamento dovrà avvenire:</p> <ul style="list-style-type: none"> - mediante acquisizione d'ufficio dei precedenti penali da parte dell'ufficio preposto all'espletamento della pratica;

- mediante dichiarazione sostitutiva di certificazione resa dall'interessato nei termini e alle condizioni dell'art. 46 del DPR n. 445/2000

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 inconfiribilità 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.

Responsabile: Responsabili di settore

Misura attuata da mantenere nel 2023

Attività e 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.

Responsabile: Segretario Comunale Avv. Michela Parisi Ferroni

Misura attuata da mantenere nel 2023

Inconfiribilità 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:

- inconfiribilità, 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"
Responsabile: Responsabile del Settore Amministrativo
Misura da attuare nel 2023
Obiettivo Gestionale assegnato al Responsabile del Settore Amministrativo: effettuare una ricognizione e adeguare le pubblicazioni sul sito.
Indicatore di attuazione: verifica delle modalità attuative

Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro
<p>A norma dell'articolo «16-ter. I dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, non possono svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività della pubblica amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri. I contratti conclusi e gli incarichi conferiti in violazione di quanto previsto dal presente comma sono nulli ed è fatto divieto ai soggetti privati che li hanno conclusi o conferiti di contrattare con le pubbliche amministrazioni per i successivi tre anni con obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti e accertati ad essi riferiti.»</p> <p>I "dipendenti" interessati sono coloro che per il ruolo e la posizione ricoperti nell'amministrazione comunale hanno avuto il potere di incidere in maniera determinante sulla decisione oggetto dell'atto e, quindi, coloro che hanno esercitato la potestà o il potere negoziale con riguardo allo specifico procedimento o procedura (responsabili di posizione organizzativa, responsabili di procedimento o RUP nel caso previsto dall'art. 125, commi 8 e 11, del D.Lgs. n. 163/2006).</p> <p>Ai fini dell'applicazione delle suddette disposizioni si impartiscono le seguenti direttive:</p> <ol style="list-style-type: none"> 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. <p>L'Ente attua l'art. 16 ter del D.Lgs. 30.3.2001, n. 165 introdotto dalla legge 6.11.2012, n. 190, come modificato dall'art. 1, comma 42 lettera l) della legge 6.11.2012, n.190 prevedendo il rispetto di questa norma quale clausola da inserirsi nei bandi di gara, a pena di esclusione dell'impresa (operatore economico) la quale si impegna ad osservarla.</p>
Responsabile: Avv. Michela Parisi Ferroni Segretario Comunale
Misura attuata da mantenere nel 2023

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

Tutela del dipendente che denuncia illeciti

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.

Per quanto riguarda lo specifico contesto del procedimento disciplinare, l'identità del segnalante può essere rivelata all'autorità disciplinare e all'incolpato solo nei seguenti casi:

- consenso del segnalante;
- la contestazione dell'addebito disciplinare è fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione;
- la contestazione è fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione e la conoscenza dell'identità è assolutamente indispensabile per la difesa dell'incolpato: tale circostanza può emergere solo a seguito dell'audizione.

La tutela dell'anonimato non è sinonimo di accettazione di segnalazione anonima; la segnalazione deve provenire da dipendenti individuabili e riconoscibili.

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

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

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

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

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

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

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

Il Comune di Calosso non prevede altre modalità di segnalazione.

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

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

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

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

Misura attuata, da implementare nel 2023

Obiettivo Gestionale assegnato al Responsabile del Settore Amministrativo:
pubblicazione sul sito istituzionale applicativo predisposto dall'Autorità Nazionale Anticorruzione ANAC,
denominato "Whistleblowing"
Indicatore di attuazione: verifica attuazione

Promozione della cultura della legalità

Al fine di disegnare un'efficace strategia anticorruzione, l'Amministrazione intende realizzare forme di consultazione, con il coinvolgimento di cittadini e di organizzazioni portatrici di interessi collettivi.

Le consultazioni potranno avvenire o mediante raccolta dei contributi via web oppure anche in altra forma più diretta (incontri, focus group), tenuto comunque ovviamente conto delle dimensioni dell'ente. L'esito delle consultazioni sarà pubblicato sul sito internet dell'amministrazione e in apposita sezione del P.T.P.C., con indicazione dei soggetti coinvolti, delle modalità di partecipazione e degli input generati da tale partecipazione. Poiché uno degli obiettivi strategici principali dell'azione di prevenzione della corruzione è quello dell'emersione dei fatti di cattiva amministrazione e di fenomeni corruttivi, è particolarmente importante il coinvolgimento dell'utenza e l'ascolto della cittadinanza. In questo contesto, si collocano le azioni di sensibilizzazione, che sono volte a creare dialogo con l'esterno per implementare un rapporto di fiducia e che possono portare all'emersione di fenomeni corruttivi altrimenti "silenti".

Responsabile: Segretario Comunale Avv. Michela Parisi Ferroni

Misura attuata da mantenere

Polifunzionalità e compresenza

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

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

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

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

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

prevedendo, rispettivamente in capo a Sindaco/Segretario comunale, le funzioni di coordinamento Politico/Amministrativo. Nell'atto risultano considerati in staff alla Cabina di Regia, per gli ambiti di rispettiva competenza, il personale dei vari uffici comunali;

Al Segretario comunale sono state demandate le conseguenti più opportune disposizioni organizzative, in particolare in relazione a:

- controllo amministrativo e contabile sugli atti relativi ai procedimenti PNRR;
- definizione del programma PNRR all'interno del PIAO- Piano integrato di Amministrazione e Organizzazione, anche in termini di Prevenzione della Corruzione e Trasparenza - e del PEG redatto in soli termini finanziari;
- controllo di gestione e strategico su progetti PNRR;
- archiviazione degli atti, dati e informazioni inerenti i progetti PNRR ai fini operativi e della conservazione sostitutiva;
- ogni altro aspetto di raccordo con le funzioni di programmazione, monitoraggio e controllo esercitate dagli organi politici e tecnici di questa Amministrazione.

Responsabile: Responsabili del Settore

Misura attuata da implementare nel 2023 mediante disposizioni organizzative relative al PNRR

Adeguamento dei regolamenti	
In prosecuzione agli obiettivi del piano precedente, si reputa necessario programmare nell'arco di validità del presente piano anticorruzione l'adeguamento di alcuni regolamenti comunali soprattutto disciplinanti materia e processi nelle aree di rischio mappate. L'obiettivo è quello di definire strumenti regolamentari, procedure, attività e controlli idonei a contenere il rischio di comportamenti "a rischio" corruttivo.	
Responsabile: Responsabili di Settore	
Misura attuata da implementare nel 2023	

Si prende atto che nel corso del 2023, anche a seguito di specificazioni normative e procedurali da parte delle autorità preposte a legiferare sulla materia del PIAO, il PTPCT si evolverà nelle direttive di quanto riportato da ANAC nel suo Piano Nazionale Anticorruzione 2022, approvato in via definitiva con deliberazione ANAC nr.7 del 17/01/2023.

Nello specifico l'ente si pone i seguenti obiettivi strategici, da perseguire prima dell'approvazione del prossimo PIAO 2024-2026

1. rivedere le sue tabelle di rischio aggiornandole alle ultime indicazioni e proposte di ANAC (allegati al PNA 2022);
2. continuare nei lavori di aggiornamento e tenuta della sezione Amministrazione Trasparente non solo come misura generale anticorruptiva ma come rappresentazione concreta di un elemento di valore pubblico, come da indicazione dello stesso Piano nazionale 2022, ove si recita:
 - a. la trasparenza è presidio necessario per assicurare il rispetto della legalità e il controllo diffuso;
 - b. costituisce presupposto per realizzare una buona amministrazione ma anche misura di prevenzione della corruzione, come la stessa Corte Costituzionale ha evidenziato nella sentenza n° 20/201919, laddove considera la legge 190/2012 "principio-argine alla diffusione di fenomeni di corruzione";
 - c. il ruolo di primo piano che il legislatore ha attribuito alla trasparenza si arricchisce oggi, a seguito dell'introduzione del PIAO, con il riconoscimento del suo concorrere alla protezione e alla creazione di valore pubblico. Essa favorisce, in particolare, la più ampia conoscibilità dell'organizzazione e delle attività che ogni amministrazione o ente realizza in favore della comunità di riferimento, degli utenti, degli stakeholder, sia esterni che interni.
3. Rivedere/aggiornare/inserire la tabella indicativa sulle misure di trasparenza adottate, modificata dall'Autorità ANAC a partire dal suo documento di Pianificazione per l'anticorruzione 2022, e presente tra gli allegati al PNA 2022.

Un ultimo, ma non in ordine a ciò che la trasparenza rappresenterà nella sezione anticorruzione del PIAO, obiettivo per l'Ente è quello di lavorare sulla sezione "bandi di gara e contratti", rivedendola sia come struttura che come contenuti, secondo le indicazioni dell'allegato 9 al PNA, che sostituisce gli obblighi elencati per la sottosezione "bandi di gara e contratti" dell'allegato 1) alla delibera ANAC 1310/2016.

SEZIONE 3.

ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

Struttura organizzativa

L'attuale organizzazione del Comune risulta così composta:

STRUTTURA ORGANIZZATIVA		<i>DOTAZIONE ORGANICA</i>
		ORGANIGRAMMA
SEGRETARIO COMUNALE	Servizio Finanziario	n. 1 "Istruttore direttivo" – Cat. D tempo parziale 70%
		VACANTE

	Servizio Contabilità	n. 1 "Istruttore direttivo" – Cat. D tempo parziale
		VACANTE Temporaneamente ricoperto mediante forme di lavoro flessibile TORRI ROBERTO <i>Accordo ex art. 14 CCNL 22.01.2004</i>
	Servizio Amministrativo-Demografico	n. 1 "Istruttore direttivo" – Cat. D tempo pieno
		PICONE ANDREA MASSIMO
		n. 1 "Istruttore amministrativo" – Cat. C tempo pieno
		VACANTE
		n. 1 "Collaboratore Amministrativo" – Cat. B3 tempo pieno
		CILLIS DONATELLA ANGELA
	Servizio Tecnico - urbanistico	n. 1 "Istruttore direttivo" – Cat. D tempo pieno
		CIVARDI ALESSANDRO
		n. 1 "Istruttore Amministrativo" – Cat. C tempo parziale
		VACANTE
		n. 1 "Collaboratore di area tecnico-manutentiva con mansioni di autista scuolabus, messo notificatore" – Cat. B3 Tempo pieno
		GRIMALDI FABRIZIO
		n. 1 "Collaboratore di area tecnico-manutentiva con mansioni di autista scuolabus, messo notificatore" – Cat. B3 Tempo parziale
VACANTE		

cui deve aggiungersi una figura a tempo determinato di istruttore amministrativo categoria C, posizione economica 1, Part Time 50% (18 ore), comparto Regioni e Autonomie Locali (BALBO NICHOLAS) assegnato al Settore Tecnico Comunale per la realizzazione degli interventi del PNRR -PNC la cui spesa risulta finanziata con le risorse del fondo ex comma 5 dell'art. 31bis del D.L. 06.11.2021 n. 152 (conv. L. 233/2021).

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

Il Responsabile del Servizio Amministrativo è nominato Vice-Segretario.

Numero dipendenti al 31.12.2022: 5

computati secondo il metodo di calcolo utilizzato per compilare la tabella 12 del Conto Annuale sulla base dei cedolini stipendiali erogati al personale che accede ai fondi della contrattazione integrativa.

Organizzazione del lavoro agile

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

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

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

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

Per determinare le attività compatibili con il lavoro agile, si prenderà come punto di partenza l'analisi dei processi, dei ruoli e delle competenze tenendo conto che:

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

Il Piano Organizzativo del Lavoro Agile sarà aggiornato/predisposto entro il 30/09/2023.

Il Piano triennale della Formazione del Personale sarà predisposto entro il 30/09/2023.

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

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

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

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

Gli obiettivi attesi derivanti dal ricorso al lavoro agile sono:

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

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

Nelle more della regolamentazione del lavoro agile, ad opera dei contratti collettivi nazionali di lavoro relativi al triennio 2019-2021 che disciplineranno a regime l'istituto per gli aspetti non riservati alla fonte unilaterale, così come indicato nelle premesse delle "Linee guida in materia di lavoro agile nelle amministrazioni pubbliche", adottate dal Dipartimento della Funzione Pubblica il 30 novembre 2021 e per le quali è stata raggiunta l'intesa in Conferenza Unificata, ai sensi dell'articolo 9, comma 2, del decreto legislativo 28 agosto 1997, n. 281, in data 16 dicembre 2021, l'istituto del lavoro agile presso il Comune di Calosso rimarrà regolato dalle disposizioni di cui alla vigente legislazione.

Piano Triennale dei Fabbisogni di Personale

Il Programma Triennale del Fabbisogno del personale è contenuto nel Documento Unico di Programmazione 2023/2025 e testualmente prevede:

l'art. 39 della L. 449/1997 stabilisce che le Pubbliche Amministrazioni, al fine di assicurare funzionalità e l'ottimizzazione delle risorse per il miglior funzionamento dei servizi in relazione alle disponibilità finanziarie e di bilancio, provvedano alla programmazione triennale del fabbisogno di personale, comprensivo delle unità di cui alla L. 68/1999. Sancisce l'obbligo di programmazione del fabbisogno del personale anche l'art. 91 del D.Lgs. 267/2000, precisando che essa deve essere finalizzata alla riduzione programmata della spesa. Il D.Lgs. 165/2001 dispone inoltre che il documento di programmazione: deve essere correlato alla dotazione organica dell'Ente e risultare coerente con gli strumenti di programmazione economico-finanziaria (art. 6 c. 4); deve essere elaborato su proposta dei competenti dirigenti, che individuano i profili professionali necessari allo svolgimento dei compiti istituzionali delle strutture cui sono preposti; (art. 6 c. 4-bis). L'art. 35 c. 4 precisa che la programmazione triennale dei fabbisogni di personale è un presupposto necessario per l'avvio delle procedure di reclutamento.

Il decreto interministeriale (Funzione pubblica, Economia e Interno) 17-03-2020 "Misure per la definizione delle capacità assunzionali di personale a tempo indeterminato dei Comuni", in attuazione dell'art. 33 del D.L. 30-04-2019 n° 34 convertito con modificazioni dalla L. 28-06-2019 n° 58, superando il principio del *turn over*; ha adottato per la spesa relativa al personale determinati valori-soglia, differenziati per fasce demografiche e basati sul rapporto tra la spesa per il personale e la media delle entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati, considerate al netto del FCDE stanziato in bilancio. Sono individuate anche le percentuali massime annuali di incremento della spesa di personale a tempo indeterminato, per i Comuni che si collocano al di sotto di tali valori-soglia; i Comuni che eccedono tali valori devono invece gradualmente ridurre il rapporto spesa di personale/entrate correnti, così da rientrare nei limiti entro il 2025.

Il principio contabile applicato concernente la programmazione di bilancio prevede che all'interno della sezione operativa del DUP sia contenuta anche la programmazione triennale ed annuale del fabbisogno di personale.

L'art. 33 del D. Lgs. 30 marzo 2001, n. 165, così come sostituito dall' art. 16, comma 1, della legge 12 novembre 2011, n. 183 (Legge di Stabilità 2012) dispone che le pubbliche amministrazioni che non adempiono alla ricognizione annuale delle eccedenze di personale non possono effettuare assunzioni o instaurare rapporti di lavoro con qualunque tipologia di contratto pena la nullità degli atti posti in essere.

Non risultano essere presenti eccedenze di personale come disposto dall'art. 33 del D.Lgs. n. 165/2001 nel testo modificato dall'art. 16 della Legge 12 novembre 2011 n. 183, Legge di stabilità 2012.

Il razionale impiego delle risorse umane è un obiettivo di questa Amministrazione, per assicurare un ottimale livello qualitativo e quantitativo dei servizi erogati mantenendo la spesa entro limiti compatibili con le risorse disponibili.

L'ente è risultato assegnatario di un contributo per assunzione di personale a tempo determinato per supporto agli uffici tecnici per progetti nell'ambito del PNRR.

Con Deliberazione della Giunta Comunale n. 73 del 18/11/2022, l'Ente ha pertanto autorizzato l'indizione della selezione avente ad oggetto:

“Concorso pubblico per titoli ed esami per la copertura a tempo determinato di un posto di istruttore amministrativo categoria C, posizione economica C1, comparto regioni e autonomie locali da assegnare al Settore Tecnico Comunale per la realizzazione degli interventi del PNRR – piano nazionale degli investimenti complementari (PNC)”. Le risultanze dell'analisi effettuata, sulla base delle spese di personale 2021 e la media delle entrate correnti di cui ai consuntivi 2019, 2020 e 2021 e al netto del FCDE stanziato sul bilancio 2021, per determinare le capacità assunzionali per l'anno 2023, in esecuzione della normativa vigente possono come di seguito riassumersi:

Facoltà assunzionali a tempo indeterminato

Visto:

- l'art. 33, comma 2, del decreto legge n. 34 del 30 aprile 2019, convertito dalla legge n. 58 del 28 giugno 2019 (cosiddetto decreto "Crescita") e successive modificazioni, che ha introdotto importanti novità alla disciplina delle capacità assunzionali con il chiaro intento di superare il meccanismo del *turn-over* legato alle cessazioni di personale a favore di un criterio ancorato alla virtuosità finanziaria degli enti, prevedendo letteralmente quanto segue: *"I Comuni possono procedere ad assunzioni a tempo indeterminato in coerenza con i piani triennali dei fabbisogni del personale e fermo restando il rispetto pluriennale dell'equilibrio di bilancio asseverato dall'organo di revisione, sino ad una spesa complessiva per tutto il personale, al lordo degli oneri riflessi a carico dell'ente, non superiore ad un valore soglia definito come percentuale,*

differenziata per fascia demografica, dalla media delle entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati, considerate al netto del fondo crediti di dubbia esigibilità stanziato in bilancio di previsione";

- il decreto del Consiglio dei Ministri del 17 marzo 2020, pubblicato nella Gazzetta Ufficiale, serie generale, n. 108 del 27 aprile 2020, attuativo del citato articolo 34, comma 2, del decreto legge n. 34 del 2019, con cui sono fissate la data di decorrenza al 20 aprile 2020 delle nuove disposizioni di legge, le fasce demografiche, i relativi valori soglia prossimi al valore medio per fascia demografica e le relative percentuali massime annuali di incremento del personale in servizio per i Comuni che si collocheranno al di sotto del predetto valore soglia;
- la circolare ministeriale interpretativa di indirizzo (firmata il 08-06-2020 e pubblicata nella G.U. 226 DEL 11.09.2020) in ordine alle modalità applicative del predetto decreto, che fornisce i dovuti chiarimenti sull'applicazione iniziale delle nuove regole che si applicano ai Comuni con decorrenza 20/04/2020.

Evidenziato che tali misure innovano profondamente il quadro normativo di riferimento, introducendo la possibilità, al ricorrere di specifiche condizioni finanziarie, di incrementare la spesa di personale registrata nell'ultimo rendiconto approvato per assunzioni a tempo indeterminato, in coerenza con i piani triennali del fabbisogno di personale e fermo restando il rispetto pluriennale dell'equilibrio di Bilancio asseverato dall'organo di revisione.

Considerato che il nuovo regime trova fondamento non nella logica sostitutiva del turn-over, legata alle cessazioni intervenute, ma su una valutazione complessiva di sostenibilità finanziaria della spesa di personale rispetto alle entrate correnti del Comune.

Rilevato che:

- l'art. 4 del D.M. 17.03.2020 individua nella tabella 1 i valori soglia per fascia demografica del rapporto della spesa del personale dei comuni rispetto alle entrate correnti, secondo le definizioni dell'art. 2 del precitato D.M., che – ove rispettati – consentono agli Enti, entro i limiti indicati dal successivo art. 5, di procedere ad assunzioni;
- per il Comune di CALOSSO, appartenente alla fascia demografica tra 1.000 e 1.999 abitanti, il valore soglia di cui sopra è pari al 28,60 per cento;
- ai sensi dell'art. 5 comma 1 del precitato D.M., in sede di prima applicazione e fino al 31 dicembre 2024, i comuni possono incrementare annualmente per assunzioni di personale a tempo indeterminato la spesa del personale registrata nel 2018, secondo la definizione dell'art. 2 dello stesso D.M., in misura non superiore al valore percentuale indicato nella tabella 2 e fermo in ogni caso il rispetto del valore soglia individuato dalla Tabella 1 di ciascuna fascia demografica;
- i valori riportati nella tabella 2 rappresentano un incremento rispetto alla base "spesa di personale 2018", per cui la percentuale individuata in ciascuna annualità successiva alla prima, ingloba la percentuale degli anni precedenti;
- ai sensi dell'art. 6 comma 1 dello stesso D.M. i Comuni in cui il rapporto fra spesa del personale e le entrate correnti, secondo le definizioni dell'art. 2 del D.M., risulta superiore al valore soglia per fascia demografica individuato nella tabella 3 dello stesso comma, adottano un percorso di graduale riduzione annuale del suddetto rapporto fino al conseguimento nel 2025 del predetto valore soglia. Detto valore soglia per i Comuni appartenenti alla fascia demografica tra 1.000 e 1.999 abitanti è pari al 32,60%;
- ai sensi dell'art. 6 comma 3 del D.M. 17/03/2020, i Comuni in cui il rapporto fra spesa del personale e le entrate correnti, secondo le definizioni dell'art. 2, risulta compreso fra i valori soglia per fascia demografica individuati dalla Tabella 1 e dalla Tabella 3 del DM, non possono incrementare il valore del predetto rapporto rispetto a quello corrispondente registrato nell'ultimo rendiconto della gestione approvato;.

Verifica situazione dell'Ente

Ritenuto opportuno procedere alla verifica dei presupposti alle assunzioni previste dal DM 17 marzo 2020, nonché alla peculiare situazione dell'Ente

- **IL RAPPORTO TRA SPESA DI PERSONALE E LA MEDIA DELLE ENTRATE CORRENTI: IL CALCOLO.**

Ai fini del calcolo del suddetto rapporto, il DM prevede espressamente che:

- a) per spesa del personale si intendono gli 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 decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, nonché per tutti i soggetti a vario titolo utilizzati, senza estinzione del rapporto di pubblico impiego, in strutture e organismi variamente denominati partecipati o comunque facenti capo all'ente, **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, considerate al netto del fondo crediti di dubbia esigibilità stanziato nel bilancio di previsione

relativo all'ultima annualità considerata.

L'art. 3 comma 2 del D.M. 21/10/2020, pubblicato sulla G.U. del 30.11.2020, il quale ha stabilito che gli istituti giuridici ed economici connessi allo svolgimento del rapporto di servizio del segretario titolare di segreteria convenzionata sono applicati dall'Ente capofila e che, ai fini del rispetto dei valori soglia di cui all'art. 33, comma 2, del D.L. 34/2019, ciascun Comune convenzionato computa nella spesa di personale la quota a proprio carico e, per il Comune capofila, non rilevano le entrate correnti derivanti dai rimborsi effettuati dai Comuni convenzionati a seguito del riparto della predetta spesa.

Visto il seguente prospetto con cui vengono determinati gli spazi assunzionali, calcolati ai sensi del DM. 17/03/2020 e del nuovo D.M. 21.10.2020;

COMUNE DI CALOSSO

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

FASE 1	POPOLAZIONE	FASCIA
INSERIMENTO DATI GENERALI ENTE	TRA 1.000 E 1.999 ABITANTI	b
resti assunzionali 2013/2019	0,00	
spesa di personale rendiconto 2021	239.873,64	

Rimborsi AL COMUNE di Calosso per segreteria convenzionata	2018	2019	2020	2021
rimborsi per convenzioni di segreteria	40.073,33	0,00	0,00	0,00

INSERIMENTO VALORI FINANZIARI	SPESA DI PERSONALE AL NETTO DELL'IRAP (comprensiva della eventuale spesa relativa alla convenzione di segreteria)	239.873,64	
	ENTRATE RENDICONTO 2019	889.497,94	MEDIA 971.838,81
	ENTRATE RENDICONTO 2020	1.026.239,78	
	ENTRATE RENDICONTO 2021	999.764,72	
	FCDE PREVISIONE 2021	19.741,45	
ENTRATE NETTO FCDE	952.097,36		

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

RAFFRONTO % ENTE CON % TABELLE	FASCIA	POPOLAZIONE	Tabella 1	Tabella 3
	a	0-999	29,50%	33,30%
	b	1000-1999	28,60%	32,60%
	c	2000-2999	27,60%	31,60%
	d	3000-4999	27,20%	31,20%
	e	5000-9999	26,90%	30,90%
	f	10000-29999	27,00%	31,00%
	g	60000-249999	27,60%	31,60%
	h	250000-1499999	28,80%	32,80%
i	1500000>	25,30%	29,30%	

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

CALCOLO INCREMENTO ASSUNZIONALE DISPONIBILE (se segno +)	32.426,21	28,60%
--	-----------	--------

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

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

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

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

Verifica sui dati del Bilancio di previsione 2022/2024	2022	2023	2024
SPESA DI PERSONALE PREVISIONE	247.863,19 €	281.146,64 €	264.486,00 €
ENTRATE PREVISIONE	1.140.041,97 €	974.880,00 €	957.130,00 €
FCDE PREVISIONE	21.166,32 €	20.963,20 €	20.963,20 €
ENTRATE NETTO FCDE	1.118.875,55 €	953.916,80 €	936.166,80 €
PERCENTUALE	22,15%	29,47%	28,25%

Verificato che, per questo Comune, il rapporto calcolato tra le spese di personale 2021 e la media delle entrate correnti di cui ai consuntivi 2019, 2020 e 2021 e al netto del FCDE stanziato sul bilancio 2021 è il seguente:

$$\frac{\text{Spese di personale 2021: } \mathbf{€ 239.873,64}}{\text{Media entrate netto FCDE: } \mathbf{€ 952.097,36}} = 25,19 \%$$

Media entrate netto FCDE: € 952.097,36

Sulla base della normativa vigente, i Comuni possono collocarsi nelle seguenti casistiche:

FASCIA 1. Comuni virtuosi

I comuni che si collocano al di sotto del valore soglia di cui alla tabella 1, possono incrementare la spesa di personale registrata nell'ultimo rendiconto approvato, per assunzioni di personale a tempo indeterminato, in coerenza con i piani triennali dei fabbisogni di personale e fermo restando il rispetto pluriennale dell'equilibrio di bilancio asseverato dall'organo di revisione, sino ad una spesa complessiva rapportata alle entrate correnti, secondo le definizioni dell'art. 2 del DM, non superiore al valore soglia individuato dalla Tabella 1 di ciascuna fascia demografica.

FASCIA 2. Fascia intermedia

I comuni in cui il rapporto fra spesa del personale e le entrate correnti, secondo le definizioni dell'art. 2, risulta compreso fra i valori soglia per fascia demografica individuati dalla Tabella 1 e dalla Tabella 3 del DM, non possono incrementare il valore del predetto rapporto rispetto a quello corrispondente registrato nell'ultimo rendiconto della gestione approvato.

FASCIA 3. Fascia di rientro obbligatorio

Ai sensi dell'art. 6 del DM, i comuni in cui il rapporto fra spesa del personale e le entrate correnti risulta superiore al valore soglia per fascia demografica individuato dalla Tabella 3 adottano un percorso di graduale riduzione - ++

FASCIA 1 – COMUNI VIRTUOSI, poiché il suddetto rapporto si colloca al di sotto del valore soglia di cui alla tabella 1.

Calcolo dell'incremento teorico ed effettivo.

➤ **INCREMENTO TEORICO DISPONIBILE.**

Lo spazio finanziario teorico disponibile per nuove assunzioni, cioè fino al raggiungimento della soglia massima del DM Tabella 1, sulla base del rapporto registrato tra spesa di personale /entrate correnti, è il seguente:

(Media entrate netto FCDE * percentuale tabella 1) – (meno) Spese di personale 2021 = €. **32.426,21**

mentre la massima spesa possibile, comprensiva delle spese relativa alla segreteria convenzionata, è la seguente:

MASSIMA SPESA POSSIBILE DA NON SUPERARE DETERMINAZIONE DEL VALORE TABELLA 1 (DM 17.03.2020)	ENTRATE NETTO FCDE	SOGLIA TABELLA 1	272.299,85
	952.097,36	28,60%	

➤ **INCREMENTO CALMIERATO (per gli anni 2020-2024)**

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

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

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

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

➤ **INCREMENTO EFFETTIVO**

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

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

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

Il Comune può pertanto incrementare la spesa di personale per nuove assunzioni a tempo indeterminato fino alla

soglia massima prevista dalla tabella 1 del DM 17 marzo 2020 per la propria fascia demografica di appartenenza e non può utilizzare il valore calmierato di cui alla tabella 2 del DM, come previsto dall'art. 5 del DM stesso.
Le maggiori assunzioni consentite NON rilevano ai fini del rispetto dell'aggregato delle spese di personale in valore assoluto dell'art. 1, comma 557 della l. 296/2006.

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

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

Al Comune di CALOSSO, essendo un ente virtuoso, nel 2023 sarebbe consentita la suddetta facoltà per il valore della quota di turn-over rimasta inutilizzata (capacità assunzionale del quinquennio precedente 2015/2019 su cessazioni 2014/2018), in ogni caso entro il limite di cui alla Tabella 1 della propria fascia demografica ed in alternativa al valore calmierato sopra determinato.

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

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

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

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

- fino all'approvazione del rendiconto 2022, si utilizzeranno ancora i rendiconti 2021/2020/2019,
- dall'approvazione del rendiconto 2022, se l'Ente dovrà ancora effettuare assunzioni in base al proprio PTFP, prima di effettuarle dovrà verificare se sono ancora compatibili con il nuovo rendiconto.

Si precisa altresì, che:

➤ questo Ente può assumere personale in più negli spazi "nuovi" creati dal DM, ma eventuali cessazioni di personale in corso d'anno, poiché generano un risparmio nella spesa di personale storica ed in particolare uno spazio rispetto al margine potenziale di assunzione, possono essere sostituite purché non si superi la spesa "limite". Tutto ciò a prescindere dalla modalità di cessazione e assunzione (mobilità, concorso, pensionamento, dimissioni etc.). Non si tratta in questo caso, infatti, di nuove o maggiori assunzioni a tempo indeterminato (ovvero di un *incremento* della dotazione organica) che potrebbero essere effettuate solo negli spazi assunzionali ulteriori dati dal DM, ma di semplice sostituzione di altra unità cessata, in *invarianza* della spesa.

Ritenuto che le regole introdotte dal nuovo decreto, che la politica ha voluto definire "Crescita" sono nate certamente nello spirito e nell'intento di consentire maggiori spazi assunzionali ai Comuni, soprattutto agli Enti virtuosi e non di portare a situazioni peggiorative rispetto al previgente regime assunzionale (che permetteva la sostituzione del personale cessato).

➤ Rispetto alla quantificazione del "controvalore economico" delle assunzioni da effettuare utilizzando lo spazio assunzionale di cui sopra, si ritiene corretto procedere a calcolare un costo per dipendente che tenga conto di:

- Trattamento tabellare di accesso,
- Oneri previdenziali e assistenziali sulle voci precedenti.

Si ritiene non dover aggiungere l'Irap, per omogeneità dei dati utilizzati, in quanto gli spazi assunzionali disponibili sono stati calcolati escludendo tale imposta, come previsto dall'art. 2 comma 1 del D.M. 17/03/2020.

L'Ente nel 2023 intende procedere all'assunzione di personale cat. D da assegnare al Servizio Finanziario in quanto il posto risulta allo stato vacante.

Qualora per esigenze straordinarie (ovvero mobilità, cessazioni, etc.) dovesse verificarsi una "vacanza di personale" si procederà alla copertura della stessa in osservanza delle vigenti disposizioni normative in materia di personale in modo tale da garantire una continuità nei servizi erogati alla cittadinanza.

Verranno autorizzate, per il triennio 2023-2024-2025, le eventuali assunzioni a tempo determinato che si dovessero rendere necessarie per rispondere ad esigenze di carattere esclusivamente temporaneo o eccezionale nel rispetto del limite di spesa previsto dall'art. 9, comma 28, del D.L.78/2010 conv. in Legge 122/2010 e ss.mm. e ii. e delle altre disposizioni nel tempo vigenti in materia di spesa di personale e di lavoro flessibile.

Per il triennio 2023-2024-2025 la Giunta si riserva la possibilità di modificare in qualsiasi momento la programmazione triennale del fabbisogno di personale, in considerazione di modifiche all'assetto organizzativo dell'Ente e/o diversa scelta di gestione dei servizi ovvero qualora si verificassero esigenze tali determinate da mutazioni del quadro di normativo di riferimento.

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

SEZIONE 4. MONITORAGGIO

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

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

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

In particolare la gestione del rischio si completa con la successiva azione di monitoraggio, che comporta la valutazione del livello di rischio tenendo conto delle misure di prevenzione introdotte e delle azioni attuate. Questa fase è finalizzata alla verifica dell'efficacia dei sistemi di prevenzione adottati e, quindi, alla successiva messa in atto di ulteriori strategie di prevenzione. Essa sarà attuata dai medesimi soggetti che partecipano all'intero processo di gestione del rischio.

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

Risultano individuate le ulteriori misure:

MISURE- CONTROLLI	FREQUENZA REPORT	RESPONSABILE DELL' ATTIVITÀ
Controllo successivo attività amministrativa	semestrale	Segretario Comunale
Controllo di regolarità contabile e degli equilibri finanziari	costante	Responsabile Settore Contabilità
Controllo composizione commissioni	In occasione della nomina di	Presidente della

di gara e di concorso	ciascuna commissione di gara o di concorso	commissione e Segretario Comunale
Verifica dei tempi di rilascio di autorizzazioni, concessioni, abilitazioni e ogni altro atto o provvedimento	semestrale	Responsabili di Settore e Segretario Comunale
Controllo a campione delle dichiarazioni sostitutive	semestrale	Responsabili di Settore
Controllo a campione degli atti amministrativi	semestrale	Responsabili di Settore
Controllo pubblicazione telematica di atti, documenti e procedimenti	costante	Responsabili di Settore
Controllo a campione regolarità procedimenti di acquisti di beni e forniture di servizi	semestrale	Segretario Comunale
Adozione e pubblicazione Piano Triennale della Trasparenza	annuale	Segretario Comunale

Per quanto riguarda il 2022, il RPCT ha predisposto la RELAZIONE ANNUALE DEL RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA, pubblicata il sul sito istituzionale dell'Ente e consultabile al seguente link:

https://view.officeapps.live.com/op/view.aspx?src=http%3A%2F%2Fwww.comune.calosso.at.it%2Fportals%2F1224%2FSiscomArchivio%2F8%2FCalosso_SchedaRelazioneannualeRpct-30112022.xlsx&wdOrigin=BROWSELINK

Dei risultati organizzativi e individuali raggiunti si darà conto in occasione della predisposizione della Relazione al Rendiconto della Gestione redatta dalla Giunta Comunale ai sensi dell'art. 231 del D.Lgs. 267/2000 e art.11 comma 6 D.Lgs. 118/2011. Il termine per l'approvazione del Rendiconto 2022 è fissato al 30.04.2023.