



**CITTÀ DI CANELLI**  
Provincia di Asti

**PIANO INTEGRATO  
DI ATTIVITÀ  
E  
ORGANIZZAZIONE**



**2024/2026**

<b>INTRODUZIONE</b> .....	<b>3</b>
<b>SEZIONE 1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE</b> .....	<b>4</b>
Riferimenti .....	5
Amministrazione.....	5
<b>SEZIONE 2. VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE</b> .....	<b>16</b>
2.1 Valore pubblico.....	16
2.2 Performance .....	16
LINEE PROGRAMMATICHE DI MANDATO .....	17
CICLO DELLA PERFORMANCE.....	21
SISTEMA DI VALUTAZIONE DEI TITOLARI DI P.O. ....	23
CENTRI DI RESPONSABILITÀ .....	25
OBIETTIVI PER FAVORIRE LE PARI OPPORTUNITÀ E L'EQUILIBRIO DI GENERE .....	47
OBIETTIVI FINALIZZATI ALLA PIENA ACCESSIBILITÀ DIGITALE DELL'AMMINISTRAZIONE .....	49
OBIETTIVI LEGATI AL RISPARMIO E ALL'EFFICIENTAMENTO ENERGETICO .....	49
OBIETTIVI DI DIGITALIZZAZIONE .....	49
OBIETTIVI E PERFORMANCE FINALIZZATI ALLA PIENA ACCESSIBILITÀ FISICA DELL'AMMINISTRAZIONE .....	51
2.3 Rischi corruttivi e trasparenza.....	51
<b>SEZIONE 3. ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO</b> .....	<b>71</b>
3.1 Struttura organizzativa .....	71
3.2 CABINA DI REGIA PNRR .....	73
3.3 Organizzazione del lavoro agile.....	78
3.4 PIANO TRIENNALE DELLA FORMAZIONE DEL PERSONALE .....	79
3.5 RIDEFINIZIONE DEI PROFILI PROFESSIONALI .....	80
3.6 PIANO TRIENNALE DEI FABBISOGNI DI PERSONALE .....	85
<b>SEZIONE 4. MONITORAGGIO</b> .....	<b>96</b>

## INTRODUZIONE

Il Piano Integrato di attività e Organizzazione (di seguito per brevità anche P.I.A.O.) della Città di Canelli 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 una novità introdotta 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 un “documento unico di programmazione e governance” che mira a superare la frammentazione degli strumenti in uso prima della sua introduzione, accorpando tra gli altri i piani della performance, dei fabbisogni del personale, della parità di genere, del lavoro agile e dell’anticorruzione. È 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.

All’interno del P.I.A.O. 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.

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. Così come prospettato, la modalità integrata di pianificazione è stata attuata nel 2023.

Risultano, infatti, approvati i seguenti atti:

- Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO) 2022/2024. Ricognizione dei piani approvati e assorbiti (D.G.C 143/2022 del 26.07.2022)
- Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO) 2023/2025 (D.G.C 77/2023 del 02.05.2023) e s.m.i.

In quanto strumento di programmazione è soggetto per natura ad un costante aggiornamento e pertanto 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

Canelli è una delle Capitali mondiali del vino: in pochi altri casi l'enologia e la viticoltura hanno influenzato così profondamente il paesaggio, l'economia, la storia, la vita stessa di una comunità.

Sulle colline che circondano la città, la vigna esiste praticamente da sempre: dapprima per soddisfare un fabbisogno strettamente locale, poi, dal basso Medioevo, per alimentare un commercio sempre più fiorente e diffuso, destinato a diventare ben presto la maggior risorsa del territorio. Ancora oggi la Civiltà del Vino è il "genius loci", l'elemento caratterizzante di Canelli.

È situato sul primo aprirsi della valle Belbo, su una modesta porzione di pianura e due grandi aree collinari (separate dall'asse del Belbo), che rappresentano l'uno le ultime propaggini della collina astigiana di riva destra del Tanaro e l'altra le prime pendici della Langa vera e propria. Oltre il 70% del territorio comunale è sito in collina, con pendenza più morbida verso nord; più ripida e scoscesa, con frequenti rocche a spacco nella zona meridionale. L'altitudine massima è di 500 metri s.l.m. circa (frazione Merlini), la minima è di 150 metri s.l.m. circa (pianura lungo il torrente Belbo). Il corso d'acqua di maggior importanza è il Belbo che è caratterizzato da un regime torrentizio che nel passato ha generato frequenti inondazioni.

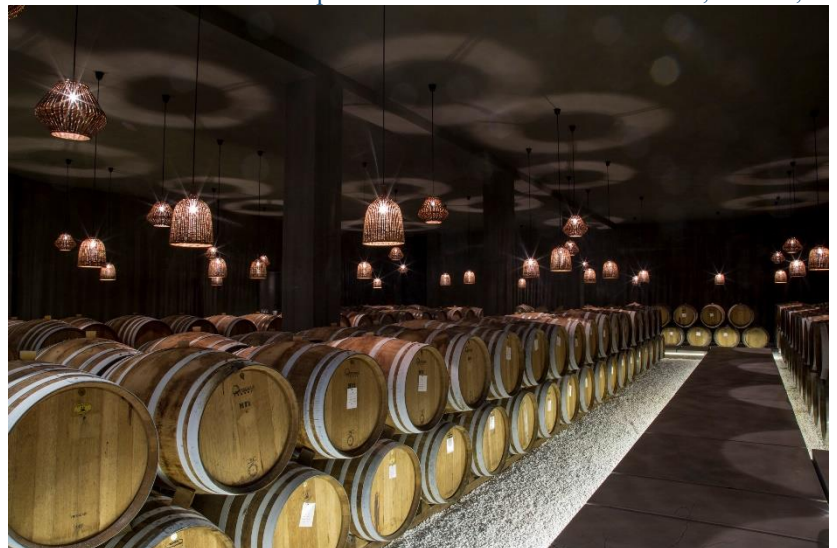


Il Comune di Canelli può fregiarsi del titolo di "Città". La lunga pratica (nel 1919 venne inoltrata una prima richiesta ed una seconda nel 1959) si concluse infatti il 24 febbraio 1967 con la firma del decreto da parte del Presidente della Repubblica Giuseppe Saragat e da allora lo stemma civico si è arricchito della corona di città caratterizzata dalle classiche cinque torri.

È il secondo centro più importante della provincia dopo Asti, sia come realtà produttiva e culturale sia per numero di abitanti. Dal 2014, Canelli e l'Asti Spumante sono state proclamate patrimonio mondiale dell'umanità UNESCO, parte integrante del territorio del Paesaggio vitivinicolo del Piemonte: Langhe-Roero e Monferrato.

Canelli è famosa pure per le cantine sotterranee di invecchiamento dello spumante "Metodo Classico" Bosca, Gancia, Contratto, Coppo. Si tratta di vere e proprie cattedrali sotterranee, che si diramano sotto la città, capolavori d'ingegneria e di architettura enologica, dove milioni di bottiglie lasciate a fermentare alla temperatura costante di 12-14 gradi assumono gli aromi e i sapori tipici dello spumante e del vino Canellese. Nel 1865 è nato a Canelli il primo Spumante Italiano.

L'economia di Canelli si basa sulla lavorazione di spumante e moscato e vini rossi e sull'importante comparto eno-meccanico riconosciuto un'eccellenza a livello mondiale in quanto la città è conosciuta all'estero per tutto l'indotto dei vini e dell'enologia, essendo una delle capitali del vino mondiali. Il Comune è sede di molte storiche aziende vinicole, di distillati e liquori (tra i quali le distillerie Bocchino e la Ramazzotti).



Dal punto di vista turistico, nel 2021 le è stata assegnata la Bandiera arancione del Touring Club, marchio di qualità turistico-ambientale, in quanto ritenuta una località che non solo gode di un patrimonio storico, culturale e ambientale di pregio, ma sa offrire al turista un'accoglienza di qualità. Canelli ospita il noto Castello Gancia situato alla cima del Borgo antico Villanuova da cui si può accedere tramite la Sternia (strada acciottolata che attraversa il borgo storico) e dalla "via degli innamorati" che porta alla Terrazza Belvedere rientrando nel progetto dei Belvedere Unesco in base all'accordo di programma tra la Regione e i sindaci del territorio Unesco, battezzata «Canelli e L'Asti Spumante» come la «core zone» di

appartenenza

## **Riferimenti**

<b>Indirizzo</b>	Via Roma, 37 14053 Canelli (AT)
<b>Centralino</b>	+39-0141 820111
<b>Sito</b>	<a href="https://www.comune.canelli.at.it">https://www.comune.canelli.at.it</a>
<b>e-mail</b>	<a href="mailto:comune@comune.canelli.at.it">comune@comune.canelli.at.it</a>
<b>PEC</b>	<a href="mailto:comune.canelli@pec.it">comune.canelli@pec.it</a>
<b>P.Iva</b>	00084540053

## **Amministrazione**

**SINDACO:** Avv. Paolo Lanzavecchia

### **ASSESSORI**

- BOCCHINO GIOVANNI (Vice Sindaco) promozione del territorio e turismo, commercio, manifestazioni e cultura
- GANDOLFO PAOLO servizi sociali, casa di riposo, attività produttive, promozione della cultura della legalità, sicurezza e agricoltura
- BASSO RAFFAELLA Protezione civile, volontariato, VV.FF., servizi al cittadino, scuola
- CECCONATO FIRMINO Lavori pubblici, edilizia pubblica, manutenzione e qualità del patrimonio comunale, verde pubblico
- GIBELLI SILVIA Ambiente, viabilità e parchi gioco

Il Sindaco ha trattenuto tutte le materie non delegate (in particolare bilancio, personale e organizzazione, edilizia privata, urbanistica, polizia locale e affari legali)

### **CONSIGLIERI COMUNALI:**

- CORINO ANGELICA Presidente
- GANDOLFO PAOLO
- BOCCHINO GIOVANNI
- BASSO RAFFAELLA
- CECCONATO FIRMINO
- GIBELLI SILVIA
- BAGNULO FRANCA
- GABUSI MARCO
- BALESTRIERI FRANCESCA
- CAPRA ALESSANDRO
- BENE MARTINA
- STROPPIANA MAURO
- NEGRO ALESSANDRO
- GIOVINE ROBERTA ROSA
- FOGLIATI FAUSTO
- SALSI ENRICO

Risultano istituite tre Commissioni Consiliari permanenti:

- PRIMA COMMISSIONE CONSILIARE PERMANENTE (Bilancio, Finanze, Programmazione, Polizia Urbana, Servizi Demografici, Personale, Agricoltura, Rapporti esterni, Affari istituzionali ed amministrativi) composta da CAPRA ALESSANDRO, CORINO ANGELICA, BALESTRIERI FRANCESCA, GIOVINE ROBERTA ROSA e FOGLIATI FAUSTO
- SECONDA COMMISSIONE CONSILIARE PERMANENTE (Urbanistica, Trasporti, Lavori pubblici, Edilizia scolastica, Acquedotto, Tutela dell'ambiente, Viabilità) composta da CAPRA ALESSANDRO, BAGNULO FRANCA, BENE MARTINA, NEGRO ALESSANDRO e SALSI ENRICO
- TERZA COMMISSIONE CONSILIARE PERMANENTE (Servizi sociali, Assistenza, Lavoro, Medicina preventiva, Pubblica istruzione, Cultura, Sport, Turismo, Commercio, Sanità) composta da CAPRA ALESSANDRO, BENE MARTINA, BAGNULO FRANCA, STROPPIANA MAURO e SALSI ENRICO

Il Sindaco, al fine di coinvolgere i Consiglieri Comunali in una più ampia collaborazione, ha conferito i seguenti incarichi, che non implicano compiti di amministrazione attiva, ai sotto elencati consiglieri affinché svolgano attività di istruzione e di studio sulle materie agli stessi assegnate:

- Alessandro Capra Progetti, iniziative ed azioni per lo sport
- Franca Bagnulo UNESCO, urbanistica, tutela beni architettonici e paesaggistici
- Martina Bene Politiche giovanili
- Francesca Balestrieri Comunicazione e relazioni esterne

Il Comune di Canelli è capo-convenzione nella Convenzione di Segreteria Comunale tra i Comuni di Canelli, Calosso e Moasca (di Classe II), il cui titolare è il Segretario Comunale Avv. Michela Parisi Ferroni (Segretario Fascia B)

1.1.1 – Popolazione legale al censimento 2021		n.10.181
1.1.2 – Popolazione residente alla fine del 2023 Di cui Nuclei familiari: n. 4.687 Comunità/convivenze: n. 11		n.10.120
1.1.3 – Popolazione all'1.1.2022		n. 10.151
1.1.4 – Nati nell'anno		
1.1.5 – Deceduti nell'anno	n. 48	
saldo naturale	n. 134	n. -86
1.1.6 – Immigrati nell'anno		
1.1.7 – Emigrati nell'anno	n. 403	
saldo migratorio	n. 348	n. 55
1.1.8 – Popolazione al 31.12.2022		n. 10.120
di cui		
1.1.9 – In età prescolare (0/6 anni)		n. 465
1.1.10 – In età scuola obbligo (7/14 anni)		n. 661
1.1.11 – In forza lavoro prima occupazione (15/29 anni)		n. 1.578
1.1.12 – In età adulta (30/65 anni)		n. 4.883
1.1.13 – in età senile (oltre 65 anni)		n. 2.533
1.1.14 – Tasso di natalità:	Anno	Tasso
	Anno 2015	5,31
	Anno 2016	7,16
	Anno 2017	5,46
	Anno 2018	5,76
	Anno 2019	6,92
	Anno 2020	5,81
	Anno 2021	6,60
	Anno 2022	5,90
	Anno 2023	4,74
1.1.15 – Tasso di mortalità ultimo quinquennio:	Anno	Tasso
	Anno 2015	13,00
	Anno 2016	14,00
	Anno 2017	12,00
	Anno 2018	13,00
	Anno 2019	12,31
	Anno 2020	14,92
	Anno 2021	14,60
	Anno 2022	17,30
	Anno 2023	13,24
1.1.16 – Popolazione massima insediabile come da strumento urbanistico vigente	Abitanti	n. 15.859
1.1.17 – Livello di istruzione della popolazione residente: MEDIO		
1.1.18 – Condizione socio – economica delle famiglie: La condizione socio economica della popolazione di Canelli può essere considerata nella media di quella che caratterizza la Regione Piemonte. Si tratta di un'economia improntata prevalentemente, alla valorizzazione del patrimonio culturale e storico della comunità, all'accoglienza turistica e all'indotto da esse generato, con particolare riferimento alle attività agricole ed alla vendita dei prodotti artigianali e alimentari tipici locali.		

Il Comune di Canelli è sede di una Casa della Salute, della Croce Rossa e del 118 per l'area sudastigiana, cui si riversano i Comuni limitrofi per alcuni rilevanti servizi.

Una componente sociale rilevante è rappresentata dall'Associazionismo che opera in un'ottica di sussidiarietà e solidarietà molto proficua per la cittadinanza. È presente uno storico Teatro denominato "Teatro Balbo" che recentemente è stato riaperto anche grazie all'intervento comunale.

In Canelli ha sede il Comando Stazione dei Carabinieri, compresa la Guardia Forestale, della Guardia di Finanza, l'Ufficio delle Entrate e l'ufficio di "collocamento".

Con riferimento all'organizzazione e modalità di gestione dei servizi pubblici, il Comune di Canelli:

- sede della Scuola dell'Infanzia, Primaria e Secondaria di I e II grado

– assicura il Servizio di refezione scolastica e di trasporto scolastico e il peso pubblico

È proprietario di un impianto sportivo dato in concessione a diverse Associazioni Sportive.

Il Comune di Canelli è proprietario di una Casa di Riposo “Giulio e Rachele Bosca” con 46 posti (di cui 20 RSA) che gestisce direttamente.

In particolare:

<i>TIPOLOGIA</i>	<i>Situazione attuale</i>
<b>1.3.2.1</b> - Asili nido (convenzionati)	Strutture n. 2
<b>1.3.2.2</b> - Scuole materne pubbliche	Scuole n. 4
<b>1.3.2.3</b> - Scuole elementari pubbliche	Scuole n. 2
<b>1.3.2.4</b> - Scuole medie pubbliche	Scuole n. 1
<b>1.3.2.5</b> - Strutture residenziali per anziani di proprietà comunale	Strutture n. 1
<b>1.3.2.6</b> - Farmacie Comunali	n. 0
<b>1.3.2.7</b> - Rete fognaria in Km. - bianca - nera - mista	0
	0
	20
<b>1.3.2.8</b> - Esistenza depuratore	SI
<b>1.3.2.9</b> - Rete acquedotto in Km.	88,70
<b>1.3.2.10</b> - Attuazione servizio idrico integrato	SI
<b>1.3.2.11</b> - Aree verdi, parchi, giardini	n. 17
	hq. 1,73
<b>1.3.2.12</b> - Punti luce illuminazione pubblica	n. 1740
<b>1.3.2.13</b> - Rete gas in Km.	49,54
<b>1.3.2.14</b> - Raccolta rifiuti - racc. diff.ta	SI
<b>1.3.2.15</b> - Esistenza discarica	NO
<b>1.3.2.16</b> - Mezzi operativi	Vds tabella successiva
<b>1.3.2.17</b> - Veicoli	Vds tabella successiva
<b>1.3.2.18</b> - Centro elaborazione dati	Supporto informatico

Le attività cimiteriali sono affidate in appalto mentre il servizio di illuminazione votiva è affidato in concessione. Sul territorio sono presenti diversi asili nido, l'APRO (Scuola di formazione) e la somministrazione idrica attraverso la “Casetta dell'Acqua”.

Per quanto riguarda le società partecipate, il Comune di Canelli partecipa al capitale di:

- G.A.I.A. S.p.A. (Gestione Ambientale Integrata dell'Astigiano spa) con una quota pari al 2,47 %. La società è una società mista, posseduta da 115 comuni della Provincia di Asti e da un socio privato, che si occupa di smaltimento rifiuti. In particolare, la società ha per oggetto prevalente le attività di gestione degli impianti già svolte dal consorzio ex C.S.R.A. e, in generale, assume la gestione degli impianti che è conferita dall'autorità competente.
- Agenzia di Formazione Professionale delle Colline Artigiane srl Società Consortile con una quota pari al 7%
- Ente Turismo Langhe Monferrato e Roero S.C.A.R.L. con una quota pari al 0,71%
- Langhe Monferrato e Roero S.C.A.R.L. Agenzia di Sviluppo nel Territorio con una quota pari al 3,37%
- G.A.L. Terre Astigiane nelle colline Patrimonio dell'Umanità So. Coop. A r.l. con una quota pari al 1,96%
- Egea S.p.a. con una quota pari al 0,00067%

Per quanto riguarda invece gli enti strumentali partecipati, il Comune di Canelli appartiene:

- al C.I.S.A. Asti Sud per la gestione in forma associata la funzione di cui all'art. 19 Comma 1 del D.L. 06/07/2012 n. 95 punto g) “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”;
- al C.B.R.A. - Consorzio di Bacino per i rifiuti dell'astigiano (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);
- all'ATO n. 5 - Autorità d'Ambito n. 5 Astigiano Monferrato (Autorità d'ambito in materia di servizio idrico integrato);
- all'Istituto per la Storia della Resistenza e della società contemporanea nella Provincia di Asti
- canile CO.GE.CA. consorzio pubblico gestito con la collaborazione dell'Associazione di volontariato ANITA (Associazione Nicese Tutela Animali).

Fa parte dell'Unione di Comuni “Filari e castelli” (già “Canelli-Moasca”) costituita ai sensi dell'art. 32 D.Lgs. 267/00 tra i Comuni di Canelli, Calosso, Moasca e San Marzano Oliveto.

Con D.C.C. 50/2023 risulta approvata la relazione ex art. 30 D.Lgs 201/2022 sulla situazione gestionale dei servizi pubblici locali di rilevanza economica i cui contenuti sono di seguito riportati:

### **Premessa**

L'articolo 30 del D.Lgs. 201/2022 recante "Verifiche periodiche sulla situazione gestionale dei servizi pubblici locali", prevede che: "1. I comuni o le loro eventuali forme associative, con popolazione superiore a 5.000 abitanti, nonché le città metropolitane, le province e gli altri enti competenti, in relazione al proprio ambito o bacino del servizio, effettuano la ricognizione periodica della situazione gestionale dei servizi pubblici locali di rilevanza economica nei rispettivi territori. Tale ricognizione rileva, per ogni servizio affidato, il concreto andamento dal punto di vista economico, dell'efficienza e della qualità del servizio e del rispetto degli obblighi indicati nel contratto di servizio, in modo analitico, tenendo conto anche degli atti e degli indicatori di cui agli articoli 7, 8 e 9. La ricognizione rileva altresì la misura del ricorso agli affidamenti di cui all'articolo 17, comma 3, secondo periodo, e all'affidamento a società in house, oltre che gli oneri e i risultati in capo agli enti affidanti.

2. La ricognizione di cui al comma 1 è contenuta in un'apposita relazione ed è aggiornata ogni anno, contestualmente all'analisi dell'assetto delle società partecipate di cui all'articolo 20 del decreto legislativo n. 175 del 2016. Nel caso di servizi affidati a società in house, la relazione di cui al periodo precedente costituisce appendice della relazione di cui al predetto articolo 20 del decreto legislativo n. 175 del 2016.

3. In sede di prima applicazione, la ricognizione di cui al primo periodo è effettuata entro dodici mesi dalla data di entrata in vigore del presente decreto."

La presente relazione pertanto riguarda i servizi pubblici locali a rete e non, di rilevanza economica, affidati tramite concessione o in appalto dal Comune di Canelli con esclusione, quindi:

- dei servizi a rete, a rilevanza economica, affidati da altri enti competenti che, insistendo sul medesimo territorio, abbiano autonomamente affidato un servizio in forma aggregata che includa il Comune stesso (ad esempio, Autorità d'ambito o bacino per i servizi a rete a rilevanza economica inclusi nel TUSPL quali TPL, Servizio idrico integrato e igiene ambientale).
  - dei servizi in economia, ciò in quanto trattasi di servizi sottratti al mercato perché erogati direttamente dall'ente locale
- Il Governo italiano, a più riprese, ha inciso sulla materia dei servizi pubblici locali, innescando e incentivando un processo di riordino della disciplina, spinto dalla necessità di garantire una maggiore efficienza organizzativo-gestionale e riconoscendo al settore un ruolo strategico per il rilancio dell'economia.

La disciplina dei servizi pubblici locali ha subito numerose modifiche normative nel corso degli anni. I più recenti interventi si sono concentrati in particolare:

- sul superamento della frammentazione organizzativo-gestionale, imponendo l'organizzazione dei servizi all'interno di ambiti territoriali ottimali (ATO);
- sulla disciplina dell'affidamento dei servizi;
- sulla regolamentazione delle gestioni *in house*, nel contesto dei processi di razionalizzazione delle partecipazioni societarie detenute dalle amministrazioni pubbliche.

Il percorso di riordino è stato caratterizzato da una elevata complessità dovuta anche all'articolata *governance* del settore che assegna alle Regioni compiti di programmazione e coordinamento a partire dalla definizione degli assetti territoriali e organizzativi dei servizi (delimitazione ATO e individuazione degli enti di governo degli stessi). Le funzioni organizzative dei servizi sono invece esercitate dagli enti locali attraverso gli enti di governo d'ambito ai quali hanno l'obbligo di aderire.

Il "Testo unico in materia di servizi pubblici locali" (D.Lgs. 23 dicembre 2022, n. 201), in attuazione dell'art. 8 della legge 5 agosto 2022, n. 118 (legge annuale sulla concorrenza) si inserisce nel quadro delle norme adottate in attuazione del Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR) e prevede la razionalizzazione della normativa sui servizi pubblici locali, con la finalità di promuovere dinamiche competitive che possono assicurare la qualità dei servizi pubblici e i risultati delle gestioni, nell'interesse primario di cittadini e utenti.

La nuova disciplina individua quattro linee fondamentali da seguire:

- sussidiarietà e proporzionalità;
- ponderazione tra le soluzioni possibili con motivazione qualificata in caso di affidamento in house;
- pubblicità e trasparenza nella fase della scelta così come con riguardo all'espletamento delle gestioni dei servizi pubblici;
- rafforzamento e diffusione del ricorso al principio di concorrenza nei servizi pubblici locali.

### **Ambito normativo**

Ai sensi del D.Lgs. 201/2022 gli enti locali e gli altri enti competenti assicurano la prestazione dei servizi di interesse economico generale di livello locale ad essi attribuiti dalla legge. Ai fini del soddisfacimento dei bisogni delle comunità locali, gli enti locali favoriscono, in attuazione del principio di sussidiarietà orizzontale, l'autonoma iniziativa dei cittadini, singoli e associati, e delle imprese, anche con apposite agevolazioni e semplificazioni. Gli enti locali, nell'ambito delle rispettive competenze, possono istituire servizi di interesse economico generale di livello locale diversi da quelli già previsti dalla legge, che ritengono necessari per assicurare la soddisfazione dei bisogni delle comunità locali.

L'ente locale, nelle ipotesi in cui ritenga che il perseguimento dell'interesse pubblico debba essere assicurato affidando il servizio pubblico a un singolo operatore o a un numero limitato di operatori, provvedono all'organizzazione del servizio mediante una delle seguenti modalità di gestione:

a) affidamento a terzi mediante procedura a evidenza pubblica, secondo le modalità previste dall'articolo 15 del D.Lgs. 201/2022, nel rispetto del diritto dell'Unione europea;



b) affidamento a società mista, secondo le modalità previste dall'articolo 16 del medesimo decreto, nel rispetto del diritto dell'Unione europea;

c) affidamento a società in house, nei limiti fissati dal diritto dell'Unione europea, secondo le modalità previste dall'articolo 17;

d) limitatamente ai servizi diversi da quelli a rete, gestione in economia o mediante aziende speciali di cui all'articolo 114 del testo unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali di cui al decreto legislativo n. 267 del 2000.

Ai fini della scelta della modalità di gestione del servizio e della definizione del rapporto contrattuale, l'ente locale tiene conto delle caratteristiche tecniche ed economiche del servizio da prestare, inclusi i profili relativi alla qualità del servizio e agli investimenti infrastrutturali, della situazione delle finanze pubbliche, dei costi per l'ente locale e per gli utenti, dei risultati prevedibilmente attesi in relazione alle diverse alternative, anche con riferimento a esperienze paragonabili, nonché dei risultati della eventuale gestione precedente del medesimo servizio sotto il profilo degli effetti sulla finanza pubblica, della qualità del servizio offerto, dei costi per l'ente locale e per gli utenti e degli investimenti effettuati. Nella valutazione di cui al presente comma, l'ente locale e gli altri enti competenti tengono altresì conto dei dati e delle informazioni che emergono dalle verifiche periodiche di cui all'articolo 30.

#### **Ambito oggettivo della ricognizione**

La ricognizione riguarda i servizi pubblici locali di rilevanza economica e ne sono quindi esclusi i servizi privi di rilevanza economica e quelli strumentali.

Uno dei principali problemi che ci si trova ad affrontare è quello della individuazione dei servizi pubblici locali, oggetto della ricognizione, che sono definiti dal D.Lgs. 201/2022 quali SIEG di livello locale “*i servizi erogati o suscettibili di essere erogati dietro corrispettivo economico su un mercato, che non sarebbero svolti senza un intervento pubblico o sarebbero svolti a condizioni differenti in termini di accessibilità fisica ed economica, continuità, non discriminazione, qualità e sicurezza, che sono previsti dalla legge o che gli enti locali, nell'ambito delle proprie competenze, ritengono necessari per assicurare la soddisfazione dei bisogni delle comunità locali, così da garantire l'omogeneità dello sviluppo e la coesione sociale*” (art. 2, c. 1, lett. c).

Tra i servizi pubblici locali di interesse economico generale rientrano quelli “a rete”, che consistono in servizi di interesse economico generale di livello locale che sono suscettibili di essere organizzati tramite reti strutturali o collegamenti funzionali necessari tra le sedi di produzione o di svolgimento della prestazione oggetto di servizio, sottoposti a regolazione ad opera di un'autorità indipendente.

Con l'obiettivo di consentire economie di scala e di differenziazione idonee a massimizzarne l'efficienza, la disciplina generale in materia di organizzazione dei servizi pubblici locali di interesse economico generale a rete (D.L. 138/2011, art. 3-bis) detta i seguenti obblighi:

- Regioni e Province autonome di Trento e Bolzano devono definire il perimetro degli ambiti o bacini territoriali ottimali (ATO) all'interno dei quali deve essere organizzato lo svolgimento dei servizi pubblici locali di interesse economico generale a rete; contestualmente, per ciascun ATO deve essere istituito o designato il relativo ente di governo (EGATO).
- Gli enti locali ricadenti in ciascun ATO hanno l'obbligo di aderire al corrispondente EGATO, che rappresenta l'unico soggetto all'interno del quale vengono esercitate le funzioni di organizzazione dei servizi, di scelta della forma di gestione, di determinazione delle tariffe all'utenza (per quanto di competenza), di affidamento e controllo della gestione.

Sono tipici servizi pubblici locali di interesse economico generale a rete:

- la distribuzione dell'energia elettrica
- la distribuzione del gas naturale
- il servizio idrico integrato
- la gestione dei rifiuti urbani
- il trasporto pubblico locale

Più difficile è stabile un perimetro fisso per i servizi pubblici locali di rilevanza economica non a rete. Infatti, il concetto di servizio pubblico locale è dinamico e dipende dai territori; pertanto, deve essere l'ente affidante, nella sua autonomia, a verificare se il servizio non a rete rientri o meno tra i servizi pubblici locali oggetto della ricognizione in questione.

Sono sicuramente servizi pubblici locali non a rete di rilevanza economica i servizi: *impianti sportivi* (fatta eccezione per gli impianti a fune espressamente esclusi dall'art. 36 del D.lgs. n. 201/2022); *parcheggi*; *servizi cimiteriali*; *luci votive*; *trasporto scolastico*, in quanto rientranti nell'ambito di applicazione del Decreto della Direzione Generale per il mercato, la concorrenza, la tutela del consumatore e la normativa tecnica del MIMIT, n. 639 del 31 agosto 2023, recante “Regolazione del settore dei servizi pubblici locali non a rete di rilevanza economica: adozione di atti di competenza in attuazione dell'art. 8 del D.Lgs. n. 201 del 2022”.

Date le incertezze normative e giurisprudenziali si riportano di seguito i servizi pubblici locali a rilevanza economica a rete e non a rete oggetto di analisi ed i rispettivi soggetti erogatori (siano essi, in house, in appalto, in concessione ovvero con altra forma di esternalizzazione) estrapolati dalla catalogazione dei servizi effettuata dall'ANAC nel “Manuale utente - Trasparenza dei Servizi Pubblici Locali”, pubblicato sul proprio portale, per l'utilizzo delle funzionalità messe a disposizione dalla nuova piattaforma della Trasparenza SP. Dall'elenco risultano esclusi la riscossione dei tributi e i servizi amministrativi tipicamente ricompresi tra i servizi strumentali. In generale, da giurisprudenza consolidata, sono strumentali tutti quei servizi erogati da società ed enti a supporto di funzioni amministrative di natura pubblicistica e che,

quindi, sono svolti in favore della Pubblica Amministrazione affinché questa raggiunga i propri scopi istituzionali mentre i servizi pubblici locali mirano a soddisfare direttamente bisogni o esigenze della collettività.

### **Servizi pubblici locali a rilevanza economica nel territorio di Canelli**

I servizi pubblici locali a rilevanza economica “a rete” assicurati nel territorio del Comune di Canelli sono:

#### **a) Gestione dei rifiuti** comprendente le attività di

- valorizzazione, recupero e smaltimento dei rifiuti solidi urbani
- attività di raccolta e trasporto dei rifiuti solidi urbani differenziati
- gestione servizi di igiene ambientale

Il Comune di Canelli appartiene al Consorzio di area vasta denominato “CONSORZIO DI BACINO DEI RIFIUTI DELL’ASTIGIANO” siglabile C.B.R.A. che svolge tutte le funzioni di governo di area vasta relative al servizio dei rifiuti urbani previste dalle leggi nazionali e regionali, in conformità alla disciplina di settore, e al Piano regionale di gestione dei rifiuti urbani e dei fanghi di depurazione (di seguito denominato Piano regionale). Il Consorzio persegue, nell’ambito delle attività e delle funzioni espletate, finalità volte alla tutela della salute dei cittadini, alla difesa dell’ambiente e alla salvaguardia del territorio, nel rispetto delle vigenti normative in materia, anche quale ente di contitolarità tra i Comuni consorziati della proprietà degli impianti delle reti e delle altre dotazioni necessari all’esercizio del segmento di competenza del ciclo integrato di gestione dei rifiuti. Il Consorzio, nell’esercizio delle proprie funzioni di governo, assicura obbligatoriamente l’esercizio delle funzioni di cui all’art. 9, comma 2, della L. R. Piemonte n. 1/2018, nonché l’organizzazione dei servizi inerenti alla prevenzione della produzione dei rifiuti urbani, alla riduzione, alla raccolta differenziata, alla raccolta dei rifiuti urbani residuali indifferenziati, alle strutture a servizio della raccolta differenziata e al trasporto e all’avvio a riciclo o trattamento delle raccolte differenziate, ad esclusione del rifiuto organico, nonché la rimozione dei rifiuti di cui all’articolo 192 del d.lgs. 3 aprile 2006, n. 152 e alla Legge Regionale n. 1 del 10 gennaio 2018, effettua inoltre la scelta ed esercita i poteri di vigilanza nei confronti dei soggetti gestori, adottando le conseguenti deliberazioni. Il Consorzio esercita, in nome e per conto degli enti consorziati, i poteri e le facoltà del proprietario sulle strutture fisse al servizio della raccolta dei rifiuti urbani, funzionali all’esercizio dei servizi pubblici di competenza di bacino. Anche sulla base di dati di costo di trattamento forniti dalla Conferenza d’ambito regionale, predispone i piani finanziari e la tariffa rifiuti per ciascun comune, in accordo con gli stessi sulla qualità del servizio. Al Consorzio possono essere attribuite dai consorzisti le funzioni di stazione appaltante per la progettazione e la realizzazione di interventi di bonifica e ripristino ambientale di siti inquinati ai sensi degli articoli 239 e seguenti del d.lgs. 152/2006, ferma restando in capo ai Comuni ogni altra funzione ivi prevista, con particolare riguardo all’accertamento delle violazioni, all’esecuzione in danno degli interventi ed alla conseguente rivalsa economica.

L’attività di valorizzazione, recupero e smaltimento dei rifiuti solidi urbani è affidata alla società **G.A.I.A. S.p.A. (Gestione Ambientale Integrata dell’Astigiano spa)** che è una società a partecipazione mista pubblico-privata posseduta da 115 comuni della Provincia di Asti e da un socio privato (socio operativo) scelto mediante gara a doppio oggetto. Ad essa è stata attribuita la proprietà e la gestione degli impianti di trattamento dei rifiuti. La società è nata in seguito alla trasformazione per scissione dell’ex C.S.R.A. (Consorzio Smaltimento Rifiuti Astigiano). In attuazione della Regione Piemonte n.24/2002, il CSRA con Delibera n.11 del 11/11/2004 si è trasformato infatti in due nuove entità:

- G.A.I.A., la società per azioni con il compito di gestire gli impianti di trattamento, recupero e smaltimento rifiuti della provincia di Asti
- C.B.R.A. (Consorzio di Bacino dei rifiuti dell’Astigiano), autorità d’ambito e di bacino, con compiti di indirizzo e governo in materia di rifiuti su tutto il bacino astigiano.

E in allora svolgeva la propria attività in virtù di un affidamento in “house-providing” effettuato nel novembre 2004 direttamente dall’Assemblea dei soci del disciolto Consorzio Smaltimento Rifiuti “Astigiano”. Il C.B.R.A., in attività dal 2 gennaio 2005, in quanto organo di governo ai sensi della L.R. n. 24 del 2002 in qualità di “ente affidante”, ha sottoscritto in data 30/12/2013 con G.A.I.A. S.p.a. un contratto che ha sostanzialmente formalizzato l’affidamento già in essere dal novembre 2004. Nel 2016 risulta definita la procedura ristretta per l’individuazione di un socio privato operativo industriale della Società G.A.I.A. S.p.A. e per l’affidamento del servizio di recupero e smaltimento dei rifiuti solidi urbani e assimilati comprensivo di riqualificazione impiantistica finalizzata all’incremento delle capacità autorizzate e sottoscritto il contratto di servizio.

Attualmente il Comune di Canelli detiene una quota di partecipazione pari a 2,47%.

L’attività di raccolta e trasporto dei rifiuti solidi urbani differenziati e gestione servizi di igiene ambientale risulta invece affidata dal C.B.R.A. in appalto mediante gara ad evidenza pubblica. È in corso la PROCEDURA APERTA TELEMATICA PER L’AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO DI RACCOLTA E TRASPORTO DEI RIFIUTI URBANI (RU) PER IL CBRA - CONSORZIO BACINO RIFIUTI ASTIGIANO - CIG 9606280907 (GARA CSR Regione Piemonte n. 8-2023).

#### **b) Gestione del servizio idrico integrato**

Il Comune di Canelli appartiene all’Ente di Governo dell’Ambito n.5 Astigiano Monferrato che svolge compiti di regolazione (soprattutto per la programmazione degli interventi) del servizio idrico integrato in materia di Acquedotti, Fognature ed Impianti di Depurazione. L’Ente d’Ambito è stato costituito sotto forma di Convenzione di Comuni così come previsto dalla Legge Regionale e si è insediata il giorno 5 febbraio 1999 presso la Provincia

di Asti. Le competenze dell'Autorità d'Ambito sono stabilite dalla legge 36/94 (denominata legge Galli) oggi sostituita dal Testo Unico Ambientale (D.Lgs. 152/06) che si propone la tutela delle acque ed il corretto uso delle risorse idriche, afferma la priorità del consumo umano su ogni altro e persegue il risparmio, il rinnovo delle risorse idriche al fine di non pregiudicare il patrimonio esistente. L'attuazione delle norme nazionali si è avuta, in Piemonte, con la legge regionale 13/97 con cui sono stati delimitati gli ambiti territoriali ottimali. In applicazione dei criteri indicati dall'articolo 8 comma 1 della l. 36/1994, il territorio della Regione Piemonte è stato suddiviso in sei ambiti territoriali ottimali e quello di riferimento per il Comune di Canelli è l'ambito 5 Astigiano, Monferrato che comprende 154 Comuni appartenenti a tre diverse province.

Il servizio di gestione Acquedotto, Fognatura e Depurazione risulta affidato dalla Conferenza dell'Ente d'Ambito con Deliberazione n. 86 del 30.12.2004 e in modalità *in house* alla società ACQUEDOTTO VALTIGLIONE S.p.A. di cui il Comune di Canelli non detiene quote.

#### c) Distribuzione del gas naturale

Con D.C.C. n. 31/2015 del 30.04.2015 risulta approvata la Convenzione ex art. 30 D.Lgs. N. 267/2000 per lo svolgimento della gara preordinata all'affidamento del servizio pubblico di distribuzione del gas naturale nell'ambito territoriale minimo denominato "ATEM ASTI" e per la successiva gestione del servizio. In particolare, il comma 1 dell'art. 14 del D.Lgs. 164/2000, nel qualificare l'attività di distribuzione di gas naturale come servizio pubblico, prevede che lo stesso sia affidato esclusivamente mediante gara per periodi non superiori a dodici anni. *Gli enti locali che affidano il servizio*, anche in forma associata, prosegue la norma *svolgono attività di indirizzo, di vigilanza, di programmazione e di controllo sulle attività di distribuzione, ed i loro rapporti con il gestore del servizio sono regolati da appositi contratti di servizio, sulla base di un contratto tipo predisposto dall'Autorità per l'energia elettrica e il gas ed approvato dal Ministero dell'industria, del commercio e dell'artigianato entro sei mesi dalla data di entrata in vigore del presente decreto*. Non risulta che la Stazione appaltante, individuata per l'ATEM Asti nel Comune di Asti in quanto comune capoluogo, abbia pubblicato il Bando di gara per l'affidamento del servizio di distribuzione del gas naturale. Attualmente pertanto il Servizio di fatto risulta somministrato dalla Società Italiana per il Gas p.a. (ITALGAS) originario concessionario giusto contratto REP 1707 del 08.05.1985 (e atto aggiuntivo 3629 del 22.12.2008). Sono in corso accertamenti da parte del Settore 5 Tecnico in relazione alle modalità di prosecuzione del servizio.

Il servizio di trasporto pubblico locale è assicurato a livello provinciale e la concessione risulta pertanto rilasciata dalla Provincia di Asti

Quanto ai servizi pubblici locali a rilevanza economica non a rete, il Comune fa parte inoltre:

- dell'Unione dei Comuni "Filari e Castelli" nell'ambito della quale esercita alcune funzioni fondamentali di cui all'art. 14, comma 27 del D.L. 78/2010.
- del Consorzio Intercomunale Socio Assistenziale (C.I.S.A.)
- del Consorzio Gestione Canile Comunale (CO.GE.CA)
- del Consorzio Istituto per la storia della resistenza e dalla società contemporanea (ISRAT)
- dell'Agenzia di Formazione Professionale delle Colline Artigiane Società Consortile Srl
- della Langhe Monferrato e Roero S.C.A.R.L. Agenzia di Sviluppo nel Territorio
- del G.A.L. TERRE ASTIGIANE NELLE COLLINE PATRIMONIO DELL'UMANITÀ SOC COOP A R.L.
- dell'ENTE TURISMO LANGHE MONFERRATO E ROERO S.C.R.L.
- della SOCIETA' EGEA S.p.a.

cui ha quindi delegato la gestione dei relativi servizi.

In sintesi, le società di cui il Comune di Canelli detiene quote sono le seguenti:

Società	Codice fiscale	quota partecipazione
GESTIONE AMBIENTALE INTEGRATA ASTIGIANO – GAIA S.p.A.	01356080059	2,47%
Agenzia di Formazione Professionale delle Colline Artigiane Società Consortile Srl	01215610054	7%
G.A.L. Terre Astigiane nelle colline Patrimonio dell'Umanità So. Coop. A r.l.	01613650058	1,96%
ENTE TURISMO LANGHE MONFERRATO ROERO	02513140042	0,71 %
EGEA S.p.A.	00314030180	0,00067%

Si tratta di partecipazioni societarie rientranti nelle categorie di cui all'art. 4 D.Lgs. 175/2016.

**L'Agenzia di Formazione Professionale delle Colline Astigiane** si è costituita nel 1998, concretizzando le sinergie territoriali pubbliche e private nell'ambito di un progetto di sviluppo territoriale incentrato sulla qualificazione e sulla professionalizzazione dell'accoglienza turistica attraverso un servizio formativo quale strumento essenziale di transizione verso la vita attiva e di aggiornamento delle capacità competitive individuali in ambito professionale. L'impianto formativo, finanziato dall'Unione Europea, dai Ministeri della Pubblica Istruzione e del Lavoro e della Previdenza Sociale, dalla Regione Piemonte e dalla Provincia di Asti, si prefigge l'obiettivo di coniugare il progetto personale alle opportunità del contesto socio-economico, rendendo gli allievi protagonisti attivi e determinati delle proprie scelte di vita, attraverso la promozione continua della persona come individuo, come cittadino e lavoratore.

Il GAL "Terre Astigiane nelle Colline Patrimonio dell'Umanità" è una società cooperativa a responsabilità limitata costituita il 13 luglio 2016. Esso si propone di promuovere tutte le iniziative che possano contribuire ad uno sviluppo di

qualità del sistema economico-territoriale dell'astigiano e del Monferrato in generale, nel rispetto dei valori propri del territorio e dell'ambiente. In particolare, le azioni di promozione e di sviluppo, nonché di specifico sostegno e coordinamento, sono indirizzate principalmente a:

- animazione e promozione dello sviluppo rurale, con particolare riferimento alle politiche ed alle linee di sviluppo legate al riconoscimento del territorio dei comuni interessati come patrimonio dell'UNESCO- attività volte alla conservazione e alla valorizzazione del patrimonio culturale ed ambientale;
- attività di cooperazione in ambito nazionale ed internazionale per attività connesse agli scopi sociali;
- ricerca e diffusione delle tradizioni storiche, culturali e antropologiche del territorio;
- promozione dello sviluppo turistico, agriturismo e dell'accoglienza in genere delle zone rurali;
- sostegno ed assistenza alle piccole e medie imprese agricole, artigiane, commerciali, del terziario e industriali;
- valorizzazione e commercializzazione dei relativi prodotti e produzioni, prioritariamente per quelli naturali, tipici e tradizionali dei diversi comparti produttivi;
- attivazione e sostegno ai processi di filiera;
- attività di ricerche di mercato, studi fattibilità, progetti di sviluppo, servizi alla progettazione;
- attivazione e sostegno alla creazione di marchi d'origine e di qualità dei prodotti di particolare pregio e di maggiore specificità afferenti in particolare il settore agricolo e artigianale;
- recupero e valorizzazione del territorio attraverso la prevenzione dall'inquinamento;
- formazione, indirizzata a tutti gli aspetti gestionali esposti, al fine di preparare ed indirizzare le forze economiche e di lavoro operanti sul territorio

**L'Ente Turismo Langhe Monferrato Roero** è l'Agenzia Turistica Locale (ATL) del territorio di Langhe Monferrato Roero istituita ai sensi della Legge Regione Piemonte 14/16; la società ha per oggetto l'organizzazione nell'ambito turistico di riferimento dell'attività di accoglienza, informazione e assistenza turistica svolta dai soggetti pubblici e privati.

In particolare, svolge servizi di interesse generale organizzando le seguenti attività:

- raccolta e diffusione di informazioni turistiche riferite all'ambito di competenza territoriale, anche tramite l'organizzazione ed il coordinamento degli uffici di informazione ed accoglienza turistica (IAT);
- assistenza ai turisti, compresa la prenotazione e la vendita di servizi turistici a favore dei soci pubblici, nel rispetto delle normative vigenti;
- promozione e realizzazione di iniziative per la valorizzazione delle risorse turistiche del territorio, nonché manifestazioni ed eventi finalizzati ad attrarre i flussi turistici;
- contribuire alla diffusione sul proprio territorio di una cultura di accoglienza e ospitalità turistica;
- ogni azione volta a favorire la formazione di proposte e pacchetti di offerta turistica da parte degli operatori;
- coordinamento dei soggetti del turismo congressuale operanti nel territorio di competenza;
- promozione e gestione di servizi specifici in ambito turistico a favore dei propri soci;
- promozione e commercializzazione di prodotti turistici regionali, nel rispetto della normativa vigente;
- supportare la struttura regionale competente nell'attività di programmazione turistica, culturale e sportiva.

**EGEA S.p.A.** è una società c.d. "mista" pubblico-privata partecipata, in forma minoritaria, da soci pubblici Enti locali che ha quale oggetto sociale: «l'attività industriale diretta alla produzione di beni e servizi, anche tramite la gestione in appalto o in concessione, nonché l'acquisto, la costruzione e manutenzione di impianti:

- nel settore del gas metano per uso civile e industriale mediante il trattamento, l'accumulo e la distribuzione;
- nel settore idrico integrato mediante la captazione, il sollevamento, il trasporto, il trattamento e la distribuzione di acqua potabile e per usi diversi, nonché la raccolta, il collettamento e la depurazione di acque di scarico;
- nel settore dell'igiene urbana mediante la raccolta, il trasporto e lo smaltimento dei rifiuti, inclusa la termoutilizzazione e la gestione delle discariche, la pulizia delle strade e le altre attività connesse all'igiene urbana ed all'arredo urbano;
- nel settore del teleriscaldamento mediante la produzione, la distribuzione e la vendita di calore;
- nel settore dell'energia elettrica per utilizzazioni industriali, commerciali e civili, inclusa l'illuminazione pubblica e l'illuminazione votiva, mediante la produzione e la distribuzione;
- nel settore della telefonia fissa e mobile in modo diretto o indiretto, mediante accordi con altre imprese operanti nel settore;
- nel settore degli impianti elettrici o elettronici, di riscaldamento, idrici, idrosanitari e a gas mediante l'installazione, la trasformazione, l'ampliamento, la gestione e la manutenzione degli stessi;
- nel settore dei combustibili solidi e non, per uso domestico o industriale o di carburante.

Essa svolge

- nel rispetto delle norme di legge, attività di commercializzazione e distribuzione nella circolazione dei beni e dei servizi oggetto della propria attività, dei combustibili per uso domestico o industriale e dei carburanti, nelle varie forme dirette o indirette.
- la propria attività nel rispetto dei principi di economicità e redditività e della riservatezza dei dati aziendali, in regime di separazione funzionale, con la finalità di promuovere la concorrenza, l'efficienza ed adeguati livelli di qualità nell'erogazione dei servizi:
  - garantendo la neutralità della gestione delle infrastrutture essenziali per lo sviluppo di un libero mercato energetico;

- impedendo discriminazioni nell'accesso ad informazioni commercialmente sensibili;
- impedendo i trasferimenti incrociati di risorse tra i segmenti delle filiere.
- anche tramite controllate o consociate, svolge, nel rispetto delle normative vigenti in materia, ogni attività di natura industriale, tecnica e commerciale nei settori sopra indicati e in quelli ad essi connessi ed affini, e più in generale, nei settori dell'energia, ambiente e telecomunicazioni.
- l'assunzione di partecipazioni comportanti una responsabilità illimitata deve essere deliberata dall'assemblea ordinaria dei soci.
- per le società partecipate e consociate: servizi tecnico-amministrativi e di coordinamento, servizi promozionali e di marketing e attività per la soluzione dei problemi nelle aree finanziarie, presta avalli, fidejussioni ed ogni garanzia anche reale, effettua versamenti fatti sotto qualsiasi forma quali versamenti in conto futuri aumenti di capitale, in conto capitale, senza diritto alla restituzione delle somme versate, e/o a copertura delle perdite e finanziamenti sia fruttiferi che infruttiferi nel rispetto della normativa prevista per la trasparenza bancaria in materia»;

Attraverso società direttamente controllate, Egea è interessata a sviluppare, in favore del Comune di Canelli, una serie di interventi, in particolare, nel settore dell'efficientamento energetico.

Il Comune di Canelli detiene inoltre la seguente partecipazione:

Langhe Monferrato e Roero S.C.A.R.L. Agenzia di Sviluppo nel Territorio	02437020049	3,37%
---	-------------	-------

per cui è in corso da tempo la procedura liquidazione:

**SCHEDE STATO DI ATTUAZIONE**

**Alienazione della partecipazione**

**DATI ANAGRAFICI DELLA PARTECIPATA**

Codice Fiscale	02437020049
Denominazione	Langhe Monferrato e Roero – Agenzia di sviluppo del territorio Srl

NOME DEL CAMPO	Indicazioni per la compilazione
Stato di attuazione della procedura	Procedura di alienazione in corso
Motivazioni del mancato avvio della procedura	
Tipologia di procedura	Procedura ad evidenza pubblica
Data di avvio della procedura	30/11/2018
Stato di avanzamento della procedura	
Motivazioni della conclusione della procedura con esito negativo	Asta pubblica deserta
Ulteriori informazioni*	

\* Campo testuale con compilazione facoltativa.

In relazione alla verifica annuale dell'assetto complessivo delle società in cui detiene partecipazioni e dell'analisi in merito all'eventuale ricorrenza dei presupposti per la loro razionalizzazione, fusione o soppressione, si richiama integralmente il contenuto delle seguenti deliberazioni:

- G.C. 39/2015 del 09.03.2015 PIANO DI RAZIONALIZZAZIONE DELLE SOCIETA' PARTECIPATE. AVVIO. LEGGE DI STABILITA' 2015. DISPOSIZIONI.
- C.C. n. 54/2015 del 26.11.2015 recante: PIANO DI RAZIONALIZZAZIONE SOCIETA' PARTECIPATE. DISPOSIZIONI E INDIRIZZI;
- C.C. n. 44/2017 del 28.09.2017 recante: "REVISIONE STRAORDINARIA DELLE PARTECIPAZIONI EX ART. 24, D.LGS. 19 AGOSTO 2016 N. 175 E ADEMPIMENTI CONNESSI AL BILANCIO CONSOLIDATO. APPROVAZIONE RICOGNIZIONE PARTECIPAZIONE POSSEDUTE E DETERMINAZIONI", esecutiva;
- C.C. n. 49/2018 in data 17.12.2018 recante "PREVISIONE PERIODICA DELLE PARTECIPAZIONI EX ART. 20 DEL, D.LGS. 19 AGOSTO 2016 N. 175 E S.M.I. - RICOGNIZIONE PARTECIPAZIONE POSSEDUTE AL 31/12/2017 - PROVVEDIMENTI" esecutiva;
- C.C. n.72/2019 in data 18.12.2019 recante "REVISIONE PERIODICA DELLE PARTECIPAZIONI EX ART. 20 DEL, D.LGS. 19 AGOSTO 2016 N. 175 E S.M.I. - RICOGNIZIONE PARTECIPAZIONE POSSEDUTE AL 31/12/2018 - PROVVEDIMENTI" esecutiva;
- C.C. n. 48/2020 del 22.12.2020 recante: REVISIONE PERIODICA DELLE PARTECIPAZIONI EX ART. 20 DEL, D.LGS. 19 AGOSTO 2016 N. 175 E S.M.I. - RICOGNIZIONE PARTECIPAZIONE POSSEDUTE AL 31/12/2019 – PROVVEDIMENTI, esecutiva;
- C.C. n. 46/2021 del 28.12.2021 recante: REVISIONE PERIODICA DELLE PARTECIPAZIONI EX ART. 20 DEL, D.LGS. 19 AGOSTO 2016 N. 175 E S.M.I. - RICOGNIZIONE PARTECIPAZIONE POSSEDUTE AL 31/12/2020 – PROVVEDIMENTI, esecutiva;
- C.C. n. 57/2022 del 28.12.2022 recante: REVISIONE PERIODICA DELLE PARTECIPAZIONI EX ART. 20 DEL, D.LGS. 19 AGOSTO 2016 N. 175 E S.M.I. – RICOGNIZIONE PARTECIPAZIONE POSSEDUTE AL 31/12/2021 – PROVVEDIMENTI, esecutiva;

Per i restanti, ne assicura la gestione in economia mediante assunzione diretta del servizio e/o mediante affidamento a terzi, secondo la disciplina in materia di contratti pubblici (D.Lgs. 50/2016, ora D.Lgs. n. 36/2023), ossia attraverso i contratti di appalto o di concessione.

Il Consiglio Comunale, nell'ambito delle competenze di cui all'art. 42 D.Lgs. 267/00 ha inteso esternalizzare la gestione

dei seguenti servizi pubblici locali a rilevanza economica mediante concessione:

- trasporto scolastico
- ristorazione per gli alunni delle scuole statali, gli ospiti Casa di Riposo comunale e gli utenti del servizio pasti a domicilio
- impianti sportivi
- servizi cimiteriali e luci votive (dal 01.01.2024)

Non risultano affidamenti effettuati dal Comune di Canelli a società mista pubblico-privata e/o a società in house.

Il Servizio di **trasporto scolastico** risulta affidato per il periodo agosto 2023 a luglio 2027 nei termini di cui alla determinazione del Responsabile del Settore 3 “Servizi alla persona” n. 467/2023 del 09/08/2023 pubblicata

Data inizio contratto: 09/08/2023

Data fine contratto: 31/07/2027 (più eventuale proroga tecnica per mesi 6 fino a gennaio 2028)

Importo: euro 442.142,18 al netto dell’iva

Il Servizio di **ristorazione per gli alunni delle scuole statali, gli ospiti Casa di Riposo comunale e gli utenti del servizio pasti a domicilio** risulta affidato per il periodo 01/02/2022 a 30/06/2026 nei termini di cui alla determinazione n. 904/2021 del 27/12/2021 pubblicata

Data inizio contratto: 01/02/2022

Data fine contratto: 30/06/2026

Importo: euro 1.314.790,14 al netto dell’iva

Il Servizio di **gestione degli impianti sportivi** risulta affidato per il periodo 01/02/2019 a 31/12/2020 nei termini di cui alla determinazione del Responsabile dell’Area 1^ - ufficio sport n. 28/2019 del 22/01/2019 pubblicata

Data inizio contratto: 01/02/2019

Data fine contratto: 31/12/2020 – attualmente prorogato

Importo: € 95.000,00 annui iva inclusa

I **Servizi cimiteriali e luci** votive fino al 31.12.2023 risultano affidati dall’Unione dei Comuni. Dal 01.01.2024 verranno affidati in concessione dal Comune di Canelli tenuto conto che l’Unione ha aggiornato i propri contenuti istituzionali non comprendendo l’esercizio dei servizi cimiteriali.

L’Andamento economico finanziario delle citate concessioni non evidenzia criticità. Analogamente dicasi per l’analisi economico-finanziaria delle Società partecipate tenuto conto dei dati forniti.

L’Ente non dispone di indicatori per l’analisi dell’efficienza e qualità dei servizi se non attraverso un monitoraggio costante dell’attività e mediante strumenti di customer provenienti dagli utenti (segnalazioni, richieste di interventi, riunioni periodiche con gli assessori, comitato mensa ecc..).

Sul sito istituzionale dell’Ente, nella sezione *Amministrazione Trasparente/servizi erogati* risulta pubblicata la Carta dei servizi e standard di qualità.

Dei contratti di servizio riferiranno C.B.R.A. e l’Ambito n.5 Astigiano Monferrato.

La documentazione di riferimento è consultabile al seguente link:

<https://www.serviziipubblicaamministrazione.it/cms/trasparenza/Home/Menu/tabid/20842/Default.aspx?IDDettaglio=201233&Portale=10184>

Qualora l’Ente istituisse ulteriori servizi di interesse economico generale di livello locale diversi da quelli già previsti dalla legge, che ritengono necessari per assicurare la soddisfazione dei bisogni delle comunità locali dovrà procedere in esito ad apposita istruttoria, sulla base di un effettivo confronto tra le diverse soluzioni possibili, da cui risulti che la prestazione dei servizi da parte delle imprese liberamente operanti nel mercato o da parte di cittadini, singoli e associati, è inidonea a garantire il soddisfacimento dei bisogni delle comunità locali e la deliberazione di istituzione del servizio dovrà dare conto degli esiti dell’istruttoria e potrà essere sottoposta a consultazione pubblica prima della sua adozione

Nel 2023 il Comune di Canelli è risultato proprietario dei seguenti automezzi:

N.	Veicolo	Servizio	Targa o telaio	Data immatric.
1	Fiat Panda Van Hybrid	Patrimonio	GE119VE	mar-21
2	Fiat Panda	Patrimonio	FL686AJ	lug-17
3	Fiat Punto	Polizia Municipale	YA685AM	feb-15
4	Fiat Punto	Polizia Municipale	YA686AM	feb-15
5	Fiat Punto	Polizia Municipale	YA397AK	mar-14
6	Piaggio Quargo	Patrimonio	DF 39993	giu-08
7	Fiat Doblò	Servizi Sociali	DK 500 PK	feb-08
8	Daihatsu Terios	Polizia Municipale	CW400GB	set-05
9	Fiat Strada	Patrimonio	CN151YW	lug-04
10	Ignis Suzuki	Patrimonio	CK 837 PN	apr-04

11	Honda 600	Polizia Municipale	YA02431	dic-02
12	Honda 250	Polizia Municipale	YA02430	set-01
13	Camion Iveco 35.8	Squadra	AB 308 PY	feb-95
14	Trattore Goldoni 926	Squadra	AT30403	mar-85

Il Comune ha altresì un contratto di Leasing per l'automezzo:

1	Toyota Yaris Hybrid	Patrimonio	GE137FS	feb-21
---	---------------------	------------	---------	--------

oltre a n.3 biciclette a pedalata assistita.

Risulta affidata l'esecuzione di una ricognizione complessiva da concludersi entro il 31.12.2023 i cui esiti costituiranno aggiornamento del presente Piano

Nel 2023 i beni immobili ad uso abitativo e di servizio, di proprietà comunale sono risultati:

Denominazione	Missione
APPARTAMENTO CUSTODE DEPURATORE	09 - Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente
BAGNI PUBBLICI VIALE INDIPENDENZA/PIAZZA GANCIA	01 - Servizi istituzionali, generali e di gestione
BOCCIODROMO	06 - Politiche giovanili, sport e tempo libero
CABINE ENEL	01 - Servizi istituzionali, generali e di gestione
CAMPO SPORTIVO "SAN PAOLO"	06 - Politiche giovanili, sport e tempo libero
CASA DI RIPOSO	12 - Diritti sociali, politiche sociali e famiglia
CASCINA LA MONCALVINA - ISTITUTO SPERIMENTALE VITICOLTURA	16 - Agricoltura, politiche agroalimentari e pesca
CENTRO SERVIZI PER P.M.I. (EX SCUOLA ELEMENTARE)	14 - Sviluppo economico e competitività
CHIESA S.ROCCO	05 - Tutela e valorizzazione dei beni e delle attività culturali
CHIOSCO BAR CAMPO CALCIO	06 - Politiche giovanili, sport e tempo libero
CIMITERO COMUNALE	12 - Diritti sociali, politiche sociali e famiglia
EX PROPRIETA' DISTILLERIA CANELLESE C. BOCCHINO & C. S.P.A	10 - Trasporti e diritto alla mobilità
FABBRICATO SAN LEONARDO	08 - Assetto del territorio ed edilizia abitativa
MAGAZZINO COMUNALE - VV.FF.	11 - Soccorso civile
MAGAZZINO COMUNALE IN REGIONE DENTE	01 - Servizi istituzionali, generali e di gestione
MAGAZZINO DEPURATORE	09 - Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente
MAGAZZINO OFFICINE ARTOM - VV.UU. - PROTEZIONE CIVILE	03 - Ordine pubblico e sicurezza
PALAZZETTO DELLO SPORT	06 - Politiche giovanili, sport e tempo libero
PALAZZO MUNICIPALE	01 - Servizi istituzionali, generali e di gestione
PARCO MULTIMEDIALE PER RICERCA DOCUMENTALE-STORIA DEL VINO E DEL GUSTO	14 - Sviluppo economico e competitività
PESA PUBBLICA	01 - Servizi istituzionali, generali e di gestione
PRETURA	02 - Giustizia
SCUOLA ELEMENTARE E MEDIA	04 - Istruzione e diritto allo studio
SCUOLA ELEMENTARE VIA BOSCA	04 - Istruzione e diritto allo studio
SCUOLA MATERNA C.A. DALLA CHIESA	04 - Istruzione e diritto allo studio
SCUOLA MATERNA SPECCHIO DEI TEMPI	04 - Istruzione e diritto allo studio
SEDE ASSOCIAZIONE A.N.A.	12 - Diritti sociali, politiche sociali e famiglia

SEDE PROTEZIONE CIVILE - EX CASA MERLINO	11 - Soccorso civile
STADIO COMUNALE "P. SARDI"	06 - Politiche giovanili, sport e tempo libero

Risulta affidata l'esecuzione di una ricognizione complessiva da concludersi entro il 31.12.2023 i cui esiti costituiranno aggiornamento del presente Piano.

La struttura dell'Ente risulta definita dal Regolamento comunale dell'ordinamento degli uffici e servizi (in ultimo modificato con D.G.C. 173/2023), è articolata in Settori la cui Responsabilità è attribuita a dipendenti dell'Ente o in comando, titolari di incarico di Elevata Qualificazione. Il Segretario Generale sovrintende allo svolgimento delle funzioni dei Responsabili e ne coordina l'attività.

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

### **2.1 Valore pubblico<sup>1</sup>**

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

Per il triennio 2024/2026, sulla base delle Linee programmatiche relative alle azioni e ai progetti da realizzare nel corso del mandato (presentate con deliberazione del Consiglio Comunale n. 40/2019 del 08.07.2019) risultano predisposti:

- Documento Unico di Programmazione 2024/2026 approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 35/2023 in data 26/09/2023 (giusta D.G.C. n. 133/2023 in data 27/07/2023) consultabile al seguente link: [https://www.serviziopubblicaamministrazione.it/cms/portals/10184/SiscomArchivio/8/DUP2024\\_2026.pdf](https://www.serviziopubblicaamministrazione.it/cms/portals/10184/SiscomArchivio/8/DUP2024_2026.pdf)
- Nota di aggiornamento al D.U.P. 2024/2026 approvata con deliberazione del Consiglio Comunale n. 46/2023 in data 12/12/2023 (giusta D.G.C. n. 197/2023 in data 07/11/2023) al cui interno sono contenuti il programma triennale dei lavori pubblici e il programma triennale degli acquisti di beni e servizi di cui all'art. 37 D.Lgs. 36/2023 e la programmazione delle risorse finanziarie da destinare ai fabbisogni di personale a livello triennale e annuale entro i limiti di spesa e della capacità assunzionale dell'Ente in base alla normativa vigente
- Bilancio di previsione 2024/2026 approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 47/2023 del 12.12.2023 e s.m.i.

### **2.2 Performance<sup>2</sup>**

Questa sezione risponde alla necessità di individuare, misurare e valutare le performance delle Pubbliche Amministrazioni, affinché esse rendano conto ai cittadini delle attività svolte ed abbiano una costante tensione al miglioramento, il tutto in un'ottica di massima diffusione dei contenuti nel rispetto del principio di trasparenza.

Per assolvere appieno alla sua funzione, la programmazione, sia strategica (di medio-lungo termine) che operativa (di breve periodo) deve essere descrittiva oltre che contabile e, nel rispetto del principio della comprensibilità, deve rilevare con chiarezza e precisione le finalità perseguite dall'amministrazione, gli obiettivi gestionali e le risorse necessarie per il loro conseguimento, oltre che la loro sostenibilità economico-finanziaria, sociale ed ambientale. Le finalità e gli obiettivi di gestione devono essere misurabili e monitorabili in modo da potere verificare il loro grado di raggiungimento e gli eventuali scostamenti fra risultati attesi ed effettivi.

I risultati riferiti alle finalità sono rilevabili nel medio periodo e devono essere espressi in termini di impatto atteso sui bisogni esterni, generato dall'attuazione di politiche, programmi ed eventuali progetti. Lo strumento deputato a tale monitoraggio è il Controllo Strategico.

I risultati riferiti agli obiettivi di gestione, nei quali si declinano le politiche, i programmi e gli eventuali progetti dell'ente, sono invece rilevabili nel breve termine e, attraverso l'analisi del Controllo di Gestione, possono essere espressi in termini di:

- efficacia, intesa quale grado di conseguimento degli obiettivi di gestione: qualità, equità dei servizi e soddisfazione

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

<sup>2</sup> la sottosezione è predisposta secondo quanto previsto dal Capo II del decreto legislativo n. 150 del 2009 ed è finalizzata, in particolare, alla programmazione degli obiettivi e degli indicatori di performance di efficienza e di efficacia dell'amministrazione. Essa deve indicare, almeno: 1) gli obiettivi di semplificazione, coerenti con gli strumenti di pianificazione nazionali vigenti in materia; 2) gli obiettivi di digitalizzazione; 3) gli obiettivi e gli strumenti individuati per realizzare la piena accessibilità dell'amministrazione; 4) gli obiettivi per favorire le pari opportunità e l'equilibrio di genere



dell'utenza.

- efficienza, intesa quale rapporto tra risorse utilizzate e quantità di servizi prodotti o attività svolta, alla costante ricerca della migliore combinazione possibile fra risorse e risultati.

Gli strumenti della programmazione disciplinati dal D.Lgs. 118/11 e s.m.i. sono così sintetizzabili:

- il Documento Unico di Programmazione (DUP) posto a monte del Bilancio di Previsione Finanziario e preceduto solo dalle Linee Programmatiche di Mandato, riunisce in sé le analisi, gli indirizzi e gli obiettivi che devono guidare la predisposizione del Bilancio di Previsione Finanziario e del Piano Esecutivo di Gestione e la loro successiva gestione;
- i documenti di programmazione (DUP e PEG) che le Amministrazioni devono predisporre, razionalizzano e integrano tutti gli ambiti di programmazione (strategica, operativa ed esecutiva);
- il PEG unifica il Piano delle Performance e il Piano dettagliato degli Obiettivi.

Tuttavia, l'art 1 del D.P.R. 81/2022 recante: Individuazione di adempimenti assorbiti dal Piano integrato di attività e organizzazione, recita: *Ai sensi di quanto previsto dall'articolo 6, comma 1, del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2021, n. 113, per le amministrazioni pubbliche di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, con più di cinquanta dipendenti, sono soppressi, in quanto assorbiti nelle apposite sezioni del Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO), gli adempimenti inerenti ai piani di cui alle seguenti disposizioni:*

*...omissis...*

*c) articolo 10, commi 1, lettera a), e 1-ter, del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150 (Piano della performance);*

Tenuto conto che ai sensi dell'art. 2 del Decreto della Presidenza del Consiglio dei Ministri Dipartimento della Funzione Pubblica n. 132 del 30 giugno 2022 *sono esclusi dal Piano integrato di attività e organizzazione gli adempimenti di carattere finanziario non contenuti nell'elenco di cui all'articolo 6, comma 2, lettere da a) a g), del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2021, n. 113*, l'Ente provvederà comunque a redigere il Piano Esecutivo di gestione al quale verrà allegata la presente Sottosezione.

Essa consente di leggere in modo integrato gli obiettivi dell'amministrazione comunale e, attraverso la Relazione sulla performance, conoscere i risultati ottenuti in occasione delle fasi di rendicontazione dell'ente, monitorare lo stato di avanzamento degli obiettivi, confrontarsi con le criticità ed i vincoli esterni, che in questo periodo sono particolarmente pesanti, individuare margini di intervento per migliorare l'azione dell'ente. Al Piano verrà data ampia diffusione in modo da garantire trasparenza e consentire ai cittadini di conoscere e valutare in modo oggettivo e semplice il funzionamento organizzativo e gli obiettivi raggiunti del proprio ente nonché verificare la coerenza dell'azione amministrativa con gli obiettivi iniziali e l'efficacia delle scelte operate ma anche l'operato dei dipendenti e le valutazioni dei medesimi, Il Piano persegue altresì l'obiettivo di avviare un processo virtuoso di confronto e crescita anche all'interno dell'Ente, per consentire ai Responsabili di Settore (e in generale ai dipendenti) di superare il criterio dell'autoreferenzialità e confrontarsi piuttosto sul terreno dei risultati prodotti dalle politiche perseguite. Al fine di monitorare l'andamento degli obiettivi assegnati, viene richiesta una costante attività di scambio di informazioni e di confronto tra il Segretario Generale ed i Responsabili di Settore, attività particolarmente facilitata dalla ridotta entità dell'ente. Nel processo d'individuazione degli obiettivi sono stati, inoltre, considerati i nuovi adempimenti cui gli enti pubblici devono provvedere in materia di tutela della trasparenza e dell'integrità e di lotta alla corruzione e all'illegalità. Si tratta, in particolare, di misure finalizzate a rendere più trasparente l'operato delle Amministrazioni e a contrastare i fenomeni di corruzione/illegalità; esse richiedono un forte impegno da parte degli enti ed è, quindi, necessario che siano opportunamente valorizzate anche nell'ambito del ciclo di gestione della performance. La presente sottosezione è infatti strettamente correlata con la successiva, denominata "Rischi corruttivi e trasparenza" in quanto le numerose ed importanti fasi attuative della prevenzione della corruzione sono in stretta considerazione con gli obiettivi di performance. In particolare, il Comune di Canelli intende dare attuazione al principio di trasparenza, inteso come "accessibilità totale delle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche". Il pieno rispetto degli obblighi di trasparenza, infatti, oltre che costituire livello essenziale delle prestazioni erogate, rappresenta un valido strumento di diffusione e affermazione della cultura delle regole, nonché di prevenzione e di lotta a fenomeni corruttivi. Elemento fortemente caratterizzante il perseguimento degli obiettivi di performance è pertanto la trasparenza quale strumento fondamentale per la prevenzione della corruzione e per l'efficienza e l'efficacia dell'azione amministrativa. Per assicurare che la trasparenza sia sostanziale ed effettiva, oltre a provvedere alla pubblicazione di tutti gli atti ed i provvedimenti previsti dalla normativa, è indispensabile semplificarne il linguaggio, rimodulandolo in funzione della trasparenza e della piena comprensibilità del contenuto dei documenti da parte di chiunque e non solo degli addetti ai lavori.

La presente sottosezione è composta da un rimando alle Linee programmatiche di mandato, dall'illustrazione del ciclo della performance e dagli indirizzi operativi di gestione.

## LINEE PROGRAMMATICHE DI MANDATO:

*La città in questi ultimi anni ha subito un deciso cambiamento grazie ad un piano di valorizzazione delle sue caratteristiche che hanno portato nel 2018 Canelli ad essere definito il "Borgo più bello del Piemonte" dal motore ricerca Skyscanner.*

*Tutto ciò non può essere disperso, anzi deve continuare il suo sviluppo con un maggior coinvolgimento dei canellesi. È quello che faremo dal giorno seguente la nostra elezione e per i 5 anni di amministrazione. Insieme possiamo fare tanto non è solo lo slogan della campagna elettorale ma l'atteggiamento che ci orienterà quotidianamente.*

#### *Decoro e pulizia della città*

*Il decoro ed il tessuto urbano sono beni preziosi per la qualità della vita dei cittadini canellesi. La programmazione e la pianificazione degli interventi sono il metodo più efficace per migliorare l'uso del suolo, la viabilità e le regole urbanistiche alla base di uno sviluppo moderno sostenibile e rispettoso della pulizia della città e del relativo ambiente.*

*La pulizia della città, poi, è fondamentale per la visibilità e il "vivere bene". Dobbiamo migliorare la pulizia delle aree cittadine, a partire dal centro città per arrivare alle periferie, con passaggi più incisivi e nuove soluzioni per la spazzature di strade e piazze.*

*Il servizio di raccolta rifiuti e spazzamento deve diventare più funzionale in modo da trarne il miglior rapporto costi-benefici.*

*Il nuovo Piano Colore, appena approvato, deve diventare uno strumento a disposizione di tecnici ed utenti al fine di fornire i massimi livelli di compatibilità e coerenza con i vincoli paesaggistici imposti, ma anche nuove possibilità ai proprietari di immobili.*

*Un censimento completo di tutto l'arredo urbano, con contestuale verifica dell'utilità e dello stato di manutenzione, ci garantirà standard adeguati ad una città moderna, così come un programma costante di manutenzione stradale delle vie cittadine.*

*A tal fine verrà aumentato il controllo e la vigilanza sul mancato rispetto delle ordinanze comunali e dei regolamenti dettati in materia di decoro e pulizia suolo urbano.*

#### *Sicurezza*

*L'implementazione del sistema di videosorveglianza con la rete a fibra ottica costituisce un ammodernamento strategico per la prevenzione e per la tutela della sicurezza.*

*Attiveremo una maggiore informazione nelle scuole e verso la popolazione con incontri mirati con l'ausilio delle forze dell'ordine volti alla prevenzione ed al contrasto ai fenomeni delinquenziali.*

*Nonostante l'integrazione nel tessuto sociale di persone provenienti da paesi stranieri, è noto che vi sia una comunità fluttuante difficile da intercettare, soprattutto nel periodo della vendemmia.*

*Continueremo con la politica del contrasto all'illegalità, con un costante controllo delle forze dell'ordine preposte.*

*Tali interventi ci consentiranno di limitare situazioni che possano tangere il rispetto del decoro, della salute degli stessi stranieri e la sicurezza dei cittadini. ed anche fenomeni di caporalato.*

*Per un controllo capillare del nostro territorio sarà nostra cura provvedere ad aumentare l'organico del corpo di Polizia Municipale fornendo agli agenti tutti gli strumenti necessari per l'espletamento delle loro mansioni.*

#### *Urbanistica e sviluppo*

*Proseguiremo l'opera di riqualificazione urbanistica del centro urbano. Dopo il riordino di piazza Cavour, occorre proseguire con interventi migliorativi sotto il profilo urbanistico, con la totale riqualificazione di quest'area coinvolgendo anche le zone deputate a parcheggio.*

*Pur senza perdere la capacità di posteggi, Piazza Gancia deve essere più "verde" ed integrarsi con le aree limitrofe.*

*Interverremo, poi, sui marciapiedi, da viale Risorgimento sin verso viale Italia con il riordino e il ripristino dei selciati invasi dalle radici delle piante. La pista ciclopedonale è un'occasione per un diverso e più consono utilizzo delle predette parti; metteremo in essere tutti gli accorgimenti per migliorarla e per renderla più fruibile da parte di ciclisti e pedoni in totale sicurezza.*

*Nei prossimi mesi inizieranno i lavori per il collegamento ciclabile Canelli-Calamandrana- Nizza Monferrato, progetto finanziato dalla Regione Piemonte con 900.000 Euro, che consentiranno uno sviluppo della mobilità sostenibile per tutti i residenti della Valle Belbo ed una grande attrattiva turistica per coloro che soggiornano nelle nostre strutture ricettive.*

*Importanza deve essere posta sulla collina di Villanuova. Se il Belvedere Unesco è già un'attrattiva turistica importante, risulta fondamentale intervenire su tutta "La Sternia" con opere di riqualificazione dell'acciottolato e dell'illuminazione, interventi dei privati sulle abitazioni/facciate delle case che si affacciano sul percorso ed incremento delle attività economico-artigianali.*

*Altrettanta attenzione verrà dedicata al piazzale San Leonardo, con recupero dell'acciottolato e con un intervento sulla facciata dell'ex casa delle "bifore".*

*La Chiesa di San Rocco, ormai ultimati i lavori, diventerà un polo museale e artistico, incrementando le aperture, le attività*

*di degustazione e artigianali.*

#### *Ambiente*

*Un'altra sfida da vincere è quella dell'ambiente, inteso sia come difesa del territorio, sia come riduzione degli scarti, che di diversificazione degli stessi.*

*Proseguiremo le campagne di informazione e formazione, anche in lingua straniera, sul riciclo e la separazione dei rifiuti all'origine e potenzieremo la raccolta nei punti della città, ove tale raccolta risulta sotto la media comunale. La produzione dei rifiuti deve passare, oltre che all'innalzamento della soglia del riciclo, a una diversa riformulazione delle tabelle di calcolo del costo della raccolta e dello smaltimento a carico dei cittadini. Come già evidenziato in materia di decoro del tessuto urbano, sarà nostra cura definire puntualmente con le società appaltatrici i contratti relativi alla raccolta e smaltimento dei rifiuti in modo da diminuire l'incidenza di costo a carico dei cittadini.*

*Tutela dell'ambiente è anche valorizzazione del patrimonio verde, costituito nel nostro territorio da prati, alberi, boschi e soprattutto vigneti. Le strade collinari che attraversano i predetti vigneti devono essere maggiormente valorizzate attraverso un'attenta manutenzione ma, anche, attraverso un'attenta opera di promozione che li faccia diventare "Strade di vita tra le vigne Patrimonio Unesco" sfruttando il turismo ecologico. In questo caso incentivare il turismo bike e run/passeggio anche attraverso l'organizzazione di iniziative che coinvolgano soprattutto turisti, oltre che residenti.*

*Naturalmente tutte queste opere di sensibilizzazione ambientale dovranno trovare la loro origine a partire dagli studenti appartenenti a scuole di ogni grado fino ad arrivare a vere e proprie campagne volte ad accrescere la consapevolezza ecologica propria dei cittadini canellesi.*

*Ambiente significa mantenere e manutene i corsi d'acqua, in collaborazione con l'agenzia interregionale del Po (AIPO) e le varie associazioni presenti sul territorio, occorrerà incentivare la pulizia di rii e del torrente Belbo, nonché prestare attenzione al ripopolamento e la salvaguardia della fauna e della flora qui esistente.*

#### *Scuola e istruzione*

*La scuola è la fotografia della realtà in cui si vive: più i servizi scolastici sono all'avanguardia più il tessuto sociale ha possibilità di crescere e svilupparsi. La precedente amministrazione negli ultimi dieci anni ha investito oltre due milioni di euro per l'edilizia scolastica: ha ampliato il plesso "U. Bosca", consolidato quello del "G.B. Giuliani", ma soprattutto dato nuova vita all'asilo "Specchio dei Tempi", completamente rinnovato. I prossimi obiettivi saranno la ristrutturazione dell'asilo "C. A. Dalla Chiesa" e uno studio di fattibilità per la realizzazione di un nuovo plesso scolastico.*

*Verranno erogati contributi alle scuole dell'infanzia per oltre centomila euro all'anno al fine di sostenere l'importante lavoro svolto dagli asili "Cristo Re", "Bocchino" e "Bosco Incantato", al fine di garantire un servizio accessibile a tutti.*

*Lavoreremo per garantire massima qualità sui servizi di trasporto e mensa che ogni giorno coinvolgono gli studenti.*

*Dedicheremo attenzione particolare all'inclusione sociale attraverso sussidi e attività dedicate, anche l'ausilio con le associazioni di volontariato.*

*È nostra intenzione, in raccordo con la Provincia di Asti, valutare un ampliamento dell'offerta di indirizzi scolastici superiore per affiancare le numerose aziende di enomeccanica e packaging, che necessitano di prestatori di lavoro specializzati.*

*Tenendo, infine, in considerazione la valenza turistica del territorio interverremo presso gli organi preposti per incentivare eventuali corsi di operatori turistici nel settore dell'enogastronomia.*

#### *Attività produttive*

*Le attività produttive sono il tessuto economico fondamentale di una comunità. In questo settore Canelli ha un'eccellenza riconosciuta a livello mondiale: l'enomeccanica e il packaging.*

*È nostra volontà porre particolare attenzione a tali settori, istituendo tavoli di lavoro e confronto paritetico tra amministrazione comunale ed aziende per affrontare le tematiche di maggior interesse per gli imprenditori, condividerne le criticità e cercare insieme una strada per risolverle.*

*Il Comune si porrà come interlocutore tra aziende ed istituzioni regionali per sostenere un piano di interventi mirati a nuovi investimenti nel settore, in considerazione delle esigenze manifestate dagli stessi imprenditori. Inoltre lavoreremo per favorire una ricettività alberghiera idonea ad ospitare visitatori ed esperti del settore provenienti da tutte le parti del mondo.*

#### *Agricoltura*

*La nostra città deve la sua fortuna al paesaggio collinare ed alle migliaia di viticoltori che negli anni non hanno abbandonato le nostre terre ma le hanno sapientemente coltivate e protette.*

*L'Amministrazione Comunale ha recentemente installato 3 colonnine meteorologiche per il monitoraggio dei fenomeni atmosferici che devono diventare uno strumento a servizio di tutti gli agricoltori canellesi.*

*L'Associazione Moscato Canelli è giunta, con tanta fatica, ad un risultato straordinario come quello del riconoscimento della DOCG "Canelli" che deve essere motivo d'orgoglio per tutti e stimolo per progetti futuri.*

*Possiamo finalmente contare su un Enoteca Regionale attiva e con un ristorante degno della Capitale dello Spumante; dobbiamo cercare maggiori forme di collaborazione con i produttori al fine di far diventare quella di Via G.B.Giuliani un punto nodale per turisti e wine lovers.*

*Incentiveremo la creazione di percorsi turistici tra le vigne e miglioreremo il controllo del territorio con una più puntuale manutenzione dei fossi e monitorando il rispetto delle ordinanze sui gerbidi e sui terreni incolti.*

#### *Commercio*

*Sarà nostra cura sviluppare opportunità per l'avvio di nuove iniziative imprenditoriali al fine di ampliare l'offerta occupazionale del nostro territorio. I giovani, la scuola ed il lavoro saranno il fulcro della nostra azione di governo.*

*La realizzazione di quanto sopra verrà operata mediante incentivi per nuovi locali ed agevolazione per il commercio. Valorizzeremo gli esercizi commerciali in occasione delle iniziative natalizie, delle feste patronali o altre ricorrenze che si svolgono periodicamente ogni anno; saranno ridotte le imposte locali per i commercianti che collaborano con le iniziative realizzate dall'amministrazione o che comunque ne realizzino di nuove per mantenere viva e sicura la nostra città.*

*Particolare attenzione verrà posta alle esigenze di aggregazioni giovanili nelle aperture di nuovi locali.*

*Quanto sopra proposto verrà realizzato mediante tavoli di incontro con gli esercenti e con le associazioni rappresentative degli stessi.*

#### *Turismo, promozione e manifestazioni*

*Occorre proseguire con un'opera di promozione mirata, sia in Italia e all'estero, che intercetti i flussi di turisti puntando alle eccellenze: le "cattedrali sotterranee", i percorsi verdi tra le vigne, l'ambiente, l'enogastronomia e il "vivere bene" che ci contraddistinguono. Promozione che deve essere mirata ma costante attraverso la partecipazione a eventi in collaborazione con la nuova ATL. In questo ambito, la nuova ATL, Canelli deve contare di più con l'inserimento nel cda ovvero consiglio di un rappresentante canellese che porti le istanze dell'intera area della Valle Belbo.*

*Sarà nostra cura far crescere il nuovo punto di informazioni, utilizzando i giovani che adireranno al servizio Civile Universale.*

*Realizzeremo una mappatura di percorsi e circuiti naturalistici tra i vigneti per camminate, cicloturismo, circuiti di allenamento e di itinerari storici-paesaggistici archeologici-ambientali.*

*Collaboreremo con le Cantine canellesi e con l'Enoteca Regionale di Canelli per istituire un sistema organizzato di accoglienza dei turisti in un'ottica promozionale del territorio.*

*Progetteremo e realizzeremo un servizio volto a condurre i turisti in un percorso enogastronomico alla scoperta dei produttori di zona.*

*È nostra intenzione implementare il servizio web comunale rendendo il Comune la prima agenzia turistica di Canelli, privilegiando i rapporti con tour operator internazionali.*

*Varrà aumentato infine l'impegno dell'amministrazione nell'organizzazione della Fiera del Tartufo, al fine di rilanciarla con una nuova immagine e iniziative che coinvolgano i canellesi ed i turisti per tutto il periodo della raccolta dei tartufi.*

*Anche Canelli, Città del Vino deve proseguire nell'opera di rinnovamento con il forum sullo Spumante Classico e appuntamenti che siano mirati per i wine lovers, con banchi di degustazione che privilegino i commercianti ed artigiani che proporranno i prodotti locali.*

*Sempre nell'ottica di promozione del nostro territorio, miglioreremo più recenti ed innovative manifestazioni canellesi quale la Canelli Wine Run e Canelli VinCanta.*

*Nel periodo estivo ripenseremo ad eventi associativi quali concerti, djset e manifestazioni sportive che consentiranno di creare nuovi luoghi di socializzazione per tutte le fasce di età.*

#### *Sport*

*In continuità con la precedente amministrazione e in linea con quanto previsto nella Carta di Toronto, favoriremo lo svolgimento della pratica sportiva ampliando l'offerta delle strutture e migliorando le attuali.*

*Sarà necessario incentivare sempre di più la collaborazione tra le scuole e le società sportive del territorio, in modo da poter fornire sempre più esempi positivi ai nostri giovani, oltre a metterli a conoscenza delle realtà e delle strutture a loro disposizione.*

*Confermeremo ed aumenteremo la collaborazione con ASL e Università di Asti volta all'attività motoria di adulti e persone anziane, utile per mantenere uno stile di vita sano e attivo, con grande giovamento per la salute. La nuova pista ciclo*

*pedonale comunale e la prossima pista Canelli-Calamandrana-Nizza Monferrato, oltre a nuovi percorsi per il trekking sulle nostre colline, saranno utili strumenti in tal senso.*

*In sinergia con le società calcistiche cittadine, si investirà sul nuovo fondo dello Stadio Piero Sardi, in modo da poterlo rendere utilizzabile da tutte le giovanili oltre che dalla prima squadra, senza comprometterne la qualità.*

*Riqualificheremo le aree comuni del Palazzetto dello Sport e Stadio, con una particolare attenzione agli spogliatoi e alle aree gioco.*

#### **Cultura**

*È nostra intenzione effettuare innanzitutto un concreto studio di fattibilità volto alla realizzazione di un centro polifunzionale che sia in grado di soddisfare le più svariate esigenze, ossia che possa assolvere la funzione di sala congressi, convegni e per rappresentazioni teatrali, scolastiche e varie di aggregazione culturale. Valuteremo, tra i luoghi già reputati idonei per la predetta realizzazioni, quali di essi, risulterà il più funzionale in un bilanciamento tra costi e benefici.*

*Promuoveremo attività ricreative e culturali (gite, visite guidate, letture, proiezioni di film/documentari, presentazione di libri) e favoriremo l'attivazione di centri di aggregazione giovanile per creare occasioni di integrazione.*

#### **Sanità, salute ed assistenza alle persone**

*Sarà nostro compito coordinare con la struttura centrale ASL Asti il ripristino degli ambulatori recentemente cessati, con l'aumento dei giorni di presenza alla Casa della Salute di Canelli degli specialisti per un miglior servizio alla popolazione.*

*L'assistenza e la cura delle persone, soprattutto per gli anziani e le fasce meno abbienti, deve trovare ulteriori sbocchi. Le difficoltà economiche in cui si dibattono molte famiglie o anziani soli devono essere ben presenti all'amministrazione comunale per piani di interventi mirati ma sempre più ampi e articolati. In quest'ottica la collaborazione con strutture di volontariato, vedi Croce Rossa, sarà basilare per allargare lo spettro di assistenza con una presenza costante e professionale.*

*Inoltre non si deve dimenticare la nuova struttura sanitaria di Nizza Monferrato che dovrà sostituire l'obsoleto nosocomio di piazza Garibaldi. Occorre intensificare l'azione, di concerto con l'amministrazione comunale nicese, di pressione sulla Regione affinché si arrivi ad una determinazione chiara su quali saranno i servizi allocati in questo edificio. Sarà necessario istituire un tavolo di lavoro specifico, a latere dell'Assemblea dei Sindaci, affinché si faccia squadra con i comuni della Valle Belbo verso la regione per sostenere richieste precise e urgenti.*

*Infine, sarà profuso impegno nel mantenere un presidio pubblico presso la Casa di Riposo della Città di Canelli (struttura che negli si è arricchita di figure professionali sempre più competenti) al fine di calmierare i prezzi in un settore, come quello di assistenza agli anziani, caratterizzato dall'aumento dei volumi della domanda e dall'ingente presenza di operatori privati.*

#### **Volontariato**

*Continueremo in un'ottica di crescita e miglioramento a contribuire attivamente ed economicamente al sostentamento delle varie associazioni di volontariato presenti sul territorio, a partire da quelle inerenti la sicurezza, come la Protezione Civile, Vigili del Fuoco e Carabinieri in Congedo per arrivare a quelle di assistenza con la recente istituzione dell'associazione Nonni Vigili.*

*Assicureremo pertanto a tutte le associazioni presenti sul territorio l'aiuto e la visibilità di cui necessitano per crescere e divenire ancor più efficienti nella realizzazione dei loro obiettivi.*

*L'Amministrazione considera il proprio programma elettorale un vero contratto con i cittadini di Canelli. Pertanto fin dal proprio insediamento ha tradotto tale programma in una serie di linee strategiche che trovano di anno in anno la propria descrizione puntuale nel Documento Unico di Programmazione.*

*Gli obiettivi strategici sono stati elaborati in modo da rilevare, attraverso una serie di indicatori quali – quantitativi la capacità dell'intera struttura Comune di raggiungere risultati efficienti, efficaci ed economici attraverso una mirata allocazione delle risorse umane, strumentali e finanziarie. Si tratta di una prestazione che riassume lo stato di salute dell'Ente, la sua reattività alle mutevoli esigenze del contesto interno ed esterno di riferimento*

### **CICLO DELLA PERFORMANCE**

L'art. 4 del D.Lgs. 150/2009 prevede che le Amministrazioni Pubbliche, in coerenza con il ciclo della programmazione finanziaria e del bilancio, sviluppino il Ciclo di gestione della performance.

Per il Comune di Canelli il Ciclo di gestione della performance si articola nelle seguenti fasi:

- 1) definizione preventiva e assegnazione degli obiettivi, corredati di valori attesi e indicatori;
- 2) collegamento tra obiettivi e risorse a disposizione (umane, finanziarie, strumentali);
- 3) monitoraggio del grado di realizzazione degli obiettivi in corso d'anno e adozione di interventi correttivi volti alla piena realizzazione degli obiettivi;

- 4) misurazione dei risultati e delle prestazioni (performance) conseguite, anche attraverso la rendicontazione degli indicatori;
- 5) utilizzo dei sistemi premianti secondo logiche di valorizzazione del merito;
- 6) rendicontazione dei risultati agli organi politici (Sindaco, Giunta, Consiglio), tecnico-amministrativi (Segretario Generale), di controllo (Collegio Revisori dei Conti, Corte dei Conti) nonché a utenti dei servizi, cittadini e portatori di interesse a qualsiasi titolo.

Alla base del Ciclo di gestione della performance si trovano gli atti di pianificazione, programmazione, gestione e rendicontazione delle attività dell'Ente, che costituiscono un sistema complesso suddivisibile nei seguenti ambiti:

- a) POLITICO – STRATEGICO, a valenza pluriennale, composto dal Programma di mandato (PDM) e dal Documento unico di programmazione (DUP);
- b) ECONOMICO – FINANZIARIO, a valenza pluriennale, composto dal Documento unico di programmazione (DUP), dal Bilancio di previsione 2024/2026, dal Piano degli indicatori di bilancio (PDI), e dagli altri documenti allegati al bilancio;
- c) OPERATIVO – GESTIONALE a valenza pluriennale, composto dal Piano esecutivo di gestione (PEG) e dal Piano dettagliato degli obiettivi (PDO) contenuto nel P.I.A.O.;
- d) RICOGNITORIO – COMUNICATIVO, a valenza annuale ed in parte pluriennale, composto dal Rendiconto di gestione.

Tali atti costituiscono nel loro insieme il Piano della performance dell'ente.

Essi pertanto:

- individuando gli indirizzi e gli obiettivi strategici ed operativi;
- definiscono, con riferimento agli obiettivi, i risultati attesi e gli indicatori per la misurazione e la valutazione della performance;
- rendicontano l'attività complessiva dell'ente.

Il Referente che sarà individuato ai sensi e per gli effetti del D.Lgs. 222/2023 proporrà la definizione degli obiettivi programmatici e strategici della performance e della relativa strategia di gestione del capitale umano e di sviluppo organizzativo e degli obiettivi formativi annuali e pluriennali sui temi dell'inclusione sociale e dell'accessibilità delle persone con disabilità.

Attraverso il Piano della performance, il Comune di Canelli:

- descrive e comunica le strategie e gli obiettivi dell'ente;
- allinea le risorse disponibili agli obiettivi programmati;
- favorisce il lavoro di squadra tra il management dell'ente;
- genera valore, nell'interesse e per la soddisfazione di tutti i destinatari dell'attività dell'Ente, quali cittadini, utenti, imprese e dipendenti.

Nel triennio 2024/2026 la performance programmata e attesa dal Comune di Canelli viene espressa dalle seguenti grandezze:

- Obiettivi operativi delineati all'interno del D.U.P. attraverso la rilevazione ed il monitoraggio di missioni e programmi;
- Obiettivi di mantenimento del livello di servizi erogato, attraverso la rilevazione e il monitoraggio dell'attività ordinaria
- Obiettivi di sviluppo (straordinari e di progetto) attraverso la rilevazione ed il monitoraggio delle fasi degli obiettivi e degli indicatori di risultato collegati.

Gli obiettivi presentano queste caratteristiche:

- sono specifici e misurabili in termini concreti e chiari
- sono tali da determinare un significativo miglioramento della qualità dei servizi erogati e degli interventi
- sono riferibili al 2024
- sono confrontabili con le tendenze della produttività dell'Amministrazione con riferimento almeno al triennio precedente;
- sono correlati alla quantità e qualità delle risorse disponibili.

Il 21/05/2018 è stato stipulato il C.C.N.L. del comparto Funzioni Locali per il triennio 2016–2018 i cui effetti decorrono dal giorno successivo alla data di stipulazione, salvo diverse prescrizioni dello stesso contratto. Il richiamato C.C.N.L. stabilisce due distinti utilizzi delle risorse destinante ai premi correlati alla performance: quella "organizzativa" e quella "individuale". Si tratta di due distinte voci di erogazione per la diversa tipologia dei risultati da conseguire

PERFORMANCE ORGANIZZATIVA (art. 68 "Fondo risorse decentrate: utilizzo" – lettera a)). Rileva la capacità di un soggetto collettivo (intera amministrazione e/o strutture organizzative) di soddisfare le esigenze dei cittadini attraverso un'efficiente allocazione delle risorse. Si tratta di una prestazione "alta", che riassume lo stato di salute dell'Ente, la sua reattività alle mutevoli esigenze della comunità e del contesto di riferimento.

La misurazione viene effettuata rilevando indicatori con riferimento a:

- quantità;

- qualità: articolata in accessibilità, qualità tecnica, e tempestività;
- efficienza: articolata in tecnica e economica;
- soddisfazione dell'utenza: interna o esterna.

In particolare potrebbero essere declinati dei criteri valutativi attinenti:

- la performance organizzativa di Ente;
- la performance organizzativa di struttura;
- la performance organizzativa di gruppo;
- il contributo individuale alle diverse performance organizzative (ovvero la capacità del □ singolo di incidere sulla performance della struttura di appartenenza).

PERFORMANCE INDIVIDUALE (art. 68 “Fondo risorse decentrate: utilizzo” – lettera b); almeno il 30% delle risorse indicate all’art. 67, comma 3.)

Trattasi di una sintesi del grado di raggiungimento di:

- obiettivi di struttura: ovvero quelli inerenti l’attività ordinaria riferiti alla struttura di appartenenza;
- obiettivi individuali: ovvero quelli legati ad indicatori di risultato inerenti l’attività propria della struttura di appartenenza ed all’apporto peculiare del valutato in termini quali-quantitativi;
- comportamenti e caratteristiche: trattasi della componente valutativa che attiene al “come” viene resa la prestazione lavorativa.

PREMIALITA’ MAGGIORATA (art. 69 “Differenziazione del premio individuale”)

La premialità aggiuntiva non potrà essere inferiore al 30% del valore medio dei premi attribuiti. La contrattazione stabilirà i contingenti e la percentuale. La quota dei beneficiari potrebbe essere orientativamente individuata nel 20–30% del personale che presenta i requisiti più alti di partecipazione al premio. In particolare la quota dei beneficiari, non essendo gli stessi valutati dal medesimo valutatore ma da soggetti dirigenziali diversi, potrà essere applicata a livello di singola struttura

L’attribuzione delle risorse con l’approvazione del Piano Esecutivo di Gestione consente l’individuazione di obiettivi operativi di settore che unitamente agli obiettivi strategici consentono di valutare e misurare la performance organizzativa, la performance di settore e la performance individuale.

Gli obiettivi operativi di settore, predisposti dai Responsabili di Settore in collaborazione con il Segretario Generale, sono descritti di seguito. Ciascun obiettivo è stato descritto e indicizzato attraverso indicatori misurabili in termini quantitativi – numerici e/o in termini temporali.

Ovviamente, il Responsabile di Settore ha prima di tutto l’obiettivo basilare di garantire la continuità e la qualità di tutti i servizi di sua competenza, sulla base delle risorse (economiche, finanziarie, di personale e tecniche) assegnate. Si tratta di una funzione di base tipica del ruolo apicale di Responsabile.

Essa dovrà essere interpretata tenendo presente le linee strategiche e gli obiettivi operativi di mantenimento e sviluppo di seguito indicati.

La correlazione tra lo scenario strategico e gli obiettivi legati alla premialità è presente ed evidente, grazie all’opera di dialogo tra l’Amministrazione e Responsabili di servizio. È obiettivo dell’Amministrazione e del Segretario Generale lavorare di concerto con il Nucleo di valutazione per effettuare tale miglioramento.

Il presente Piano e la Relazione relativa al grado di raggiungimento degli obiettivi sono comunicati tempestivamente ai dipendenti, ai cittadini e a tutti gli stakeholders del Comune.

La comunicazione avviene nell’ambito di quanto previsto dal Programma comunale per la trasparenza e l’integrità cui si rinvia.

In aggiunta da quanto da esso previsto, è compito assegnato ad ogni titolare di Posizione organizzativa quello di informare i collaboratori da loro dipendenti in merito al presente Piano e alla relativa Relazione, rendendosi disponibili a soddisfare eventuali esigenze di chiarimenti al fine di migliorare la comprensione e facilitare e supportare il raggiungimento degli obiettivi.

## SISTEMA DI VALUTAZIONE DEI TITOLARI DI P.O.

Il Sistema di misurazione e valutazione è piuttosto datato, essendo risalente al 2012 (vds. Det. 231/2012 del 06.03.2012, modificata dalla Det. 595/2013 del 16.05.2013). Pur tuttavia distingue:

### 1. Ambiti della performance organizzativa

L’esigenza di assicurare una effettiva valenza strumentale al sistema di valutazione richiede l’adeguamento dello stesso alle peculiarità organizzative dell’ente. Oggetto di verifica, in particolare, saranno:

a) l’attuazione di piani e programmi, ovvero la misurazione dell’effettivo grado di attuazione dei medesimi, nel rispetto delle

- fasi e dei tempi previsti, degli standard qualitativi e quantitativi definiti, del livello previsto di assorbimento delle risorse;
- b) la rilevazione, ove possibile, del grado di soddisfazione dei destinatari delle attività e dei servizi anche attraverso modalità interattive;
  - c) la modernizzazione e il miglioramento qualitativo dell'organizzazione e delle competenze professionali e la capacità di attuazione di piani e programmi;
  - d) lo sviluppo qualitativo e quantitativo delle relazioni con i cittadini, i soggetti interessati, gli utenti e i destinatari dei servizi, anche attraverso lo sviluppo di forme di partecipazione e collaborazione;
  - e) l'efficienza nell'impiego delle risorse, con particolare riferimento al contenimento ed alla riduzione dei costi, nonché all'ottimizzazione dei tempi dei procedimenti amministrativi;
  - f) la qualità e la quantità delle prestazioni e dei servizi erogati;

## 2. Ambiti della performance individuale

In ragione di quanto sopra esposto, con riferimento agli ambiti della performance organizzativa, la misurazione e la valutazione della performance individuale del personale dirigente sarà collegata:

- a) al risultato gestionale complessivo di ente
- b) ai risultati conseguiti in relazione ad obiettivi individuali e/o di Area/Settore
- c) alla qualità del contributo assicurato alla performance dell'unità organizzativa di appartenenza, alle competenze dimostrate ed ai comportamenti professionali ed organizzativi

La misurazione e la valutazione della performance individuale del personale incaricato di Posizione Organizzativa sarà collegata:

- a) al risultato gestionale complessivo dell'Area/Settore di appartenenza
- b) ai risultati dell'ambito organizzativo di diretta responsabilità (Servizio)
- c) alla qualità del contributo assicurato alla performance generale della struttura, alle competenze professionali e manageriali dimostrate;

La misurazione e la valutazione della performance individuale del personale tutto, sarà invece, collegata:

- a) al raggiungimento di specifici obiettivi di gruppo o individuali;
- b) alla qualità del contributo assicurato alla performance dell'unità organizzativa di appartenenza, alle competenze dimostrate ed ai comportamenti professionali ed organizzativi.

È necessario comunque provvedere all'aggiornamento del sistema di misurazione e valutazione al fine di attribuire particolare significato:

all'Impegno (inteso come Impegno e aggiornamento nella conoscenza degli aspetti normativi e/o tecnici correlati alla posizione ricoperta);

ai Risultati (intesi Raggiungimento degli obiettivi del centro di responsabilità o degli ambiti organizzativi gestiti);

ai Comportamenti organizzativi (quali Capacità di rilevare i bisogni e il livello di servizio richiesto dagli utenti interni ed esterni e di orientare comportamenti organizzativi in relazione alle esigenze rilevate, Capacità di pianificare, programmare, controllare le risorse finanziarie e strumentali assegnate anche in termini di rapporto costi/benefici rispetto agli obiettivi da raggiungere nonché Capacità di delegare obiettivi e risorse e di coordinamento e motivazione delle risorse umane assegnate;

all'Iniziativa e dell'autonomia (Autonomia e capacità di gestire situazioni complesse e di proporre, in autonomia, soluzioni alle stesse e Elaborazione e gestione di progetti e obiettivi innovativi, anche attraverso l'integrazione tra i diversi centri di responsabilità finalizzati al miglioramento della gestione e/o dei prodotti/servizi erogati)

e rivedere i parametri e i pesi correlati ai titolari di incarico in posizione organizzativa in modo da privilegiare il raggiungimento dei risultati rispetto all'attenzione preponderante per i comportamenti organizzativi che caratterizza, invece, la pesatura delle categorie più operative.

Come detto., l'attività di misurazione consiste nello svolgimento di "processi quantitativi di rilevazione svolti mediante l'impiego di indicatori e processi qualitativi di verifica dell'idoneità di tali indicatori a rappresentare il fenomeno osservato". L'attività di valutazione è, invece, "un processo qualitativo che consiste nella determinazione di un commento ragionato e di un giudizio di sintesi per ciascuno degli ambiti di performance valutati".

Il Sistema di misurazione e valutazione della performance deve essere in grado di:

- migliorare, una volta a regime, il sistema di individuazione e comunicazione degli obiettivi;



- verificare che gli obiettivi siano stati conseguiti;
- informare e guidare i processi decisionali; gestire più efficacemente sia le risorse che i processi organizzativi;
- influenzare e valutare i comportamenti di gruppi e individui;
- rafforzare le responsabilità a diversi livelli gerarchici;
- incoraggiare il miglioramento continuo e l'apprendimento organizzativo.

L'esigenza di assicurare una effettiva valenza strumentale al sistema di valutazione richiede l'adeguamento dello stesso alle peculiarità organizzative dell'ente. Oggetto di verifica, in particolare, saranno:

l'attuazione di piani e programmi, ovvero la misurazione dell'effettivo grado di attuazione dei medesimi, nel rispetto delle fasi e dei tempi previsti, degli standard qualitativi e quantitativi definiti, del livello previsto di assorbimento delle risorse;

la rilevazione, ove possibile, del grado di soddisfazione dei destinatari delle attività e dei servizi anche attraverso modalità interattive;

la modernizzazione e il miglioramento qualitativo dell'organizzazione e delle competenze professionali e la capacità di attuazione di piani e programmi;

lo sviluppo qualitativo e quantitativo delle relazioni con i cittadini, i soggetti interessati, gli utenti e i destinatari dei servizi, anche attraverso lo sviluppo di forme di partecipazione e collaborazione;

l'efficienza nell'impiego delle risorse, con particolare riferimento al contenimento ed alla riduzione dei costi, nonché all'ottimizzazione dei tempi dei procedimenti amministrativi;

la qualità e la quantità delle prestazioni e dei servizi erogati;

Il Comune di Canelli persegue il fine di migliorare continuamente e progressivamente affinare il sistema di raccolta e comunicazione dei dati di performance.

Pertanto nel corso del 2024 saranno rilevati ulteriori dati che andranno a integrare il presente documento, aggiornato tempestivamente anche in funzione della sua visibilità al cittadino.

## CENTRI DI RESPONSABILITÀ

### Segretario Generale, Responsabile del Settore 1 AMMINISTRATIVO

**Titolare:** Avv. Michela Parisi Ferroni

#### **Risorse umane assegnate:**

Servizio Segreteria – affari istituzionali, legale		
Specialista Amministrativo Contabile	T. PIENO	GHIONE LUISELLA
Istruttore Amministrativo Contabile	P.T. 18 ore	FIRATO CECILIA
Istruttore Amministrativo Contabile	T. PIENO	POGGIO MYLENE
Collaboratore Amministrativo	T. PIENO	DI MEO GIUSEPPINA (condivisa con Settore 7)
Servizio sport, cultura, biblioteca		
Istruttore Amministrativo Contabile	T.PIENO	RAPETTI LORENZO
Istruttore Amministrativo Contabile (attualmente ricoperto da Collaboratore Amministrativo)	T.PIENO	COSTA GIULIA (condivisa con Settore 6)

**Risorse Finanziarie:** Missioni e Programmi indicati nelle previsioni finanziarie del P.E.G.

#### **Descrizione e Obiettivi di mantenimento 2024/2026:**

Ai sensi dell'art. 97 D.Lgs. 267/00 il Segretario Generale svolge compiti di collaborazione e funzioni di assistenza giuridico-amministrativa nei confronti degli organi dell'ente in ordine alla conformità dell'azione amministrativa alle leggi, allo statuto ed ai regolamenti. Egli sovrintende allo svolgimento delle funzioni dei Responsabili dei Settori e ne coordina l'attività tenuto conto che l'Ente è privo di direttore generale. Il segretario inoltre:

- partecipa con funzioni consultive, referenti e di assistenza alle riunioni del consiglio e della giunta e ne cura la verbalizzazione;
- esprime il parere di cui all'articolo 49, in relazione alle sue competenze, nel caso in cui l'ente non abbia responsabili dei servizi;
- roga, su richiesta dell'ente, i contratti nei quali l'ente è parte e autentica scritture private ed atti unilaterali nell'interesse dell'ente;

d) esercita ogni altra funzione attribuitagli dallo statuto o dai regolamenti, o conferitagli dal sindaco o dal presidente della provincia;

Gli obiettivi di mantenimento del piano riguardano:

- le attività correlate alle funzioni indicate dall'art. 97 D.Lgs. 267/00 e al ruolo di Sovrintendente allo svolgimento delle funzioni dei Responsabili di Settore e del personale e alla gestione complessiva dell'Ente e coordinatore delle attività dell'intera struttura
- i servizi collegati al regolare funzionamento del Settore 1 denominato "Amministrativo".

Il Segretario Generale rappresenta istituzionalmente il punto di incontro e di raccordo tra l'attività degli organi istituzionali e quella della struttura burocratica. Questi sovrintende allo svolgimento delle funzioni dei Responsabili e ne coordina l'attività. I contenuti dell'attività dalla medesima svolta si concretano, quindi, in funzioni di supporto alle varie strutture interne: dalla collaborazione e di assistenza giuridico-amministrativa nei confronti degli organi dell'Ente in ordine alla conformità dell'azione giuridico - amministrativa alle leggi, allo Statuto ed ai Regolamenti, alla partecipazione con funzioni consultive, referenti e di assistenza alle riunioni del Consiglio e della Giunta curandone la verbalizzazione, all'espressione dei pareri di cui all'art.49 del D.Lgs. 267/00 in relazione alle proprie competenze e nel rogito di tutti i contratti nei quali l'Ente è parte. Svolge attività di riferimento, coordinamento e gestione in materia di anticorruzione, controlli e trasparenza.

Con DS 39/2019 risulta infatti nominato Responsabile della Prevenzione della corruzione e nucleo di controllo unipersonale per l'espletamento dei controlli successivi di regolarità amministrativa degli atti.

Con DS 40/2019 risultano altresì attribuiti:

la Responsabilità del Settore 1 denominato "Amministrativo".

i compiti e i poteri di cui all'art.16 d.lgs. n.165/2001;

la sovrintendenza in generale alla gestione dell'ente al fine di perseguire livelli ottimali di efficienza e di efficacia;

la proposta di Piano Esecutivo di Gestione, di cui all'art.169 del d.lgs. 267/2000 e s.m. ed i. da sottoporre all'approvazione della Giunta insieme al Piano degli Obiettivi annuali;

il coordinamento dei Responsabili di settore/servizio;

la determinazione degli orari di servizio e di apertura al pubblico nel rispetto del potere di coordinamento del Sindaco, di cui all'art.50 del d.lgs. 267/2000 e s.m. ed i.;

la verifica ed il controllo dell'attività dei responsabili di settore/servizio in rapporto al raggiungimento degli obiettivi fissati nel P.E.G.;

il potere di emanare gli atti di competenza ordinaria dei Responsabili dei Settori in caso di contemporanea assenza dei Responsabili di settore e dei relativi vicari come nominati;

il potere sostitutivo in caso di inerzia o ritardo del Responsabile del procedimento ed a cui il privato può rivolgersi per la conclusione del procedimento;

la presidenza delle Commissioni di concorso afferenti la copertura dei posti di cat. D;

la presidenza della delegazione di Parte Pubblica trattante con le OO.SS.;

l'autorizzazione di cui all'art.53 comma 2 del D.lgs.165/2001 e s.m. ed i. ai Responsabili di Settore;

Con D.S. 2/2022 risulta nominata Responsabile della gestione documentale e della conservazione degli atti digitali

In relazione a tali funzioni di seguito si riportano, a mero titolo indicativo e non esaustivo, le specifiche competenze:

#### Servizio Segreteria –affari istituzionali, legale

Comprende gli uffici:

- di supporto agli organi di direzione politica
- protocollo e centralino
- affari generali e legali
- controlli interni, anticorruzione, trasparenza, gestione sito e accesso agli atti
- contratti
- coordinamento bandi
- ufficio di prossimità
- controllo di Gestione

Presidio attività di funzionamento e segreteria degli Organi/Organismi istituzionali dell'Amministrazione;

Consulenza amministrativa e cura degli atti dell'Ente;

Consulenza legale, rilascio pareri, e norme interne;

Fornisce consulenza e supporto a tutti i settori in materia di redazione degli atti e dei regolamenti dell'Ente;

Gestione dei processi di modifica, revisione e adeguamento dello statuto e del regolamento del Consiglio;

Raccolta e archiviazioni atti normativi, deliberazioni, determinazioni, regolamenti, etc...

Presidio procedimenti decisionali dell'Ente;

Presidio degli aspetti amministrativi di procedimenti intersettoriali dell'ente

Gestione dei servizi connessi all'attività della Giunta e del Consiglio Comunale (adunanze, convocazioni, tenuta atti, dattiloscrittura atti, trasmissione.)

Attività connesse allo status di amministratori comunali (aspettativa, permessi, assenza dal lavoro, indennità di carica, presenza, aggiornamento, divieto di cumulo, indennità di missione, diritto di visione atti.), comprese le attività di pubblicazione dei dati dei titolari delle cariche elettive, del personale di livello apicale secondo le disposizioni normative in materia di trasparenza.

Assicura la tenuta e l'aggiornamento dell'anagrafe degli amministratori e cura le relative trasmissioni ministeriali;

Ove non di competenza degli specifici settori e fatte salve le attività dell'Ufficio di Staff:

- gestisce la pubblicazione degli atti dell'ente all'albo pretorio telematico e rilascio di copie conformi di delibere e determinazioni,
- protocollazione e smistamento posta in arrivo
- spedizione posta,
- cura dei rapporti con i legali di fiducia incaricati dal Comune.

Gestisce e coordina le attività in materia di anticorruzione e trasparenza, garantendo ogni necessario supporto ai referenti della trasparenza e anticorruzione di tutti i settori dell'ente per gli adempimenti di competenza.

Si occupa dell'Organizzazione delle feste nazionali, solennità civili, festività religiose, onoranze, cerimonie a carattere istituzionale: contributi e spese di rappresentanza nonché dell'esposizione e disposizione d'uso della Bandiera della Repubblica, del Gonfalone e dello Stemma dell'Ente.

Cura le pubblicazioni interne

Presidia il diritto d'accesso alla partecipazione da parte dei cittadini al procedimento amministrativo e agli atti a richiesta di privati

In collaborazione con il competente servizio risorse umane, verifica dei fabbisogni formativi, anche a seguito di processi di revisione organizzativa; definizione e gestione dei piani formativi secondo le esigenze rilevate, finalizzati anche ad un più razionale e produttivo impiego della risorsa umana.

Unitamente al Settore 5, si occupa della Gestione e tenuta dell'archivio corrente e di deposito.

Gestisce la corrispondenza cartacea e digitale. Predisporre e aggiorna il manuale di gestione del protocollo informatico e cura la redazione del piano di classificazione e del piano di conservazione in eventuale collaborazione con la Soprintendenza Archivistica, nonché dell'eventuale trasferimento all'archivio storico. Definisce i flussi documentali e, d'intesa con i responsabili dei settori, individua i responsabili della conservazione dei documenti e dei fascicoli nella fase corrente.

Svolge attività di supporto ai settori e ai servizi per le classificazioni e fascicolazioni. Autorizza l'eventuale uso del registro di emergenza.

Stabilisce i livelli di accesso ai documenti archivistici, le forme di consultazione interna ed esterna, nel rispetto della normativa sulla riservatezza dei dati personali e dei regolamenti.

Assicura il Servizio di centralino telefonico e informazioni all'utenza.

Si occupa del procedimento correlato alle Tombole nonché

- della predisposizione e stipulazione dei contratti in cui il Comune è parte
- della Registrazione e trascrizione dei contratti
- della tenuta del repertorio e della relativa vidimazione

Coordina e supporta i diversi settori comunali per garantire livelli ottimali di armonizzazione operativa. I suddetti obiettivi prevedono altresì la raccolta ed evasione di tutte le istanze connesse all'esercizio delle funzioni di consigliere comunale nonché dei cittadini, la gestione del contenzioso dell'Ente, la gestione dell'attività di informazione e di comunicazione ai sensi delle vigenti normative per una gestione trasparente, la registrazione contratti c/o Agenzia delle Entrate, la Gestione tecnica ed amministrativa delle forniture di hardware, software e servizi, nonché di progetti complessi volti a garantire il miglior sviluppo del sistema informativo e informatico dell'ente nei vincoli delle disponibilità di bilancio.

Risulta sottoscritto l'accordo con la Regione Piemonte in qualità di soggetto beneficiario del progetto "Ufficio Prossimità Piemonte" ASSE 1 obiettivo specifico 1.4 azione 1.4.1. del Programma Operativo Nazionale Governance e Capacità istituzionale 2014-2020 (PON). Con Decisione C(2015) 1343 del 23 febbraio 2015 la Commissione europea ha adottato il Programma Operativo "PON Governance e Capacità Istituzionale" per il sostegno del Fondo europeo di sviluppo regionale e del Fondo sociale europeo nell'ambito dell'obiettivo "Investimenti a favore della crescita e dell'occupazione" in Italia. Si tratta dello strumento che contribuirà agli obiettivi della Strategia dell'Unione per una crescita intelligente, sostenibile e inclusiva attraverso interventi di rafforzamento della capacità amministrativa e istituzionale, di modernizzazione della PA nonché miglioramento della governance multilivello nei programmi di investimento pubblico, avvalendosi di una dotazione finanziaria comprensiva di risorse comunitarie e di risorse pubbliche nazionali. Il suddetto Programma Operativo ha due Obiettivi tematici di riferimento: OT 11 (FESR – FSE) Rafforzare la capacità istituzionale delle autorità pubbliche e delle parti interessate e un'amministrazione pubblica efficiente; OT 2 (FESR) Migliorare l'accesso alle Tecnologie dell'informazione e della comunicazione, nonché l'impiego e la qualità delle medesime. Il Ministero della Giustizia ha

presentato il progetto complesso: "Uffici di prossimità", che si colloca nel contesto dell'obiettivo tematico 11 e più precisamente persegue l'obiettivo specifico 1.4 (miglioramento dell'efficienza e della qualità delle prestazioni del sistema giudiziario) che si ripromette di soddisfare, attraverso una strategia nazionale basata sulla collaborazione con le Regioni e sulla diffusione dei supporti informatici esigenze relative all'ammodernamento del sistema giustizia ed al suo avvicinamento ai cittadini. Tale progetto prevede l'avvio di tre azioni pilota operanti in stretto raccordo e portate avanti dalle regioni Piemonte, Liguria e Toscana, che riprenderanno e capitalizzeranno le esperienze maturate nei rispettivi territori, al fine di definire un modello di uffici di prossimità che possa essere esportato su tutto il territorio nazionale assicurando in tal modo omogeneità rispetto alle tipologie di servizi offerti ed alle modalità organizzative adottate e che valorizzi i più recenti sviluppi informatici dei sistemi giudiziari civili;

Lo sportello di prossimità è stato ufficialmente aperto al pubblico per offrire numerosi servizi al cittadino, semplificando in tal modo l'accesso e la fruizione dei servizi della giustizia ai cittadini, integrandoli con i servizi in ambito sociale gestiti sul territorio.

Effettua inoltre un servizio di prenotazione, ricezione, istruttoria e trasmissione della documentazione utile al rilascio/rinnovo del Passaporto.

Analizza, progetta e gestisce il sistema di controllo di gestione mediante l'applicazione di metodologie quali-quantitative e di indicatori per la valutazione della qualità, dell'efficacia, dell'efficienza e dell'economicità dei servizi comunali.

Presidia e svolge un ruolo di coordinamento nelle materie del controllo di gestione e della razionalizzazione dei costi di funzionamento.

Il settore si occupa anche della gestione e del monitoraggio delle società partecipate dell'Ente.

#### Servizio sport, cultura, biblioteca

Comprende gli uffici:

- sport
- cultura
- biblioteca

Le attività correlate all'Ufficio Sport comprendono: Convenzioni per la gestione degli impianti sportivi; Autorizzazioni all'uso e tariffe impianti sportivi; Erogazione contributi ad Enti ed Associazioni del settore e Concessione patrocini; Organizzazione e gestione delle manifestazioni organizzate direttamente dal Comune (wine run, ecc.) Gestione in concessione degli impianti sportivi comunali ed attività di controllo sui concessionari per la corretta esecuzione degli obblighi convenzionali, anche in coordinamento con il Settore Lavori Pubblici; Gestione delle Palestre scolastiche: programmazione annuale degli utilizzi da parte delle Società sportive delle palestre comunali, controllo del corretto utilizzo degli spazi in concessione; riscossione delle tariffe; Attività diretta per la promozione dello sport, di manifestazioni ed eventi sportivi, di programmi in coerenza con gli obiettivi del settore; Attività di supporto e sostegno alle Società Sportive cittadine, agli Enti di promozione sportiva, alle manifestazioni ed eventi sportivi da loro promossi, attraverso azioni di coordinamento, di compartecipazione organizzativa e di patrocinio e contributo economico sia di natura straordinaria che ordinaria mediante avvisi pubblici rivolti alle associazioni in genere o alle associazioni sportive per l'attività di promozione sportiva. Associazioni di volontariato con scopi sociali e sportive

Promozione delle attività culturali, Erogazione contributi ad Enti ed Associazioni; Richiesta e rendicontazione dei finanziamenti esterni, Progetti di collaborazione e rete con le varie associazioni culturali del territorio; rapporti con il Consiglio di biblioteca, accoglienza, orientamento e consulenza bibliografica ai lettori; attività di circolazione (iscrizione, prestito, prenotazione, restituzione, gestione dei solleciti); servizi per l'infanzia: laboratori di lettura 0-5 anni e per le scuole; iniziative culturali, acquisto materiale bibliografico; catalogazione;

Redazione di progetti per accedere ai contributi provinciali, regionali e statali e relativi atti di rendicontazione per i servizi di competenza

rapporti con le Associazioni del territorio per i servizi di competenza

#### Obiettivi di sviluppo 2024

Ai fini dell'attribuzione dell'indennità di risultato conseguente ad attività istituzionali:

Obiettivo	Tempistica	Indicatore di attuazione
funzione di collaborazione e di assistenza giuridico-amministrativa nei confronti degli organi dell'Ente in ordine alla conformità dell'azione giuridico - amministrativa alle leggi, allo Statuto ed ai Regolamenti	31.12.2024	Valutazione positiva
partecipazione con funzioni consultive, referenti e di assistenza alle riunioni del Consiglio e della Giunta curandone la verbalizzazione	31.12.2024	Valutazione positiva

espressione dei pareri di cui all'art.49 del D.Lgs. 267/00 in relazione alle sue competenze nel caso in cui l'Ente non abbia responsabilità dei servizi	31.12.2024	Valutazione positiva
rogito di tutti i contratti nei quali l'Ente è parte	31.12.2024	Valutazione positiva

Ai fini dell'attribuzione dell'indennità di risultato conseguente le ulteriori funzioni derivanti dallo Statuto o dai Regolamenti o conferitagli dal Sindaco:

Obiettivo	Tempistica	Indicatore di attuazione
Predisposizione elenco procedimenti amministrativi di competenza da introdurre/aggiornare e indicazione tempi di conclusione	31.12.2024	Reporting
Redazione piano annuale di Controllo	31.12.2024	Deposito in vista della prima seduta utile 2025 della proposta di presa d'atto per Consiglio Comunale
Predisposizione Piano annuale per la formazione e realizzazione formazione di base su anticorruzione	31.12.2024	Reporting

#### UFFICIO DI SUPPORTO AGLI ORGANI DI DIREZIONE POLITICA (Ufficio di Staff)

Posto alle dirette dipendenze del Sindaco, della Giunta e degli Assessori, per l'esercizio delle funzioni di indirizzo e di controllo loro attribuite, è funzionalmente assegnato alla Segreteria Generale

#### Risorse umane assegnate:

Istruttore Amministrativo Contabile	P.T. 28 ore	GHIONE ALEXIA MARIANGELA
Istruttore Amministrativo Contabile	P.T. 15 ore	GIANOGLIO MARTA
Istruttore Amministrativo Contabile	P.T. 29 ore	TERZANO PAOLA (fino al 31.01.2024)

**Risorse Finanziarie:** nessuna in quanto allo stesso *non può essere attribuita alcuna competenza gestionale né ex art. 107 D.Lgs. 267/00 né ex art. 2 e 4 L. 241/90.*

#### Descrizione

- cura i rapporti tra il Sindaco e gli altri Organi
- svolge la segreteria particolare del Sindaco
- cura le convocazioni degli organi
- svolge attività di supporto al Sindaco:
  - nelle relazioni con i cittadini (anche attraverso un servizio di front-office presso i Servizi alla persona e/o Polizia Locale), le istituzioni ed altri soggetti esterni
  - nella tenuta della corrispondenza (protocollo in entrata e uscita) e delle agende
- svolge attività di raccordo tra l'Amministrazione e le strutture tecniche per l'attuazione degli indirizzi politici e programmatici;
- cura l'allestimento di cerimonie e manifestazioni che vedono la partecipazione del Sindaco;
- presidia la gestione dei compiti di rappresentanza, nonché la cura del cerimoniale di manifestazioni civili religiose, culturali e sportive del Sindaco;
- provvede alla comunicazione ed informazione istituzionale;
- svolge, in ottemperanza a quanto disposto dal Sindaco ed alle sue dirette dipendenze, funzioni di supporto di attività di indirizzo e di controllo

#### **Responsabile del Settore 2 FINANZE**

**Titolare:** Rag. Gabriella Bosca, Specialista Amministrativo Contabile

#### Risorse umane assegnate:

Servizio finanziario		
Specialista Amministrativo Contabile	T.PIENO	SCAVINO ELISA

Istruttore Amministrativo Contabile	T.PIENO	TODARO ILARIA
Istruttore Amministrativo Contabile	T.PIENO	VACANTE
Servizio risorse umane		
Specialista Amministrativo Contabile	T.PIENO	VACANTE
Istruttore	T.PIENO	GIRAUDI FEDERICO

**Risorse Finanziarie:** Missioni e Programmi indicati nelle previsioni finanziarie del P.E.G.

**Descrizione e Obiettivi di mantenimento 2024/2026:**

Gli obiettivi di mantenimento del piano riguardano i servizi collegati al regolare funzionamento del Settore e comprendono tutte le attività connesse alla corretta gestione economica e finanziaria dell'Ente sia sotto il profilo della programmazione ed alla predisposizione dei relativi atti e documenti contabili, nonché tutte le attività relative alla programmazione, organizzazione e gestione del personale anche con riguardo alle attività connesse alle relazioni sindacali ed all'attività amministrativa connessa all'eventuale contenzioso nel rispetto delle vigenti normative e delle indicazioni e direttive impartite. Essi contemplano altresì la gestione delle entrate tributarie comunali, fondamentali per il funzionamento dell'Ente in considerazione dei vincoli imposti dalla vigente normativa statale e, soprattutto, dei nuovi principi introdotti in materia di finanza locale, con attività di accertamento e liquidazione e gestione dell'eventuale contenzioso tributario, nonché attività amministrativa per la riscossione dei tributi e l'informazione in materia tributaria, nonché il monitoraggio dell'andamento delle entrate e verifica dei riflessi in termini finanziari in relazione alle tariffe vigenti. Le funzioni svolte dal Settore, a mero titolo indicativo e non esaustivo, sono raggruppate nei:

Servizio "Finanziario"

Presidia la programmazione e la gestione finanziaria e contabile dell'ente in conformità ai vincoli di finanza pubblica.

Effettua gli acquisti e le forniture di competenza e gestisce la Cassa economale con i conseguenti adempimenti

Cura:

- il presidio degli equilibri di bilancio come declinati dalla normativa contabile e dai regolamenti degli enti;
- l'elaborazione dei bilanci preventivi, delle relative variazioni ed assestamenti, dei rendiconti di gestione e dei relativi certificati;
- il processo di gestione delle entrate in relazione alle diverse fasi e tipologie;
- l'acquisizione delle entrate derivanti da indebitamento;
- le operazioni legate alla gestione della cassa, della liquidità (anticipazioni, utilizzo di entrate a specifica destinazione, operazioni di reimpiego) e del debito;
- il processo di perfezionamento delle spese (assunzione impegni, liquidazione e pagamenti);
- la resa del parere contabile e l'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria;
- il costante monitoraggio degli andamenti rilevanti ai fini del conseguimento degli obiettivi di finanza pubblica (pareggio di bilancio, tetti di spesa, ecc..).

Assicura altresì:

- gli adempimenti fiscali Iva e la redazione e l'invio delle dichiarazioni fiscali anche per quanto concerne gli adempimenti di competenza in materia di dichiarazione annuale 770,
- la gestione dei redditi di lavoro autonomo per la gestione dei redditi assimilati di competenza;
- la gestione amministrativa dell'ambiente di sicurezza di Entratel, necessaria per consentire il costante invio telematico dei modelli di pagamento F24EP e delle dichiarazioni;
- lo svolgimento delle operazioni concernenti l'aggiornamento della banca dati dell'anagrafe delle prestazioni per quanto riguarda il caricamento dei dati economici;
- la tenuta della contabilità economico-patrimoniale e la redazione del conto economico e dello stato patrimoniale in collaborazione con gli altri servizi interessati per quanto riguarda la tenuta degli inventari dell'ente;
- la redazione del bilancio consolidato;
- l'elaborazione della contabilità analitica;
- l'elaborazione di alcune rendicontazioni di spese a carico dell'ente (elezioni, referendum);
- la tenuta e l'aggiornamento dell'anagrafe degli agenti contabili interni, la verifica dei conti di gestione resi dagli agenti contabili interni ed esterni e dal tesoriere per la successiva parifica, l'invio alla Corte dei Conti nei modi di legge.

Cura:

- i rapporti con l'Organo di Revisione per l'acquisizione dei pareri e delle relazioni di competenza.
- la gestione e gli accessi ai portali del Ministero (Bdap, Tbel, Sose, ecc..) in relazione ai diversi adempimenti finanziari.
- l'elaborazione periodica dei questionari Sose relativi ai fabbisogni standard e la successiva trasmissione.
- i rapporti con l'ente tesoriere e presidia il sistema di tesoreria e di gestione dei vincoli.
- l'acquisizione e lo svincolo dei depositi cauzionali e delle fidejussioni di competenza.

I servizi contabilità si occupano della gestione della cassa economale con assunzione del ruolo di Economo a termini di legge e di regolamento secondo la struttura e la collocazione territoriale individuata dagli enti.

Presidia le funzioni di programmazione, monitoraggio e controllo dell'azione amministrativa, direttamente e/o in collaborazione con altri servizi sia interni che esterni al settore, tramite creazione/aggiornamento dei documenti generali di programmazione strategici e gestionali e del ciclo delle performance;

Presidia i rapporti con gli organismi di controllo esterni, Corte dei Conti e Organi di Revisione, in collaborazione con i settori interessati e con gli altri servizi del settore (offrendo supporto operativo quando necessario).

#### Servizio Risorse umane

- Gestione dei processi di rilevazione presenze/assenze.
- Gestione del servizio di mensa tramite il ricorso a buoni pasto.
- Applicazione istituti normativi previsti dai contratti di lavoro.
- Cura delle relazioni sindacali e redazione degli accordi decentrati in collaborazione con i membri della delegazione di parte pubblica;
- Predisposizione dei piani occupazionali e del fabbisogno e attuazione delle procedure di assunzione a tempo indeterminato e a tempo determinato, di mobilità e trasferimenti intersettoriali del personale.

Con l'entrata in vigore del presente Piano le competenze del Servizio "Gestione giuridica del Personale" risultano riassorbite nel Servizio risorse umane e quindi assicura:

- Gestione giuridico-amministrativa del personale con contratto a tempo determinato o a tempo indeterminato.
- Predisposizione dei piani occupazionali e del fabbisogno e attuazione delle procedure di assunzione a tempo indeterminato e a tempo determinato, di mobilità e trasferimenti intersettoriali del personale.
- Effettuazione della revisione regolamentare in materia di personale e organizzazione.
- Consulenza giuridico-amministrativa in materia di personale.
- Tenuta attestati di formazione del personale
- Svolge attività di supporto in tema di procedimenti disciplinari
- Si occupa di:
  - Attività di analisi, studio e progettazione organizzativa finalizzata all'ottimizzazione degli organigrammi e delle procedure in sintonia con le esigenze espresse dalle amministrazioni.
  - Studio e gestione di strumenti atti alla rilevazione e valutazione dei carichi di lavoro anche al fine di definire proposte di revisione e riequilibrio organizzativo.
  - Studio e gestione di strumenti e metodologie per la valutazione dell'attività lavorativa dei dipendenti e di incentivazione della produttività.
  - Consulenza giuridico-amministrativa in materia di personale.
  - Elaborazioni statistiche di competenza.

Presidia le fasi di impostazione, attuazione e rendicontazione della programmazione strategica ed operativa dell'ente tramite l'ausilio di strumenti per il monitoraggio del ciclo della performance organizzativa secondo le competenze ed i ruoli attribuiti dalla regolamentazione e dalle metodologie di ente (in questo ambito assiste e fornisce suggerimenti alla Conferenza dei Responsabili sui contenuti e sulle tempistiche delle diverse fasi del ciclo performance e supporta gli Amministratori, i Responsabili ed il personale dei settori nello svolgimento delle necessarie attività).

In stretta collaborazione con il Nucleo di valutazione, supporto in materia di personale, studio e gestione di strumenti e metodologie per la valutazione dell'attività lavorativa dei dipendenti e di incentivazione della produttività, nonché gestione attuativa degli accordi sindacali decentrati e applicazione delle metodologie di valutazione delle risorse umane.

Offre supporto operativo al Nucleo di Valutazione assistendolo nell'adempimento delle attività di competenza, sia di carattere documentale, sia di carattere metodologico, sia a livello di programmazione e presidio del sistema di misurazione della performance organizzativa e individuale.

Coordina lo svolgimento dei Lavori di pubblica utilità e le relazioni con le Istituzioni correlati (tribunale, UEPE, ecc...)

Sotto l'aspetto della "Gestione economico-contabile e contributiva del personale", provvede ai relativi adempimenti sia nei confronti del personale a tempo indeterminato che a tempo determinato, dei pensionati a carico degli enti nonché degli Amministratori. Si occupa di:

- Gestione pratiche pensionistiche (verifica della maturazione del diritto, rilascio certificazioni, invio all'istituto previdenziale).
- Gestione denunce annuali e mensili secondo obblighi previdenziali, assistenziali e fiscali, nel rispetto dei termini di legge.
- Collaborazione con il settore finanziario per la rilevazione e denuncia dell'Imposta Regionale sulle Attività produttive per il personale e per gli Amministratori, per quanto di competenza.
- Rilevazione Conto Annuale.
- Applicazione Istituti Economici dei CCNL Comparto, Responsabili e segretari generali.
- Revisione regolamentare in materia di personale e organizzazione, per quanto di competenza.

- Gestione dei fondi per la retribuzione accessoria.
- Monitoraggio della spesa di personale: verifica del contenimento nel rispetto dei vincoli normativi, previsioni di spesa.

Presidia le fasi di impostazione, attuazione e rendicontazione della programmazione strategica ed operativa dell'ente tramite l'ausilio di strumenti per il monitoraggio del ciclo della performance organizzativa secondo le competenze ed i ruoli attribuiti dalla regolamentazione e dalle metodologie di ente (in questo ambito assiste e fornisce suggerimenti alla Conferenza dei Responsabili sui contenuti e sulle tempistiche delle diverse fasi del ciclo performance e supporta gli Amministratori, i Responsabili ed il personale dei settori nello svolgimento delle necessarie attività).

In stretta collaborazione con il Nucleo di valutazione, supporto in materia di personale, studio e gestione di strumenti e metodologie per la valutazione dell'attività lavorativa dei dipendenti e di incentivazione della produttività, nonché gestione attuativa degli accordi sindacali decentrati e applicazione delle metodologie di valutazione delle risorse umane.

Offre supporto operativo al Nucleo di Valutazione assistendolo nell'adempimento delle attività di competenza, sia di carattere documentale, sia di carattere metodologico, sia a livello di programmazione e presidio del sistema di misurazione della performance organizzativa e individuale.

#### **Obiettivi di sviluppo 2024:**

<b>Obiettivo</b>	<b>Tempistica</b>	<b>Indicatore di attuazione</b>
Predisposizione elenco procedimenti amministrativi di competenza da introdurre/aggiornare e indicazione tempi di conclusione	31.12.2024	Reporting
allineamento con codifiche SIOPE dei nuovi capitoli e inizio revisione capitoli già esistenti*1	31.12.2024	Reporting
creazione banca dati del personale*2	31.12.2024	Reporting

\*1 Al fine di garantire una corretta applicazione della codifica gestionale, il Ministro dell'economia e delle finanze in attuazione del SIOPE ha previsto la definizione, per ciascun comparto, di un nuovo "Glossario dei codici gestionali", alle cui istruzioni gli enti devono uniformarsi nell'attività di codifica dei titoli di entrata e di spesa. Dal 1 luglio 2024 saranno attive le modifiche previste dal nuovo elenco messo a disposizione dalla Ragioneria dello Stato, per tale motivo per l'anno 2024 questo ufficio avrà come obiettivo di uniformare i capitoli presenti nel gestionale in collaborazione con i Responsabili titolari del Piano Esecutivo di Gestione

\*2 Ad oggi per il pagamento degli stipendi vengono associati all'ordinativo informatico documenti esterni contenenti elenchi/distinte dei beneficiari dove sono riportati gli estremi del pagamento. Il documento esterno, gestito al di fuori di SIOPE+ in maniera eterogenea e non regolata, pone problemi di tracciabilità e, rallentando la procedura di regolarizzazione delle spese, genera effetti negativi sulle registrazioni contabili e sul monitoraggio della spesa.

L'Istituto per la Finanza e l'Economia Locale ha emesso l'avviso per partecipare al progetto sperimentale avente per oggetto "Avviso pubblico per la presentazione di domande di adesione alla sperimentazione del progetto complesso linea A: digitalizzazione completa dei pagamenti degli enti locali in SIOPE+, linea B: corretta alimentazione e allineamento della PCC" con il quale si procederà alla sperimentazione per alcuni enti alla completa digitalizzazione ed all'eliminazione delle liste esterne e successivamente si andrà ad allargare la platea includendo tutti gli enti; Questo ufficio, in prospettiva dei vincoli che verranno imposti in futuro, si pone come obiettivo l'avvio di una creazione di una banca dati del personale in servizio al fine di giungere all'eliminazione delle liste esterne e di emettere in futuro esclusivamente i cosiddetti "mandati per ogni singolo beneficiario"

#### **Responsabile del Settore 3 SERVIZI ALLA PERSONA**

**Titolare:** Lupoli Lara, Assistente Sociale

#### **Risorse umane assegnate:**

Servizi sociali		
Istruttore Amministrativo Contabile	T.PIENO	TUDISCO JENNY
Collaboratore Amministrativo	T.PIENO	MONACO CARMELINA
Servizio casa di riposo		
Specialista Amministrativo Contabile	T.PIENO	VASILE ANA MARIA (temporaneamente P.T. 50%)
Istruttore Amministrativo Contabile	P.T. 20 ore	ROZZO MARA (accoglienza e portineria presso Casa di Riposo)
Operatore Socio Sanitario	T.PIENO	BONDIOLI PAOLA
Operatore Socio Sanitario	T.PIENO	CILIBERTO FRANCESCA
Operatore Socio Sanitario	T.PIENO	FRANCIA BRUNA
Operatore Socio Sanitario	T.PIENO	GARLANO GIUSEPPINA



Operatore Socio Sanitario	T.PIENO	MERLINO RAFFAELLA
Operatore Socio Sanitario	T.PIENO	NICOLOTTI STEFANIA
Operatore Socio Sanitario	T.PIENO	NITTI CAMELA
Operatore Socio Sanitario	T.PIENO	PACE PINUCCIA
Operatore Socio Sanitario	T.PIENO	SALVATI PATRIZIA
Operatore Socio Sanitario	T.PIENO	VACCANEO ROBERTA
Operatore Socio Sanitario	T.PIENO	MORRIELLO SARA (TEMPO DETERMINATO)
Operatore Socio Sanitario	T.PIENO	APOSTOL LUMINITA (TEMPO DETERMINATO)
Operatore Socio Sanitario	P.T. 18 ore	LUVIO MARIA LAURA (attualmente P.T.. 50%)

**Risorse Finanziarie:** Missioni e Programmi indicati nelle previsioni finanziarie del P.E.G.

#### **Descrizione e Obiettivi di mantenimento 2024/2026:**

Il Settore presiede alle attività relative alla predisposizione ed erogazione di servizi gratuiti e a pagamento e delle prestazioni economiche, previste da norme nazionali, regionali o da regolamenti, destinate a rimuovere e superare le situazioni di bisogno e di difficoltà di natura sociale che la persona umana incontra nel corso della sua vita. Gli obiettivi di mantenimento del piano riguardano i servizi collegati al regolare funzionamento del medesimo. Essi comprendono tutte le attività svolte dagli uffici per la gestione dei servizi in ambito scolastico. Le attività sono principalmente dirette al sostegno e alla promozione di tali servizi nel territorio in collaborazione con le istituzioni scolastiche, gli enti e le associazioni locali. Gli obiettivi di mantenimento comprendono altresì le attività del settore sociale, rivolte a dare risposta ai bisogni della comunità con particolare attenzione alle fasce più deboli e alle famiglie con interventi collegati a situazioni di disagio sociale.

Assicura la redazione e l'aggiornamento dei regolamenti che riguardano le specifiche competenze.

Nello specifico si dettagliano le funzioni a mero titolo indicativo e non esaustivo, in capo al settore:

#### **Segretariato sociale professionale**

Costituisce spesso il primo vero contatto che la persona ha con il servizio, si può definire come l'attività di ascolto competente delle istanze portate dal cittadino, finalizzata alla presa in carico della persona per garantire e facilitare unitarietà di accesso alla rete delle unità di offerta sociali. In uno o più colloqui si ottengono informazioni sui propri diritti, su quanto il Comune o i servizi socio-sanitari competenti offrono. A seguito di ciò può avvenire l'attivazione di interventi specifici, l'invio ad altri servizi o una semplice breve consulenza sociale su come affrontare la situazione.

#### **Contributi economici (erogazione contributi economici diretti o mediati)**

Disposizione di aiuti economici ai nuclei familiari in uno stato di necessità cronico o in una particolare condizione di fragilità. Tali situazioni vengono definite nel regolamento comunale attraverso parametri economici (certificazioni ISEE) e sociali valutati dall'assistente sociale attraverso colloqui o altri interventi ritenuti caso per caso idonei dello stato di bisogno con stesura cartelle personali e progetti di intervento personalizzati, atti di erogazione e gestione diretta dei contributi con produzione giustificativi di spesa. Monitoraggio costante delle condizioni di bisogno. Compilazione sistematica statistiche trasmissione dati (ISTAT / Regione Piemonte/ Piattaforma INPS)

#### **Procedure istanza/assegnazione contributi statali/regionali/comunali quali:**

1. Assegno di maternità
2. Agevolazioni bonus sociale -SGATE per disagio fisico
3. Contributi a sostegno delle rette frequenza asili nido
4. Contributi per sostegno alla locazione
5. Contributi per l'abbattimento delle barriere architettoniche

#### **Alloggi di Edilizia Sociale**

Funzioni relative all'assegnazione di alloggi ATC (pubblicazione bando, raccolta domande, gestione graduatoria, assegnazioni, fondo sociale, censimento redditi, assegnazioni in riserva da graduatoria di emergenza abitativa)

#### **Servizio pasti a domicilio**

Acquisizione domande di ammissione alla fruizione, e controllo del servizio pasti a domicilio rivolto ad anziani e disabili adulti che, anche temporaneamente non sono in grado di provvedere autonomamente alla preparazione del pasto.

#### **Casa di Riposo Comunale**

- Redazione istanze ed atti di ammissione in struttura, mantenimento rapporti con ospiti e familiari, stesura atti di inserimento, verifiche incassi, riadeguamento importo retta ed eventuali /integrazioni / rimborsi. Aggiornamento

quotidiano di tutte le variazioni delle condizioni degli ospiti (logistiche, sanitarie, socio-economiche) ed attivazione degli interventi del caso.

- Interazione collaborativa con le figure professionali operanti nella struttura e servizi territoriali / ASL AT e Consorzio C.I.S.A. Asti Sud
- Trasmissione sistematica dati socio-sanitari ASL AT e Consorzio CISA Regione Piemonte
- Compilazione sistematica statistiche (ISTAT / Regione Piemonte/ Piattaforma INPS/MEF)
- Gestione amministrativa delle sottoelencate forniture di beni e servizi con conseguenti procedure di affidamento e liquidazione delle fatture:
  - Servizio Direttore Sanitario
  - Servizio infermieristico
  - Servizio assistenza psicologica
  - Servizio fisioterapico
  - Servizio di animazione
  - Servizio mensa
  - Servizio di lavanderia (sia personale degli ospiti che della struttura)
  - Servizio profilassi pulizia
  - Servizio smaltimento rifiuti speciali
  - Acquisto arredi
  - Acquisto materiale sanitario e per l'igiene
  - Acquisto abbigliamento per il personale
  - Abbonamento a quotidiani
  - Gestione rapporti dipendenti Casa di Riposo e Ufficio Personale (Giustificativi assenze/straordinari)

#### Soggiorno marino anziani

Procedure di organizzazione, ammissione ed accompagnamento del gruppo interessato

#### Scuole Materne paritarie convenzionate

Gestione contributi statali/regionali/ comunali (presentazione istanze/gestione atti per l'erogazione dei contributi/stesura convenzioni) Gestione del Coordinamento Territoriale Pedagogico

#### Asili nido

Procedura e gestione contributi statali/regionali/ comunali (presentazione istanze/gestione atti per l'erogazione dei contributi/stesura convenzioni)

#### Inserimenti socializzanti

Progetti speciali (es. servizio civile, progetti prima infanzia e minori, borse lavoro, PASS)

#### Diritto allo studio e organizzazione e gestione dei servizi di Assistenza Scolastica

Si occupa di trasporto scolastico e mensa scolastica, dell'iscrizione ai servizi scolastici ed extrascolastici e alle pratiche relative a agevolazioni tariffarie servizi a domanda individuale legati alla sfera educativa-scolastica. Assistenza scolastica alunni diversamente abili, fisici o mentali

#### Informagiovani e informalavoro

Collabora con gli altri servizi per le attività a favore dei giovani, minori, famiglie e stranieri. Assicura la prestazione di informazioni ed orientamento nei vari ambiti della vita sociale.

Predisposizione degli atti amministrativi e delle regolamentazioni per i servizi ed interventi di competenza

#### Obiettivi di sviluppo 2024

Obiettivo	Tempistica	Indicatore di attuazione
Predisposizione elenco procedimenti amministrativi di competenza da introdurre/aggiornare e indicazione tempi di conclusione	31.12.2024	Reporting
AVVIO PROGETTI DI SERVIZIO CIVILE UNIVERSALE*1	31.12.2024	Reporting
DIGITALIZZAZIONE CARTELLE SOCIALI DEGLI UTENTI E DEGLI OSPITI DELLA CASA DI RIPOSO*2	31.12.2024	Reporting

\*1 Due progetti di Servizio Civile Universale del Comune di Canelli sono stati approvati e finanziati dal Dipartimento per le Politiche Giovanili e il Servizio Civile Universale. Il Settore 3 si occuperà della promozione del Bando, della selezione dei volontari, dell'accoglienza degli stessi, curando il loro inserimento nell'ambiente di lavoro e favorendo la loro formazione in collaborazione con ANCI. I volontari saranno inseriti per un anno nei servizi comunali con un impegno di 25 ore settimanali

\*2 Si tratta di un progetto che si pone come obiettivo la digitalizzazione sul server di tutta la documentazione presente all'interno della cartella sociale degli utenti. Lo sviluppo della "cartella sociale informatizzata" diverrebbe un veicolo d'informazione interprofessionale che serva da base per valutare e programmare interventi mirati e assicurando una continuità assistenziale tra enti in Ambito Sociale. Diventa, infine, uno strumento indispensabile per effettuare ricerche sociali. Tale progetto verrebbe esteso anche alla dematerializzazione della gestione degli ospiti della casa di riposo. Entrambe le attività sarebbero quindi orientate per una maggiore qualità dei servizi a favore dei cittadini, verso una semplificazione amministrativa.

#### **Responsabile del Settore 4 DEMOGRAFICO TRIBUTI**

**Titolare:** Cellino Vanda, Specialista Amministrativo contabile

#### **Risorse umane assegnate:**

Servizio demografico		
Specialista Amministrativo Contabile	T.PIENO	PIGNATELLI PAOLA
Istruttore Amministrativo Contabile	T.PIENO	LAGUZZI ELEONORA MARIA
Istruttore Amministrativo Contabile	T.PIENO	BORIO ANTONIETTA (attualmente P.T. 30 ore)
Istruttore Amministrativo Contabile	P.T. 30 ore	VIOLANTE ANGELA
Istruttore Amministrativo Contabile	P.T. 24 ore	GROPPELLO BARBARA (appartenente al settore 6, addetta alle concessioni cimiteriali)
Servizio tributi		
Specialista Amministrativo Contabile	T.PIENO	PANAZZOLO GIULIA (attualmente P.T. 30 ore)
Istruttore Amministrativo Contabile	T.PIENO	POLA FRANCESCA
Istruttore Amministrativo Contabile	T.PIENO	VACANTE

#### **Risorse Finanziarie:**

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

#### **Descrizione e Obiettivi di mantenimento 2024/2026:**

Gli obiettivi di mantenimento del piano riguardano i servizi collegati al regolare funzionamento del Settore. Essi comprendono gli adempimenti in materia di stato civile, anagrafe, elettorale, leva, statistica e tributi.

Sono ricomprese in questo settore le attività di servizio ai cittadini e alle istituzioni attinenti i compiti anagrafici, elettorali, di stato civile, leva, polizia mortuaria e statistica nonché la redazione e l'aggiornamento dei regolamenti che riguardano le specifiche competenze.

A mero titolo indicativo e non esaustivo:

#### Servizio demografico

##### Ufficio stato civile

- effettua l'attività di formazione degli atti mediante ricevimento di dichiarazioni, denunce, trascrizioni ed annotazioni nei registri di stato civile, seguendo le norme nazionali ed internazionali in materia. Formazione e tenuta: di atti di nascita (adozioni, riconoscimenti, etc); di morte; di matrimonio (sentenze straniere, divorzi, unioni civili, etc.); di cittadinanza (giuramenti, attestazioni di acquisto e perdita, etc.) , curandone l'archiviazione, conservazione e aggiornamento;
- redazione processi verbali per richiesta di pubblicazione di matrimonio
- rilascia le certificazioni in base alle risultanze dei registri di stato civile;
- provvede al rilascio delle autorizzazioni in materia di polizia mortuaria (trasporto salma, passaporto mortuario, etc.);
- cura i rapporti con le imprese concessionarie in ordine alle operazioni cimiteriali: inumazioni, esumazioni, tumulazioni, estumulazioni;
- rilascia autorizzazioni per l'esecuzione di servizi cimiteriali oltre al trasporto ceneri e cremazione resti;
- assicura la tenuta dei registri cimiteriali;
- predispone pratiche cremazione e/o affidamento o dispersione
- ricevimento D.A.T.
- cura i rapporti esterni con Ministeri, Prefetture, Consolati, Ambasciate, Comuni, Commissioni previste dalle leggi e privati cittadini.

##### Ufficio anagrafe

- gestisce le attività anagrafiche e cura l'aggiornamento mediante iscrizioni, cancellazioni, variazioni delle posizioni anagrafiche individuali e dei nuclei familiari della popolazione residente a Canelli italiana e straniera (A.P.R. e A.N.P.R.), nonché degli italiani residente all'estero (AIRE).

- cura il rilascio delle attestazioni di soggiorno ai cittadini comunitari, incluse le permanenti.
- riceve le dichiarazioni di dimora abituale da parte di cittadini extracomunitari per l'aggiornamento scheda anagrafica
- rilascia i certificati anagrafici, le carte d'identità e le attestazioni di soggiorno per i cittadini Comunitari
- si occupa di dichiarazioni sostitutive di certificazioni e di atti di notorietà,
- effettua l'attività di autenticazione di firme, foto e copie conformi di documenti e la trasmissione e verifica della veridicità dei dati contenuti nelle autocertificazioni;
- cura la comunicazione telematica agli enti pubblici in materia.
- svolge l'ufficio relazioni con il pubblico (URP) sia fornendo informazioni sui servizi dell'ente ed eventualmente su altri servizi pubblici erogati sul territorio da altre pubbliche amministrazioni, sia gestendo servizi di "sportello".

#### Ufficio elettorale

- cura la tenuta e l'aggiornamento delle liste elettorali generali e sezionali per la disciplina dell'elettorato attivo, la conservazione e l'aggiornamento degli schedari mediante revisioni dinamiche e semestrali degli elettori del Comune o residenti all'estero
- cura la tenuta e l'aggiornamento Albo scrutatori e Presidenti di seggio;
- svolge funzioni di Segreteria e supporto amministrativo alla commissione elettorale comunale
- presidia l'organizzazione e la sovrintendenza operativa delle attività istituzionali per lo svolgimento di tutte le consultazioni elettorali di competenza, gestisce e cura tutti gli adempimenti previsti dalla legge in occasione delle Elezioni amministrative comunali e regionali, politiche, europee e delle consultazioni referendarie, curando altresì la propaganda elettorale e fornendo assistenza ai seggi elettorali
- gestisce la suddivisione territoriale (in sezioni, quartieri, collegi) di Canelli e quanto altro previsto dalle leggi in materia elettorale, di leva e giudici popolari.
- gestisce le attività relative alla leva militare:
  - formazione della lista di leva;
  - aggiornamento dei ruoli matricolari;
- si occupa della certificazione secondo le normative previste dalla legge in materia elettorale e leva militare.
- effettua l'attività di aggiornamento degli albi dei giudici popolari
- l'elaborazione di alcune rendicontazioni di spese a carico dell'ente (elezioni, referendum)

#### Ufficio statistica

- cura, coordina e presidia le attività statistiche dell'ente, assicurandone l'adempimento statistico entro i termini e i contenuti definiti dall'Istat.
- cura la rilevazione, l'elaborazione, la diffusione e l'archiviazione dei dati statistici che interessano l'amministrazione canellese, nell'ambito del programma statistico nazionale.
- fornisce al sistema statistico nazionale i dati previsti dal programma statistico nazionale; svolge indagini e rilevazioni da questo previste.
- gestisce i censimenti e le indagini statistiche disposte dall'Istat.
- gestione del servizio statistica comunale come parte del Sistema Statistico Nazionale (SISTAN), con rilevazioni ordinarie in ambito anagrafico e partecipazione a tutte le indagini campionarie presso le famiglie condotte dall'Istat e previste dal P.S.N. (Piano Statistico Nazionale)
- collabora con altre Istituzioni per la diffusione di informazioni statistiche territoriali.

#### Ufficio concessioni cimiteriali

- cura le concessioni cimiteriali e sottoscrive i relativi contratti;

#### Servizio "Tributi"

Assicura la redazione e l'aggiornamento dei regolamenti che riguardano la fiscalità locale

Si occupa di determinazione e aggiornamento del sistema tariffario relativo alle entrate tributarie ed effettua studi e ricerche in merito alla predisposizione della manovra tributaria per il bilancio (tariffe, aliquote e previsioni di entrata dei singoli tributi, verifica delle previsioni e dei gettiti).

Inoltre:

Gestione addizionale comunale IRPEF

Imposta Municipale propria

- Gestione imposta I.M.U.
- Reperimento dati (da altri uffici od Enti, dai proprietari, ecc.) al fine di controllare e combattere l'evasione, con conseguente eventuale emissione avvisi di accertamento
- Verifica della correttezza dei versamenti in base alla reale situazione, con la correzione d'ufficio di eventuali errori e conseguente eventuale emissione avvisi di accertamento
- Controllo corretta applicazione delle riduzioni al fine di verificare la sussistenza dei requisiti richiesti

Imposta di Soggiorno

- Gestione imposta di soggiorno
- Ricezione e controllo della dichiarazione annuale da parte delle strutture ricettive e del conto agenti contabili

- allineamento risultanze con la contabilità dell'Ente

Tassa rifiuti solidi urbani

- Gestione diretta TARI
- Rapporti con il pubblico
- Iscrizioni e cancellazioni dai ruoli
- Sgravi e rimborsi
- Emissione ruoli ed adempimenti successivi
- Accessi e verifiche planimetriche
- Reperimento dati (da altri uffici od Enti, dai proprietari, sul posto, ecc.) al fine di controllare e combattere l'evasione, con conseguente eventuale emissione avvisi di accertamento
- Controllo corretta applicazione delle riduzioni – esenzioni al fine di verificare la sussistenza dei requisiti necessari

Assicura la compartecipazione alla lotta all'evasione erariale.

Per tutti i tributi gestisce le seguenti attività:

- Rapporti con il contribuente
- Riscossione e Rimborsi
- Controllo, liquidazione, accertamento e irrogazione delle sanzioni
- Predisposizione ruoli per riscossione coattiva
- Contenzioso tributario

Gestisce i rapporti canile CO.GE.CA

### **Obiettivi di sviluppo 2024**

<b>Obiettivo</b>	<b>Tempistica</b>	<b>Indicatore di attuazione</b>
Predisposizione elenco procedimenti amministrativi di competenza da introdurre/aggiornare e indicazione tempi di conclusione	31.12.2024	Reporting
SERVIZI E CITTADINANZA ON LINE*1	31.12.2024	Reporting
INVENTARIO LOCULI (2 batterie partendo dalle più recenti)	31.12.2024	Reporting

\*1 Adeguamento sito comunale e attivazione interfaccia Web: l'obiettivo è quello di mettere a disposizione dei cittadini interfacce relative

- ai servizi demografico, stato civile, elettorale che consentano ai cittadini l'accessibilità alle informazioni e alla modulistica necessaria per avviare e/o concludere l'iter procedurale online senza recarsi fisicamente allo sportello. Tali interfacce, create in conformità con gli standard Agid, devono garantire usabilità e accessibilità alle informazioni creando omogeneità di ricerca in tutti i siti della pubblica amministrazione tramite collegamenti diretti con le stesse
- ai tributi: informazioni e la modulistica necessaria per avviare e/o concludere l'iter procedurale online senza recarsi fisicamente allo sportello. Questa soluzione oltre a facilitare i contribuenti nei loro adempimenti, consentirebbe di ottimizzare i tempi e le attività dell'ufficio tributi. Con ausilio di applicativi Siscom (che potrebbero essere acquisiti con disponibilità PNRR) potrebbe essere messo a disposizione della cittadinanza anche il calcolo automatico dell'IMU

Il progetto si completa con la realizzazione di una campagna di comunicazione alla cittadinanza.

\*2 La necessità di inventariare i loculi è determinata dalla carenza di disponibilità presso la struttura cimiteriale per le inumazioni e le tumulazioni. Obiettivo pluriennale:

Primo anno: inventario della situazione

rilevando dall'epitaffio i seguenti dati:

- posizione
- nome e cognome
- anno di nascita e morte

Secondo anno: Confronto con registri presenti e collegamento atto di concessione/durata/scadenza

### **Responsabile del Settore 5 TECNICO**

**Titolare:** Geom. Maurizio Pignatelli Specialista Tecnico)

#### **Risorse umane assegnate:**

Servizio lavori pubblici		
Specialista Tecnico	T.PIENO	MARTINO GIANFRANCO
Istruttore Amministrativo Contabile	T.PIENO	IGUERA MARIKA
Servizio patrimonio		
Specialista Tecnico	P.T. 18 ore	BOTTERO CARLUCCIO
Istruttore Amministrativo Contabile	T.PIENO	VERCELLI CHRISTIAN
Istruttore	P.T. 18 ore	MAROCCO ALBERTO

Operatore esperto	P.T. 18 ore	D'ASSARO FRANCESCA
Servizio manutenzione strade		
Operatore esperto	T.PIENO	FASSIO ANDREA
Operatore esperto	T.PIENO	MURARO LUCA
Operatore esperto	P.T. 20 ore	MAZZA GIAN LUCA
Operatore esperto	T.PIENO	LUANI GASPAR

**Risorse Finanziarie:** Missioni e Programmi indicati nelle previsioni finanziarie del P.E.G.

**Descrizione e Obiettivi di mantenimento 2024/2026:**

Gli obiettivi di mantenimento del piano riguardano i servizi collegati al regolare funzionamento del Settore. In particolare sono ricomprese tutte le attività connesse alla gestione dei servizi relativi alla viabilità e circolazione stradale, alla pubblica illuminazione, al verde pubblico, alla gestione e manutenzione dei vari immobili comunali, compresi i cimiteri le attività per l'attuazione ed esecuzione degli interventi pianificati dall'Amministrazione Comunale con riguardo alla realizzazione delle opere pubbliche inserite nel programma annuale e triennale dei lavori pubblici e, in generale la gestione del patrimonio immobiliare comunale, la realizzazione dei lavori, gli acquisti e i servizi previsti nel bilancio di previsione e assegnati secondo le previsioni finanziarie del presente piano, le manifestazioni e gli adempimenti in materia di sicurezza dei lavoratori. Sono compresi la redazione e l'aggiornamento dei regolamenti che riguardano le specifiche competenze

A mero titolo indicativo e non esaustivo:

**Servizio: lavori pubblici**

- Ufficio: P.N.R.R.
- Ufficio: Programmazione e realizzazione O.P.
- Ufficio: Appalti, gare e provveditorato

Si occupa di realizzazione delle opere pubbliche, anche finanziate nell'ambito del P.N.R.R., nella manutenzione del demanio e patrimonio pubblico. A ciò si affiancano tutte le attività gestionali, di programmazione, di controllo, di gestione delle emergenze e di pianificazione connesse con il demanio e patrimonio comunale.

Il servizio LL.PP. progetta ed attua gli interventi programmati dall'Amministrazione nel campo delle opere pubbliche (fabbricati comunali, edilizia scolastica, viabilità, illuminazione pubblica, aree verdi comunali, ecc.), svolgendo e coordinando le seguenti attività:

- a. progettazione (interna e/o esterna): rilievi topografici, elaborati grafici, computi metrici estimativi, redazione di capitolati, coordinamento dei / con i consulenti esterni di supporto e tutto quanto necessario alla progettazione
- b. assunzione delle funzioni del responsabile unico del procedimento
- c. appalto dei lavori (compresa la gestione delle gare per lavori pubblici e relative forniture);
- d. direzione dei lavori (interna e/o esterna): controllo nell'esecuzione dei lavori, contabilità, coordinamento per la sicurezza, collaudo lavori
- e. contabilità e liquidazione degli stessi.

In particolare in tema di C.U.C. e gare e provveditorato:

- Gestione procedure di affidamento
- Stipulazione contratti per acquisto e alienazione beni comunali in esecuzione di specifiche deliberazioni del consiglio comunale
- Collaborazione con i tecnici di tutti i servizi per le procedure amministrative volte alla realizzazione delle opere pubbliche
- Richiesta di certificazioni e i codici per i contratti di forniture, servizi e lavori;

Al servizio fanno capo, inoltre, le seguenti funzioni:

- gestione contratti di acquisto e fornitura di beni mobili per gli uffici ed edifici comunali;
- gestione attività di espropriazione ed occupazione di urgenza per causa di pubblica utilità;
- Gestione dei rapporti e contatti con gli Enti Finanziatori, quali: CC.DD.PP., Ministeri, Regione, Credito Sportivo, Fondazioni relativi ai lavori pubblici
- Assunzione mutui
- Presidenza delle gare di appalto
- Autorizzazione dei subappalti
- gestione dei rapporti tra progettista, direzione lavori, impresa ed Amministrazione
- Gestione incarichi a professionisti esterni, nonché liquidazione di parcelle e fatture inerenti i lavori pubblici
- Gestione dei rapporti con gli Enti che intervengono per competenza attribuita dalla legislazione vigente nell'iter tecnico amministrativo di un lavoro pubblico (Magistrato del Po, Sovrintendenza Beni Architettonici, Regione Piemonte, ecc.)

- Gestione interventi ed attività necessarie all'ottenimento delle autorizzazioni e nulla osta relativi alla realizzazione di lavori pubblici
- Sottoscrizione di contratti relativi ad opere pubbliche con assunzione della qualifica di committente
- Collaborazione con il Servizio Segreteria per la predisposizione degli atti amministrativi connessi ai lavori pubblici
- Gestione incarichi a professionisti esterni, nonché liquidazione di parcelle e fatture inerenti i lavori pubblici
- Rilevazioni statistiche OO.PP - Osservatorio OO.PP.
- Gestione attività di espropriazione ed occupazione di urgenza per causa di pubblica utilità
- Erogazione contributi L.R. 15/89
- Osservanza delle norme in materia di sicurezza del lavoro e rapporti con il medico competente e con il responsabile del servizio di prevenzione e protezione D.Lgs. 81/2008

In particolare in tema di sicurezza sul Lavoro - D.Lgs. 81/2008

- Coordinamento della funzione: ricognizione delle figure e delle responsabilità formalmente coinvolte; rapporti con i datori di lavoro; organizzazione generale delle attività (anche mediante un sistema di gestione);
- Ruolo di RSPP e coordinamento del SPP; qualificazione e formazione degli ASPP; gestione degli ASPP (anche trasversale rispetto ai servizi / settori in cui sono inseriti)
- Datore di lavoro per la sicurezza
- Assistenza ai datori di lavoro per la redazione della “Valutazione del rischio” complessivamente intesa;
- Segreteria della / delle riunioni periodiche previste dalla normativa;
- Consulenza ed assistenza per la redazione dei DUVRI Documenti di valutazione dei rischi da interferenza (n l'attività è svolta qualora richiesto dai singoli servizi/settori che predispongono appalti/servizi/forniture con interferenze).
- Consulenza e aggiornamento rispetto alle normative in materia; ricognizione di eventuali incentivi o premi agli enti legati alla funzione.
- “Valutazione del rischio” complessiva: assistenza e redazione dei documenti di valutazione del rischio delle sedi di lavoro; redazione del relativo e conseguente PMA Piano delle misure di adeguamento.
- Stesura del /dei PMA
- Redazione dei piani di emergenza / di evacuazione degli edifici per il Comune di Canelli;
- Assistenza alla redazione dei piani di emergenza / di evacuazione degli edifici del comprensorio URF;
- Consulenza ed assistenza in materia di DPC Dispositivi di protezione collettiva e DPI Dispositivi di protezione individuale.
- Formazione, informazione ed addestramento in materia di sicurezza: redazione della pianificazione periodica in materia, organizzazione e gestione della formazione, compresa la verifica di apprendimento.
- Gestione delle cassette di pronto soccorso sanitario: ricognizione dei responsabili, ripristino dei materiali.
- Gestione di una banca dati informativa sul personale dipendente, ai fini della sorveglianza sanitaria.
- Predisposizione (con la collaborazione del medico competente) del Piano per la sorveglianza sanitaria; attuazione del Piano (affidamento dell'incarico professionale, gestione dei rapporti, organizzazione delle visite, gestione documentale a seguito delle visite e della redazione dei certificati).

Servizio: patrimonio

Uffici: Informatica

Gestione e manutenzione del patrimonio mobiliare ed immobiliare  
Verde pubblico

Le attività correlate all'Ufficio Informatica riguardano la gestione dei contratti di manutenzione e di fornitura di prodotti/servizi informatici e dei rapporti con i fornitori e sono svolte anche con supporto specialistico.

Assicura infatti la gestione da parte di terzi con il supporto specialistico:

- della rete dati, della manutenzione dell'infrastruttura attiva e del suo adeguamento tecnologico e funzionale; collabora con gli uffici degli enti deputati alla gestione dell'infrastruttura passiva.
- del/i dominio/i Windows Server e delle aree dati centralizzate e condivise, creazione e manutenzione delle credenziali e dei profili di accesso alla rete dati e ai servizi disponibili.
- delle credenziali e degli accessi a servizi di rete e applicativi in uso, in virtù anche di accordi/convenzioni, ad utenti esterni alla struttura organizzativa degli enti.
- del “data center”, cuore del sistema informatico/informativo comunale, dei server fisici e virtuali che lo compongono, dei data base, dei dispositivi di memorizzazione di massa (Storage Ufficio Network) e dei dispositivi di backup.
- dell'infrastruttura per la centralizzazione e la distribuzione delle applicazioni.
- della sicurezza della rete, dei sistemi e dei dati, gestione e manutenzione dei firewall, dei sistemi antispam e antivirus e di intrusion detection; studio di nuove policy per la sicurezza dei dati e dei sistemi in sintonia con le normative relative alla sicurezza.
- del sistema di posta elettronica
- della intranet, sviluppo e/o supporto tecnico alle iniziative degli enti volte a migliorare la comunicazione interna

Individua, in collaborazione con il settore 2 Finanze, i criteri minimi di sicurezza del sistema e delle procedure per garantire la registrazione permanente dei flussi documentali, nonché la conservazione delle copie di sicurezza.

Ufficio: Gestione e manutenzione del patrimonio mobiliare ed immobiliare

Gestione contratti di acquisto e fornitura di arredi per gli uffici ed edifici comunali

Acquisto, fornitura e manutenzione delle risorse informatiche (hardware e software) e relativi contratti di assistenza tecnica

Manutenzione patrimonio

- Manutenzione ordinaria di tutti gli edifici pubblici, cimiteri, fontane, monumenti, lapidi e cippi di proprietà
- Gestione delle certificazioni relative agli interventi effettuati sui fabbricati;
- Referti e verifiche tecniche su tutto il patrimonio immobiliare, infrastrutturale e a verde del comune e quantificazione economica degli interventi da eseguire
- Gestione e controllo consumo utenze energia elettrica, acqua e gas
- Verifiche degli estintori
- Gestione e manutenzione degli ascensori e/o elevatori
- Manutenzione degli automezzi del Servizio
- Gestione calore degli edifici comunali
- Manutenzione ordinaria del cimitero comunale
- Gestione e vigilanza dei beni mobili assegnati
- Convenzioni e concessioni a terzi di locali ed edifici comunali
- Verifica e rinnovo certificati di prevenzione incendi degli immobili
- Sinistri, segnalazioni e rapporti con le assicurazioni

Ufficio: Verde pubblico

Aree verdi comunali)

- Gestione delle aree verdi (ivi comprese quelle cimiteriali) aiuole delle rotatorie, aree spartitraffico e edifici scolastici. Potature delle alberature, trattamenti fitosanitari e valutazione di stabilità. Progettazione di interventi di manutenzione straordinaria delle aree verdi dalla programmazione con studi di fattibilità alle fasi di progettazione preliminare, definitiva ed esecutiva
- Controllo e manutenzione delle strutture d'arredo (panchine, cestini portarifiuti, ecc.)
- Controllo e manutenzione delle strutture ludiche presenti nelle aree verdi ed all'interno delle scuole materne, verifica conformità dei giochi pubblici

Servizio: manutenzione strade

Viabilità e strade comunali

- Gestione della manutenzione ordinaria delle strade comunali compresa la segnaletica
- Gestione della manutenzione ordinaria dei marciapiedi
- Gestione del servizio di pulizia banchine, sfalcio scarpate e pulizia cunette delle strade comunali
- Controllo delle strade comunali con ripristino delle buche sulle strade comunali asfaltate
- Gestione dei rapporti con Provincia
- Gestione del servizio di sgombero neve e sabbatura delle strade comunali e dei marciapiedi,
- Gestione e controllo del piano emergenza neve-ghiaccio
- Rilascio di autorizzazioni allo scavo per la posa di cavidotti e fibra ottica presentate da privati e Enti Gestori Reti e relativo controllo degli interventi stessi nel sottosuolo e lungo le sedi stradali per le fasi di scavo, ripristino provvisorio e ripristino definitivo
- Gestione delle segnalazioni dei cittadini

Illuminazione pubblica

- Manutenzione ordinaria degli impianti di illuminazione pubblica
- Controllo dei punti luce comunali

Svolge attività istruttoria finalizzata al rilascio di nullaosta, autorizzazioni, concessioni relativamente allo svolgimento di manifestazioni, competizioni sportive, pareri in materia di viabilità e segnaletica e partecipa alla Commissione comunale di vigilanza Pubblico Spettacolo.

**Obiettivi di sviluppo 2024**

<b>Obiettivo</b>	<b>Tempistica</b>	<b>Indicatore di attuazione</b>
Predisposizione elenco procedimenti amministrativi di competenza da introdurre/aggiornare e indicazione tempi di conclusione	31.12.2024	Reporting
Incremento dei servizi digitali. Rendicontazione interventi PA Digitali in	31.12.2024	Reporting



scadenza nel 2024		
Sistema di comunicazione diretta del cittadino per segnalazioni e organizzazione sistema di risposta	31.12.2024	Reporting

## Responsabile del Settore 6 ASSETTO E TUTELA DEL TERRITORIO

**Titolare:** Andrea Marchisio, Specialista Tecnico

### Risorse umane assegnate:

Servizio edilizia privata		
Servizio ambiente		
Istruttore Amministrativo Contabile	T.PIENO	ARESCA BRUNA
Istruttore Amministrativo Contabile	T.PIENO	BOSTICCO DOMENICO
Istruttore Amministrativo Contabile	P.T 50%	SANTINI RICCARDO
Servizio sportello unico attività produttive - servizio commercio, artigianato ed agricoltura		
Istruttore Amministrativo Contabile	P.T. 24 ore	GROPPELLO BARBARA (condivisa con il Settore 4)
Istruttore Amministrativo Contabile	T.PIENO	SAGLIA MARIA CHIARA
Servizio turismo e manifestazioni		
Istruttore Amministrativo contabile (Attualmente ricoperto da Collaboratore Amministrativo)	T.PIENO	COSTA GIULIA condivisa con Settore 1

### Risorse Finanziarie:

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

### Descrizione e Obiettivi di mantenimento 2024/2026:

Gli obiettivi di mantenimento del piano riguardano la programmazione e la gestione del territorio sotto il profilo urbanistico, edilizio e delle attività produttive e commerciali. In particolare sono ricomprese tutte le attività connesse alla gestione delle pratiche edilizie in genere: sopralluoghi, verifiche, richieste, pareri ad enti diversi, rilascio autorizzazioni e certificazioni. Sono inoltre ricomprese tutte le attività del SUAP connesse alla gestione del commercio sul territorio e dell'agricoltura, le attività di controllo del territorio con riguardo al decoro ambientale, derattizzazione e disinfestazione ambientale e trattamenti antiparassitari verde pubblico, mediante specifici affidamenti esterni; la gestione delle attività e dei rapporti con gli enti preposti relativamente alle problematiche ambientali (inquinamenti atmosferici, suolo, acque ed acustico); la gestione dei rapporti con i Consorzi e le autorità d'Ambito cui l'Ente appartiene. Sono compresi la redazione e l'aggiornamento dei regolamenti che riguardano le specifiche competenze.

A mero titolo indicativo e non esaustivo:

#### Servizio: edilizia privata

- Ufficio: Edilizia privata S.U.E.
  - o Gestione dello Sportello Unico dell'Edilizia
  - o Verifica e controllo delle Comunicazioni di Inizio Lavori Asseverate (CILA), delle Segnalazioni Certificate di Inizio Attività (SCIA) e delle Segnalazioni Certificate di Agibilità (SCA)
  - o Istruttoria, rilascio e gestione dei Permessi di costruire e delle Autorizzazioni paesaggistiche in sub-delega L.R. 20/89
  - o accertamenti di conformità ex L.47/85, L.724/94 e D.L.269/03
  - o Rilascio delle Autorizzazioni per passi carrabili
  - o Predisposizione e rilascio dei Certificati di destinazione urbanistica / certificati urbanistici
  - o Determinazione contributi concessori, con gestione delle rateizzazioni e relativi scadenziari, verifica dei versamenti effettuati e determinazione ed applicazione delle eventuali sanzioni
  - o Segreteria Commissione igienico – edilizia
  - o Controllo attività edilizia e repressione abusi edilizi, con esecuzione di sopralluoghi;
  - o Predisposizione prospetto per le segnalazioni periodiche degli abusi
  - o Predisposizione dei necessari provvedimenti sospensivi e/o demolitori, invio notizie di reato alla Procura della Repubblica, irrogazione sanzioni amministrative
  - o Elaborazione ed invio delle statistiche periodiche sull'attività edilizia
  - o Gestione, revisione e aggiornamento del Regolamento Edilizio Comunale e dei suoi allegati

- Predisposizione e rilascio dei Certificati ricongiungimento familiari extracomunitari
- Predisposizione e rilascio dei Certificati di sussistenza barriere architettoniche
- Predisposizione e rilascio dei Certificati sullo stato manutentivo degli alloggi
- Gestione procedure contributi per eliminazione delle barriere architettoniche
- Ufficio: Pianificazione territoriale
  - Redazione diretta e/o controllo e coordinamento dei professionisti esterni incaricati della redazione di strumenti urbanistici generali, particolareggiati ed esecutivi di iniziativa pubblica, regolamenti in materia di edilizia ed igiene, loro revisioni, aggiornamenti, adeguamenti e varianti
  - Adozione dei Piani Esecutivi Convenzionati e dei Piani di Recupero di libera iniziativa, con stipula delle relative convenzioni
  - Partecipazione alla pianificazione sovralocale (proposte, pareri, elaborazioni dati, etc.);
  - Partecipazione ai procedimenti "speciali" di progetti comportanti variazione alla pianificazione urbanistica vigente;
  - Gestione e coordinamento di incarichi a professionisti esterni, di processi partecipativi e di finanziamenti pubblici connessi alle mansioni espletate
- Ufficio: Toponomastica
 

Gestione dell'assegnazione dell'onomastica stradale, della numerazione civica e dell'attribuzione del codice ecografico, nonché gestione delle eventuali revisioni della numerazione civica e dell'onomastica stradale. L'Ufficio assicura l'aggiornamento del sistema INA-SAIA, gli aggiornamenti variazioni toponomastiche e numerazione civica, gli adeguamenti anagrafici relativi ai censimenti decennali della popolazione;
- Ufficio: Canone Unico patrimoniale
  - Rapporti con l'impresa concessionaria del servizio
  - Rilascio autorizzazioni per occupazioni temporanee e caricamento dati relativi ai pagamenti
  - Controllo incrociato con altri uffici (Commercio, Polizia Municipale, Urbanistica) al fine di segnalare forme l'evasione
  - Verifica, mediante sopralluogo, della veridicità dei dati in possesso dell'ufficio
  - Verifica della correttezza dei versamenti in base alla reale situazione con la correzione d'ufficio di eventuali errori e conseguente emissione avvisi di accertamento ove necessario
  - Controllo corretta applicazione delle riduzioni al fine di verificare la sussistenza dei requisiti richiesti

#### Servizio: ambiente

- Gestione vincoli idrogeologici sul territorio
- Autorizzazioni per modificazioni assetto del suolo L.R. 45/89
- Prevenzione inquinamento acustico e elettromagnetico
- Emissioni in atmosfera
- Organizzazione del servizio di disinfestazione, disinfezione, derattizzazione su suolo pubblico e controllo avifauna, lotta alla zanzara tigre e gestione emergenza nutrie
- Gestione dei rapporti ed erogazione contributi ad associazioni nell'ambito delle politiche ambientali
- Gestione delle segnalazioni dei cittadini
- Gestione pratiche per lo smaltimento dell'Amianto
- Ufficio: Igiene urbana
  - Controlli per degrado ambientale (abbandono rifiuti, inquinamento acustico, scarichi, ecc.)
  - Controllo servizio raccolta smaltimento R.S.U. e gestione rapporti con ARERA, CBRA e GAIA
  - Gestione contratto come Direttore di Esecuzione del Contratto (DEC)
  - Promozione della raccolta differenziata e di iniziative a carattere ambientale
  - Analisi costi di gestione servizio raccolta e smaltimento
  - Gestione procedure smaltimento carcasse animali;
  - Anagrafe Canina
- Ufficio: Servizio idrico integrato
  - Gestione rapporti con ATO 5 e Acquedotto Valtigione (e Ireti)
  - Autorizzazioni allo scarico fuori fognatura degli insediamenti civili L.13/90

#### Servizio: sportello unico attività produttive - servizio commercio, artigianato ed agricoltura

- Ufficio: Sportello unico attività produttive

Lo sportello unico per le attività produttive (SUAP) è l'unico soggetto pubblico di riferimento territoriale per tutti i procedimenti che abbiano ad oggetto l'esercizio delle attività produttive, ovvero le attività di produzione di beni e servizi, incluse le attività agricole, commerciali e artigianali, le attività turistiche e alberghiere, i servizi resi dalle banche e dagli intermediari finanziari e i servizi di telecomunicazioni. È il terminale di una rete amministrativa ed informativa che ha il compito di:

1. offrire assistenza all'imprenditore nei rapporti con la Pubblica Amministrazione;

2. rendere accessibili i procedimenti amministrativi;
3. semplificarli e velocizzarli rendendo certi i tempi;
4. fornire un servizio che non si traduca in un ulteriore passaggio burocratico ma che risulti realmente utile ai fruitori;

Interessano lo Sportello Unico tutti procedimenti amministrativi relativi alle attività economiche e produttive di beni e servizi, tra cui le attività agricole, industriali, commerciali, artigiane, turistiche, alberghiere nonché i servizi resi dalle banche e intermediari finanziari e di telecomunicazione. Sono considerati procedimenti amministrativi attinenti agli impianti produttivi di beni e servizi quelli che riguardano, tra l'altro, la realizzazione, ampliamento, cessazione e riattivazione, localizzazione e rilocalizzazione.

Dal gennaio 2015 è stato istituito lo Sportello Unico dell'Unione di comuni Canelli Moasca, che ha in carico tutte le pratiche dei comuni di Canelli, Moasca e Calosso, col quale è in atto una convenzione fino al dicembre 2022 e la cui attività può essere riassunta come segue:

- Gestione e smistamento ai competenti uffici per il rilascio di pareri e valutazioni di competenza delle pratiche relative ad attività commerciali (aperture di attività sia di vendita al dettaglio che di somministrazione alimenti e bevande, subingressi, cessazioni)
- Gestione delle pratiche di richiesta autorizzazioni ambientali (emissioni in atmosfera, autorizzazioni allo scarico, concessioni di derivazione pozzi, recupero e smaltimento rifiuti, ecc.) tramite la convenzione di avalimento stipulata con la Provincia di Asti
- Gestione delle pratiche edilizie che fanno capo ad attività produttive (richieste di permesso di costruire e SCIA di nuova costruzione, ristrutturazione, cambio destinazione d'uso degli immobili, ecc.)
- Gestione delle nuove installazioni o modifiche di antenne telefoniche (WIND TIM VODAFONE) sul territorio dei comuni associati, con richiesta all'ARPA il relativo parere
- Gestione delle nuove aperture di attività artigianali, con trasmissione delle alla Camera di Commercio di Asti
- Gestione delle SCIA ai fini della sicurezza antincendio e valutazioni progetto di competenza del Comando provinciale dei Vigili del Fuoco

Gli atti endoprocedimentali inerenti i procedimenti avviati dal SUAP vengono gestiti dai rispettivi Settori Comunali, così come la gestione degli interventi successivamente all'autorizzazione.

- Ufficio: commercio, artigianato ed agricoltura
  - Gestione del Commercio in sede fissa con verifica delle Scia per apertura nuove attività, verifica delle variazioni dati attività, subingresso attività, sospensione – chiusura attività, presa atto vendite sottocosto, presa atto vendita, chiusura e ferie attività tabacchi e lotto
  - Verifica delle attività di agriturismo, bed and breakfast, locazioni temporanee
  - Aggiornamento triennale dei requisiti per somministrazione alimenti e bevande
  - Gestione del Commercio aree pubbliche con rilascio tesserini hobbisti, rilascio autorizzazioni tipo B itinerante, rilascio autorizzazione vendita su suolo pubblico, rilascio autorizzazioni manifestazioni temporanee - intrattenimenti musicali, trasmissione all'ASL della documentazione per somministrazione temporanea
  - Istruttoria per la Fiera di San Martin e rilascio delle relative autorizzazioni
  - Istruttoria per attività di gieste, circhi, spettacoli viaggianti, per manifestazioni temporanee (Art. 68-69 del TULPS ) e rilascio delle relative autorizzazioni
  - Gestione delle aree mercatali con variazione e rilascio autorizzazione tipo A fisso, revoca autorizzazioni, miglorie, cambio posteggi
  - Rilascio di attestazioni in materia di prelievo di carburanti in distributori mobili e requisiti autovetture da rimessa con conducente per accise
  - Gestione attività della Commissione di vigilanza per pubblici spettacoli e per manifestazioni temporanee e circhi
  - Gestione dell'ufficio agricoltura con raccolta segnalazioni danni eventi atmosferici, gestione delle istanze per piante tartufigene e gestione della Commissione Comunale agricoltura

### Servizio turismo e manifestazioni

gestione Turismo

organizzazione e gestione di scambi e gemellaggi con realtà europee ed internazionali

gestione pratiche per concessione di patrocinio per eventi e manifestazioni di carattere culturale, artistico, scientifico, sportivo, educativo, economico, sociale e celebrativo richieste da Associazioni, Enti, ecc.

gestione delle manifestazioni ed iniziative culturali, sportive e ricreative del territorio

Si occupa di:

- Promozione delle attività turistiche
- Erogazione contributi ad Enti ed Associazioni di competenza;
- Richiesta e rendicontazione dei finanziamenti esterni

- Istruttoria e assegnazione di contributi a privati (Associazioni, enti, fondazioni, imprese, ecc.) per progetti mirati alla promozione del territorio, dei suoi servizi e dei suoi prodotti,
- Informazione e accoglienza turistica, promozione turistica, in stretta collaborazione con lo IAT territoriali e gli Enti del settore, curando e coordinando la progettazione e la realizzazione di iniziative di valorizzazione dell'offerta turistica cittadina, anche con forme di gestione esternalizzate, in forte sinergia con gli operatori pubblici e privati presenti nel territorio al fine di aumentare gli arrivi e le presenze turistiche;
- Istruttoria domande e gestione amministrativa dei contributi che a vario titolo vengono assegnati al Comune con finalità turistiche e di promozione delle manifestazioni da Regione, Provincia, Fondazioni e privati;
- Istruttoria ed assegnazione dei contributi ad enti e privati operanti nel territorio per iniziative turistiche;
- Rapporti e gestione amministrativa delle adesioni ad associazioni/organizzazioni con finalità turistiche;
- Supporto alle locali Pro Loco e ad altri enti organizzatori di manifestazioni al fine di rendere le iniziative più omogenee ed incisive;
- Valutazione ed istruttoria sulle proposte di collaborazione, di iniziative promozionali, di partecipazioni a manifestazioni che pervengono in campo turistico;
- Monitoraggio delle attività degli Uffici IAT presenti nel territorio;
- Rapporti con l'Enoteca Regionale

### **Obiettivi di sviluppo 2024**

<b>Obiettivo</b>	<b>Tempistica</b>	<b>Indicatore di attuazione</b>
Predisposizione elenco procedimenti amministrativi di competenza da introdurre/aggiornare e indicazione tempi di conclusione	31.12.2024	Reporting
Definizione Piano Regolatore cimiteriale con previsione area ceneri	31.12.2024	Presentazione proposta per il Consiglio Comunale
Riassetto area mercatale in funzione delle nuove esigenze	31.12.2024	Reporting

### **Responsabile del Settore 7 POLIZIA LOCALE**

**Titolare:** Comm. Capo Diego Zoppini, Specialista di Vigilanza

#### **Risorse umane assegnate:**

Servizio vigilanza		
Servizio Protezione civile		
Specialista di Vigilanza	T.PIENO	VILLARE PIER ANGELO
Agente Polizia Locale	T.PIENO	BARBERO STEPHEN
Agente Polizia Locale	T.PIENO	CILIBERTO ROSA
Agente Polizia Locale	T.PIENO	FIORE MASSIMO
Agente Polizia Locale	T.PIENO	GONDI ORESTE
Agente Polizia Locale	T.PIENO	MUSSO MARCO
Agente Polizia Locale	T.PIENO	VACANTE
Agente Polizia Locale	T.PIENO	CILIBERTO GIOVANNA (attualmente PT 30 ore)
Operatore Esperto	T. PIENO	DI MEO GIUSEPPINA (condivisa con Settore 1)

In particolare:

<b>SEZIONE</b>	<b>ADDETTO</b>	<b>PRINCIPALI INCOMBENZE</b>
Segreteria	Ag. Scelto Ciliberto Giovanna	Brogliaccio, protocollo, ufficio personale, sportello, pratiche disabili, oggetti rinvenuti, pratiche infortuni, cessioni fabbricato,
Contravvenzioni	Ass. Ciliberto Rosa	Tutte le incombenze inerenti la sezione stessa. Spedizione posta – Sequestri Fermi
Commercio	Ass Fiore Massimo	Tutte le incombenze inerenti la sezione stessa relative a: fiere - mercati - esercizi
Notifiche	Ass. Musso Marco	Tutte le incombenze inerenti la sezione stessa. Residenze
Giudiziaria	Vice Com. Villare Pierangelo	Tutte le incombenze inerenti la sezione stessa. Gestione del contenzioso Gestionali riferibili al ruolo di Vice Comandante con gestione del personale

## **Risorse Finanziarie:**

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

## **Descrizione e Obiettivi di mantenimento 2024/2026:**

**POLIZIA LOCALE COMPETENZA TERRITORIALE:** Canelli + Convenzione per il Servizio Calosso - Moasca

**PROTEZIONE CIVILE:** Gestione della Sala Operativa COM per i Comuni di : Calosso - Canelli - Castagnole delle Lanze - Coazzolo - Costigliole d'Asti - Mosca - Montegrosso d'Asti - San Marzano Oliveto

Il Corpo di Polizia Locale svolge, sia per il Comune di Canelli le funzioni ed i compiti istituzionali previsti dalla vigente legislazione statale e regionale, dai regolamenti generali e speciali, ottemperando altresì alle disposizioni emanate al fine di perseguire, nelle materie di competenza, gli obiettivi dell'Amministrazione e di concorrere ad un regolare ed ordinato svolgimento della vita della comunità, operando al servizio dei cittadini per garantire l'equilibrio tra gli interessi pubblici, generali e collettivi e gli interessi individuali facenti capo al singolo.

I rapporti con i cittadini sono improntati al rispetto della dignità e delle esigenze di tutela degli utenti.

La Polizia Municipale concorre a garantire il controllo del territorio in collaborazione con gli altri organi di Polizia dello Stato e i Comuni del territorio presidiato valorizzando il suo ruolo di supporto alla sicurezza e all'ordine pubblico.

Il Corpo di Polizia adempie alle funzioni di polizia locale, urbana e rurale e di polizia amministrativa, previste in capo ai Comuni da leggi e regolamenti statali e regionali, e rappresenta lo strumento di gestione delle politiche di sicurezza urbana, nell'ambito del quadro normativo vigente: a tal proposito si occupa della gestione del sistema di videosorveglianza territoriale, di controllo dei fenomeni rilevanti per la sicurezza della circolazione stradale, di promuovere iniziative per il recupero ed il consolidamento del controllo sociale e del coinvolgimento di cittadini, di iniziative di comunicazione e di educazione alla legalità, per la protezione ambientale e per i bisogni emergenti sotto il profilo della pubblica tranquillità.

In particolare, assicura:

- i servizi di vigilanza e controllo, aventi carattere sia preventivo che repressivo, finalizzati alla conservazione del territorio nelle diverse componenti costitutive
- i servizi finalizzati alla tutela della sicurezza stradale:
  - o attività di polizia stradale e di pronto intervento in particolare per quanto riguarda l'esercizio dei servizi connotati dai caratteri della necessità e della urgenza;
  - o attività in materia di infortunistica stradale, tesa alla rilevazione dei sinistri stradali (Pronto Intervento operativo)
  - o servizi di viabilità attraverso la programmazione e successiva esecuzione dei servizi diversi di viabilità in occasione delle manifestazioni di vario tipo effettuate, particolarmente nelle giornate festive, su iniziativa di soggetti pubblici e privati.
- i servizi finalizzati alla tutela della vivibilità e della sicurezza urbana, comprese le funzioni di polizia giudiziaria quali l'esercizio dell'attività di vigilanza tesa alla prevenzione e repressione dei fatti aventi rilevanza penale

Sono compresi la redazione e l'aggiornamento dei regolamenti che riguardano le specifiche competenze.

Gli obiettivi di mantenimento del piano riguardano i servizi collegati al regolare funzionamento del Settore.

A mero titolo indicativo e non esaustivo

### Servizio: vigilanza

Competenza territoriale: Canelli + Convenzione per il Servizio Calosso - Moasca – Sessame

In relazione a tali funzioni di seguito si riportano, a mero titolo indicativo e non esaustivo, le competenze (meglio vengono specificate dalla Legge 7 marzo 1986, nr 65):

- Gestione e vigilanza dei beni mobili assegnati
- CODICE CIVILE
  - o Gestione procedure deposito/riconsegna oggetti smarriti
- ACCERTAMENTI IN MATERIA (a richiesta uffici comunali e/o altre amm.ni dello Stato): Agricoltura, Artigianato, Commercio, Anagrafici e Sorvegliabilità locali (somministrazione). Effettua attività di supporto a richiesta in occasione di controlli dell'edilizia privata e pubblica.
- CODICE DELLA STRADA
  - o Rilascio autorizzazioni alle persone con capacità di deambulazione ridotta;
  - o Rilascio autorizzazioni in deroga ad obblighi, divieti e limitazioni;
  - o Rilascio autorizzazioni all'effettuazione competizioni su strada;
  - o Rilascio nulla – osta transito manifestazioni agonistiche;
  - o Controlli di Polizia stradale (circolazione statica e dinamica);
  - o Servizi di viabilità (Ingresso/uscita scuole – Regolazione traffico )
  - o Rilevazione sinistri;
  - o Gestione procedure contenzioso;

- Partecipazione alle udienze di giudizio;
- Formazione ruoli;
- Adozione provvedimenti approvazione ruoli e sgravio di somme;
- Lezioni di educazione stradale presso scuole;
- **COMMERCIO DI VENDITA AL PUBBLICO**
  - Gestione procedure sanzionatorie e contenzioso;
  - Gestione tecnica dei mercati (registrazione presenze titolare posteggio – registrazione presenze spuntisti);
  - Gestione procedura ricezione denuncia smarrimento cani;
- **NOTIFICAZIONI PUBBLICAZIONI E CONSEGNA AVVISI - COMUNICAZIONI**
  - Notificazione di tutti gli atti adottati dagli uffici comunali (verbali – tributi – edilizi – elettorali ecc.) se non notificati mezzo posta;
  - Notificazioni in materia civile, amministrativa e giudiziaria richieste da altre amministrazioni dello Stato, se non notificati mezzo posta;
  - Consegna al domicilio del destinatario di avvisi e comunicazione, se non notificati mezzo posta;
- **GIUDIZIARIA**
  - Attività di Polizia Giudiziaria d’iniziativa;
  - Attività di Polizia Giudiziaria delegata da Uffici esterni e/o dall’Autorità Giudiziaria

Svolge attività istruttoria finalizzata al rilascio di nullaosta, autorizzazioni, concessioni relativamente allo svolgimento di manifestazioni, competizioni sportive, pareri in materia di viabilità e segnaletica e partecipa alla Commissione comunale di vigilanza Pubblico Spettacolo.

Servizio Protezione civile – (in collaborazione con l’Unione dei Comuni)

- Gestione del servizio e dei suoi rapporti con la Prefettura, la Provincia e la Regione
- Gestione della Sala Operativa COM per i Comuni di : Calosso - Canelli - Castagnole delle Lanze - Coazzolo - Costigliole d’Asti - Mosca - Montegrosso d’Asti - San Marzano Oliveto
- Gestione ed aggiornamento del Piano di Protezione Civile
- Protezione Civile – Previsione
  - Istituzione dei servizi e valutazioni di eventuali servizi di reperibilità
  - Ricezione dei sistemi di allerta (con particolare riferimento al rischio idro-geologico)
  - Vigilanza / monitoraggio dei fenomeni, durante la loro evoluzione
- Protezione Civile – Prevenzione
  - Redazione dei piani di emergenza
  - Individuazione sedi COC, COM
  - Individuazione delle aree (ammassamento, ricovero, attesa)
  - Formazione del personale (con riferimento alla sola formazione in tema di protezione civile)
  - Informazione alla popolazione (in particolare scuole)
  - Rapporti con l’associazionismo/volontariato (nella fase di prevenzione)
  - Rapporti con gli enti superiori /partecipazioni a riunioni e comitati (fatta salva la possibilità per i Sindaci o loro delegati di partecipare ad incontri, commissioni o simili qualora convocati espressamente o per temi specifici)
  - Esercitazioni (è fatta salva la possibilità di organizzare esercitazioni settoriali o che interessino zone limitate)
  - Sistemi di comunicazione radio / telefonici e dotazioni informatiche (la cui finalità sia di protezione civile)
  - Sistemi di “disaster recovery”
- Protezione Civile – Soccorso
  - Gestione delle sedi COC, COM
  - Coordinamento delle verifiche di fruibilità (in particolare scuole / rischio sismico) per il comprensorio URF
  - Rapporti con il volontariato nella fase di soccorso (con riferimento all’associazionismo in genere, non riconducibile alle attività di protezione civile)
- Protezione Civile - Superamento dell’emergenza
  - Coordinamento censimento danni e situazioni per il comprensorio URF
  - Rendicontazione agli enti superiori
  - Gestione di fondi legati all’emergenza
  - Prove di evacuazione negli edifici pubblici e scuole (è fatta salva per ogni comune la possibilità di curare ed organizzare singole iniziative e prove

**Obiettivi di sviluppo 2024**

<b>Obiettivo</b>	<b>Tempistica</b>	<b>Indicatore di attuazione</b>
Predisposizione elenco procedimenti amministrativi di competenza da introdurre/aggiornare e indicazione tempi di conclusione	31.12.2024	Reporting
Adeguamento di tutta la modulistica - verbali - programma concilia - contabilità - atti con Procura e Prefettura in relazione nuova convenzione FILARI E CASTELLI	31.12.2024	Reporting

Informativa nelle scuole e popolazione sul nuovo sistema di allertamento di Protezione Civile	31.12.2024	Reporting
---	------------	-----------

## OBIETTIVI PER FAVORIRE LE PARI OPPORTUNITÀ E L'EQUILIBRIO DI GENERE

Ai sensi dell'art. 48 D.Lgs. 198/2006 (Codice delle Pari Opportunità tra uomo e donna) i Comuni "predispongono piani di azioni positive tendenti ad assicurare, nel loro ambito rispettivo, la rimozione degli ostacoli che, di fatto, impediscono la piena realizzazione di pari opportunità di lavoro e nel lavoro tra uomini e donne.

Ai sensi del D.P.R. 81/2022 per le amministrazioni pubbliche di cui all'art. 1 c. 2 del D.Lgs. 165/2001 con più di 50 dipendenti, sono soppressi, in quanto assorbiti nelle apposite sezioni del Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO), gli adempimenti inerenti ai piani di cui alle seguenti disposizioni: ...omissis...f) articolo 48, comma 1, del decreto legislativo 11 aprile 2006, n. 198 (Piani di azioni positive).

La presente Sottosezione si propone di favorire il riequilibrio della presenza femminile nelle attività e nelle posizioni gerarchiche ove esiste un divario fra generi non inferiore a due terzi e di promuovere l'inserimento delle donne nei settori e nei livelli professionali nei quali esse sono sottorappresentate. Ha durata triennale e individua "azioni positive" ovvero misure specifiche per eliminare in un determinato contesto le forme di discriminazione eventualmente rilevate. Esse sono impiegate sulla regola espressa dell'uguaglianza sostanziale che si basa sulla rilevanza delle differenze esistenti fra le persone di sesso diverso. La strategia sottesa alle azioni positive è rivolta a rimuovere quei fattori che direttamente o indirettamente determinano situazioni di squilibrio in termini di opportunità e consiste nell'introduzione di meccanismi che pongano rimedio agli effetti sfavorevoli di queste dinamiche, compensando gli svantaggi e consentendo concretamente l'accesso ai diritti.

Gli obiettivi generali delle azioni sono infatti:

garantire pari opportunità nell'accesso al lavoro, nella progressione di carriera, nella vita lavorativa, nella formazione professionale e nei casi di mobilità;

promuovere il benessere organizzativo e una migliore organizzazione del lavoro che favorisca l'equilibrio tra tempi di lavoro e vita privata e valorizzi le caratteristiche di genere;

promuovere all'interno dell'amministrazione la cultura di genere e il rispetto del principio di non discriminazione.

Realizzare pari opportunità fra uomini e donne nel lavoro, quindi, significa eliminare le conseguenze sfavorevoli che derivano dall'esistenza di differenze.

La presente SottoSezione contribuisce a definire il risultato prodotto dall'Amministrazione nell'ambito del c.d. ciclo di gestione della performance di cui al D.Lgs. 150/2009. Tale normativa, infatti, richiama i principi espressi dalla disciplina in tema di pari opportunità, e prevede, in particolare, come il sistema di misurazione e valutazione della performance organizzativa tenga conto, tra l'altro, del raggiungimento degli obiettivi di promozione delle pari opportunità. Questa correlazione tra benessere del personale, parità di opportunità e performance della P.A. è peraltro ripresa dalla Direttiva della Presidenza del Consiglio dei Ministri, Dipartimento della Funzione Pubblica, adottata in data 23 maggio 2007 nella quale si afferma che "valorizzare le differenze è un fattore di qualità dell'azione amministrativa: attuare le pari opportunità significa ...rispondere con più efficacia ed efficienza ai bisogni delle cittadine e dei cittadini".

In tale contesto normativo, e con le finalità sopra descritte individuate dalla legge, il Comune di Canelli intende svolgere un ruolo propositivo e propulsivo finalizzato alla promozione ed attuazione dei principi delle pari opportunità e della valorizzazione delle differenze nelle politiche di gestione del personale. Quale prosecuzione del precedente Piano, approvato con D.G.C. 24/2022, l'Ente si propone di raccogliere pareri, consigli, osservazioni, suggerimenti da parte del personale dipendente, delle organizzazioni sindacali e dell'Amministrazione in modo da essere strumento dinamico ed efficace.

L'organizzazione del Comune di Canelli vede la presenza femminile di 43 unità di personale (oltre al segretario) sulle 63 unità attualmente in servizio presso l'Ente e nel dettaglio:

Lavoratori	Cat D - Funzionari	Cat. C - Istruttori	Cat. B - Operatori esperti	Cat. A - Operatori	Totale
Donne	8	18	17	0	43
Uomini	6	10	4	0	20
Totale	14	28	21	0	63

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	Donne	Uomini	Totale
-------------------------	-------	--------	--------

di responsabilità			
Incarichi Elevata Qualificazione	3	3	6
Segretario Generale	1	0	1

Deve pertanto darsi atto che non occorre favorire il riequilibrio della presenza femminile, ai sensi dell'art. 48, comma 1, del D.Lgs. 11.04.2006 n. 198, in quanto non sussiste un divario fra generi inferiore a due terzi.

L'Ente, inoltre, 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

La presente Sottosezione si pone come obiettivi:

1. usufruire del potenziale femminile per valorizzare la missione dell'Ente;
2. rimuovere eventuali ostacoli che impediscano la realizzazione di pari opportunità nel lavoro per garantire il riequilibrio delle posizioni femminili nei ruoli e nelle posizioni in cui sono sottorappresentate;
3. favorire le politiche di conciliazione tra responsabilità familiari e professionali attraverso azioni che prendano in considerazione sistematicamente le differenze, le condizioni e le esigenze di donne e uomini all'interno dell'organizzazione, ponendo al centro dell'attenzione la persona contemperando le esigenze dell'Ente con quelle delle dipendenti e dei dipendenti, dei cittadini e delle cittadine;
4. attivare specifici percorsi di reinserimento nell'ambiente di lavoro del personale al rientro dal congedo per maternità/paternità;
5. promuovere la cultura di genere attraverso il miglioramento della comunicazione e della diffusione delle informazioni sui temi delle pari opportunità;

Al fine di promuovere pari opportunità come fatto significativo di rilevanza strategica e tenuto conto della volontà di procedere ad una nuova assunzione, nel triennio 2024/2026 l'Ente prevede di mantenere e/o raggiungere i seguenti obiettivi:

obiettivi	Ambito d'azione	azioni
tutelare l'ambiente di lavoro da casi di molestie, mobbing e discriminazioni	ambiente di lavoro	<p>Sensibilizzazione sulle tematiche relative alle Pari Opportunità ovvero portare a conoscenza di tutti i dipendenti della normativa esistente in materia di permessi, congedi e opportunità tramite le seguenti azioni:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- diffusione delle conoscenze ed esperienze, nonché di altri elementi informativi, documentali, tecnici e statistici sui problemi delle pari opportunità e sulle possibili soluzioni da adottare;</li> <li>- incontri formativi per i dipendenti sui temi della comunicazione, dell'autostima, sulla consapevolezza delle possibilità di reciproco arricchimento derivanti dalle differenze di genere per migliorare la qualità della vita all'interno del luogo di lavoro</li> </ul> <p>Evitare che si verifichino situazioni conflittuali sul posto di lavoro, determinate ad esempio da:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- pressioni o molestie sessuali;</li> <li>- casi di mobbing;</li> <li>- atteggiamenti mirati ad avvilire il dipendente, anche in forma velata ed indiretta;</li> <li>- atti vessatori, correlati alla sfera privata della lavoratrice o del lavoratore, sotto forma di discriminazioni</li> </ul>
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	orario di lavoro	<p>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..</p> <p>Prevedere articolazioni orarie diverse e temporanee legate a particolari esigenze familiari e personali</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>L'Ente, peraltro, applica l'istituto della Banca delle ore di cui all'art. 38 bis del C.C.N.L. 14/09/2000</p>
garantire il rispetto delle pari opportunità nelle procedure di reclutamento del personale o di	assunzioni	Assicurare il rispetto delle pari opportunità nelle varie procedure di assunzione agli impieghi presso l'Ente.



assegnazione dei posti di lavoro		<p>garantire, nelle commissioni di concorso e di selezione, la presenza almeno un terzo dei componenti di sesso femminile</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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 Canelli valorizza attitudini e capacità personali, a prescindere dal sesso del dipendente.</p>
promuovere le pari opportunità in materia di formazione, aggiornamento e qualificazione professionale. Il Comune di Canelli 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	Formazione	<p>Programmare attività formative che possano consentire a tutti i dipendenti nell'arco del triennio di sviluppare una crescita professionale e/o di carriera</p> <p>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</p>
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	sviluppo carriera e professionalità	<p>Programmare percorsi formativi specifici rivolti sia al personale femminile che maschile.</p> <p>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.</p> <p>Affidare gli 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</p>
promuovere la comunicazione e la diffusione delle informazioni sul tema delle pari opportunità	informazione e comunicazione	<p>Disporre la trasmissione del presente PIAO a tutti i dipendenti</p> <p>Il Piano sarà pubblicato sul sito istituzionale dell'Ente, sarà trasmesso agli organismi di rappresentanza presenti nell'Ente, come individuati dall'art. 42 del DLgs 165/2001</p>
		<p>favorire la condivisione di materiale informativo sui temi delle pari opportunità di lavoro e del benessere lavorativo (normativa, esperienze significative realizzate, progetti europei finanziati, ecc.)</p>

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

## OBIETTIVI FINALIZZATI ALLA PIENA ACCESSIBILITÀ DIGITALE DELL'AMMINISTRAZIONE

Saranno predisposti entro il 30.03.2024

## OBIETTIVI LEGATI AL RISPARMIO E ALL'EFFICIENTAMENTO ENERGETICO

L'Ente prevede di portare a compimento gli interventi avviati nel 2023 e realizzare gli interventi di efficientamento energetico previsti nel DUP 2024/2026 e.

La presente Sottosezione sarà oggetto di aggiornamento entro il 30.06.2024 tenuto conto delle imminenti elezioni amministrative

## OBIETTIVI DI DIGITALIZZAZIONE

Con D.G.C. 16/2023 del 24.01.2023 l'Ente ha approvato l'Agenda digitale del Comune di Canelli 2023 inserendo i seguenti macro obiettivi della transizione digitale del Comune di Canelli individuati attraverso una mediazione tra quelli suggeriti dall'AGID e le esigenze specifiche e le risorse del nostro Ente:

- Introdurre presso l'organizzazione e le infrastrutture dell'Ente quei cambiamenti tecnologici, culturali, organizzativi e manageriali, necessari ad incrementare il livello di digitalizzazione sempre ponendo al centro gli utenti;

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

stabilendo che nel perseguire gli obiettivi precedentemente definiti durante l'esecuzione della transizione digitale, ci si dovrà attenere alle seguenti linee guida di comportamento:

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

Con il medesimo atto ha fissato i seguenti obiettivi operativi, in parte in corso di realizzazione:

- **SERVIZI:**
  - Migliorare la capacità di generare ed erogare servizi digitali;
  - Migliorare l'esperienza d'uso e l'accessibilità dei servizi
  - Piena applicazione del Regolamento Europeo EU 2018/1724 (Single Digital Gateway)
- **DATI**
  - Conservazione a norma
  - Favorire la condivisione e il riutilizzo dei dati tra le PA e il riutilizzo da parte di cittadini e imprese
    - o Digitalizzazione archivi storici (indice digitale-archivio cartaceo o, in alternativa, digitalizzazione completa)
    - o Trasparenza
      - Accesso civico semplice
      - Accesso civico generalizzato (FOIA)
- **PIATTAFORME**
  - NoiPA
  - SPID (accesso utenti ai servizi), SPID (lato dipendenti) (PNRR)
  - CIE (emissione), CIE (accesso utenti ai servizi) (PNRR)
  - ANPR (adesione ed integrazione);
  - PagoPA (PNRR)
  - SIOPE+
  - SDI (fatturazione elettronica)
  - AppIO (PNRR)
  - PDND – piattaforma nazione dati (PNRR)
  - PND - notifiche digitali (PNRR)
  - ANNCSU – numeri civici
  - IPA (nomina responsabile, adesione, definizione ruoli e responsabilità aggiornamento dati)
- **INFRASTRUTTURE:**
  - Verifica e correzione obsolescenze e sicurezza (Server, PC, LAN , ...)

- Hardware
  - o Aggiornamento tecnologico HW
  - o refresh postazioni di lavoro obsolete
- Software
  - o Azioni correttive
  - o Azioni evolutive (es. incremento dei metadati dei documenti anche alla luce delle più recenti Linee Guida AGID sul documento Amministrativo informatico, dell'efficientamento del processo di pubblicazione in amministrazione trasparente, generazione catalogo dati aperti, conservazione a norma)
  - o Passaggio in Cloud di certi applicativi (Siscom e/o SIPAL e/o Maggioli e/o Technical Design) (PNRR)
  - o Sicurezza informatica
    - misure minime Agid
- INTEROPERABILITÀ
  - ANPR
  - SIOPE+
  - E-Procurement (Traspare, MEPA, ...)
- REVISIONE PROCESSI
  - Cogliendo le opportunità offerte dal software si riesaminano in un'ottica di ottimizzazione alcuni processi
  - adeguamento regolamenti comunali se i processi oggetto di modifica sono normati da un regolamento:
  - Aggiornamento manuale di gestione del servizio di protocollo e flussi documentali a seguito adeguamento linee guida AGID sul documento amministrativo informatico
  - Manuale della conservazione e relativo ampliamento contratto esterno (Aruba) a seguito di nuove implementazioni su Olimpo

Nel 2024 l'Ente intende portare a compimento gli obiettivi correlati ai seguenti avvisi pubblicati sulla Piattaforma PA digitale 2026, per cui risulta ammesso a finanziamento:

Avviso Investimento 1.2 "Abilitazione al cloud per le PA Locali" Comuni:

Avviso Misura 1.3.1 "Piattaforma Digitale Nazionale Dati" Comuni

Avviso Misura 1.4.1 "Esperienza del Cittadino nei servizi pubblici" Comuni:

Avviso Misura 1.4.3 "Adozione app IO" Comuni:

Avviso Misura 1.4.3 "Adozione piattaforma pagoPA" Comuni:

Avviso Misura 1.4.4 "Estensione dell'utilizzo delle piattaforme nazionali di identità digitale - SPID CIE

Avviso Misura 1.4.5 "Piattaforma Notifiche Digitali"

## OBIETTIVI E PERFORMANCE FINALIZZATI ALLA PIENA ACCESSIBILITÀ FISICA DELL'AMMINISTRAZIONE

Preso atto del contenuto della DD 1360/A1418A/2023 REGIONE PIEMONTE l'Amministrazione con D.G.C 141/2023 ha inteso aderire all'AVVISO PUBBLICO PER LA PRESENTAZIONE DELLE DOMANDE DI PARTECIPAZIONE DEI COMUNI AL RIPARTO DELLE RISORSE STATALI PER LA REDAZIONE DEI PEBA approvato con DD 1360/A1418A/2023 REGIONE PIEMONTE e procedere alla predisposizione di un primo 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.

Con D.D. 26 Ottobre 2023, n. 546 della Regione Piemonte risulta approvato l'esito dell'istruttoria e disposta l'assegnazione delle risorse ai Comuni piemontesi aderenti all'avviso pubblico. Tra i beneficiari è compreso il Comune di Canelli che dovrà predisporre il Piano entro il 31.12.2024.

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

### **2.3 Rischi corruttivi e trasparenza**

Ai sensi dell'art. 6 del DM 30 giugno 2022, n. 132 della Presidenza del Consiglio dei Ministri Dipartimento della Funzione Pubblica per le pubbliche amministrazioni con meno di 50 dipendenti, l'aggiornamento nel triennio di vigenza della sezione avviene in presenza di fatti corruttivi, modifiche organizzative rilevanti o ipotesi di disfunzioni amministrative significative

intercorse ovvero di aggiornamenti o modifiche degli obiettivi di performance a protezione del valore pubblico. Scaduto il triennio di validità, il Piano è modificato sulla base delle risultanze dei monitoraggi effettuati nel triennio.

Con D.G.C. 50/2022 del 29.03.2022 risultano espressi i seguenti indirizzi strategici per la pianificazione e programmazione degli interventi in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza:

- a. Integrazione dei sistemi di risk management per la prevenzione della corruzione con i sistemi di pianificazione, programmazione, valutazione e controllo interno delle Amministrazioni. Particolare attenzione dovrà essere riservata alla realizzazione di meccanismi di una integrazione strutturata, anche attraverso un continuo scambio di informazioni, fra il sistema di risk management ed il sistema dei controlli interni. In tal senso, le attività di controllo interno, quali il controllo successivo di regolarità amministrativa e il controllo di gestione con particolare attenzione a determinati centri di costo nonché la rilevazione della qualità dei servizi, potranno rappresentare un efficace sistema di audit, volto sia al monitoraggio periodico dell'attuazione delle misure di prevenzione della corruzione e trasparenza, sia a costituire la base per il riesame dell'intero sistema di prevenzione della corruzione nell'ottica di un suo miglioramento continuo.
- b. Formazione quale strumento fondamentale per incrementare la conoscenza e la consapevolezza dell'utilità dei piani. Al fine di creare nell'Amministrazione una cultura dell'anticorruzione e della trasparenza, punto di forza è la programmazione e l'attuazione di percorsi di formazione rivolti al personale, specie quello addetto alle aree a maggior rischio corruttivo, che attraverso l'illustrazione della strategia di risk management adottata, consenta la sua diffusione nell'organizzazione facilitandone l'attuazione. Nel 2022 verrà effettuato altresì l'aggiornamento della formazione di base per tutti i dipendenti;
- c. Collaborazione tra il RPCT e organi di indirizzo e responsabili di Settore. Con la prossima adozione del PIAO, tutti i soggetti coinvolti nella definizione delle strategie di una Amministrazione dovranno mettere a fattor comune le proprie conoscenze e le proprie competenze, affinché l'integrazione prevista dal nuovo strumento di pianificazione e programmazione non sia solo su carta ma diventi effettiva, attraverso l'unificazione di azioni che fino ad ora viaggiano parallelamente all'interno dell'Amministrazione. Oltre a ciò, sarà anche necessario progettare e realizzare nuovi flussi informativi volti sia a realizzare la fase preparatoria del PIAO, sia il monitoraggio dello stato di attuazione. Visto l'approssimarsi del termine dell'emergenza Covid-19, l'Amministrazione intende dare corso alla rilevazione dei carichi di lavoro di cui alla D.G.C. 194/2020 nell'anno 2022;
- d. Monitoraggio periodico per la valutazione dell'effettiva attuazione delle azioni di prevenzione e trasparenza e riesame complessivo del sistema di gestione del rischio. Sarà opportuno implementare gli attuali sistemi di monitoraggio, al fine di consentire di ripartire dalle risultanze del ciclo precedente ed utilizzare l'esperienza acquisita per apportare i necessari ed opportuni aggiustamenti alla strategia di prevenzione adottata. Inoltre, è auspicabile la realizzazione di un sistema di riesame volto a valutare l'adeguatezza del sistema di prevenzione della corruzione nel suo complesso, in una prospettiva più ampia, anche con riferimento all'integrazione con gli altri strumenti di pianificazione e programmazione che confluiranno all'interno del PIAO.
- e. Incremento del grado di automazione e digitalizzazione dei processi. L'automazione e la digitalizzazione dei processi amministrativi rappresenta una delle principali misure di prevenzione volta non soltanto a garantire tracciabilità, verificabilità e imparzialità dell'operato delle Amministrazioni, ma anche a semplificare e rendere più accessibili e trasparenti le attività di una Amministrazione. Complice la pandemia e la forte spinta alla digitalizzazione, che rappresenta uno dei principali fattori abilitanti per una buona riuscita del PNRR, la strategia di prevenzione della corruzione e trasparenza del Comune di Canelli non potrà prescindere dall'individuare misure volte ad incrementare il livello di digitalizzazione dei processi, sempre tenendo presenti i criteri e le misure di accessibilità e fruibilità degli strumenti adottati.

costituito il gruppo di lavoro per la redazione del PIAO ed approvato il "Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione 2022/2024 per la Buona Amministrazione" (consultabile al seguente link:

<https://www.serviziipubblicaaamministrazione.it/cms/trasparenza/Home/Menu/tabid/20842/Default.aspx?IDDettaglio=204999&Portale=10184>

dando atto di come esso sia strettamente collegato al Codice di comportamento dei dipendenti del Comune di Canelli, contenga al proprio interno il programma triennale per la trasparenza e l'integrità e integri il Piano Esecutivo di Gestione, il Piano della Performance e il Piano dettagliato degli obiettivi.

Nel 2022 non risultano accertati fatti corruttivi, modifiche organizzative rilevanti né intercorse ipotesi di disfunzioni amministrative significative e pertanto trova applicazione l'art. 6 del citato DM 30 giugno 2022, n. 132.

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

Anche nel 2023 non risultano accertati fatti corruttivi, modifiche organizzative rilevanti né intercorse ipotesi di disfunzioni amministrative significative. Il 2024 rappresenta il terzo anno di durata del PTPC 2022/2024 e pertanto, trovando applicazione l'art. 6 del citato DM 30 giugno 2022, n. 132, esso viene confermato nei suoi contenuti essenziali.

Con la delibera n. 605 del 19 dicembre 2023, l'Autorità Nazionale Anticorruzione ha approvato l'Aggiornamento 2023 del

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

È quindi stata rielaborata e sostituita la tabella contenente l'esemplificazione delle possibili correlazioni tra rischi corruttivi e misure di prevenzione della corruzione (tabella n. 12 del PNA 2022) con nuove tabelle aggiornate.

La parte finale è dedicata alla trasparenza dei contratti pubblici. Si è delineata la disciplina applicabile in materia di trasparenza amministrativa alla luce delle nuove disposizioni sulla digitalizzazione del sistema degli appalti e dei regolamenti adottati dall'Autorità, in particolare quelli adottati con le delibere ANAC nn. 261 e 264, e successivi aggiornamenti, del 2023. L'Allegato 1) a quest'ultima elenca i dati, i documenti, le informazioni inerenti il ciclo di vita dei contratti la cui pubblicazione va assicurata nella sezione "Amministrazione trasparente", sottosezione "Bandi di gara e contratti". Sono state inoltre fornite indicazioni sulla attuazione degli obblighi di trasparenza per le procedure avviate nel 2023 e non ancora concluse.

La presente sezione conferma le misure finalizzate a prevenire la corruzione nell'ambito dell'attività amministrativa del Comune già introdotte nel PTPC 2022/2024 e le integra con quelle derivanti dall'applicazione del PNA 2023. Essa è redatta dal Responsabile della prevenzione della corruzione nominato con Decreto Sindacale n. 39/19 del 04.09.2019, individuato nella persona del Segretario Generale, in collaborazione con i Responsabili dei Settori dell'Ente.

Essa risponde alle seguenti esigenze:

- a. individuare le attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione, intesa in senso più ampio rispetto allo specifico reato di corruzione e del complesso dei reati contro la pubblica amministrazione, in quanto coincidente con il concetto di "maladministration", ovvero assunzione di decisioni (di assetto di interessi a conclusione di procedimenti, di determinazioni di fasi interne a singoli procedimenti, di gestione di risorse pubbliche) devianti dalla cura dell'interesse generale a causa del condizionamento improprio da parte di interessi particolari.
- b. prevedere, per le attività individuate, meccanismi di formazione, attuazione e controllo delle decisioni idonei a prevenire il rischio di corruzione;
- b. c. prevedere per dette attività obblighi di informazione nei confronti del responsabile della prevenzione della corruzione;
- a. monitorare il rispetto dei termini, previsti dalla legge o dai regolamenti, per la conclusione dei procedimenti;
- b. monitorare i rapporti tra l'amministrazione e i soggetti che con la stessa stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere, anche verificando eventuali relazioni di parentela o affinità sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti degli stessi soggetti e i dirigenti e i dipendenti dell'amministrazione;
- c. individuare specifici obblighi di trasparenza ulteriori rispetto a quelli previsti da disposizioni di legge

Il Programma triennale della Trasparenza ed Integrità (PTTI) di cui all'art. 10 del D.Lgs. n. 33/2013 è una sotto-sezione del presente piano. Gli interventi organizzativi introdotti in questi anni sono stati molteplici e hanno riguardato l'introduzione delle misure obbligatorie prescritte nel PNA e di alcune misure ulteriori che hanno invece preso le mosse dal controllo successivo di regolarità amministrativo e dalla mappatura dei processi intrapresa per la predisposizione del primo PTPC.

Tutte le misure sono state avviate sebbene permangono particolari difficoltà dovute alla mancanza di risorse tecniche adeguate allo svolgimento dell'autoanalisi organizzativa.

La presente Sezione rappresenta la prosecuzione dei Piani precedenti, in un'ottica di continuità evolutiva con l'impostazione generale riferita alle iniziative strategiche già adottate sul versante della prevenzione della corruzione, ed è elaborato sulla base di una cornice normativa in fase di continua evoluzione nonché di uno scenario in costante trasformazione e adeguamento. Nell'elaborazione della Sezione si è tenuto conto dell'assenza di fatti corruttivi e di ipotesi di disfunzioni amministrative di qualsivoglia entità e natura, non solo nel corso dell'anno decorso, ma anche nel pregresso più lontano. Questa evidenza conferma la validità delle misure ad oggi adottate e suggerisce l'opportunità di ribadirne modi e contenuti.

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 Piano e dei suoi aggiornamenti 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 della Sezione 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, verrà 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 della Sezione 2.3 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 nominato con Decreto Sindacale n. 39/2019 del 04.09.2019 ed individuato nella persona del Segretario Comunale Avv. Michela Parisi Ferroni.
- 1.3. i referenti per la prevenzione sono individuati nei Responsabili di Settore di rispettiva competenza, titolari di incarico di posizione organizzativa
- 1.4. il Nucleo di Valutazione
- 1.5. l'Organo di Revisione Economico-Finanziario,
- 1.6. tutti i dipendenti
- 1.7. i collaboratori a qualsiasi titolo dell'amministrazione

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

## LE RESPONSABILITÀ

Le responsabilità correlate al PTPC si distinguono in base ai soggetti che riguardano:

Responsabilità del Responsabile per la prevenzione.

A fronte dei compiti che la legge attribuisce al responsabile, sono previsti consistenti responsabilità in caso di inadempimento; in particolare all'art. 1, commi 12 e segg. della Legge n. 190/2012 e s.m.i.. L'art. 1, comma 14, individua nello specifico, due ulteriori ipotesi di responsabilità:

- una forma di responsabilità dirigenziale ai sensi dell'art. 21, D.lgs. n. 165 del 2001 e s.m.i. che si configura nel caso di: "ripetute violazioni delle misure di prevenzione previste dal piano";
- una forma di responsabilità disciplinare "per omesso controllo".

Responsabilità dei dipendenti per violazione delle misure di prevenzione. Le misure di prevenzione e contrasto alla corruzione adottate e trasfuse nel Piano devono essere rispettate da tutti i dipendenti; "la violazione delle misure di prevenzione previste dal piano costituisce illecito disciplinare" (art. 1, comma 14, l. n. 190).

Responsabilità dei titolari di Incarichi E.Q. per omissione totale o parziale o per ritardi nelle pubblicazioni prescritte. L'art. 1, comma 33 L. 190/2012 stabilisce che la mancata o incompleta pubblicazione, da parte delle pubbliche amministrazioni, delle informazioni di cui al comma 31:

- costituisce violazione degli standard qualitativi ed economici ai sensi dell'articolo 1, comma 1, del D.lgs. n. 198 del 2009,
- va valutata come responsabilità dirigenziale ai sensi dell'art. 21 del D.lgs. n. 165 del 2001 e s.m.i.;
- eventuali ritardi nell'aggiornamento dei contenuti sugli strumenti informatici sono sanzionati a carico dei responsabili del servizio

Significative sono inoltre le sanzioni previste in caso di mancata adozione del PIAO, che riprendono le sanzioni già precedentemente previste in materia, rispettivamente, di performance e di anticorruzione:

- divieto di erogazione della retribuzione di risultato ai Responsabili che abbiano concorso alla mancata adozione del PIAO,
- divieto di assumere e affidare incarichi di consulenza o di collaborazione comunque denominati, nonché
- una sanzione amministrativa da 1.000 a 10.000 euro per i soggetti tenuti alla predisposizione e all'approvazione della programmazione in materia di anticorruzione e trasparenza

AREE DI RISCHIO DI RISCHIO, MAPPATURA DEI PROCESSI VALUTAZIONE E TRATTAMENTO DEL RISCHIO

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 dal precedente Responsabile in occasione della redazione del Piano per le precedenti annualità. Nel PTPC 2019/2021 si legge: *“La mappatura dei processi rappresenta tutte le attività dell'ente e assume carattere strumentale ai fini dell'identificazione, della valutazione e del trattamento dei rischi corruttivi. L'ANAC in ogni caso richiede una mappatura di tutti i macro processi svolti e delle relative aree di rischio, “generali” o “specifiche”, cui sono riconducibili. Come rilevato da ANAC nell'aggiornamento al Piano Nazionale 2015, i processi e i procedimenti sono concetti diversi ma non incompatibili: “la rilevazione dei procedimenti amministrativi è sicuramente un buon punto di partenza per l'identificazione dei processi organizzativi.”* 4.1 VALUTAZIONE DEL RISCHIO Per ciascuno dei processi mappati, è stata effettuata una valutazione, avvalendosi della metodologia proposta per la valutazione del rischio dal primo Piano Nazionale Anticorruzione (allegato 5 del PNA). Dalla valutazione sono emersi valori piuttosto contenuti che si è scelto di classificare con la seguente “scala di livello rischio”: - Livello rischio “basso” con valori inferiori a 3,00 - Livello rischio “medio” con valori tra 3,00 e 6,00 - Livello rischio “serio” con valori oltre il 6,0. Allegato 1 – Tabella Riepilogativa dei Livelli di Rischio. 4.2 GESTIONE DEL RISCHIO Gli allegati 1 e 2 del Piano Nazionale Anticorruzione hanno individuato, quali aree di rischio comuni ed obbligatorie per tutti gli enti, le seguenti fattispecie: A) Area di rischio relativa all'acquisizione e progressione del personale; B) Area di rischio relativa all'affidamento di lavori, servizi e forniture; C) Area di rischio relativa ai provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario; D) Area di rischio relativa ai provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario. L'ente ritiene ampliare le fattispecie indicate dall'ANAC, ricomprendendovi anche E) Area vigilanza, controlli, ispezioni, sanzioni F) Area pianificazione urbanistica. Il Comune di Canelli, in base ai suggerimenti dell'ANAC, ha proceduto ad aggiornare il proprio Piano di prevenzione della corruzione, aggregando i procedimenti e le attività che vengono svolti nell'Ente in macro processi analizzati e ricondotti alle suddette aree di rischio Allegato 2 - Catalogo dei processi e gestione dei rischi”

Si richiamano integralmente i contenuti:

- dell'Allegato 1 – Tabella Riepilogativa dei Livelli di Rischio.
- dell'Allegato 2 - Catalogo dei processi e gestione dei rischi

in attesa di verificare la necessità di apportarvi eventuali correttivi. Data la genericità di alcune categorie di comportamento a rischio si ritiene infatti 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 di 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 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.

L'obiettivo dell'aggiornamento è analizzare i processi che afferiscono ad un determinato Responsabile (tenendo conto del diverso livello di esposizione degli uffici al rischio di corruzione) e tra questi, isolare 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, dovranno essere isolati i rischi "prevedibili" e per ciascun rischio 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

## MISURE GENERALI

### *Trasparenza*

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

Anche quest'anno la necessità di assicurare la trasparenza è particolarmente avvertita quale misura di prevenzione correlata all'Emergenza Covid-19. Come correttamente affermato dal Gruppo di Stati contro la corruzione (GRECO) del Consiglio d'Europa *“la trasparenza nel settore pubblico è uno dei mezzi più importanti per prevenire la corruzione, qualunque sia la sua forma. La necessità di informazioni regolari e affidabili da parte delle istituzioni pubbliche è cruciale in tempi di emergenza. Ciò riguarda la diffusione e i rischi della pandemia in quanto tale, ma anche le misure di emergenza adottate in risposta ad essi. Non dovremmo permettere a COVID-19 di compromettere i nostri valori e i nostri standard, inclusa la trasparenza e la responsabilità. Le piattaforme di informazione digitale, come i portali dedicati alla trasparenza, sono preziosi strumenti di prevenzione della corruzione e strumentali per proteggere lo Stato di diritto”*.

In attuazione a quanto sopra, si rimanda alla Sezione “TRASPARENZA E ACCESSO” del presente documento, specificamente dedicata al Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità.

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

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

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

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

È intenzione dell'Amministrazione dotare il Comune di un nuovo sito istituzionale che contenga al suo interno la sezione “Amministrazione trasparente” realizzata in ottemperanza al Decreto legislativo 14 marzo 2013 n. 33. A tal proposito il Consiglio Comunale con DCC 32/2020 del 12.11.2020 ha approvato una convenzione con la Provincia di Asti per la fornitura di servizi I.C.T. che prevede la progettazione realizzazione e gestione di un nuovo sito Web istituzionale con il dominio .gov di facile utilizzo e consultazione. Tale attività non si è potuta realizzare finora a causa di difficoltà organizzative della Provincia, dovute da cessazione di personale per quiescenza. Nel 2023 tali condizioni sono state ripristinate e la pubblicazione del sito è di prossimo avvio. Nel 2021 sono stati avviati il Portale del cittadino e il sistema dei pagamenti PagoPA che nel 2024 vedranno un ulteriore sviluppo nella tipologia di servizi da comprendervi. La nuova sezione “Amministrazione trasparente” è posta nella “home page” del sito istituzionale, facilmente raggiungibile attraverso un link di collegamento, ed organizzata in sotto-sezioni - denominate conformemente agli allegati del decreto 33/2013, all'interno delle quali saranno inseriti i singoli documenti, informazioni e dati. Si ribadisce che in ogni caso già oggi l'Ente assicura gli adempimenti previsti dal D.Lgs. 33/2013. Ciò che verrà migliorato riguarda l'interfaccia e la consultazione. L'Ente, dall'avvio della pandemia, ha inoltre assicurato informazioni regolari e affidabili mediante l'invio alla cittadinanza di “sms alert” riguardanti la diffusione e i rischi della pandemia ed informazioni sulle misure di emergenza adottate in risposta ad essi. Il Comune di Canelli dispone altresì della pagina Facebook istituzionale denominata “Città di Canelli” su cui sono ribaditi i predetti contenuti e della pagina Facebook e Instagram “Visit Canelli” su cui sono concentrate le informazioni turistiche anche in tempo di Covid-19. Le piattaforme di informazione digitale, come i portali dedicati alla trasparenza, sono preziosi strumenti di prevenzione della corruzione e strumentali per proteggere lo Stato di diritto.

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

- tracciabilità informatica degli atti,
- aggiornamento periodico degli elenchi degli operatori economici da invitare nelle procedure negoziate e negli affidamenti diretti
- puntuale esplicitazione nelle decisioni a contrarre delle motivazioni della procedura di affidamento)

Responsabile: Segretario Comunale Avv. Michela Parisi Ferroni

Misura attuata, da proseguire nel 2024

### *Il sistema dei controlli interni*

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 (approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 21/2013 in data 24/01/2013 e modificato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 63/2020 del 17/09/2013).

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.

Tale attività è svolta in stretta collaborazione con il Responsabile del Settore 2 Finanze tenuto conto del suo ruolo del procedimento di adozione degli atti.

Con D.G.C 52/2023 del 21.03.2023 risulta costituita formalmente la Cabina di regia PNRR con funzioni di indirizzo e di impulso alla partecipazione attiva di tutto l'Ente all'attuazione del PNRR, con particolare riguardo alle attività di programmazione, attuazione e monitoraggio strategico della gestione degli interventi. In tale Cabina di Regia sono presenti:

- Sindaco con funzioni di coordinamento politico;
- Segretario Generale con funzioni di coordinamento amministrativo, assistenza giuridica e supervisione organizzativa; sovrintende al sistema dei controlli interni di regolarità amministrativa e contabile preventivi e successivi;
- Assessori referenti dei singoli progetti con funzioni di governo e raccordo politico per quanto richiesto da ciascuno di essi;
- Responsabili di Settore competenti per le materie rientranti nelle Missioni cui afferiscono i singoli progetti e/o Responsabili di Settore preposti all'esecuzione dei progetti rientranti nella Missione con funzioni di gestione e rendicontazione dei fondi PNRR, raccordo tecnico con gli altri Settori per gli ambiti di rispettiva competenza nonché raccordo con il Responsabile del Settore 2 Finanze per il mantenimento del necessario allineamento tra il ciclo tecnico realizzativo di ogni progetto e il ciclo finanziario-contabile, per garantire le necessarie variazioni agli strumenti di programmazione finanziaria, la corretta contabilizzazione delle risorse e il monitoraggio dei flussi di cassa, assicurando il rispetto dei tempi di pagamento di tutti i debiti commerciali dell'ente.
- Responsabile del Settore 2 Finanze per gli aspetti di raccordo con gli strumenti di programmazione finanziaria anche ai sensi e per gli effetti di cui al punto precedente e con funzioni di Referente supervisore delle attività di monitoraggio e rendicontazione sulla piattaforma REGIS.

Ad essi devono aggiungersi:

- Responsabile Unico del Procedimento (RUP)
- Responsabile antiriciclaggio

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

- a. mappatura dei progetti finanziati su fondi PNRR;
- b. mappatura dei progetti candidati su fondi PNRR in attesa di esito istanza di finanziamento
- c. verifica stato di attuazione dei singoli progetti finanziati, facendo riferimento ad alcune o a tutte le voci della piattaforma REGIS; in particolare la verifica verterà su allineamento o disallineamento rispetto al cronoprogramma, con conseguente valutazione di impatto o meno sui termini essenziali di ciascuna linea di finanziamento;
- d. ricognizione di eventuali criticità, interessanti
  - i. uno o più progetti
  - ii. una o più fasi tra programmazione, progettazione, affidamento, gestione, verifica e rendicontazione delle risorse PNRR;
- e. individuazione delle relative azioni correttive del caso.

La Cabina di Regia, dopo la seduta di insediamento, si riunisce per l'aggiornamento delle attività sopra elencate di norma mensilmente, così come mensilmente ha luogo l'aggiornamento del sistema ReGiS fissato entro il giorno 10 del mese successivo a quello di riferimento.

A conclusione di ciascun incontro verrà redatto un report recante in particolare le risultanze del monitoraggio ed eventuali azioni decise (migliorative, integrative o correttive) unitamente tempi di messa in atto e deputato/i alla loro messa in atto. Tale report sarà archiviato e conservato come da indicazioni riportate nel successivo paragrafo "Archivio progetti PNRR".

Per quanto riguarda specificatamente il sistema dei controlli interni, esso viene attivato, con riferimento ai progetti finanziati con risorse rientranti nel PNRR, ai seguenti livelli:

Controllo strategico: verifica del grado di raggiungimento degli obiettivi strategici DUP inerenti al PNRR, tramite

<p>valutazione dei risultati ottenuti rispetto ai risultati attesi. Incardinamento degli obiettivi strategici PNRR nel Piano Integrato delle Attività e dell'Organizzazione (PIAO) di cui all'art. 6 del D.L. 80/2021;</p> <p>Controllo di gestione: raccordo degli obiettivi strategici ed obiettivi operativi DUP, con il Piano delle performance. Inserimento degli obiettivi esecutivi, degli indicatori e dei target e relativo monitoraggio e rendicontazione.</p> <p>Controllo successivo sugli atti: istituzione del controllo successivo sugli atti adottati nell'ambito delle attività di programmazione, affidamento, esecuzione e rendicontazione dei progetti PNRR, per mezzo di 'checklist3' appositamente strutturate. Gli atti sottoposti a controllo sono tutte le determinazioni dirigenziali inerenti progetti PNRR che, anche a tal fine, recheranno in oggetto il riferimento al PNRR nonché il CUP; il controllo può essere esteso anche a tutti gli atti presupposti o conseguenti. Tale controllo potrà essere anticipato in fase istruttoria attraverso l'utilizzo della fase di verifica prevista nell'applicativo atti su tutte le determinazioni.</p> <p>In tema di anticorruzione, si verificherà l'individuazione di un set di azioni sulle procedure legate ai progetti PNRR partendo dalle azioni sin qui messi in atto, tenendo conto altresì delle indicazioni di cui al PNA approvato con deliberazione ANAC n. 17 dello scorso 17 gennaio 2023</p> <p>Nel 2024 verranno integrate le misure di trasparenza previste nel PNA 2023 correlate agli appalti pubblici quali:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- verifiche interne, monitoraggio dei tempi procedurali, con particolare riferimento agli appalti finanziati con i fondi del PNRR,</li> <li>- ricorso a strumenti informatici che consentano il monitoraggio e la tracciabilità degli affidamenti diretti fuori MePA per appalti di lavori, servizi e forniture</li> </ul>
Responsabile: Segretario Comunale Avv. Michela Parisi Ferroni
Periodicità: semestrale e reporting annuale al Consiglio Comunale
Misura attuata, da proseguire nel 2024
<b>Obiettivo Gestionale</b> assegnato al Responsabile del Settore 1 Avv. Michela Parisi Ferroni: Redazione piano annuale di Controllo <b>Indicatore di attuazione:</b> verbali

<b><i>Il Codice di Comportamento dei dipendenti</i></b>
<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". Le previsioni del Codice sono state integrate e specificate dal Codice di Comportamento Comunale adottato con delibera di Giunta Comunale n. 14 del 27.01.2014. Deve essere sempre consegnato nel momento della sottoscrizione del contratto di lavoro per i dipendenti assunti successivamente alla data in questione. Il codice di comportamento deve essere consegnato anche ai dipendenti a tempo determinato.</p> <p>Il Comune di Canelli ha pubblicato il Codice di comportamento dei dipendenti pubblici sul proprio sito web istituzionale (<b>Allegato 3 – Codice di Comportamento</b>). Per ciò che riguarda i collaboratori delle imprese che svolgono servizi per l'amministrazione, il Comune di Canelli si impegna a consegnarlo a tutte le imprese fornitrici di servizi in sede di stipula del contratto con le medesime, per il tramite dei Responsabili dei servizi.</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>
Responsabile: Segretario Comunale Avv. Michela Parisi Ferroni
Misura attuata. Prosecuzione per il 2024
<b>Elemento di valutazione controllo interno</b> per il Responsabile del Settore 2 Finanze: allegazione Codice nel momento della sottoscrizione del contratto di lavoro <b>Indicatore di attuazione:</b> Verifica a campione
<b>Elemento di valutazione controllo interno</b> per tutti i Responsabile del Settore: inserimento del richiamo circa l'efficacia delle norme contenute nel codice nei contratti con le imprese fornitrici di servizi <b>Indicatore di attuazione:</b> Verifica a campione

<b><i>Semplificazione e regolazione</i></b>
<p>In relazione alle misure di semplificazione previste nel PNA 2023 correlate agli appalti pubblici, nel 2024 è previsto l'utilizzo di sistemi gestionali per il monitoraggio di gare e contratti e la predisposizione di reportistica periodica derivante dalla piattaforma di approvvigionamento digitale.</p> <p>È inoltre intenzione dell'Ente predisporre check list per diverse tipologie di affidamento. Si tratta di strumenti operativi che consentono in primis un'attività di autocontrollo di primo livello da parte dei soggetti chiamati a redigere la documentazione della procedura di affidamento, al fine di supportare la compilazione "guidata" degli atti e la loro conformità alla normativa comunitaria e nazionale; nonché un successivo controllo/supervisione dei medesimi atti da parte di soggetti diversi.</p>

Nel 2024 verranno integrate le misure di trasparenza previste nel PNA 2023 correlate agli appalti pubblici quali ad esempio circolari esplicative recanti anche previsioni comportamentali sugli adempimenti e la disciplina in materia di subappalto, al fine di indirizzare comportamenti in situazioni analoghe e per individuare quei passaggi procedurali che possono dar luogo ad incertezze)
Responsabile: Segretario Comunale Avv. Michela Parisi Ferroni e Responsabile Settore 5 Tecnico Servizio Informatica Geom. Maurizio Pignatelli
Misura da attuare nel 2024
<b>Elemento di valutazione controllo interno</b> per tutti i Responsabile del Settore: utilizzo
<b>Indicatore di attuazione:</b> Verifica a campione

<b><i>Monitoraggio dei tempi dei procedimenti</i></b>
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. 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. Con D.S. 40/2019 del 04.09.2019 il potere sostitutivo in caso di inerzia (art. 2, comma 9bis L. n. 241/90 e s.m.i.), risulta attribuito al Segretario Generale. Reiterate segnalazioni del mancato rispetto dei termini del procedimento costituiscono un segnale di un possibile malfunzionamento, che va non solo monitorato ma valutato al fine di proporre azioni correttive
Responsabile: Segretario Comunale Avv. Michela Parisi Ferroni
Misura parzialmente attuata da definirsi nel 2024
<b>Obiettivo Gestionale</b> assegnato a tutti i Responsabile del Settore: Predisposizione elenco procedimenti amministrativi di competenza da introdurre/aggiornare e indicazione tempi di conclusione.
<b>Indicatore di attuazione:</b> consegna elenco

<b><i>Informatizzazione dei processi</i></b>
L'informatizzazione dei processi si innesca 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. Nel 2020 sono stati sostituiti i software per la gestione del protocollo, della pubblicazione, degli atti (determine e delibere) e della contabilità. È stato acquistato il portale del Cittadino e attivata la scrivania digitale. Nel 2021 sono stati attivati il Portale del Cittadino e i dispositivi PagoPA, Spid e App IO. Nel 2023 sono stati sostituiti i software per la gestione dell'Anagrafe/Stato Civile/Elettorale e Tributi e per il 2024 l'Ente intende concludere gli interventi che consentano il raggiungimento degli obiettivi correlati agli avvisi pubblicati sulla Piattaforma PA digitale 2026, per cui risulta ammesso a finanziamento: Avviso Investimento 1.2 "Abilitazione al cloud per le PA Locali" Comuni: Avviso Misura 1.3.1 "Piattaforma Digitale Nazionale Dati" Comuni Avviso Misura 1.4.1 "Esperienza del Cittadino nei servizi pubblici" Comuni: Avviso Misura 1.4.3 "Adozione app IO" Comuni: Avviso Misura 1.4.3 "Adozione piattaforma pagoPA" Comuni: Avviso Misura 1.4.4 "Estensione dell'utilizzo delle piattaforme nazionali di identità digitale - SPID CIE Avviso Misura 1.4.5 "Piattaforma Notifiche Digitali" La forte spinta alla digitalizzazione, che rappresenta uno dei principali fattori abilitanti per una buona riuscita del PNRR; è intenzione dell'Amministrazione incrementare ulteriormente il grado di automazione e digitalizzazione dei processi per garantire tracciabilità, verificabilità e imparzialità dell'operato degli uffici nonché per semplificare e rendere più accessibili e trasparenti le attività dell'Amministrazione.
Responsabile: Responsabile Settore 5 Tecnico
Misura attuata, da proseguire nel 2024
<b>Obiettivo Gestionale</b> assegnato al Responsabile del Settore 5 Geom. Maurizio Pignatelli: incremento dei servizi digitali
<b>Indicatore di attuazione:</b> attivazione di tutti i nuovi servizi e rendicontazione

<b><i>Formazione</i></b>
La legge 190/2012 impegna le Pubbliche Amministrazioni a prestare particolare attenzione alla formazione del personale, considerandola uno degli strumenti principali per la prevenzione della corruzione. L'aspetto formativo deve definire le buone prassi per evitare fenomeni corruttivi attraverso i principi della trasparenza dell'attività amministrativa, le rotazioni di dirigenti e funzionari e la parità di trattamento. L'obiettivo è di creare quindi un sistema organizzativo di contrasto fondato sia sulle prassi amministrative sia sulla formazione del personale. I Responsabili di Settore di riferimento delle strutture cui fanno capo le attività a rischio individuano, di concerto con il

<p>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"> <li>livello generale, rivolto a tutti i dipendenti;</li> <li>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.</li> </ol> <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>Nel 2018 i dipendenti sono stati coinvolti in un corso di aggiornamento al fine dell'approfondimento della normativa in materia. La formazione può essere condivisa ricorrendo a collaborazioni tra comuni, come già fatto da questo Comune, coinvolgendo eventualmente anche altri enti del comparto nella relativa organizzazione e coordinamento, ove possibile, mediante corsi gratuiti anche on.line e/o attraverso percorsi di web seminar. Costituisce altresì elemento base della formazione la presa di conoscenza del presente piano da parte di tutti dipendenti.</p>
<p>Responsabile: Segretario Comunale Avv. Michela Parisi Ferroni</p>
<p>Misura attuata, da proseguire nel 2024</p>
<p><b>Obiettivo Gestionale</b> assegnato al Responsabile del Settore 1 Avv. Michela Parisi Ferroni: predisposizione Piano annuale per la formazione e realizzazione formazione di base su anticorruzione</p>
<p><b>Indicatore di attuazione:</b> programma formazione, attestazione frequenze</p>

<p><b><i>Rotazione del personale</i></b></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>Il Comune di Canelli condivide l'importanza della rotazione del personale e, in accordo con le indicazioni contenute nel Piano Nazionale Anticorruzione, la ritiene strumento fondamentale per la prevenzione della corruzione.</p> <p>Rilevato che questo Comune è un ente privo di dirigenza in cui sono nominate solo 6 Responsabili di Settore con incarico di E.Q. ai sensi degli art. 8 – 11 del CCNL 31.3.1999, con professionalità profondamente diverse e infungibili, non appare direttamente applicabile la soluzione della rotazione tra i responsabili poiché i titolari di E.Q., a differenza dei dirigenti, rivestono ruolo di responsabili dei procedimenti e hanno un ruolo piuttosto pratico e non solo direttivo; verrebbe a mancare del tutto il requisito di professionalità e la continuità della gestione amministrativa ed anche lo specifico titolo di studio richiesto per espletare l'incarico. A tal proposito la legge di stabilità per il 2016 (L. 208/2015) al c. 221 prevede : "... non trovano applicazione le disposizioni adottate ai sensi dell'art. 1 c. 45 della L. 190/2012 ove la dimensione dell'ente risulti incompatibile con la rotazione dell'incarico dirigenziale". Deve evidenziarsi peraltro che i recenti pensionamenti/trasferimenti di personale hanno comportato un'importante avvicendamento nelle responsabilità di Settore e nel riparto delle relative competenze, determinando un'inevitabile rotazione di ruoli. 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</p>
<p>Indicatore di attuazione: assenza professionalità "fungibili"</p>

<p><b><i>Attribuzione degli incarichi e dell'assegnazione ad uffici. Controlli su precedenti penali</i></b></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"> <li>all'atto della formazione delle commissioni per l'affidamento di commesse o di commissioni di concorso;</li> <li>all'atto del conferimento degli incarichi amministrativi di vertice o responsabile di posizione organizzativa;</li> <li>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;</li> </ol>

<p>d. immediatamente, con riferimento agli incarichi già conferiti e al personale già assegnato.</p> <p>L'accertamento dovrà avvenire:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- mediante acquisizione d'ufficio dei precedenti penali da parte dell'ufficio preposto all'espletamento della pratica;</li> <li>- mediante dichiarazione sostitutiva di certificazione resa dall'interessato nei termini e alle condizioni dell'art. 46 del DPR n. 445/2000</li> </ul> <p>a cura del Settore che deve conferire l'incarico.</p> <p>Alcuni aspetti rilevanti:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>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);</li> <li>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;</li> <li>o la situazione impeditiva viene meno ove venga pronunciata, per il medesimo caso, una sentenza di assoluzione anche non definitiva.</li> </ul> <p>Qualora all'esito della verifica risultano a carico del personale interessato dei precedenti penali per i delitti sopra indicati, l'amministrazione:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ si astiene dal conferire l'incarico o dall'effettuare l'assegnazione;</li> <li>➤ applica le misure previste dall'art. 3 del D.Lgs. n. 39/2013;</li> <li>➤ provvede a conferire l'incarico o a disporre l'assegnazione nei confronti di altro soggetto.</li> </ul> <p>Qualora la situazione di inconferibilità si appalesa nel corso del rapporto, il responsabile delle prevenzioni effettuerà la contestazione nei confronti dell'interessato, il quale dovrà essere rimosso dall'incarico o assegnato ad altro ufficio.</p> <p>Responsabile: Responsabili di Settore</p> <p>Misura attuata, da proseguire nel 2024</p>
---

<b><i>Attività e incarichi extra-istituzionali</i></b>
<p>Il cumulo in capo ad un medesimo soggetto di incarichi conferiti dall'amministrazione può comportare il rischio di un'eccessiva concentrazione di potere su un unico centro decisionale. La concentrazione del potere decisionale aumenta il rischio che l'attività amministrativa possa essere indirizzata verso fini privati o impropri. Inoltre, lo svolgimento di incarichi, soprattutto se extra-istituzionali, da parte del funzionario può realizzare situazioni di conflitto di interesse che possono compromettere il buon andamento dell'azione amministrativa, ponendosi altresì come sintomo dell'evenienza di fatti corruttivi.</p> <p>Responsabile: Responsabile del Settore 1 Amministrativo</p> <p>Misura attuata, da proseguire nel 2024</p>

<b><i>Inconferibilità e incompatibilità per incarichi dirigenziali</i></b>
<p>Il D.Lgs. 39/2013 ha attuato la delega stabilita dai commi 49 e 50 dell'art. 1 della legge 190/2012, prevedendo fattispecie di:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- inconferibilità, cioè di preclusione, permanente o temporanea, a conferire gli incarichi a coloro che abbiano riportato condanne penali per i reati previsti dal capo I del titolo II del libro secondo del codice penale, nonché a coloro che abbiano svolto incarichi o ricoperto cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati da pubbliche amministrazioni o svolto attività professionali a favore di questi ultimi, a coloro che siano stati componenti di organi di indirizzo politico (art. 1, comma 2, lett. g);</li> <li>- 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).</li> </ul> <p>Tutte le nomine e le designazioni preordinate al conferimento di incarichi da parte dell'Ente devono essere precedute da apposita dichiarazione sostitutiva del designato o del nominato, della quale in ragione del 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"</p> <p>Responsabile: Responsabile del Settore 1 Amministrativo</p> <p>Misura attuata, da proseguire nel 2024</p>

<b><i>Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro</i></b>
<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</p>

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

I “dipendenti” interessati sono coloro che per il ruolo e la posizione ricoperti nell'amministrazione comunale hanno avuto il potere di incidere in maniera determinante sulla decisione oggetto dell'atto e, quindi, coloro che hanno esercitato la potestà o il potere negoziale con riguardo allo specifico procedimento o procedura (responsabili di posizione organizzativa, responsabili di procedimento o RUP nel caso previsto dal D.Lgs. 50/2016.

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

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

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

Responsabile: Segretario Comunale Avv. Michela Parisi Ferroni

Misura attuata, da proseguire nel 2024

### ***Patti di integrità negli affidamenti***

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

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

L'Ente 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

Nel 2020, con D.G.C. 128/2020 risulta approvato il *Patto di integrità di cui all'art. 1, comma 17 della Legge n. 190/2012 per rafforzare la strategia di prevenzione della corruzione in materia di affidamento ed esecuzione di contratti di appalto e di concessione di lavori, servizi e forniture.*

Responsabile: Avv. Michela Parisi Ferroni Segretario Comunale

Misura attuata, da proseguire nel 2024

### ***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.

<p>L'amministrazione considererà anche segnalazioni anonime, ma solo nel caso in cui queste si presentino adeguatamente circostanziate e rese con dovizia di particolari, siano tali cioè da far emergere fatti e situazioni relazionandoli a contesti determinati</p> <p>I dipendenti e i collaboratori che intendono segnalare situazioni di illecito (fatti di corruzione ed altri reati contro la pubblica amministrazione, fatti di supposto danno erariale o altri illeciti amministrativi) di cui sono venuti a conoscenza nell'amministrazione debbono utilizzare il modello allegato (<b>Allegato 4 - Modello Segnalazione Condotte Illecite</b>) al presente documento</p> <p>Nel 2020 risulta realizzata l'informatizzazione delle modalità di segnalazione ed è operativo l'indirizzo <a href="mailto:segnalazionecondotteillecite@comune.canelli.at.it">segnalazionecondotteillecite@comune.canelli.at.it</a></p> <p>Nel 2024 verrà valutata l'alternativa proposta da ANAC</p>
<p>Responsabile: Segretario Comunale Avv. Michela Parisi Ferroni, Responsabili di settore e U.P.D.</p>
<p>Misura attuata, da proseguire nel 2024</p>

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

<p><b><i>Condivisione dei valori</i></b></p>
<p>Si ritiene importante porre il dovuto rilievo ai valori che permeano l'azione di una organizzazione virtuosa, tesa a parametri di qualità. Creare infatti un clima organizzativo fondato su tali valori e su un senso ampio di legalità è un modo costruttivo di arrivare ad una gestione della cosa pubblica efficiente e non influenzata da dinamiche che devono assolutamente esserle estranee. Tali valori, che permeano l'attività di questo Comune e rappresentano obiettivi da perseguire costantemente, si possono riassumere in:</p> <p><u>Integrità</u>: esprime la correttezza, l'onestà e l'imparzialità dell'ente, contribuendo alla creazione di rapporti duraturi e corretti con tutti gli stakeholder. Può essere tradotto in:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Rispettare la dignità delle persone, i loro diritti e richiamare i doveri cui assolvere.</li> <li>- Rispettare ciascun individuo a prescindere dalla provenienza, dall'etnia, dal credo religioso o dall'orientamento politico e sessuale. Rispettare l'essere umano in quanto individuo, cioè essere unico.</li> <li>- Sviluppare un'attenzione sulle potenziali situazioni di conflitto di interessi nello svolgimento delle attività quotidiane.</li> <li>- Essere consapevoli dell'eticità della funzione pubblica svolta.</li> </ul> <p><u>Orientamento all'utenza</u>: si concretizza nel porre il servizio fornito all'utente, sia esso interno o esterno, al primo posto e nel lavorare per la soddisfazione del cittadino. Può essere tradotto in:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Ascoltare, intercettare e sintetizzare i bisogni dell'utenza, fornendo risposte adeguate e dimostrandosi attenti ed aperti nell'accogliere l'utente, favorendo una buona relazione con l'Amministrazione.</li> <li>- Farsi recettore di tutte le esigenze, i bisogni e le necessità dei cittadini per impostare le linee di azione e le attività da svolgere.</li> <li>- Fornire informazioni chiare e precise all'utenza rispettando il punto di vista e le peculiarità del singolo interlocutore.</li> <li>- Ascoltare i bisogni e le esigenze degli stessi dipendenti comunali in modo da favorire il loro benessere lavorativo, sociale e psicofisico.</li> <li>- Comunicare in modo chiaro e trasparente alla cittadinanza e all'interno dell'Ente.</li> </ul> <p><u>Attenzione alle persone</u>: indica la volontà di valorizzare le persone che lavorano nell'Ente, in quanto vere e proprie risorse. Può essere tradotto in:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Comprendere le caratteristiche di ciascuno, sviluppandole attraverso corsi di formazione, per garantire pari opportunità di crescita personale e professionale ad ognuno, predisponendo un sistema di formazione continua in linea con i bisogni del personale.</li> <li>- Favorire la familiarizzazione con l'Ente e con valori, norme e assunti in modo da far crescere il senso di appartenenza, inteso non come un fatto amministrativo (sono dipendente) ma come fattore emotivo e psicologico.</li> <li>- Dare degli obiettivi comuni, avere uno scopo da perseguire per aiutare le persone a sentirsi più stabili comunicando</li> </ul>



così sicurezza, fiducia e solidità.

- Orientamento della dirigenza in un'ottica anche della funzione di guida e motivazione del personale assegnato.  
Lavoro di gruppo: è la modalità con cui si svolge il lavoro dell'Ente, in modo da eliminare forme di individualismo controproducente, favorendo un clima di lavoro disteso e aumentando l'efficienza e l'efficacia.

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

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

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

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

- Sviluppare una forma mentis dinamica, versatile ed elastica in ogni situazione. In particolar modo, cercando di adottare un approccio multidimensionale ed un atteggiamento di apertura a fronte delle situazioni che cambiano.
- Rilevare i diversi obiettivi delle parti in confronto e sviluppare una serie di opzioni attraverso le quali raggiungere soluzioni concordate in un'ottica di massimizzazione costi – benefici per entrambe le parti.

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

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

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

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

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

### ***Polifunzionalità e compresenza***

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

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

Il Segretario comunale coordina gli incontri con i Capi Settore e promuove la condivisione delle decisioni

Misura attuata, da proseguire nel 2024

### ***Adeguamento dei regolamenti***

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: Segretario Comunale Avv. Michela Parisi Ferroni

Misura attuata, da proseguire nel 2024

L'Ente riserva di individuazione misure specifiche in occasione del monitoraggio e/o aggiornamento del Piano

#### PROGRAMMA TRIENNALE DELLA TRASPARENZA ED INTEGRITÀ (PTTI)

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.

L'amministrazione concorda nel ritenere la trasparenza sostanziale della PA e l'accesso civico quali misure principali per contrastare i fenomeni corruttivi.

La trasparenza realizza una misura di prevenzione della corruzione, in quanto consente il controllo, da parte dei cittadini e degli utenti, di tutto ciò che concerne l'organizzazione dell'Ente e lo svolgimento delle attività istituzionali.

Da questo punto di vista essa, infatti, consente:

- la conoscenza del responsabile per ciascun procedimento amministrativo e, più in generale, per ciascuna area di attività dell'amministrazione e, per tal via, la responsabilizzazione dei funzionari;
- la conoscenza dei presupposti per l'avvio e lo svolgimento del procedimento e, per tal via, se ci sono dei "blocchi" anomali del procedimento stesso;
- la conoscenza del modo in cui le risorse pubbliche sono impiegate e, per tal via, se l'utilizzo di risorse pubbliche è deviato verso finalità improprie;
- la conoscenza della situazione reddituali e patrimoniali dei politici e dei responsabili e, per tal via, il controllo circa arricchimenti anomali verificatisi durante lo svolgimento del mandato (Per gli Enti Locali tenuti a tale pubblicazione)

Il Programma triennale della trasparenza e l'integrità, previsto dall'articolo 10 del D.Lgs. 33/2013, costituiva, secondo l'interpretazione della ANAC (deliberazione n. 50/2013), una sezione del Piano triennale per la prevenzione della corruzione. Tuttavia il decreto legislativo 97/2016, il cosiddetto Freedom of Information Act (FOIA), ha modificato la quasi totalità degli articoli e degli istituti del suddetto "decreto trasparenza".

L'ANAC, il 28 dicembre 2016, ha approvato la deliberazione n. 1310 le "Prime linee guida recanti indicazioni sull'attuazione degli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni contenute nel D.Lgs. 33/2013 come modificato dal D.Lgs. 97/2016".

Nella versione originale il decreto 33/2013 si poneva quale oggetto e fine la "trasparenza della PA". Il Foia ha spostato il baricentro della normativa a favore del "cittadino" e del suo diritto di accesso. L'oggetto e il fine del decreto è la libertà di accesso civico, assicurata, seppur nel rispetto "dei limiti relativi alla tutela di interessi pubblici e privati giuridicamente rilevanti", attraverso:

- l'istituto dell'accesso civico, estremamente potenziato rispetto alla prima versione del decreto legislativo 33/2013;
- la pubblicazione di documenti, informazioni e dati concernenti l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni.

In ogni caso, la trasparenza rimane la misura cardine dell'intero impianto anticorruzione delineato dal legislatore della legge 190/2012.

Secondo l'articolo 1 del D.Lgs. 33/2013, rinnovato dal D.Lgs. 97/2016: "*La trasparenza è intesa come accessibilità totale dei dati e documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, allo scopo di tutelare i diritti dei cittadini, promuovere la partecipazione degli interessati all'attività amministrativa e favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche*".

In conseguenza della cancellazione del programma triennale per la trasparenza e l'integrità, ad opera del decreto legislativo 97/2016, l'individuazione delle modalità di attuazione della trasparenza è parte integrante del PTPC in una "apposita sezione". L'ANAC raccomanda alle amministrazioni di "rafforzare tale misura nei propri PTPC anche oltre al rispetto di specifici obblighi di pubblicazione già contenuti in disposizioni vigenti".

Il sito web dell'ente è il mezzo primario di comunicazione, il più accessibile ed il meno oneroso, attraverso il quale l'amministrazione garantisce un'informazione trasparente ed esauriente circa il suo operato, promuove nuove relazioni con i cittadini, le imprese le altre PA, pubblicizza e consente l'accesso ai propri servizi, consolida la propria immagine istituzionale.

Ai fini dell'applicazione dei principi di trasparenza e integrità, l'ente ha da tempo realizzato un sito internet istituzionale costantemente aggiornato.

I dati accessibili sono pubblicati sul sito istituzionale <http://www.comune.canelli.at.it> nella sezione "Amministrazione trasparente" realizzata in ottemperanza al Decreto legislativo 14 marzo 2013 n. 33.

La sezione "Amministrazione trasparente" è posta nella "home page" del sito istituzionale, facilmente raggiungibile

attraverso un link di collegamento, ed è organizzata in sotto-sezioni - denominate conformemente agli allegati del decreto 33/2013, all'interno delle quali sono inseriti i singoli documenti, informazioni e dati.

I documenti, le informazioni ed i dati oggetto di pubblicazione obbligatoria sono realizzati secondo il modello "aperto" ai sensi dell'articolo 68, III comma D.Lgs. n 82/2005 (Codice dell'amministrazione digitale) e sono liberamente riutilizzabili senza ulteriori restrizioni.

La legge 69/2009 riconosce l'effetto di "pubblicità legale" soltanto alle pubblicazioni effettuate sui siti informatici delle PA. L'articolo 32 della suddetta legge dispone che "a far data dal 1° gennaio 2010, gli obblighi di pubblicazione di atti e provvedimenti amministrativi aventi effetto di pubblicità legale si intendono assolti con la pubblicazione nei propri siti informatici da parte delle amministrazioni e degli enti pubblici obbligati". L'amministrazione ha adempiuto al dettato normativo sin dal 1° gennaio 2010: l'albo pretorio è esclusivamente informatico. Il relativo link è ben indicato nella home page del sito istituzionale.

Come deliberato dall'Autorità nazionale anticorruzione (legge 190/2012), per gli atti soggetti a pubblicità legale all'albo pretorio on line, nei casi in cui tali atti rientrino nelle categorie per le quali l'obbligo è previsto dalla legge, rimane invariato anche l'obbligo di pubblicazione in altre sezioni del sito istituzionale, nonché nell'apposita sezione "Amministrazione trasparente".

L'ente è munito di posta elettronica ordinaria e certificata. Sul sito web, nella home page, è riportato l'indirizzo PEC istituzionale. Nelle sezioni dedicate alle ripartizioni organizzative sono indicati gli indirizzi di posta elettronica ordinaria di ciascun ufficio, nonché gli altri consueti recapiti (telefono, fax, ecc.).

L'Amministrazione intende realizzare i seguenti obiettivi di trasparenza sostanziale:

1. la trasparenza quale reale ed effettiva accessibilità totale alle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività dell'amministrazione;
2. il libero e illimitato esercizio dell'accesso civico, come potenziato dal decreto legislativo 97/2016, quale diritto riconosciuto a chiunque di richiedere documenti, informazioni e dati.

Tali obiettivi hanno la funzione precipua di indirizzare l'azione amministrativa ed i comportamenti degli operatori verso:

- a. elevati livelli di trasparenza dell'azione amministrativa e dei comportamenti di dipendenti e funzionari pubblici, anche onorari;
- b. lo sviluppo della cultura della legalità e dell'integrità nella gestione del bene pubblico.

In particolare individua i seguenti obiettivi gestionali, da fissare nel PEG/Piano della performance, di rilevante interesse ai fini della trasparenza dell'azione e dell'organizzazione amministrativa:

<b>Comunicazione</b>
Per assicurare che la trasparenza sia sostanziale ed effettiva è sufficiente provvedere alla pubblicazione di tutti gli atti ed i provvedimenti previsti dalla normativa, occorre semplificarne il linguaggio, rimodulandolo in funzione della trasparenza e della piena comprensibilità del contenuto dei documenti da parte di chiunque e non solo degli addetti ai lavori. È necessario utilizzare un linguaggio semplice, elementare, evitando per quanto possibile espressioni burocratiche, abbreviazioni e tecnicismi, dando applicazione alle direttive emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica negli anni 2002 e 2005 in tema di semplificazione del linguaggio delle pubbliche amministrazioni. È altresì necessario realizzare un sistema di collegamento automatico tra i gestionali e la sezione Amministrazione Trasparente, rispondente alle indicazioni di legge e comprensibile per l'utenza.
Responsabile: Segretario Comunale Avv. Michela Parisi Ferroni
Misura attuata, da proseguire nel 2024

L'Allegato 1, della deliberazione ANAC 28 dicembre 2016 n. 1310, integrando i contenuti della scheda allegata al decreto legislativo 33/2013, ha rinnovato la disciplina la struttura delle informazioni da pubblicarsi sui siti istituzionali delle pubbliche amministrazioni adeguandola alle novità introdotte dal decreto legislativo 97/2016.

Come noto, il legislatore ha organizzato in sotto-sezioni di primo e di secondo livello le informazioni, i documenti ed i dati da pubblicare obbligatoriamente nella sezione «Amministrazione trasparente» del sito web.

Oggi le sotto-sezioni devono essere denominate esattamente come indicato dalla deliberazione ANAC 1310/2016. A ciò si aggiunge quanto stabilito in tema di informazioni e dati relativi alla programmazione di lavori, servizi e forniture, nonché procedure del ciclo di vita dei contratti pubblici che rilevano ai fini dell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione di cui al decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33 da parte della Delibera ANAC n. 264 del 20 giugno 2023 come modificata dalla delibera 601 del 19 dicembre 2023 (che ha acquistato efficacia a decorrere dal 1° gennaio 2024).

All. 1) Delibera ANAC 264 del 20.6.2023, come modificato con delibera 601 del 19 dicembre 2023			
ATTI E DOCUMENTI DI CARATTERE GENERALE RIFERITI A TUTTE LE PROCEDURE			
Denominazione sotto-sezione	Riferimento normativo	Contenuto dell'obbligo	Aggiornamento
SOTTO-SEZIONE "Bandi di gara e contratti"	Art. 30, d.lgs. 36/2023 Uso di procedure automatizzate nel ciclo di vita dei contratti pubblici	Elenco delle soluzioni tecnologiche adottate dalle SA e enti concedenti per l'automatizzazione delle proprie attività.	Una tantum con aggiornamento tempestivo in caso di modifiche
	ALLEGATO I.5 n.1 d.lgs. 36/2023 Elementi per la programmazione dei lavori e dei servizi. Schemi tipo (art. 4, co. 3)	Avviso finalizzato ad acquisire le manifestazioni di interesse degli operatori economici in ordine ai lavori di possibile completamento di opere incompiute nonché alla gestione delle stesse NB: Ove l'avviso è pubblicato nella apposita sezione del portale web del Ministero delle Infrastrutture e dei trasporti, la pubblicazione in AT è assicurata mediante link al portale MIT	Tempestivo
	ALLEGATO I.5 n.1 d.lgs. 36/2023 Elementi per la programmazione dei lavori e dei servizi. Schemi tipo (art. 5, co. 8; art. 7, co. 4)	Comunicazione circa la mancata redazione del programma triennale dei lavori pubblici, per assenza di lavori Comunicazione circa la mancata redazione del programma triennale degli acquisti di forniture e servizi, per assenza di acquisti di forniture e servizi.	Tempestivo
	Art. 168, d.lgs. 36/2023 Procedure di gare con sistemi di qualificazione	Atti recanti norme, criteri oggettivi per il funzionamento del sistema di qualificazione, l'eventuale aggiornamento periodico dello stesso e durata, criteri soggettivi (requisiti relativi alle capacità economiche, finanziarie, tecniche e professionali) per l'iscrizione al sistema.	Tempestivo
	Art. 169, d.lgs. 36/2023 Procedure di gara regolamentate Settori speciali	<b>Obbligo applicabile alle imprese pubbliche e ai soggetti titolari di diritti speciali esclusivi</b> Atti eventualmente adottati recanti l'elencazione delle condotte che costituiscono gravi illeciti professionali agli effetti degli artt. 95, co. 1, lettera e) e 98 (cause di esclusione dalla gara per gravi illeciti professionali).	Tempestivo
	Art. 11, co. 2-quater, l. n. 3/2003, introdotto dall'art. 41, co. 1, d.l. n. 76/2020 Dati e informazioni sui progetti di investimento pubblico	<b>Obbligo previsto per i soggetti titolari di progetti di investimento pubblico.</b> Elenco annuale dei progetti finanziari, con indicazione del CUP, importo totale del finanziamento, le fonti finanziarie, la data di avvio del progetto e lo stato di attuazione finanziario e procedurale	Annuale

Fase	Riferimento normativo	Contenuto dell'obbligo	Aggiornamento	Note
Pubblicazione	Art. 40, co. 3 e 4, d.lgs. 36/2023 Diabatto pubblico (in intendimento a quello tecnico)	1) Relazione sul progetto dell'opera (art. 40, co. 3 codice e art. 5, co. 1, lett. e) e allegato) 2) Relazione conclusiva redatta dal responsabile del diabatto (con i contenuti specificati dall'art. 40, co. 3 codice e art. 7, co. 1 dell'allegato) 3) Documento conclusivo redatto dalla SA, sulla base della relazione conclusiva del responsabile (solo per il diabatto pubblico (coincidenti) e sensi dell'art. 7, co. 1 dell'allegato) Per il diabatto pubblico obbligatorio, la pubblicazione dei documenti di cui al nn. 2 e 3, è prevista sia per le amministrazioni locali interessate all'intervento	Tempestivo	
	Art. 43, d.lgs. 36/2023 Documenti di gara Art. 45, co. 4, d.lgs. 36/2023 Pubblicazione a livello nazionale (ch. anche l'Allegato II.7)	Documenti di gara. Che comprendono, almeno: - Dichiarazione a contrarre - Bando/avviso di gara/lettera di invito - Disciplinare di gara - Capitolato speciale - Condizioni contrattuali proposte	Tempestivo	
Affidamento	Art. 28, d.lgs. 36/2023 Trasparenza dei contratti pubblici	Composizione delle commissioni giudicatrici e CV dei componenti	Tempestivo	
	Art. 47, co. 2, e 9 d.l. 77/2021, convertito con modificazioni della l. 100/2021 D.P.C.M. 20 giugno 2023 recante linee guida volte a favorire le pari opportunità generazionali e di genere, nonché l'inclusione lavorativa delle persone con disabilità nei contratti riservati (art. 1, co. 5, allegato II, d.lgs. 36/2023)	<b>Pari opportunità e inclusione lavorativa nei contratti pubblici PNRR e PNAC e nei contratti riservati.</b> Copia dell'ultimo rapporto sulla situazione del personale maschile e femminile redatto dall'operatore economico, tenuto alla sua relazione ai sensi dell'art. 46, decreto legislativo 24 aprile 2006, n. 148 (operatori economici che occupano oltre 50 dipendenti) e documento prodotto, a pena di esclusione, al momento della presentazione della domanda di partecipazione o dell'offerta	Tempestivo	De pubblicazione successivamente alla pubblicazione degli avvisi relativi agli esiti delle procedure
	Art. 10, co. 3; art. 14, co. 3; art. 17, co. 2; art. 24; art. 40, co. 2; art. 31, co. 1 e 2; d.lgs. 36/2023 Rifornimento delle discipline dei servizi pubblici locali di rilevanza economica	Procedure di affidamento dei servizi pubblici locali: 1) deliberazione di istituzione del servizio pubblico locale (art. 10, co. 5); 2) relazione contenente la valutazione finalizzata alla scelta della modalità di gestione (art. 14, co. 3); 3) deliberazione di affidamento del servizio a società in house (art. 17, co. 1) per affidamenti sopra soglia del servizio pubblico locale, compresi quelli nei settori del trasporto pubblico locale e dei servizi di distribuzione di energia elettrica e gas naturali; 4) contratto di servizio sottoscritto dalle parti che definisce gli obblighi di servizio pubblico e le condizioni economiche del rapporto (art. 24 e 31 co. 2); 5) relazione periodica contenente le verifiche periodiche sulla situazione gestionale (art. 30, co. 2)	Tempestivo	L'ANAC, la Presidenza del Consiglio dei Ministri e l'Autorità Garante della Concorrenza e del Mercato hanno elaborato alcuni schemi tipo, tra cui quelli relativi ai seguenti documenti: - Relazione sulla scelta della modalità di gestione del servizio pubblico locale, come previsto dall'art. 14, co. 3; - Modificazione qualitativa richiesta dall'art. 17, co. 2, in caso di affidamenti diretti a società in house di importo superiore alle soglie di rilevanza europea in materia di contratti pubblici. Resta fermo l'obbligo di trasmissione ad ANAC come espressamente previsto dall'art. 31, co. 2, d.lgs. 36/2023 La documentazione è disponibile al seguente link: <a href="https://www.anticorruzione.it/trasparenza/de-servizi-pubblici-locali-di-rilevanza-economica">https://www.anticorruzione.it/trasparenza/de-servizi-pubblici-locali-di-rilevanza-economica</a>
Esecutiva	Art. 215 e co. 4 e All. V.2, d.lgs. 36/2023 Collegio consultivo tecnico	Composizione del Collegio consultivo tecnico (nominativi) CV dei componenti	Tempestivo	
	Art. 47, co. 3, co. 9-bis, co. 9, l. 77/2021 convertito con modificazioni della l. 100/2021 Pari opportunità e inclusione lavorativa nei contratti pubblici PNRR e PNAC e nei contratti riservati D.P.C.M. 20 giugno 2023 recante linee guida volte a favorire le pari opportunità generazionali e di genere, nonché l'inclusione lavorativa delle persone con disabilità nei contratti riservati (art. 1, co. 5, allegato II, d.lgs. 36/2023)	<b>Pari opportunità e inclusione lavorativa nei contratti pubblici PNRR e PNAC e nei contratti riservati.</b> 1) Relazione di genere sulla situazione del personale maschile e femminile consegnata, entro sei mesi dalla conclusione del contratto, alla stazione appaltante/ente concedente dagli operatori economici che occupano un numero pari o superiore a quindici dipendenti 2) Certificazione di cui all'art. 17 della legge 12 marzo 1998, n. 68 e della relazione relativa all'assolvimento degli obblighi di cui alla medesima legge e alle eventuali sanzioni e provvedimenti disposti a carico dell'operatore economico nel triennio antecedente a data di scadenza della presentazione delle offerte e consegnate alla stazione appaltante/ente concedente entro sei mesi dalla conclusione del contratto (per gli operatori economici che occupano un numero pari o superiore a quindici dipendenti)	Tempestivo	
Sponsorizzazioni	Art. 134, co. 4, d.lgs. 36/2023 Contratti gratuiti e forme speciali di partenariato	Affidamento di contratti di sponsorizzazione di lavori, servizi o forniture per importi superiori a quarantamila 40.000 euro: 1) avviso con il quale si rende nota la ricerca di sponsor per specifici interventi, ovvero si comunica l'eventuale ricorrenza di una proposta di sponsorizzazione, con sintetica indicazione del contenuto del contratto proposto.	Tempestivo	
Procedure di somma urgenza e di protezione civile	Art. 140, d.lgs. 36/2023 Comunicato del Presidente ANAC del 19 settembre 2023	Atti e documenti relativi agli affidamenti di somma urgenza a prescindere dell'importo di affidamento. In particolare: 1) versata di somma urgenza e provvedimento di affidamento con specifica indicazione delle modalità della scelta e delle motivazioni che non hanno consentito il ricorso alle procedure ordinarie; 2) parità giustificative; 3) elenco prezzi unitari, con indicazione di quelli concordati tra le parti e di quelli dedotti da prezzi ufficiali; 4) versata di consegna dei lavori o versata di avvio dell'esecuzione del servizio/fornitura; 5) contratto, ove applicato.	Tempestivo	
Finanza di progetto	Art. 185, d.lgs. 36/2023 Procedure di affidamento	Provvedimento conclusivo delle procedure di valutazione delle proposte del promotore relative alla realizzazione in concessione di lavori di servizi	Tempestivo	

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

Data la struttura organizzativa dell'ente, non è possibile individuare un unico ufficio per la gestione di tutti i dati e le informazioni da registrare in "Amministrazione Trasparente". I responsabili della trasmissione dei dati ovvero della pubblicazione e dell'aggiornamento sono pertanto i Responsabili dei settori/uffici indicati nella colonna G del suddetto prospetto che qui deve intendersi integralmente riportato, trascritto ed aggiornato con i nuovi Responsabili di Settore. Essi, quali referenti per la trasparenza, costituiscono il Gruppo di Lavoro, gestiscono le sottosezioni di primo e di secondo livello del sito, riferibili al loro ufficio di appartenenza, curando la pubblicazione tempestiva di dati informazioni e documenti secondo la disciplina indicata in Colonna E. Il Responsabile anticorruzione e per la trasparenza: coordina, sovrintende e verifica l'attività dei componenti il Gruppo di Lavoro; accerta la tempestiva pubblicazione da parte di ciascun ufficio; assicura la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni segnalando all'organo di indirizzo politico, all'Organismo indipendente di valutazione (OIV), all'Autorità nazionale anticorruzione e, nei casi più gravi, all'ufficio di disciplina i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione.

Nell'ambito del ciclo di gestione della performance sono definiti obiettivi, indicatori e puntuali criteri di monitoraggio e valutazione degli obblighi di pubblicazione e trasparenza. L'adempimento degli obblighi di trasparenza e pubblicazione previsti dal decreto legislativo 33/2013 e dal presente programma, sono oggetto di controllo successivo di regolarità amministrativa come normato dall'articolo 147-bis, commi 2 e 3, del TUEL e dal regolamento sui controlli interni

Le limitate risorse dell'ente non consentono l'attivazione di strumenti di rilevazione circa "l'effettivo utilizzo dei dati" pubblicati.

## INIZIATIVE DI COMUNICAZIONE DELLA TRASPARENZA

### INIZIATIVE E STRUMENTI DI COMUNICAZIONE PER LA DIFFUSIONE DEI CONTENUTI DEL PROGRAMMA E DEI DATI PUBBLICATI

Gli strumenti di comunicazione per la diffusione dei contenuti del Programma e dei dati pubblicati saranno principalmente i seguenti:

1) Sito Internet Istituzionale dell'Ente

Nella sezione "Amministrazione Trasparente" trovano collocazione il Piano Anticorruzione e tutti i dati previsti alla normativa vigente.

2) Social Network

Nelle pagine Facebook verrà attuata una campagna volta ad informare i cittadini dei dati e dei contenuti pubblicati nella sezione "Amministrazione Trasparente" del sito web istituzionale del Comune di Canelli.

3) Giornate della Trasparenza

Le Giornate della Trasparenza, come previsto dal Decreto Legislativo 14 marzo 2013, n.33 e dalle Linee Guida CIVIT (Delibera n. 105/2010), sono a tutti gli effetti considerate la sede opportuna per fornire informazioni sul Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità, sul Piano e Relazione della Performance, nonché sul Piano Anticorruzione a tutti i soggetti a vario titolo interessati e coinvolti (gli stakeholder).

Considerato lo stretto collegamento tra la disciplina della trasparenza e quella della performance, costituiscono l'occasione per condividere best practices, esperienze e i risultati della valutazione del "clima" lavorativo, del livello dell'organizzazione del lavoro, oltre che del grado di condivisione del sistema di valutazione (in stretta collaborazione con il lavoro svolto dagli organismi di valutazione interni).

## MODELLO ORGANIZZATIVO

L'inserimento dei documenti e dei dati nell'apposita sezione del sito istituzionale dell'Ente avverrà con modalità, ove possibile, decentrata. Ai responsabili degli uffici dell'Ente, o ai propri collaboratori, potranno essere assegnate apposite credenziali per l'accesso e l'utilizzo degli strumenti di pubblicazione e successivo aggiornamento/monitoraggio.

I responsabili degli uffici, o i propri collaboratori, incaricati dai funzionari responsabili per l'aggiornamento/monitoraggio degli adempimenti degli obblighi di pubblicazione, saranno stati oggetto di appositi corsi di formazione.

## INDIVIDUAZIONE DEI RESPONSABILI DELLA TRASMISSIONE DEI DATI

Poiché gli obblighi di pubblicazione riguardano uffici di tutti i Settori dell'Ente, ogni funzionario P.O. viene individuato quale responsabile per la trasmissione dei dati di propria competenza, nonché quale responsabile per la pubblicazione e l'aggiornamento dei dati gestiti dagli uffici di propria competenza.

I responsabili vengono individuati quali referenti per la trasparenza e riferiscono periodicamente al Responsabile della trasparenza.

Agli stessi compete il monitoraggio sulle attività degli uffici di propria pertinenza e la realizzazione di report periodici da indirizzare al Responsabile della trasparenza. Essi sono i destinatari delle direttive emanate dal Responsabile della trasparenza e provvedono a renderle operative.

## MISURE ORGANIZZATIVE VOLTE AD ASSICURARE LA REGOLARITÀ E LA TEMPESTIVITÀ DEI FLUSSI INFORMATIVI

I responsabili concordano in conferenza le misure tecniche, le modalità e gli strumenti di comunicazione, trasmissione e pubblicazione di dati e documenti, verificandone le modalità in coerenza con gli strumenti informatici dell'Ente, che per tali finalità devono essere opportunamente ottimizzati. Laddove possibile, le attività di pubblicazione verranno integrate nelle procedure automatizzate di produzione e gestione documentale. I funzionari P.O., con cadenza periodica diversa a seconda della tempistica di aggiornamento dei vari dati, verificano con i responsabili degli uffici interessati il corretto assolvimento degli obblighi di pubblicazione.

## MISURE DI MONITORAGGIO E DI VIGILANZA SULL'ATTUAZIONE DEGLI OBBLIGHI DI TRASPARENZA A SUPPORTO DELL'ATTIVITÀ DI CONTROLLO DELL'ADEMPIMENTO DA PARTE DEL RESPONSABILE DELLA TRASPARENZA

Il Responsabile vaglia i report periodici provenienti dai referenti dei Settori ed effettua verifiche a campione consultando il sito web istituzionale dell'Ente.

## ACCESSO CIVICO E F.O.I.A.

### Accesso Civico

Il diritto all'accesso civico semplice riguarda la possibilità di accedere a documenti, informazioni e dati oggetto di pubblicazione obbligatoria (articolo 5, comma 1, D.Lgs. 33/2013).

Può essere esercitato da chiunque, a prescindere da un particolare requisito di qualificazione, in caso di mancata pubblicazione degli stessi da parte dell'amministrazione.

### Come si esercita

La richiesta, compilata utilizzando il modulo pubblicato sul sito dell'Ente, sottoscritta dal richiedente e accompagnata da copia di un documento di identità va inviata al Comune di Canelli per via telematica a mezzo posta elettronica certificata, per posta ordinaria o consegnato a mano, ai seguenti contatti:

Comune di Canelli, Via Roma, 37 14053 Canelli (AT)

Email: [comune@comune.canelli.at.it](mailto:comune@comune.canelli.at.it)

PEC: [comune.canelli@pec.it](mailto:comune.canelli@pec.it)

Per info: Centralino: +39-0141 820111

Il procedimento deve concludersi entro trenta giorni dalla presentazione dell'istanza.

La richiesta è gratuita, e non deve essere motivata.

### Richiesta di riesame

Nei casi di diniego totale o parziale dell'accesso o di mancata risposta entro il termine previsto da parte dell'ufficio detentore dei dati, il richiedente può, oltre che per utilizzare i rimedi giurisdizionali previsti dalla legge, presentare richiesta di riesame ai sensi dell'art. 5, comma 7, D.Lgs. 33/2013, inviando la richiesta compilata utilizzando il modello pubblicato sul sito istituzionale dell'Ente, al Segretario Comunale Avv. Michela Parisi Ferroni, in qualità di Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza

c/o Comune di Canelli, Via Roma, 37 14053 Canelli (AT)

PEC: [comune.canelli@pec.it](mailto:comune.canelli@pec.it)

Alla richiesta di riesame, sottoscritta dal richiedente e accompagnata da copia di un documento di identità (non necessario in caso di firma digitale), dovrà allegarsi la richiesta presentata all'ufficio detentore dei dati in prima istanza, la risposta fornita dallo stesso ufficio ed eventuali relativi allegati.

Il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza decide con provvedimento motivato, entro il termine di 20 giorni, salvo il maggior termine previsto dall'articolo 5-bis, comma 2, lettera a), D.Lgs. 33/2013, nel caso di interpello del Garante per la protezione dei dati personali.

### Tutela

Avverso la decisione dell'amministrazione competente o, in caso di richiesta di riesame, avverso quella del responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, il richiedente può proporre ricorso al Tribunale amministrativo regionale per il Piemonte ai sensi dell'articolo 116 del Codice del processo amministrativo (D.Lgs. 104/2010). Qualora si tratti di atti delle amministrazioni delle regioni o degli enti locali, il richiedente può altresì presentare ricorso al difensore civico competente per ambito territoriale, ove costituito

### ACCESSO CIVICO GENERALIZZATO (F.O.I.A.)

Il diritto all'accesso civico generalizzato riguarda la possibilità di accedere a dati e documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione obbligatoria previsti dal D.Lgs. 33/2013. La legittimazione a esercitare il diritto è riconosciuta a chiunque, a prescindere da un particolare requisito di qualificazione. La richiesta deve consentire all'Amministrazione di individuare il dato, il documento o l'informazione; sono pertanto ritenute inammissibili richieste generiche. Nel caso di richiesta relativa a un numero manifestamente irragionevole di documenti, tale da imporre un carico di lavoro in grado di compromettere il buon funzionamento dell'amministrazione, la stessa può ponderare, da un lato, l'interesse all'accesso ai documenti, dall'altro, l'interesse al buon andamento dell'attività amministrativa (Linee guida Agenzia nazionale anticorruzione-Anac su accesso civico generalizzato, paragrafo 4.2). L'esercizio di tale diritto deve svolgersi nel rispetto delle eccezioni e dei limiti relativi alla tutela di interessi pubblici e privati giuridicamente rilevanti (articolo 5 bis D.Lgs. 33/2013). Il rilascio dei dati da parte dell'amministrazione è gratuito, salvo l'eventuale costo per la riproduzione degli stessi su supporti materiali.

### Come si esercita

Il diritto di accesso civico generalizzato si esercita compilando il modulo predisposto, senza necessità di indicare motivazioni.

Il modulo, sottoscritto dal richiedente e accompagnato da copia di un documento di identità, va inviato al Comune di Canelli per via telematica a mezzo posta elettronica certificata, per posta ordinaria o consegnato a mano, ai seguenti contatti:

Comune di Canelli, Via Roma, 37 14053 Canelli (AT)

Email: [comune@comune.canelli.at.it](mailto:comune@comune.canelli.at.it)

PEC: [comune.canelli@pec.it](mailto:comune.canelli@pec.it)

Per info: Centralino: +39-0141 820111

Il procedimento deve concludersi entro trenta giorni dalla presentazione dell'istanza.

La richiesta è gratuita, e non deve essere motivata.

### **Richiesta di riesame**

Nei casi di diniego totale o parziale dell'accesso o di mancata risposta entro il termine previsto da parte dell'ufficio detentore dei dati, il richiedente può, oltre che per utilizzare i rimedi giurisdizionali previsti dalla legge, presentare richiesta di riesame ai sensi dell'art. 5, comma 7, D.Lgs. 33/2013, inviando la richiesta compilata utilizzando il modello pubblicato sul sito istituzionale dell'Ente, al Segretario Comunale Avv. Michela Parisi Ferroni, in qualità di Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza

c/o Comune di Canelli, Via Roma, 37 14053 Canelli (AT)

PEC: [comune.canelli@pec.it](mailto:comune.canelli@pec.it)

Alla richiesta di riesame, sottoscritta dal richiedente e accompagnata da copia di un documento di identità (non necessario in caso di firma digitale), dovrà allegarsi la richiesta presentata all'ufficio detentore dei dati in prima istanza, la risposta fornita dallo stesso ufficio ed eventuali relativi allegati.

Il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza decide con provvedimento motivato, entro il termine di 20 giorni, salvo il maggior termine previsto dall'articolo 5-bis, comma 2, lettera a), D.Lgs. 33/2013, nel caso di interpellato del Garante per la protezione dei dati personali.

### **Tutela**

Avverso la decisione dell'amministrazione competente o, in caso di richiesta di riesame, avverso quella del responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, il richiedente può proporre ricorso al Tribunale amministrativo regionale per il Piemonte ai sensi dell'articolo 116 del Codice del processo amministrativo (D.Lgs. 104/2010). Qualora si tratti di atti delle amministrazioni delle regioni o degli enti locali, il richiedente può altresì presentare ricorso al difensore civico competente per ambito territoriale, ove costituito.

## **SEZIONE 3. ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO**

### **3.1 Struttura organizzativa**

La struttura dell'Ente risulta definita dal Regolamento comunale dell'ordinamento degli uffici e servizi (in ultimo modificato approvato con D.G.C. 173/2023), è articolata in Settori la cui Responsabilità è attribuita a dipendenti dell'Ente o in comando, titolari di incarico di posizione organizzativa. Il Segretario Generale sovrintende allo svolgimento delle funzioni dei Responsabili e ne coordina l'attività.

**SEGRETARIO GENERALE:** Avv. Michela Parisi Ferroni

L'articolazione per servizi e Uffici è la seguente

**SETTORE 1 AMMINISTRATIVO:**

- Servizio Segreteria –affari istituzionali, legale
  - di supporto agli organi di direzione politica
  - protocollo e centralino
  - affari generali e legali
  - controlli interni, anticorruzione, trasparenza, gestione sito e accesso agli atti
  - contratti

- coordinamento bandi
- ufficio di prossimità
- controllo di Gestione
- Servizio sport, cultura, biblioteca
  - sport
  - cultura
  - biblioteca

#### SETTORE 2 - FINANZE:

- Servizio finanziario
  - bilanci
  - conti
  - programmazione finanziaria
  - contabilità speciali/fiscali
  - gestione finanziaria e gestione sistema contabile
- Servizio risorse umane
  - Gestione economica del personale
  - Gestione giuridica del personale

#### SETTORE 3 SERVIZI ALLA PERSONA:

- Servizio Casa di Riposo
- Servizi Sociali
  - servizi alla persona
  - politiche per la casa
  - servizi di istituzione scolastica
  - politiche giovanili

#### SETTORE 4 DEMOGRAFICO TRIBUTI:

- Servizio demografico
  - stato civile
  - anagrafe
  - elettorale
  - statistica
  - concessioni cimiteriali
- Servizio tributi
  - Gestione IMU e TARI
  - Gestione tributi minori

#### SETTORE 5 TECNICO:

- Servizio lavori pubblici
  - P.N.R.R.
  - Programmazione e realizzazione Opere Pubbliche
  - Ufficio appalti, gare e provveditorato
- Servizio patrimonio
  - Informatica
  - Gestione e manutenzione del patrimonio mobiliare ed immobiliare
  - Verde pubblico
- Servizio manutenzione strade

#### SETTORE 6 ASSETTO E TUTELA DEL TERRITORIO:

- Servizio edilizia privata
  - Edilizia privata S.U.E.
  - Pianificazione territoriale
  - Toponomastica
  - Canone Unico patrimoniale
- Servizio ambiente
  - Igiene urbana
  - Servizio idrico integrato
- Servizio sportello unico attività produttive - servizio commercio, artigianato ed agricoltura
  - Sportello unico attività produttive
  - Servizio commercio, artigianato ed agricoltura



- Anagrafe Canina
- Servizio Turismo e Manifestazioni

#### SETTORE 7 POLIZIA LOCALE:

- Servizio vigilanza
- Servizio di Protezione Civile

Risulta istituito l'**UFFICIO DI SUPPORTO AGLI ORGANI DI DIREZIONE POLITICA**

Settore	Titolare
1 AMMINISTRATIVO	*
2 FINANZE	Rag. Gabriella Bosca
3 SERVIZI ALLA PERSONA	Dott.ssa Lupoli Lara
4 DEMOGRAFICO TRIBUTI	Vanda Cellino
5 TECNICO	Geom. Maurizio Pignatelli
6 ASSETTO E TUTELA DEL TERRITORIO	Geom. Andrea Marchisio
7 POLIZIA LOCALE	Comm. Capo Diego Zoppini

\* Responsabilità assegnata al Segretario Generale

Numero dipendenti al 31.12.2021: 66

### **3.2 CABINA DI REGIA PNRR**

Con il regolamento (UE) 2020/2094 del Consiglio del 14 dicembre 2020 è stato istituito uno strumento dell'Unione europea a sostegno della ripresa dell'economia dopo la crisi COVID-19, il quale ha trovato attuazione con il regolamento (UE) 2021/241 con il quale è stato istituito il dispositivo per la ripresa e la resilienza (RRF), che ha previsto che gli Stati membri predispongano un Piano nazionale per la ripresa e la resilienza (PNRR); esso è basato sui pilastri fondamentali-ossia i sei settori di intervento- del dispositivo di ripresa e resilienza di cui all'articolo 3 del Regolamento (UE) 2021/241:

- a. transizione verde;
- b. trasformazione digitale;
- c. crescita intelligente, sostenibile e inclusiva;
- d. coesione sociale e territoriale;
- e. salute e resilienza economica, sociale e istituzionale;
- f. politiche per la prossima generazione, l'infanzia e i giovani;

Ogni missione (risposta, organizzata secondo macro-obiettivi generali e aree di intervento, rispetto alle sfide economiche-sociali che si intendono affrontare con il PNRR) è articolata in Componenti; di seguito le sei Missioni del Piano rappresentano aree "tematiche" strutturali di intervento:

1. Digitalizzazione, innovazione, competitività e cultura;
2. Rivoluzione verde e transizione ecologica;
3. Infrastrutture per una mobilità sostenibile;
4. Istruzione e ricerca;
5. Inclusione e coesione;
6. Salute;

Ogni componente (elemento costitutivo o parte del PNRR che riflette riforme e priorità di investimento correlate ad un'area di intervento, ad un settore, ad un ambito, ad un'attività, allo scopo di affrontare sfide specifiche) si articola in una o più misure.

Le misure sono specifici investimenti e/o riforme previste dal Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza realizzati attraverso l'attuazione di interventi/progetti ivi finanziati.

Le fonti normative della richiamata disciplina sono:

- il PNRR dell'Italia, approvato con Decisione del Consiglio ECOFIN del 13 luglio 2021, il quale -insieme alle risorse finanziarie e alla loro programmazione di spesa- comprende un progetto di riforme e un programma di investimenti da attuarsi entro il 30 giugno 2026
- il decreto-legge n. 59 del 2021 con il quale il Governo ha destinato ulteriori risorse al Fondo nazionale complementare (PNC) al PNRR;
- il decreto-legge n. 77 del 2021, convertito dalla legge n. 108/2021, recante il modello di governo multilivello del

PNRR, nell'ambito del quale gli enti locali sono individuati come soggetti attuatori degli interventi (art. 9, comma 1, in relazione all'art. 1, comma 4, lett. o), la cui titolarità è attribuita alle Amministrazioni centrali (art. 1, comma 4, lett. l) responsabili dell'attuazione e del raggiungimento dei risultati di ciascuna misura.

- Circolare MEF- Ragioneria Generale dello Stato n. 9 del 10 febbraio 2022 recante: Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR) – Trasmissione delle Istruzioni tecniche per la redazione dei sistemi di gestione e controllo delle amministrazioni centrali titolari di interventi del PNRR
- la Circolare MEF- Ragioneria Generale dello Stato n. 27 del 21 giugno 2022 con i relativi allegati (Linee Guida per il Monitoraggio del PNRR e Protocollo unico di colloquio PNRR) con la quale si forniscono indicazioni sulle modalità di espletamento degli adempimenti di monitoraggio attraverso il sistema ReGiS al fine dell'acquisizione automatica delle informazioni dai sistemi locali delle Amministrazioni;

Sulla base del modello di gestione dei predetti fondi adottato dal legislatore, i soggetti attuatori sono responsabili dell'avvio, dell'attuazione e della funzionalità dei singoli progetti, nel rispetto dei cronoprogrammi attuativi, nonché della regolarità delle procedure e delle spese rendicontate a valere sulle risorse del PNRR, oltre che del monitoraggio circa il conseguimento dei valori definiti per gli indicatori associati ai loro progetti. Il par. 6.1 del Documento allegato alla richiamata circolare della Ragioneria Generale dello Stato 10.2.2022, n. 9, prevede che i soggetti attuatori siano tenuti a:

- a. dare piena attuazione al progetto, così come illustrato nella scheda ammessa a finanziamento dall'Amministrazione centrale titolare dell'intervento, garantendo l'avvio tempestivo delle attività progettuali nel rispetto della tempistica prevista dal relativo cronoprogramma;
- b. garantire la tracciabilità delle operazioni e una codificazione contabile adeguata all'utilizzo delle risorse del PNRR (oppure l'utilizzo di appositi capitoli all'interno del piano esecutivo di gestione o del bilancio finanziario gestionale al fine di garantire l'individuazione delle entrate e delle uscite relative alle risorse del PNRR dedicate a specifici progetti);
- c. individuare i soggetti realizzatori nel rispetto della normativa comunitaria e nazionale applicabile (ad es. in materia di appalti pubblici, di accordi con partner e/o enti in house);
- d. svolgere i controlli di legalità e i controlli amministrativo-contabili previsti dalla legislazione vigente per garantire la regolarità delle procedure e delle spese sostenute, prima di rendicontarle all'Amministrazione centrale titolare degli interventi, nonché la riferibilità delle spese al progetto ammesso al finanziamento sul PNRR;
- e. adottare tutte le misure necessarie a prevenire, individuare e correggere situazioni di irregolarità, frode, conflitti di interesse e ad evitare il rischio di doppio finanziamento pubblico degli interventi, nonché attivare le necessarie misure correttive volte a ripristinare la legittimità dell'azione amministrativa e delle spese riferibili all'attuazione dei progetti;
- f. rispettare gli obblighi di monitoraggio dello stato di avanzamento fisico, finanziario e procedurale del progetto e di eventuali target e milestone ad esso associati;
- g. presentare all'Amministrazione centrale titolare degli interventi le richieste di pagamento;
- h. trasmettere all'Amministrazione centrale titolare degli interventi, contestualmente all'invio delle domande di rimborso, l'avanzamento registrato dagli indicatori di output di particolare interesse per il PNRR eventualmente associati al progetto approvato;
- i. effettuare la conservazione e la tenuta documentale di tutti gli atti e i documenti connessi all'attuazione dell'intervento e all'avanzamento relativo agli indicatori di output di particolare interesse per il PNRR eventualmente associati al progetto approvato, anche per il tramite del sistema informativo ReGiS o del Sistema informativo locale adottato;
- j. rispettare gli obblighi di informazione e comunicazione sul sostegno fornito dai fondi europei, inserendo i riferimenti nella documentazione progettuale al finanziamento europeo, al PNRR e all'iniziativa Next Generation EU

Con D.G.C 52/2023 del 21.03.2023 risulta costituita formalmente la Cabina di regia PNRR con funzioni di indirizzo e di impulso alla partecipazione attiva di tutto l'Ente all'attuazione del PNRR, con particolare riguardo alle attività di programmazione, attuazione e monitoraggio strategico della gestione degli interventi. In tale Cabina di Regia sono presenti:

- Sindaco con funzioni di coordinamento politico;
- Segretario Generale con funzioni di coordinamento amministrativo, assistenza giuridica e supervisione organizzativa; sovrintende al sistema dei controlli interni di regolarità amministrativa e contabile preventivi e successivi;
- Assessori referenti dei singoli progetti con funzioni di governo e raccordo politico per quanto richiesto da ciascuno di essi;
- Responsabili di Settore competenti per le materie rientranti nelle Missioni cui afferiscono i singoli progetti e/o Responsabili di Settore preposti all'esecuzione dei progetti rientranti nella Missione con funzioni di gestione e rendicontazione dei fondi PNRR, raccordo tecnico con gli altri Settori per gli ambiti di rispettiva competenza nonché raccordo con il Responsabile del Settore 2 Finanze per il mantenimento del necessario allineamento tra il ciclo tecnico realizzativo di ogni progetto e il ciclo finanziario-contabile, per garantire le necessarie variazioni agli strumenti di programmazione finanziaria, la corretta contabilizzazione delle risorse e il monitoraggio dei flussi di cassa, assicurando il rispetto dei tempi di pagamento di tutti i debiti commerciali dell'ente.
- Responsabile del Settore 2 Finanze per gli aspetti di raccordo con gli strumenti di programmazione finanziaria anche ai sensi e per gli effetti di cui al punto precedente e con funzioni di Referente supervisore delle attività di monitoraggio e rendicontazione sulla piattaforma REGIS.

Ad essi devono aggiungersi:

- Responsabile Unico del Procedimento (RUP)
- Responsabile antiriciclaggio

Risultano inoltre redatte le seguenti Disposizioni organizzative per l'attuazione del PNRR:

La Cabina di Regia si riunisce periodicamente con cadenza di norma mensile, su convocazione del Segretario generale, d'intesa con il Sindaco, per verificare lo stato dell'arte e mettere in atto le misure correttive che si rendessero necessarie a garantire il corretto avanzamento dei progetti.

I lavori della Cabina di Regia presteranno particolare attenzione alle seguenti attività:

- a. mappatura dei progetti finanziati su fondi PNRR;
- b. mappatura dei progetti candidati su fondi PNRR in attesa di esito istanza di finanziamento
- c. verifica stato di attuazione dei singoli progetti finanziati, facendo riferimento ad alcune o a tutte le voci della piattaforma REGIS; in particolare la verifica verterà su allineamento o disallineamento rispetto al cronoprogramma, con conseguente valutazione di impatto o meno sui termini essenziali di ciascuna linea di finanziamento;
- d. ricognizione di eventuali criticità, interessanti
  - a. uno o più progetti
  - b. una o più fasi tra programmazione, progettazione, affidamento, gestione, verifica e rendicontazione delle risorse PNRR;
- e. individuazione delle relative azioni correttive del caso.

La Cabina di Regia, dopo la seduta di insediamento, si riunisce per l'aggiornamento delle attività sopra elencate di norma mensilmente, così come mensilmente ha luogo l'aggiornamento del sistema ReGiS fissato entro il giorno 10 del mese successivo a quello di riferimento.

A conclusione di ciascun incontro verrà redatto un report recante in particolare le risultanze del monitoraggio ed eventuali azioni decise (migliorative, integrative o correttive) unitamente tempi di messa in atto e deputato/i alla loro messa in atto. Tale report sarà archiviato e conservato come da indicazioni riportate nel successivo paragrafo "Archivio progetti PNRR".

## 2. ATTIVITA' OPERATIVE

### 2.1- Segretario Generale

#### 2.1.1. Archivio Progetti PNRR

Al fine di rispettare gli obblighi di monitoraggio e rendicontazione oltre che di favorire l'attività di controllo, è necessaria la corretta redazione e archiviazione di tutti gli atti e i documenti direttamente o indirettamente collegati all'attuazione dell'intervento affinché siano rispettosi dell'obbligo di pubblicità, informazione e comunicazione e siano costantemente aggiornati e disponibili per l'invio tempestivo al sistema ReGiS, per i documenti che devono essere inviati, o per eventuali controlli degli organismi di audit. L'archiviazione andrà effettuata sia con supporto informatico che cartaceo là ove siano pervenuti o siano stati prodotti documenti cartacei. Tali documenti dovranno in ogni caso essere riprodotti in formato digitale e correttamente archiviati. L'attività di archiviazione di tutti i documenti direttamente o indirettamente collegati all'attuazione degli interventi avrà luogo attraverso il salvataggio su apposite cartelle informatiche condivise da personale e collaboratori abilitati per le finalità di attuazione del PNRR. Dette cartelle condivise dovranno contenere la totalità degli atti e dei documenti direttamente o indirettamente collegati all'intervento, essere organizzate per rispondere in modo ottimale alle esigenze di implementazione della piattaforma REGIS nonché di controllo da parte dei competenti organismi. L'attività operativa di archiviazione e mantenimento delle cartelle condivise è affidata a RUP PNRR, Referenti PNRR di Settore ed eventuale altro personale all'uopo designato da ciascun Responsabile di Settore Responsabile di Progetto. Sull'archiviazione dei documenti potranno essere inviate note di supporto a cura del competente Ufficio Protocollo. L'Elenco dei progetti PNRR - da salvare nella cartella di archiviazione dei documenti PNRR - riporta i CUP come codifica univoca volta alla immediata individuazione di ogni progetto PNRR gestito

#### 2.1.2. Conservazione sostitutiva degli archivi digitali

L'attività di conservazione sostitutiva degli atti relativi alle procedure PNRR, ai sensi del Codice dell'Amministrazione Digitale, ha luogo nell'ambito dell'attività di conservazione a norma dei documenti in essere nell'ente. Su tale attività potranno essere inviate note di definizione di eventuali specifici tempi e modalità di conferimento dei documenti, nonché formati da utilizzare nella redazione degli atti sulla base di quanto prescritto dalle linee guida AGID di riferimento.

#### 2.1.3. Gestione sistema ReGiS

Il sistema ReGiS, e gli eventuali altri sistemi di monitoraggio indicati dalle amministrazioni centrali, devono essere continuamente e tempestivamente aggiornati con tutti i dati, le informazioni e l'upload dei documenti previsti dal monitoraggio. Per ogni singolo CUP, l'aggiornamento deve essere effettuato entro il giorno 10 del mese successivo a quello di riferimento. Le attività di caricamento di informazioni e documenti funzionali al monitoraggio su REGIS hanno luogo ad opera del competente RUP anche attraverso il supporto dei Referenti PNRR di Settore e di eventuali operatori esterni

appositamente incaricati dall'ente secondo le procedure del Codice dei Contratti.

#### 2.1.4. Comunicazione e trasparenza

Tutte le azioni di informazione e comunicazione riferite agli interventi finanziati all'interno del PNRR devono riportare almeno l'emblema istituzionale dell'Unione Europea nonché, ove possibile, il riferimento all'iniziativa NextGenerationEU. Nello specifico i soggetti attuatori dovranno:

mostrare correttamente e in modo visibile in tutte le attività di comunicazione a livello di progetto l'emblema dell'UE con un'appropriata dichiarazione di finanziamento che reciti "finanziato dall'Unione europea - NextGenerationEU";

garantire che i destinatari finali del finanziamento dell'Unione nell'ambito del PNRR riconoscano l'origine e assicurino la visibilità del finanziamento dell'Unione (inserimento di specifico riferimento al fatto che l'avviso è finanziato dal PNRR, compreso il riferimento alla Missione Componente ed investimento o subinvestimento);

quando viene mostrato in associazione con un altro logo, l'emblema dell'Unione europea deve essere mostrato almeno con lo stesso risalto e visibilità degli altri loghi. L'emblema deve rimanere distinto e separato e non può essere modificato con l'aggiunta di altri segni visivi, marchi o testi. Oltre all'emblema, nessun'altra identità visiva o logo può essere utilizzata per evidenziare il sostegno dell'UE;

se del caso, utilizzare per i documenti prodotti il seguente disclaimer: "Finanziato dall'Unione europea - NextGenerationEU. I punti di vista e le opinioni espresse sono tuttavia solo quelli degli autori e non riflettono necessariamente quelli dell'Unione europea o della Commissione europea. Né l'Unione europea né la Commissione europea possono essere ritenute responsabili per essi".

Ogni responsabile indicato nelle presenti disposizioni, per la propria parte, attua le norme e regole relative alle modalità di comunicazione e trasparenza connesse all'utilizzo di risorse PNRR con riferimento:

agli atti e documenti prodotti dall'amministrazione destinati alla pubblicazione, anche per mezzo di appositi adeguamenti ai sistemi informativi ove possibile;

alla cartellonistica di cantiere;

a tutte le altre azioni di informazione e comunicazione istituzionale, siano esse veicolate su supporto fisico o digitale (es. sito istituzionale).

Il Settore 1 Amministrativo curerà la creazione e si attiverà affinché sia garantito l'aggiornamento di apposita sezione del sito istituzionale dedicata al PNRR, anche in linea con il PNA approvato con la delibera ANAC 17 gennaio 2023.

#### 2.1.5. Controlli Interni

Il sistema dei controlli interni viene attivato, con riferimento ai progetti finanziati con risorse rientranti nel PNRR, ai seguenti livelli:

Controllo strategico: verifica del grado di raggiungimento degli obiettivi strategici DUP inerenti al PNRR, tramite valutazione dei risultati ottenuti rispetto ai risultati attesi. Incardinamento degli obiettivi strategici PNRR nel Piano Integrato delle Attività e dell'Organizzazione (PIAO) di cui all'art. 6 del D.L. 80/2021;

Controllo di gestione: raccordo degli obiettivi strategici ed obiettivi operativi DUP, con il Piano delle performance. Inserimento degli obiettivi esecutivi, degli indicatori e dei target e relativo monitoraggio e rendicontazione.

Controllo successivo sugli atti: istituzione del controllo successivo sugli atti adottati nell'ambito delle attività di programmazione, affidamento, esecuzione e rendicontazione dei progetti PNRR, per mezzo di 'checklist3' appositamente strutturate. Gli atti sottoposti a controllo sono tutte le determinazioni dirigenziali inerenti progetti PNRR che, anche a tal fine, recheranno in oggetto il riferimento al PNRR nonché il CUP; il controllo può essere esteso anche a tutti gli atti presupposti o conseguenti. Tale controllo potrà essere anticipato in fase istruttoria attraverso l'utilizzo della fase di verifica prevista nell'applicativo atti su tutte le determinazioni.

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

#### 2.2- Responsabile Settore 2 Finanze

Per la gestione delle risorse del PNRR si procede nel rispetto del titolo I del decreto-legislativo n. 118 del 2011 nonché di tutte le normative e indicazioni nazionali via via vigenti in tema di PNRR provenienti delle autorità competenti. Il Servizio Finanziario, sulla base delle competenze e funzioni attribuite dalla legge ed enunciate nel vigente Regolamento di Contabilità, si occupa:

- delle funzioni di coordinamento dell'attività finanziaria relativa alla gestione dei fondi PNRR ed alle conseguenti registrazioni contabili in base ai principi contabili ordinari e straordinari;

- degli adempimenti rientranti nelle attività di propria competenza in attuazione delle disposizioni di cui al paragrafo 2.1 delle presenti disposizioni e dei suoi successivi aggiornamenti. Per quanto di competenza, fornisce supporto al Segretario Generale e agli uffici comunali, in particolare in sede di riscontro alle richieste informative delle autorità competenti in tema di monitoraggio sui fondi PNRR (Corte dei Conti).

Il Responsabile del Settore, anche ad esito dell'attività di raccordo con i Responsabili di settore preposti all'esecuzione dei singoli progetti PNRR, cura che siano garantiti le necessarie variazioni agli strumenti di programmazione finanziaria e il monitoraggio dei flussi di cassa funzionali al rispetto dei tempi di pagamento dei debiti commerciali nonché l'attivazione delle procedure di rimborso. In particolare in occasione delle sedute della Cabina di Regia, ad eventuale integrazione di e/o confronto con quanto già rilevabile dalla piattaforma REGIS, fornisce le informazioni e gli estratti di bilancio di volta in volta eventualmente richiesti, in particolare a rappresentazione complessiva o parziale dello stato dei movimenti contabili PNRR.

### 2.3- Responsabile Settore preposto all'esecuzione del singolo progetto PNRR

Il Responsabile del settore preposto all'esecuzione del singolo progetto PNRR è responsabile:

- della programmazione, progettazione, esecuzione e rendicontazione in relazione agli interventi finanziati con risorse PNRR;
- della redazione dei cronoprogrammi di spesa e del costante loro aggiornamento con riferimento al reale andamento dell'attività di realizzazione dell'investimento (gantt tecnico);
- del fatto che siano complete le cartelle condivise relative alla gestione ed esecuzione dei progetti dell'Archivio progetti PNRR
- del coordinamento con il responsabile del Settore 2 per gestire i cashflow
- degli adempimenti rientranti nelle attività di propria competenza in attuazione delle disposizioni di cui al paragrafo 2.1 delle presenti disposizioni e dei suoi successivi aggiornamenti.
- del fatto che sia garantito l'adeguato inserimento di dati e documenti sulla piattaforma Regis - e/o sulle altre piattaforme messe a disposizione dalle amministrazioni centrali titolari- da parte dei soggetti a ciò deputati.

Il monitoraggio degli interventi si basa sullo stato di attuazione del procedimento e consente di verificare la sua valutazione attraverso gli indicatori e i risultati attesi. In caso di lavori, dovranno essere segnalati, in sede di incontro della Cabina di Regia, gli eventuali scostamenti rispetto al cronoprogramma dei lavori.

### 2.4- Responsabile Unico del Procedimento (RUP)

Fermi restando le competenze di cui al Codice dei Contratti (articolo 31) nonché gli atti ANAC in materia, il RUP di ogni progetto finanziato con risorse PNRR cura il rispetto degli adempimenti rientranti nelle attività di propria competenza in attuazione delle disposizioni di cui al paragrafo 2.1 delle presenti disposizioni e dei suoi successivi aggiornamenti. Al fine di fornire il necessario supporto alle fasi di rendicontazione, il R.U.P. garantisce la necessaria collaborazione al fine di far confluire tutte le informazioni, documenti e atti nell'Archivio progetti PNRR. Con particolare riferimento alla stesura dei contratti, nei contratti relativi alla realizzazione di progetti PNRR deve essere previsto in capo al soggetto realizzatore, mediante l'apposizione di apposite clausole assistite da congrue penali per inadempimento, l'obbligo di fornire tempestivamente tutta la documentazione e le informazioni necessarie ad assolvere i propri obblighi di soggetto attuatore, in particolare in materia di monitoraggio, controllo e rendicontazione. Tali clausole dovranno contenere anche le modalità con le quali le informazioni dovranno essere trasmesse. Nei contratti saranno altresì inserite tutte le clausole di condizionalità stabilite dalle norme di finanziamento. I rapporti tra soggetto realizzatore e soggetto attuatore sono disciplinati dalla normativa nazionale e comunitaria alla quale si fa rinvio (Codice degli Appalti e norme speciali attuative del PNRR). Il contratto di appalto dovrà contenere specifiche clausole che obblighino la controparte a fornire tutte le informazioni necessarie ed a collaborare attivamente ai fini dell'individuazione del titolare effettivo dell'aggiudicatario/contraente con riferimento anche agli eventuali subappaltatori ed a tutti i soggetti coinvolti nel contratto, ai fini di assolvere all'obbligo previsto dall'art. 22 del Regolamento (UE) 2021/241. Modelli di contratto nonché di bando e lettere di invito con gli aggiornamenti del caso predisposti a cura del Settore 5 saranno messi a disposizione dei Settori impegnati sui progetti PNRR.

### 2.5- Responsabile antiriciclaggio

Il "Gestore" (art. 6, commi 3 e 4, del D.M. Interni 25.09.2015) ovvero il soggetto al quale, secondo le presenti procedure interne, sono trasmesse le informazioni rilevanti ai fini della valutazione delle operazioni sospette e che provvede alla successiva valutazione e alla eventuale trasmissione delle segnalazioni alla UIF è individuato nel Segretario Generale, Responsabile di ente della prevenzione della corruzione e della trasparenza;

I "referenti" sono i Responsabili di Settore del Comune di Canelli;

Gli "operatori" sono tutti i dipendenti del Comune di Canelli

Ogni Responsabile per la propria parte pone in essere i necessari adempimenti antiriciclaggio per consentire la tempestiva individuazione di eventuali sospetti di sviamento delle risorse rispetto all'obiettivo per cui sono state stanziare, nei confronti dei soggetti economici che accedono alle gare di appalto, alle concessioni o agli altri benefici collegati ai fondi del PNRR.

### 3.3 Organizzazione del lavoro agile<sup>3</sup>

Il Comune di Canelli ha sperimentato il lavoro agile durante la prima ondata dell'emergenza sanitaria Covid-19. In base ai decreti sindacali n. 5/2020 del 12.03.2020 e 6/2020 del 13.03.2020, sono state disposte dal Segretario Generale direttive temporanee per la gestione dell'emergenza legata al coronavirus (che si allegano anch'esse) quali misure organizzative per contemperare l'interesse alla salute pubblica con quello alla continuità dell'azione amministrativa a seguito di una prima e sommaria individuazione dei servizi pubblici essenziali e/o le prestazioni indispensabili. In particolare sono stati distinti:

- i servizi differibili che, in quanto tali, dovevano essere svolti mediante LavoroAgileEmergenziale.
- i servizi indifferibili e tra questi, le attività che dovevano essere rese in presenza e quelle che potevano essere rese non in presenza (e quindi attraverso il LAEM). Per essi i Responsabili di Settore (e il Direttore della Casa di Riposo) sono stati chiamati a limitare la presenza del personale negli uffici per assicurare esclusivamente le attività indifferibili da rendersi in presenza. È evidente che il ridotto numero di personale presente in ufficio per attività indifferibili in un periodo di incertezza generata dalla diffusione del virus, insieme all'esaurimento per alcuni delle ferie residue, ha indotto l'Amministrazione ad utilizzare laddove possibile l'istituto del comando in disponibilità emergenziale presso il proprio domicilio di cui al D.L. 9/2020 piuttosto che l'esenzione dal servizio di cui al D.L. 18/2020, in quanto il medesimo, seppur nei fatti assimilabile all'esenzione, consentiva di provvedere "immediatamente" alla sostituzione di personale "in presenza" in caso di emergenza o sopraggiunta malattia. A ciò si aggiunga che in tale ipotesi, il personale interessato nei giorni di "non presenza" doveva necessariamente restare nel proprio domicilio (perché appunto avrebbe potuto essere richiamato per ogni necessità ed essere tenuto a presentarsi sul luogo di lavoro entro 45 minuti dalla chiamata) e riduceva quindi le occasioni di relazione interpersonale a salvaguarda anche dei lavoratori medesimi. Nell'Ente sono state comunque già applicate ipotesi di esenzione motivata dal servizio ai sensi dell'art. 87 c. 3 del D.L. 17 marzo 2020, n.18. Ogni lunedì e fino alla cessazione dello stato di emergenza epidemiologica da COVID-2019 i responsabili di Settore sono stati chiamati a trasmettere debitamente compilata una griglia settimanale (sulla base di un modello loro fornito) nel quale indicare per ciascun dipendente assegnato al loro ufficio e per ciascun giorno della settimana, una tra le seguenti opzioni:

G.N.L.: giorno ordinariamente non lavorativo (es. part-time o settimana su 5 gg lavorativi)

LAEM: Lavoro Agile in emergenza

UFFICIO: presenza fisica in ufficio

CONGEDO: ferie, banca ore o altro congedo

COM. DL 9: comando in disponibilità emergenziale presso il proprio domicilio ex D.L. 9/2020

ESENZ: esenzione dal Servizio ex D.L. 18/2020

Tra i lavoratori, la priorità è stata stabilita in base alla condizione di maggiore fragilità e necessità legate a: stato di salute, presenza di figli minori e utilizzo di mezzi pubblici per recarsi al lavoro.

L'Ente ha provveduto al potenziamento delle connessioni in VPN/anydesk, all'acquisizione di sistemi di videoconferenza (Supremo) all'acquisto di software di gestionali che consentissero le attività da remoto e di pc portatili da consegnare in uso ai lavoratori sprovvisti, alla fornitura di smartphone su cui dirottare i numeri di telefono fissi in modo da mantenere l'operatività degli uffici e all'acquisizione di sistemi di videoconferenza.

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

La Strategia e obiettivi di sviluppo di modelli di organizzazione del lavoro, anche da remoto (ad es., lavoro agile, telelavoro) sarà predisposta entro il 31/12/2023 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 si è dotata di una Piattaforma digitale in cloud e 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 che tuttavia devono essere estesi a tutti i Settori;
- non è ancora stato adottato il piano di smaltimento del lavoro arretrato;
- occorre verificare che ciascun dipendente disponga/sia fornito di apparati digitali e tecnologici adeguati alla prestazione di lavoro richiesta

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

---

<sup>3</sup> misure abilitanti in termini organizzativi, di piattaforme tecnologiche e di competenze professionali; obiettivi connessi alla prestazione resa in lavoro agile con specifico riferimento alla performance individuale; contributo connesso al miglioramento della performance organizzativa di Ente e di struttura organizzativa

webinar formativi in modalità agile.

### **3.4 PIANO TRIENNALE DELLA FORMAZIONE DEL PERSONALE**

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

Come evidenziato nella circolare del Dipartimento della Funzione Pubblica n. 10/2010, la formazione del personale della pubblica amministrazione costituisce infatti una leva strategica per la modernizzazione dell'azione amministrativa e per la realizzazione di effettivi miglioramenti qualitativi dei servizi ai cittadini e alle imprese. La formazione rappresenta (...) uno strumento indispensabile per trarre significativi vantaggi dai cambiamenti nell'organizzazione dell'azione amministrativa e nei processi di lavoro ad essa sottesi, effetto del generale processo di riforma della pubblica amministrazione (...).

La programmazione e la gestione delle attività formative devono essere condotte tenuto conto delle numerose disposizioni normative che nel corso degli anni sono state emanate per favorire la predisposizione di piani mirati allo sviluppo delle risorse umane.

Si richiamano al riguardo:

- l'art. 23 (Sviluppo delle attività formative) del CCNL 1/4/99;
- l'art. 13 (Formazione informatica dei dipendenti pubblici) del D.Lgs. 7 marzo 2005, n. 82 - Codice dell'amministrazione digitale;
- l'art. 26 (Accessi a percorsi di alta formazione e di crescita professionale) del D.Lgs. 27 ottobre 2009, n. 150 (cd Riforma Brunetta);
- l'art 1 della L. 190/2012 (cd Legge anticorruzione) secondo cui la formazione è altresì una delle misure di sicurezza da prevedere nel Piano triennale per la prevenzione della corruzione quale mezzo per contrastare fenomeni distortivi nell'esercizio delle funzioni pubbliche e l'illegalità in genere;

Quanto all'art. 6, comma 13, del DL 78/2010, convertito con L. 122/2010 che, nell'ambito delle misure volte al contenimento della spesa pubblica ha previsto come a decorrere dal 2011 la spesa per la formazione non possa eccedere il 50% di quella sostenuta nel 2009 si fa presente che dal 2020, in base a quanto previsto dall'articolo 57, comma 2, del D.L. 124/2019 (conv. con modificazioni in L. 157/2019) la suddetta norma ha cessato di applicarsi agli enti locali e quindi la previsione per le spese di formazione è libera e affidata alle valutazioni dell'amministrazione circa i fabbisogni e le necessità reali nell'ente.

In ogni caso, aderendo all'interpretazione offerta dalla Corte dei Conti (una per tutte Sezione Regionale per l'Emilia Romagna in sede di Controllo parere n. 276 del 20/11/2013) si ritiene che la formazione obbligatoria di cui alla Legge 190/2012, stante l'assenza di discrezionalità circa l'autorizzazione della spesa relativa, fosse già sottratta a tale limite.

I principi contenuti nel quadro legislativo attuale sono ripresi anche nel PTPC dove la formazione professionale è assunta come metodo permanente per assicurare il costante adeguamento delle conoscenze e favorire i processi di rinnovamento delle procedure. Per le finalità anzidette, l'amministrazione destina risorse adeguate nei limiti delle disponibilità di bilancio e nel rispetto di quanto previsto dalla legge e dai CCNL.

In tale contesto che, come sopra riportato, da una parte impone il contenimento della spesa e dall'altro richiede una sempre maggiore attenzione all'aggiornamento del personale, ci si è mossi negli ultimi anni ed è programmata la formazione per il 2023, secondo quanto indicato nei paragrafi che seguono e sulla base anche degli indirizzi di governo dell'amministrazione.

Ad oggi è fortemente avvertita l'esigenza di continuare il percorso formativo dell'anno scorso per favorire, oltre all'aggiornamento tecnico, il miglioramento del clima lavorativo, la comunicazione e la gestione del rapporto con i colleghi e con il pubblico, nella consapevolezza che l'efficacia e l'efficienza dell'azione amministrativa non può prescindere dai rapporti interpersonali e dal gioco di squadra.

La redazione del presente piano è avvenuta di concerto con i Responsabili di Settore.

Sulla base delle necessità manifestatesi, si ritiene necessario:

- proseguire negli abbonamenti:
  - alla pubblicazione bisettimanale "La Nuova Provincia" per l'ufficio del Sindaco
  - alla pubblicazione giornaliera "La Stampa" - 7 giorni
  - alla pubblicazione on line IL SOLE 24 ORE
  - al Progetto Verticale Personale Tributi Ragioneria e Demografici – on line - Grafiche Gaspari srl realizzato da Grafiche E. Gaspari srl (per Finanze, Personale, Tributi e Demografici)

- OMNIA - Banca dati e quesiti di finanza locale – online realizzato da Delfino & Partners S.p.a. (per Finanze, Personale)
  - Enti Online - Circolari operative per Enti Locali realizzato da Maggioli Spa (per Finanze Tributi e Demografici
- iscrivere l'Ente nei web seminar su tematiche tecniche specifiche inerenti il Servizio lavori pubblici e i Servizi finanziari (contabilità e bilancio, gestione del personale, gare e appalti, ecc. )
  - effettuare un corso di formazione in house per i Responsabili di servizio e per il personale impiegato nelle aree a maggior rischio di corruzione al fine di riprendere gli aspetti più salienti di tale disciplina e di fornire gli aggiornamenti a seguito dell'adozione del presente P.I.AO.;
  - avviare il personale a corsi di formazione sulla sicurezza sui luoghi di lavoro rivolta in particolare ai preposti, agli addetti ai servizi di prevenzione e protezione, nonché per l'organizzazione dei corsi di primo soccorso e antincendio per il restante personale
  - avviare il personale in ossequio alle disposizioni del D.Lgs. 222/2023 a formazione sui temi dell'inclusione sociale e dell'accessibilità delle persone con disabilità
  - realizzare percorsi formativi finalizzati alla migliore gestione del rapporto con il pubblico
  - attivare forme di abbonamento a enti di formazione per amministrazioni locali che consenta una formazione dinamica sui vari temi d'interesse tecnico e una partecipazione più allargata di dipendenti
  - attivare iniziative di formazione sul DPR 62/2013 e sul Codice di comportamento per avviare il percorso di diffusione e approfondimento dei comportamenti eticamente e giuridicamente adeguati che devono essere seguiti dai dipendenti nell'esercizio delle loro funzioni e delle conseguenze disciplinari in caso di violazione degli obblighi contrattuali.
  - assicurare la formazione del personale sulle novità introdotte dal Decreto legislativo 31 marzo 2023, n. 36 (Codice dei contratti pubblici) e in vista dell'introduzione dei principi generali e applicati con diretto riferimento agli IPSAS (Principi Contabili Internazionali per il Settore Pubblico sulla base del principio Accrual (nota anche come "contabilità Accrual")
  - effettuare un aggiornamento alla formazione circa l'uso degli strumenti gestionali digitali (ed in particolare Olimpo)
  - effettuare formazione sull'uso della nuova Sezione "Amministrazione Trasparente" sul sito istituzionale

Le iniziative interne saranno realizzate con formatori interni (Segretario Generale e Responsabili di Settori dell'ente) e anche mediante l'organizzazione di work shop al quale interverranno esperti esterni.

Stanti le esigenze di contenere la spesa e al contempo di coinvolgere il maggior numero di dipendenti, la realizzazione del piano sarà nei limiti del possibile impostata in modo da favorire il ricorso a docenze interne - non solo sulle tematiche anzidette - e la collaborazione di tutto il personale attraverso la diffusione di materiale ricevuto ai corsi ed eventuali relazioni sugli argomenti approfonditi e il confronto costante con i colleghi sulla disciplina e sulle tematiche trattate, per riversare all'interno il sapere acquisito

### **3.5 RIDEFINIZIONE DEI PROFILI PROFESSIONALI**

Con D.G.C. 56/2023 del 28.03.2023 recante ad oggetto: *RIDEFINIZIONE DELLE AREE E DEI PROFILI PROFESSIONALI A DECORRERE DAL 1 APRILE 2023 IN APPLICAZIONE DEL CCNL 16 NOVEMBRE 2022 – TITOLO III* risulta adottata, con decorrenza 1° aprile 2023, la definizione delle aree e dei profili professionali dell'Ente in quanto:

- in data 16 novembre 2022 è stato sottoscritto il contratto collettivo nazionale di lavoro, per il triennio 2019/2021 del comparto Funzioni locali
- l'art. 11 del CCNL 16/11/2022 dispone quanto segue: *"1. Il nuovo modello di classificazione persegue la finalità di fornire agli Enti uno strumento innovativo ed efficace di gestione del personale e contestualmente offrire, ai dipendenti, un percorso agevole e incentivante di sviluppo professionale. 2. Il nuovo sistema di classificazione del personale si pone altresì l'obiettivo di attualizzare le declaratorie delle aree professionali adattandole ai nuovi contesti organizzativi, anche al fine di facilitare il riconoscimento delle competenze delle risorse umane"*
- il successivo art. 12 prevede: *"1. Il sistema di classificazione è articolato in quattro aree che corrispondono a quattro differenti livelli di conoscenze, abilità e competenze professionali denominate, rispettivamente:*
  - *Area degli Operatori;*
  - *Area degli Operatori esperti;*
  - *Area degli Istruttori;*
  - *Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione.... Omississ.....6. Gli enti, in relazione al proprio modello organizzativo, identificano i profili professionali e li collocano nelle corrispondenti aree nel rispetto delle relative declaratorie, di cui all'Allegato A" del CCNL".*

La Giunta ha ritenuto di operare l'identificazione dei profili professionali coerenti con il nuovo sistema di classificazione, attraverso la definizione dei nuovi ruoli lavorativi, e la corrispondenza di quelli individuati in precedenza rispetto al nuovo ordinamento professionale secondo la trasposizione automatica di cui alla Tabella B del citato contratto. In ottemperanza al contratto collettivo sulle funzioni locali le categorie vengono riclassificate in aree, con i profili di accesso B1 e B3 unificati in un'unica area come segue:



Precedente sistema di classificazione	Nuovo sistema di classificazione
Da (accesso) D1a D7 e da (accesso) D3 a D7	Area dei FUNZIONARI ED ELEVATA QUALIFICAZIONE
Da C1 a C6	Area degli ISTRUTTORI
Da (accesso) B1a B8 e da (accesso) B3 a B8	Area degli OPERATORI ESPERTI
Da A1 a A6	Area degli OPERATORI

I contenuti descrittivi di ciascun profilo e categoria sono come di seguito indicati:

#### **AREA DEGLI OPERATORI EX CATEGORIA A**

Appartengono a quest'area i lavoratori che svolgono attività di supporto ai processi produttivi ed ai sistemi di erogazione dei servizi, che non presuppongono conoscenze specifiche e/o qualificazioni professionali, corrispondenti a ruoli ampiamenti fungibili.

##### Specifiche professionali

Sono richieste conoscenze di tipo operativo generale (la cui base teorica si sviluppa con la scuola dell'obbligo), acquisibile mediante esperienza diretta nelle mansioni, che sono rappresentate da mansioni di vigilanza, custodia e sorveglianza di locali e uffici e da mansioni di tipo ausiliario (es. fotocopiatura, distribuzione corrispondenza, magazziniere, piccole manutenzioni, piccole commissioni) a supporto di processi lavorativi di più ampio contenuto. La responsabilità è limitata alla corretta esecuzione del proprio lavoro. Le relazioni organizzative sono di tipo prevalentemente interno e riferite alla interazione tra pochi soggetti, mentre quelle con l'utenza sono di natura semplice e diretta. È richiesta la massima flessibilità nell'ambito del profilo.

Requisiti di base per l'accesso: l'assolvimento dell'obbligo scolastico.

Esemplificazione dei profili: Operatore tecnico, operatore amministrativo

#### **AREA DEGLI OPERATORI ESPERTI EX CATEGORIA B1 e B3**

Appartengono a quest'area i lavoratori inseriti nel processo produttivo e nei sistemi di erogazione dei servizi e che ne svolgono fasi di processo e/o processi, nell'ambito di direttive di massima e di procedure predeterminate, anche attraverso la gestione di strumentazioni tecnologiche che presuppongono conoscenze specifiche e/o qualificazioni professionali.

##### Specifiche professionali:

- conoscenze per lo svolgimento di attività di tipo operativo, tecnico-manutentivo o attività di natura amministrativa di supporto;
- capacità di gestione di relazioni organizzative interne di tipo semplice anche tra più soggetti interagenti, relazioni esterne (con altre istituzioni) di tipo indiretto e formale;
- responsabilità di portare a termine compiti, di risolvere problemi di routine e di completare attività di lavoro adeguando i propri comportamenti alle circostanze che si presentano.

Requisiti di base per l'accesso: l'assolvimento dell'obbligo scolastico accompagnato da una specifica qualificazione professionale oppure esclusivamente fino al 31/12/2025 l'assolvimento dell'obbligo scolastico e almeno 5 anni di esperienza maturata nell'area degli operatori e/o nella corrispondente categoria del precedente sistema di classificazione.

Esemplificazione dei profili: Collaboratore tecnico manutentivo, Collaboratore amministrativo, operatore socio assistenziale

##### **1) COLLABORATORE TECNICO MANUENTIVO**

Sono richieste conoscenze specialistiche di buon livello (la cui base teorica è acquisibile con la scuola dell'obbligo di regola accompagnata da corsi di formazione specialistici), un discreto grado di esperienza maturata nelle mansioni a contenuto operativo con responsabilità di risultati parziali rispetto a più ampi processi produttivi- amministrativi.

È chiamato a compiere operazioni tecnico-manuali di tipo specialistico, quali l'installazione, montaggio, controllo, riparazione ed utilizzo di apparecchiature, attrezzature, arredi, impianti, la manutenzione ordinaria dei medesimi, conduzione di automezzi, motomezzi, macchine operatrici utilizzati per il trasporto di materiali e/o persone, per le quali possono essere richieste specifiche abilitazioni o patenti. Può coordinare l'attività di altro personale inquadrato nelle posizioni di lavoro inferiori.

L'attività è caratterizzata da discreta complessità dei problemi da affrontare e da una discreta ampiezza delle soluzioni possibili da individuare. Le relazioni organizzative interne sono di tipo semplice anche tra più soggetti interagenti, le relazioni esterne (con altre istituzioni) sono di tipo indiretto e formale, mentre quelle con l'utenza hanno natura diretta.

È richiesta la massima flessibilità nell'ambito del profilo, compatibilmente con il livello di specializzazione delle prestazioni lavorative che il dipendente dovrà rendere.

## 2) COLLABORATORE AMMINISTRATIVO

Sono richieste conoscenze specialistiche di buon livello (la cui base teorica è acquisibile con la scuola dell'obbligo di regola accompagnata da corsi di formazione specialistici), un discreto grado di esperienza maturata nelle mansioni a contenuto operativo con responsabilità di risultati parziali rispetto a più ampi processi produttivi-amministrativi.

Cura l'esecuzione di mansioni di carattere esecutivo quali utilizzo di centraline telefoniche, telefax e fotocopiatori, prime informazioni all'utenza, provvede alla copiatura di testi, alla predisposizione di prospetti o tabelle con l'ausilio di supporti informatici, all'utilizzo, gestione e conservazione degli archivi nell'ambito del sistema informativo dell'ente. Può coordinare l'attività di altro personale inquadrato nelle posizioni di lavoro inferiori.

L'attività è caratterizzata da discreta complessità dei problemi da affrontare e da una discreta ampiezza delle soluzioni possibili da individuare. Le relazioni organizzative interne sono di tipo semplice anche tra più soggetti interagenti, le relazioni esterne (con altre istituzioni) sono di tipo indiretto e formale, mentre quelle con l'utenza hanno natura diretta.

È richiesta la massima flessibilità nell'ambito del profilo, compatibilmente con il livello di specializzazione delle prestazioni lavorative che il dipendente dovrà rendere.

## 3) OPERATORE SOCIO-SANITARIO

Sono chieste conoscenze specialistiche di buon livello (la cui base teorica è acquisibile con la scuola dell'obbligo e l'attestato di qualifica conseguito al termine di specifica formazione professionale), un discreto grado di esperienza maturata nelle mansioni a contenuto operativo con responsabilità di risultati parziali rispetto a più ampi processi produttivi amministrativi.

Svolge attività indirizzate a soddisfare i bisogni primari della persona in un contesto sia sociale, che sanitario ed a favorire il benessere e l'autonomia della persona. Opera in base a criteri di bassa discrezionalità ed alta riproducibilità ed è affiancabile a diverse figure professionali, sia sanitarie che sociali. Agisce in base alle competenze acquisite ed in applicazione dei piani di lavoro e dei protocolli operativi predisposti dal personale sanitario e sociale responsabile del processo assistenziale.

Le relazioni organizzative interne sono di tipo semplice anche tra più soggetti interagenti, le relazioni esterne (con altre istituzioni) sono di tipo indiretto e formale, mentre quelle con l'utenza hanno natura diretta. È richiesta la massima flessibilità nell'ambito del profilo, compatibilmente con il livello di specializzazione delle prestazioni lavorative che il dipendente dovrà rendere

## AREA DEGLI ISTRUTTORI EX CATEGORIA C

Appartengono a quest'area i lavoratori strutturalmente inseriti nei processi amministrativi-contabili e tecnici e nei sistemi di erogazione dei servizi e che ne svolgono fasi di processo e/o processi, nell'ambito di direttive di massima e di procedure predeterminate, anche attraverso la gestione di strumentazioni tecnologiche. Tale personale è chiamato a valutare nel merito i casi concreti e ad interpretare le istruzioni operative. Risponde, inoltre, dei risultati nel proprio contesto di lavoro.

### Specifiche professionali:

- conoscenze teoriche esaurienti;
- capacità pratiche necessarie a risolvere problemi di media complessità, in un ambito specializzato di lavoro;
- responsabilità di procedimento, con eventuale responsabilità di coordinare il lavoro dei colleghi.

### Requisiti di base per l'accesso:

scuola secondaria di secondo grado oppure esclusivamente fino al 31/12/2025 scuola secondaria di primo grado e 8 anni di esperienza maturata nella categoria degli operatori esperti e/o nella categoria corrispondente della precedente classificazione.

Esemplificazione dei profili: Istruttore amministrativo-contabile, istruttore tecnico, agente di polizia locale.

## 1) ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO CONTABILE

Sono richieste approfondite conoscenze mono specialistiche (la base teorica di conoscenze è acquisibile con scuola media superiore) con necessità di aggiornamento. Le attività svolte hanno contenuto di concetto con responsabilità di risultati relativi a specifici processi produttivi/amministrativi.

Si occupa di attività di carattere istruttorio sia nel campo amministrativo che in quello economico-finanziario, rilascia documenti e certificazioni.

L'attività è caratterizzata da un medio livello di complessità dei problemi da trattare, basato su modelli esterni predefiniti con significativa ampiezza delle possibili soluzioni da individuare.

Le relazioni interne sono anche di natura negoziale ed anche con posizioni organizzative al di fuori dell'unità organizzativa di appartenenza; quelle esterne (con altre istituzioni) sono anche di tipo diretto, quelle con l'utenza, anche complesse, sono di natura diretta e negoziale.

È richiesta la massima flessibilità nell'ambito del profilo, compatibilmente con il livello di specializzazione delle prestazioni lavorative che il dipendente dovrà rendere.

## 2) ISTRUTTORE TECNICO

Sono richieste approfondite conoscenze mono specialistiche (la base teorica di conoscenze è acquisibile con la scuola media superiore) con necessità di aggiornamento. Le attività svolte hanno contenuto di concetto con responsabilità di risultati relativi a specifici processi produttivi/amministrativi.

Provvede a svolgere attività istruttoria nel campo urbanistico, edilizio o nel comparto delle opere pubbliche, ove propone interventi manutentivi, cura direttamente o collabora alla progettazione di opere, può essere incaricato della direzione dei lavori, effettua sopralluoghi di cantieri, fabbricati e aree pubbliche.

Svolge attività istruttoria e di informazione del personale sovraordinato nelle materie di competenza e coordina l'attività di altro personale inquadrato nelle posizioni di lavoro inferiori, propone soluzioni operative in materia di viabilità, è competente in materia di vigilanza, nell'ambito delle leggi e dei regolamenti oltre che in materia di sicurezza pubblica nei limiti delle proprie competenze. L'attività è caratterizzata da un medio livello di complessità dei problemi da trattare, basato su modelli esterni predefiniti con significativa ampiezza delle possibili soluzioni da individuare. Le relazioni interne sono anche di natura negoziale ed anche con posizioni organizzative al di fuori dell'unità organizzativa di appartenenza; quelle esterne (con altre istituzioni) sono anche di tipo diretto, quelle con l'utenza, anche complesse, sono di natura diretta e negoziale. È richiesta la massima flessibilità nell'ambito del profilo, compatibilmente con il livello di specializzazione delle prestazioni lavorative che il dipendente dovrà rendere.

## 3) AGENTE POLIZIA LOCALE

Sono richieste approfondite conoscenze mono specialistiche (la base teorica di conoscenze è acquisibili con la scuola media superiore) con necessità di aggiornamento. Le attività svolte hanno contenuto di concetto con responsabilità di risultati relativi a specifici processi produttivi/amministrativi. Svolge attività di vigilanza in materia di Polizia Amministrativa, commerciale, stradale, giudiziaria, regolamenti di Polizia Locale e quant'altro afferente alla sicurezza pubblica, nei limiti e nel rispetto delle Leggi e dei Regolamenti. Può essere tenuto ad utilizzare strumenti complessi e a condurre tutti i mezzi in dotazione. Istruisce pratiche connesse all'attività della Polizia Municipale e può essere chiamato ad attività di coordinamento di personale inquadrato in categoria inferiore. L'attività è caratterizzata da un medio livello di complessità dei problemi da trattare, basato su modelli esterni predefiniti con significativa ampiezza delle possibili soluzioni da individuare. Le relazioni interne sono anche di natura negoziale ed anche con posizioni organizzative al di fuori dell'unità organizzativa di appartenenza; quelle esterne (con altre istituzioni) sono anche di tipo diretto, quelle con l'utenza, anche complesse, sono di natura diretta e negoziale.

## AREA DEI FUNZIONARI ED ELEVATA QUALIFICAZIONE EX CATEGORIA D

Appartengono a quest'area i lavoratori strutturalmente inseriti nei processi amministrativi-contabili e tecnici e nei sistemi di erogazione dei servizi che nel quadro di indirizzi generali, assicurano il presidio di importanti e diversi processi, concorrendo al raggiungimento degli obiettivi stabiliti, assicurando la qualità dei servizi e dei risultati, la circolarità delle comunicazioni, l'integrazione/facilitazione dei processi, la consulenza, il coordinamento delle eventuali risorse affidate, anche attraverso la responsabilità diretta di moduli e strutture organizzative.

Appartengono, altresì, a quest'area i lavoratori che svolgono attività nell'ambito dell'assistenza della cura diretta all'utenza.

Specifiche professionali: conoscenze altamente specialistiche; competenze gestionali e socio-relazionali, adeguate ad affrontare, con elevata consapevolezza critica, problemi di notevole complessità; capacità di lavoro in autonomia accompagnata da un grado elevato di capacità gestionale, organizzativa, professionale atta a consentire lo svolgimento di attività di conduzione, coordinamento e gestione di funzioni organizzativamente articolate di significativa importanza e responsabilità e/o di funzioni ad elevato contenuto professionale e specialistico, implicanti anche attività progettuali, pianificatorie e di ricerca e sviluppo; responsabilità amministrative e di risultato, a diversi livelli, in ordine alle funzioni specialistiche e/o organizzative affidate, inclusa la responsabilità di unità organizzative; responsabilità amministrative derivanti dalle funzioni organizzate affidate e/o conseguenti ad espressa delega di funzioni da parte del dirigente in conformità agli ordinamenti delle amministrazioni.

Requisiti di base per l'accesso:

laurea (triennale o magistrale), eventualmente accompagnata da iscrizione ad albi professionali a regime oppure esclusivamente fino al 31/12/2025 diploma di scuola secondaria superiore e 10 anni di esperienza maturata nell'area degli Istruttori e/o nella categoria corrispondente del precedente sistema di classificazione.

Esemplificazione dei profili:

funzionario amministrativo contabile, funzionario tecnico, specialista dell'area della vigilanza, assistente sociale

#### 1) FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO CONTABILE

Sono richieste elevate conoscenze plurispecialistiche (la base teorica di conoscenze è acquisibile con la laurea breve o con il diploma di laurea) con frequente necessità di aggiornamento. Le attività svolte hanno contenuto amministrativo-contabile, gestionale o direttivo, con responsabilità di risultati relativi ad importanti e diversi processi produttivi/amministrativi. Si occupa di attività istruttoria sia nel campo amministrativo che in quello contabile, predispone e redige atti, svolge attività di studio, ricerca ed elaborazione dati in funzione della programmazione e della gestione economico finanziaria. Cura l'istruttoria, la predisposizione e la redazione di atti e documenti afferenti all'attività amministrativa dell'ente. Svolge attività di analisi, studio ed elaborazione di dati amministrativo-contabili a beneficio della programmazione economico-finanziaria. Può coordinare l'attività di altro personale inquadrato nelle posizioni di lavoro inferiori. Le attività possono essere caratterizzate da elevata complessità dei problemi da trattare, basata su modelli teorici non immediatamente utilizzabili ed elevata ampiezza delle possibili soluzioni da individuare. Le relazioni interne sono anche di natura negoziale ed anche con posizioni organizzative al di fuori dell'unità organizzativa di appartenenza; quelle esterne (con altre istituzioni) sono anche di tipo diretto anche con rappresentanza istituzionale, quelle con l'utenza, anche complesse, sono di natura diretta e negoziale. È richiesta la massima flessibilità nell'ambito del profilo, compatibilmente con il livello di specializzazione delle prestazioni lavorative che il dipendente dovrà rendere.

#### 2) FUNZIONARIO TECNICO

Sono richieste elevate conoscenze plurispecialistiche (la base teorica di conoscenze è acquisibile con la laurea breve o con il diploma di laurea) con frequente necessità di aggiornamento. Le attività svolte hanno contenuto tecnico, gestionale o direttivo, con responsabilità di risultati relativi ad importanti e diversi processi produttivi/amministrativi.

Provvede alla ricerca, acquisizione, elaborazione ed illustrazione di dati e norme tecniche, imposta elaborati tecnici o tecnico-amministrativi, propone gli interventi manutentivi, progetta o collabora alla progettazione di opere, può essere incaricato della direzione lavori, effettua sopralluoghi di cantieri, fabbriche edifici, aree pubbliche. Si occupa inoltre della ricerca, acquisizione, elaborazione e illustrazione di dati e norme tecniche in materia di urbanistica, del territorio, della ricerca, acquisizione, elaborazione e illustrazione di dati e norme tecniche al fine della predisposizione di progetti ed elaborati inerenti la realizzazione e/o manutenzione di aree, edifici, impianti e infrastrutture. Può essere richiesta specifica abilitazione.

Può coordinare l'attività di altro personale inquadrato nelle posizioni di lavoro inferiori.

Le attività possono essere caratterizzate da elevata complessità dei problemi da trattare, basata su modelli teorici non immediatamente utilizzabili ed elevata ampiezza delle possibili soluzioni da individuare. Le relazioni interne sono anche di natura negoziale ed anche con posizioni organizzative al di fuori dell'unità organizzativa di appartenenza; quelle esterne (con altre istituzioni) sono anche di tipo diretto anche con rappresentanza istituzionale, quelle con l'utenza, anche complesse, sono di natura diretta e negoziale.

#### 3) SPECIALISTA DELL'AREA DELLA VIGILANZA

Sono richieste elevate conoscenze plurispecialistiche (la base teorica di conoscenze è acquisibile con la laurea breve o con il diploma di laurea) con frequente necessità di aggiornamento. Le attività svolte hanno contenuto sociale, gestionale o direttivo, con responsabilità di risultati relativi ad importanti e diversi processi produttivi/amministrativi. Provvede, nell'ambito dell'ente territoriale, e nei limiti delle proprie attribuzioni, ad esercitare compiti di Polizia Amministrativa, compiti di Polizia Giudiziaria, di Polizia Stradale ai sensi dell'art. 12 del Codice della Strada e funzioni ausiliarie di Pubblica Sicurezza. Può coordinare l'attività di altro personale inquadrato nelle posizioni di lavoro inferiori per servizi di emergenza, di viabilità, servizio scuole, infortunistica stradale, prevenzione ed accertamenti delle infrazioni stradali e dei Regolamenti Comunali. Le attività possono essere caratterizzate da elevata complessità dei problemi da trattare, basata su modelli teorici non immediatamente utilizzabili ed elevata ampiezza delle possibili soluzioni da individuare. Le relazioni interne sono anche di natura negoziale ed anche con posizioni organizzative al di fuori dell'unità organizzativa di appartenenza; quelle esterne (con altre istituzioni) sono anche di tipo diretto anche con rappresentanza istituzionale, quelle con l'utenza, anche complesse, sono di natura diretta e negoziale.

#### 4) ASSISTENTE SOCIALE

Sono richieste elevate conoscenze plurispecialistiche (la base teorica di conoscenze è acquisibile con la laurea breve o con il diploma di laurea) con frequente necessità di aggiornamento. Le attività svolte hanno contenuto sociale, gestionale o direttivo, con responsabilità di risultati relativi ad importanti e diversi processi produttivi/amministrativi. Il suo obiettivo è quello di migliorare le condizioni di vita di chi vive una problematica o un conflitto, agisce a livello individuale o familiare, offrendo gli strumenti giusti per riabilitare chi si trova in una condizione di disagio o ai margini della società. Si occupa inoltre di condurre indagini a livello sociale, economico e familiare della persona che si è rivolta a lui, per fornire un supporto puntuale e costante alle sue problematiche, mette in contatto il soggetto assistito con una rete assistenziale e, talvolta, offre supporto diretto alla creazione e al sostentamento di questa rete sul territorio. È richiesta specifica abilitazione. Può coordinare l'attività di altro personale inquadrato nelle posizioni di lavoro inferiori. Le attività possono essere caratterizzate

da elevata complessità dei problemi da trattare, basata su modelli teorici non immediatamente utilizzabili ed elevata ampiezza delle possibili soluzioni da individuare. Le relazioni interne sono anche di natura negoziale ed anche con posizioni organizzative al di fuori dell'unità organizzativa di appartenenza; quelle esterne (con altre istituzioni) sono anche di tipo diretto anche con rappresentanza istituzionale, quelle con l'utenza, anche complesse, sono di natura diretta e negoziale

In fase di prima applicazione, gli incarichi di posizione organizzativa in essere alla data del 1° aprile 2023 sono automaticamente ricondotti alla tipologia di incarichi di Elevata Qualificazione.

### **3.6 PIANO TRIENNALE DEI FABBISOGNI DI PERSONALE**

L'art. 6 del D.Lgs. 165/2001, come modificato dal D.Lgs 25 maggio 2017, n. 75, nel disciplinare la materia inerente l'organizzazione degli uffici, dispone che:

*«2. Allo scopo di ottimizzare l'impiego delle risorse pubbliche disponibili e perseguire obiettivi di performance organizzativa, efficienza, economicità e qualità dei servizi ai cittadini, le amministrazioni pubbliche adottano il piano triennale dei fabbisogni di personale, in coerenza con la pianificazione pluriennale delle attività e della performance, nonché con le linee di indirizzo emanate ai sensi dell'articolo 6-ter. Qualora siano individuate eccedenze di personale, si applica l'articolo 33. Nell'ambito del piano, le amministrazioni pubbliche curano l'ottimale distribuzione delle risorse umane attraverso la coordinata attuazione dei processi di mobilità e di reclutamento del personale, anche con riferimento alle unità di cui all'articolo 35, comma 2. Il piano triennale indica le risorse finanziarie destinate all'attuazione del piano, nei limiti delle risorse quantificate sulla base della spesa per il personale in servizio e di quelle connesse alle facoltà assunzionali previste a legislazione vigente;*

*3. In sede di definizione del piano di cui al comma 2, ciascuna amministrazione indica la consistenza della dotazione organica e la sua eventuale rimodulazione in base ai fabbisogni programmati e secondo le linee di indirizzo di cui all'articolo 6-ter, nell'ambito del potenziale limite finanziario massimo della medesima e di quanto previsto dall'articolo 2, comma 10-bis, del decreto-legge 6 luglio 2012, n. 95, convertito, con modificazioni, dalla legge 7 agosto 2012, n. 135, garantendo la neutralità finanziaria della rimodulazione. Resta fermo che la copertura dei posti vacanti avviene nei limiti delle assunzioni consentite a legislazione vigente.»*

L'art. 6 del D.L. 80/2021 prevede l'inserimento del Piano dei Fabbisogni di Personale nel Piano Integrato di Attività e Organizzazione (P.I.A.O.).

Il D.P.R. 24 giugno 2022, n. 81, ha disposto (con l'art. 1, comma 1, lettera a)) che:

*"Ai sensi di quanto previsto dall'articolo 6, comma 1, del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2021, n. 113, per le amministrazioni pubbliche di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, con più di cinquanta dipendenti, sono soppressi, in quanto assorbiti nelle apposite sezioni del Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO), gli adempimenti inerenti ai piani di cui alle seguenti disposizioni:*

*a) articolo 6, commi 1, 4 (Piano dei fabbisogni) e 6, [...] del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165".*

La Commissione Arconet, con la faq 51 del 16 febbraio 2023, interviene per mettere ordine nella confusione generata dallo spostamento dei fabbisogni di personale dal Documento Unico di programmazione al Piano integrato di attività e organizzazione, approvato solo a valle del bilancio:

- stabilendo che, in occasione dell'approvazione del bilancio di previsione, gli enti locali non possono determinare gli stanziamenti riguardanti la spesa di personale sulla base del Piano dei fabbisogni di personale previsto nell'ultimo P.I.A.O. approvato, riferito al precedente ciclo di programmazione, ma devono tenere conto degli indirizzi strategici e delle indicazioni riguardanti la spesa di personale previsti nel D.U.P. e nella eventuale nota di aggiornamento, relativi al medesimo triennio cui il bilancio si riferisce;
- comunicando che, per adeguare la disciplina del D.U.P. al citato art. 6 del D.L. 80/2022 la Commissione medesima, nella seduta del 14 gennaio 2023, ha predisposto lo schema del Dm di aggiornamento dell'allegato 4/1 al D.Lgs n. 118 del 2011, in corso di approvazione. Secondo tale schema ogni ente dovrà definire, nella Parte 2 della Sezione Operativa del Dup (SeO), per ciascuno degli esercizi previsti nel D.U.P., le risorse finanziarie da destinare ai fabbisogni di personale, determinate sulla base della spesa per quello in servizio e nei limiti delle facoltà assunzionali previste a legislazione vigente, tenendo conto delle esigenze di funzionalità e di ottimizzazione delle risorse per il miglior funzionamento dei servizi.

Il D.M. 25 luglio 2023 "Aggiornamento degli allegati al decreto legislativo 23 giugno 2011, n. 188, recante: «Disposizioni in materia di armonizzazione dei sistemi contabili e degli schemi di bilancio delle regioni degli enti locali e dei loro organismi, a norma degli articoli 1 e 2 della legge 5 maggio 2009, n. 42» all'art. 1 ha apportato la seguente modifica al citato Principio Contabile applicato concernente la programmazione di cui all'allegato 4/1 al decreto legislativo 23 giugno 2011, n.118:

*c) al paragrafo 8.2., le parole «dalla programmazione del fabbisogno di personale a livello triennale e annuale» sono sostituite dalle seguenti «dalla programmazione delle risorse finanziarie da destinare ai fabbisogni di personale*

*a livello triennale e annuale entro i limiti di spesa e della capacità assunzionale dell'ente in base alla normativa vigente»;*

*d) al paragrafo 8.2., le parole «delle opere pubbliche, del fabbisogno di personale e delle alienazioni e valorizzazioni del patrimonio» sono sostituite dalle seguenti «delle opere pubbliche, delle risorse finanziarie da destinare ai fabbisogni di personale entro i limiti di spesa e della capacità assunzionale dell'ente in base alla normativa vigente, e delle alienazioni e valorizzazioni del patrimonio»;*

La Giunta Comunale, con deliberazione numero 143/2022 in data 26/07/2022, esecutiva, ha approvato la ricognizione dei piani approvati e assorbiti ex D.P.R. 81/2022 dal Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) e nel contempo ha approvato il Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) per il 2022/2024 e con deliberazione numero 77/2023 in data 02/05/2023, esecutiva, ha approvato il Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) per il 2023/2025 aggiornato con deliberazione della Giunta Comunale n. 157/2023 del 29/08/2023, all'interno del quale è contenuta la programmazione del fabbisogno del personale per il triennio 2023/2025, approvata con deliberazione della Giunta comunale numero 39/2023 del 03/03/2023, esecutiva, avente ad oggetto "Approvazione Piano Triennale Fabbisogni di Personale (PTFP) 2023 - 2025 e Approvazione della dotazione organica - Art. 6, c. 2, D.Lgs. 165/2001", aggiornato in ultimo con la deliberazione di Giunta Comunale n. 201/2023 del 14/11/2023, esecutiva, avente per oggetto "DOCUMENTO UNICO DI PROGRAMMAZIONE 2023-2025 - APPROVAZIONE NOTA DI AGGIORNAMENTO - BILANCIO DI PREVISIONE FINANZIARIO 2023-2025 – SESTA VARIAZIONE DI BILANCIO E TRENTATREESIMA VARIAZIONE AL BILANCIO DI CASSA"

Ai sensi del D.Lgs. 118/2011 e del sopra citato principio contabile applicato concernente la programmazione, con deliberazione del Consiglio Comunale n. 35/2023 del 26/09/2023, esecutiva, è stato approvato il Documento Unico di Programmazione (D.U.P.) e successivamente con deliberazione n. 46/2023 del 12/12/2023, immediatamente eseguibile, è stata approvata la Nota di Aggiornamento al Documento Unico di Programmazione per il periodo 2024/2026, che costituisce, nel rispetto del principio del coordinamento e coerenza dei documenti di bilancio, il presupposto necessario di tutti gli altri documenti di programmazione.

Successivamente la Giunta Comunale, con deliberazione numero 194/2023 del 07/11/2023 avente ad oggetto "Ricognizione annuale delle eccedenze di personale - anno 2024" ha evidenziato che, nell'organico di questo Comune, non risultano situazioni di soprannumero o comunque eccedenze di personale, in relazione alle esigenze funzionali o alla situazione finanziaria dell'Ente.

Il principio di contenimento della spesa pubblica reiterato dalle leggi finanziarie successive, l'art. 91 del D.Lgs. 267/2002 dispone che "Gli enti locali adeguano i propri ordinamenti ai principi di funzionalità e di ottimizzazione delle risorse per il migliore funzionamento dei servizi compatibilmente con le disponibilità finanziarie e di bilancio. Gli organi di vertice delle amministrazioni locali sono tenuti alla programmazione triennale del fabbisogno di personale, comprensivo delle unità di cui alla legge 12 marzo 1999, n. 68, finalizzata alla riduzione programmata delle spese del personale" e in tal senso il DPCM 8 maggio 2018 pubblicato in G.U. n.173 del 27/7/2018 ha approvato le "Linee di indirizzo per la predisposizione dei piani di fabbisogni di personale da parte delle Amministrazioni Pubbliche".

La Giunta Comunale, con deliberazione numero 173/2023 del 05.10.2023, immediatamente esecutiva, ha approvato una revisione della struttura organizzativa dell'ente modificando l'art. 7, comma 4, del regolamento comunale sull'ordinamento degli uffici e dei servizi modificato con D.G.C. 24/2023.

Il presente piano triennale di fabbisogni del personale, con valenza triennale ma da approvare annualmente, in coerenza con gli altri strumenti di programmazione economico finanziario dell'Ente con particolare riguardo al D.U.P. che, come sopra esposto, contiene la programmazione delle risorse finanziarie da destinare ai fabbisogni di personale a livello triennale e annuale entro i limiti di spesa e della capacità assunzionale del Comune in base alla normativa vigente.

Con questo programma si intende dare puntuale applicazione alle disposizioni normative di cui sopra coerentemente con le risorse iscritte nel bilancio pluriennale 2024/2026 e nel rispetto dei vincoli di legge.

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

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

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

L'art. 33, comma 2, del decreto-legge 30 aprile 2019, n. 34, convertito, con modificazioni, dalla legge 28 giugno 2019, n. 58, e in sua applicazione il DPCM 17 marzo 2020 ha delineato un metodo di calcolo delle capacità assunzionali completamente nuovo rispetto al sistema previgente come introdotto dall'art.3 del D.L.90 del 24/6/2014 convertito nella legge n.114 del 11/08/2014 e successive integrazioni e il nuovo regime trova fondamento non nella logica sostitutiva del turnover, legata alle cessazioni intervenute nel corso del quinquennio precedente, ma su una valutazione complessiva di

sostenibilità della spesa di personale rispetto alle entrate correnti del Comune.

Detto DPCM 17 marzo 2020 individua i valori soglia, differenziati per fascia demografica, del rapporto tra spesa complessiva per tutto il personale, al lordo degli oneri riflessi a carico dell'amministrazione, e la media delle entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati, considerate al netto del fondo crediti di dubbia esigibilità stanziato in bilancio di previsione ed il valore soglia per il Comune di Canelli è il 27%.

L'art. 2 del sopra citato DPCM 17 marzo 2020 specificando gli elementi che contribuiscono alla determinazione del rapporto spesa di personale/entrate non prevede espressamente l'esclusione dal rapporto delle voci di spesa che hanno effetti neutri ai fini della sostenibilità finanziaria tuttavia:

- ai sensi ex art. 3 c. 2 Decreto Ministero dell'Interno 21/10/2020 "Modalità e disciplina di dettaglio per l'applicazione dei nuovi criteri di classificazione relativi alle convenzioni per l'ufficio di segretario comunale e provinciale", deve essere dedotta dalla spesa complessiva di personale la spesa relativa alle convenzioni per l'Ufficio di Segretario Comunale a carico dei Comuni Convenzionati e, per il comune capofila, non rilevano le entrate correnti derivanti dai rimborsi effettuati da detti comuni a seguito del riparto della predetta spesa;
- altresì la giurisprudenza consolidata della Corte dei Conti e da ultimo la deliberazione n. 1/2022/PAR - Corte dei Conti - Sezione Regionale di Controllo per la Liguria ha chiarito l'esclusione della spesa per incentivi tecnici di cui all'art. 113 del D.Lgs. 18/04/2016, n. 50 dalla spesa di personale.

A seguito dell'approvazione del Rendiconto 2022 con Deliberazione di Consiglio n.16/2022 del 27/04/2023 avente per oggetto: "APPROVAZIONE CONTO AGENTI CONTABILI, APPROVAZIONE ELENCO RESIDUI ATTIVI INSUSSISTENTI O INESIGIBILI, TOTALMENTE O PARZIALMENTE ELIMINATI, ELENCO RESIDUI PASSIVI PRESCRITTI O INSUSSISTENTI ED ESAME ED APPROVAZIONE DEL RENDICONTO DELLA GESTIONE 2022" l'incidenza della spesa di personale del Comune di Canelli, come si evince dalla tabella sotto riportata, risulta essere del 27.19 %, ex art. 4 comma 2 del D.M. 17/03/2020

<b>Calcolo delle capacità assunzionali di personale a tempo indeterminato dei comuni.</b>					
Ai sensi dell'art. 33 del DL 34/2019 e del Decreto 17 marzo 2020					
<b>Abitanti</b>	10151	<b>Prima soglia</b>	<b>Seconda soglia</b>	<b>Incremento massimo ipotetico spesa</b>	
<b>Anno Corrente</b>	2023	27,00%	31,00%	%	€
				21,00%	514.379,33 €
<b>Entrate correnti</b>		<b>FCDE</b>	1.043.629,41 €		
Ultimo Rendiconto (2022)	10.606.691,87 €	<b>Media - FCDE</b>	9.539.875,55 €		
Penultimo rendiconto (2021)	9.890.178,70 €	<b>Rapporto Spesa/Entrate</b>		<b>Incremento spesa - I FASCIA</b>	
Terzultimo rendiconto (2020)	10.780.975,26 €	27,19%		%	€
<b>Spesa del personale</b>		<b>Collocazione ente</b>			
Ultimo rendiconto (2022)	2.551.117,65 €	Prima fascia			
Anno 2018	2.449.425,36 €				
<b>Margini assunzionali</b>		<b>FCDE</b>			
	0,00 €				
<b>Utilizzo massimo margini assunzionali</b>		<b>Incremento spesa</b>			
	0,00 €	<b>0,00 €</b>			

Relativamente alle previsioni di spesa 2024-2026 di cui al presente atto, ai sensi dell'art. 6 comma 3 del citato decreto "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 3 per fascia demografica individuati dalla Tabella 1 del comma 1 dell'art. 4 e dalla Tabella 3 del presente articolo non possono incrementare il valore del predetto rapporto rispetto a quello corrispondente registrato nell'ultimo rendiconto della gestione approvato.” e, pertanto, il Comune di Canelli è tenuto a mantenere quantomeno invariato nel tempo il rapporto tra spesa di personale ed entrate correnti e pertanto non superiore al 27,19% e quindi nei seguenti limiti:

<b>Anno 2024</b>	
<b>Entrate correnti</b>	
<b>Assestato 2024</b>	10.537.046,18
a dedurre il rimborso spesa di personale relativa alle convenzioni per l'Ufficio di Segretario Comunale a carico dei Comuni Convenzionati (art. 3 c. 2 Decreto Ministero dell'Interno 21/10/2020 "Modalita' e disciplina di dettaglio per l'applicazione dei nuovi criteri di classificazione relativi alle convenzioni per l'ufficio di segretario comunale e provinciale.)	35.032,92
<b>Differenza</b>	<b>10.502.013,26</b>
<b>Assestato 2023</b>	11.428.981,59
a dedurre il rimborso spesa di personale relativa alle convenzioni per l'Ufficio di Segretario Comunale a carico dei Comuni Convenzionati (art. 3 c. 2 Decreto Ministero dell'Interno 21/10/2020 "Modalita' e disciplina di dettaglio per l'applicazione dei nuovi criteri di classificazione relativi alle convenzioni per l'ufficio di segretario comunale e provinciale.)	35.032,92
<b>Differenza</b>	<b>11.393.948,67</b>
<b>Ultimo Rendiconto - Anno 2022</b>	10.639.167,00
a dedurre il rimborso spesa di personale relativa alle convenzioni per l'Ufficio di Segretario Comunale a carico dei Comuni Convenzionati (art. 3 c. 2 Decreto Ministero dell'Interno 21/10/2020 "Modalita' e disciplina di dettaglio per l'applicazione dei nuovi criteri di classificazione relativi alle convenzioni per l'ufficio di segretario comunale e provinciale.)	32.475,13
<b>Differenza</b>	<b>10.606.691,87</b>
<b>F.C.D.E. assestato 2024</b>	812.125,05
<b>Media - FCDE</b>	<b>10.022.092,88 €</b>
<b>Rapporto Spesa/Entrate</b>	
<b>27,19%</b>	<b>2.725.007,05</b>
<b>Anno 2025</b>	
<b>Entrate correnti</b>	
<b>Assestato 2025</b>	10.671.937,18
a dedurre il rimborso spesa di personale relativa alle convenzioni per l'Ufficio di Segretario Comunale a carico dei Comuni Convenzionati (art. 3 c. 2 Decreto Ministero dell'Interno 21/10/2020 "Modalita' e disciplina di dettaglio per l'applicazione dei nuovi criteri di classificazione relativi alle convenzioni per l'ufficio di segretario comunale e provinciale.)	35.032,92
<b>Differenza</b>	<b>10.636.904,26</b>
<b>Assestato 2024</b>	10.537.046,18
a dedurre il rimborso spesa di personale relativa alle convenzioni per l'Ufficio di Segretario Comunale a carico dei Comuni Convenzionati (art. 3 c. 2 Decreto Ministero dell'Interno 21/10/2020 "Modalita' e disciplina di dettaglio per l'applicazione dei nuovi criteri di classificazione relativi alle convenzioni per l'ufficio di segretario comunale e provinciale.)	35.032,92
<b>Differenza</b>	<b>10.502.013,26</b>
<b>Assestato 2023</b>	11.428.981,59
a dedurre il rimborso spesa di personale relativa alle convenzioni per l'Ufficio di Segretario Comunale a carico dei Comuni Convenzionati (art. 3 c. 2 Decreto Ministero dell'Interno 21/10/2020 "Modalita' e disciplina di dettaglio per l'applicazione dei nuovi criteri di classificazione relativi alle convenzioni per l'ufficio di segretario comunale e provinciale.)	35.032,92
<b>Differenza</b>	<b>11.393.948,67</b>
<b>F.C.D.E. assestato 2025</b>	821.429,55
<b>Media - FCDE</b>	<b>10.022.859,18 €</b>
<b>Rapporto Spesa/Entrate</b>	
<b>27,19%</b>	<b>2.725.215,41</b>



<b>Anno 2026</b>	
<b>Entrate correnti</b>	
Assestato 2026	10.721.937,18
a dedurre il rimborso spesa di personale relativa alle convenzioni per l'Ufficio di Segretario Comunale a carico dei Comuni Convenzionati (art. 3 c. 2 Decreto Ministero dell'Interno 21/10/2020 "Modalita' e disciplina di dettaglio per l'applicazione dei nuovi criteri di classificazione relativi alle convenzioni per l'ufficio di segretario comunale e provinciale.)	35.032,92
<b>Differenza</b>	<b>10.686.904,26</b>
Assestato 2025	10.671.937,18
a dedurre il rimborso spesa di personale relativa alle convenzioni per l'Ufficio di Segretario Comunale a carico dei Comuni Convenzionati (art. 3 c. 2 Decreto Ministero dell'Interno 21/10/2020 "Modalita' e disciplina di dettaglio per l'applicazione dei nuovi criteri di classificazione relativi alle convenzioni per l'ufficio di segretario comunale e provinciale.)	35.032,92
<b>Differenza</b>	<b>10.636.904,26</b>
Assestato 2024	10.537.046,18
a dedurre il rimborso spesa di personale relativa alle convenzioni per l'Ufficio di Segretario Comunale a carico dei Comuni Convenzionati (art. 3 c. 2 Decreto Ministero dell'Interno 21/10/2020 "Modalita' e disciplina di dettaglio per l'applicazione dei nuovi criteri di classificazione relativi alle convenzioni per l'ufficio di segretario comunale e provinciale.)	35.032,92
<b>Differenza</b>	<b>10.502.013,26</b>
F.C.D.E. assestato 2025	821.429,55
<b>Media - FCDE</b>	<b>9.787.177,71 €</b>
<b>Rapporto Spesa/Entrate</b> <b>27,19%</b>	<b>2.661.133,62</b>

La spesa di personale prevista per il triennio in considerazione è la seguente:

	<b>Anno 2024</b>	<b>Anno 2025</b>	<b>Anno 2026</b>
Macroaggregato 101	2.928.545,92	2.711.185,00	2.710.040,00
Macroaggregato 109	0,00	0,00	0,00
<b>a dedurre</b>			
rimborso spesa di personale relativa alle convenzioni per l'Ufficio di Segretario Comunale a carico dei Comuni Convenzionati (art. 3 c. 2 Decreto Ministero dell'Interno 21/10/2020 "Modalita' e disciplina di dettaglio per l'applicazione dei nuovi criteri di classificazione relativi alle convenzioni per l'ufficio di segretario comunale e provinciale.)	35.032,92	35.032,92	35.032,92
a dedurre la spesa per incentivi tecnici di cui all'art. 113 del D.Lgs. 18/04/2016, n. 50 (Deliberazione n. 1/2022/PAR - Corte dei Conti - Sezione Regionale di Controllo per la Liguria)	14.237,00	14.237,00	14.237,00
FPV anno precedente	203.340,92	0,00	0,00
<b>Totale complessivo</b>	<b>2.675.935,08</b>	<b>2.661.915,08</b>	<b>2.660.770,08</b>
<b>Rapporto Spesa/Entrate</b> <b>27,19%</b>	<b>2.725.007,05</b>	<b>2.725.215,41</b>	<b>2.661.133,62</b>

e pertanto l'Ente assicura il rispetto pluriennale dell'equilibrio di bilancio richiesto dal citato D.M. 17/03/2020 per il triennio 2024/2026.

Sulla base delle stime previsionali previste per il triennio 2024-2026 le entrate del Comune si manterranno sui valori attuali e pertanto anche la spesa di personale, per mantenere invariato il parametro in questione, non può essere incrementata.

Allo stato dell'arte, questo Comune si trova nella condizione di non peggiorare il rapporto in essere e pertanto, fino ad un nuovo dispositivo di norma, non può considerare l'assunzione di alcun nuovo dipendente se non attraverso la possibilità di neutralizzare il corrispondente cespite con un aumento delle entrate che mantengano il valore soglia sullo stesso valore ma ha unicamente la possibilità:

- di sostituire integralmente il personale che cessa dal servizio (turn-over al 100%)
- di effettuare le sostituzioni anche in corso d'anno, senza dover attendere l'esercizio finanziario successivo al pensionamento/cessazione del dipendente da sostituire

a condizione che garantisca il rispetto, ai sensi dell'art. 1 comma 557-quater legge 27 dicembre 2006, n. 296, nell'ambito della programmazione triennale dei fabbisogni di personale, il contenimento delle spese di personale con riferimento al valore medio del triennio 2011-2013.

Il valore medio della spesa di personale del 2011-2013 è pari a €. 2.738.413,43 e la spesa di personale di cui al c.557 – art. 1 – L.292/2006 per il triennio 2024-2026 si attesta, al netto delle spese:

	Media 2011/2013	Assestato 2024	Assestato 2025	Assestato 2026
Spese magroaggregato 101	2.528.166,78	2.928.545,92	2.711.185,00	2.710.040,00
Spese magroaggregato 103	43.258,96	0	0	0
Spese magroaggregato 102	129.101,69	188.138,11	153.042,00	153.042,00
Spese magroaggregato 109		0	0	0
Altre spese: QUOTA CAPACITA' DI SPESA CEDUTA DAL COMUNE DI CANELLI ALL'UNIONE "FILARI E CASTELLI"	253.457,69	107.502,52	107.502,52	107.502,52
<b>Totale spese di personale (A)</b>	<b>2.953.985,12</b>	<b>3.224.186,55</b>	<b>2.971.729,52</b>	<b>2.970.584,52</b>
(-) Componenti escluse (B)	215.571,69	423.719,80	186.241,77	186.241,77
(-) Altre componenti escluse:		183.705,24	183.705,24	183.705,24
di cui rinnovo contrattuale		183.705,24	183.705,24	183.705,24
<b>(=) Componenti assoggettate al lir</b>	<b>2.738.413,43</b>	<b>2.616.761,51</b>	<b>2.601.782,51</b>	<b>2.600.637,51</b>

Per il triennio 2024-2026, vengono anche rispettati i vincoli disposti dall'art. 9, comma 28 del D.L. 78/2010 sulla spesa per personale a tempo determinato, con convenzioni o con contratti di collaborazione coordinata e continuativa, che obbligano a non superare la spesa dell'anno 2009 di Euro **291.505,30**

Di seguito si riportano sinteticamente le posizioni ritenute necessarie.

#### Anno 2024:

➤ assunzioni a tempo indeterminato:

- conclusioni delle procedure assunzionali avviate nel 2023 per i seguenti profili non concluse entro il 31/12/2023:

Profilo	Modalità di copertura	Area/Settore	Motivazione
n. 1 Specialista amm.vo/contabile (Area Funzionari ed Elevata qualificazione ex cat. D)	Concorso senza il previo svolgimento delle procedure previste dall'articolo 30 del D.Lgs. n. 165/ 2001 per maggior celerità nella procedura  Graduatoria Finale approvata con determina n. 817/2023 in data 20/12/2023	Settore 2 - Finanze	Sostituzione dipendente cessato per mobilità interna dal 01/08/2023 – Decreto sindacale n. 17/2023 del 31/07/2023

- i seguenti profili:

Profilo	Modalità di copertura	Area/Settore	Motivazione
n. 1 posto Agente di Polizia Locale (Area Istruttori ex cat. C)	Mobilità/Graduatoria altri Enti/Concorso	Settore 7 - Polizia locale	Sostituzione dipendente cessato per mobilità volontaria dal 01/08/2021 – DGC 114/2021
n. 1 Istruttore amm.vo/contabile (Area Istruttori ex cat. C)	Progressione verticale ai sensi dell'art. 52 comma 1-bis D.L.gs. 30 marzo 2001 n. 165/2001 e dell'art. 13	Settore 1 – Amministrazione in condivisione con il Settore 6 – Assetto	Correlato esaurimento n. 1 posto Collaboratore amm.vo (Area Operatori esperti ex cat. B)

	comma 6 CCNL 16 novembre 2022	e Tutela del Territorio	
n. 1 Istruttore amm.vo/contabile (Area Istruttori ex cat. C)	Concorso senza il previo svolgimento delle procedure previste dall'articolo 30 del D.Lgs. n. 165/ 2001 per maggior celerità nella procedura	Settore 2 - Finanze	Sostituzione dipendente cessato per mobilità volontaria dal 29/12/2023 – DT 804/2023 del 18/12/2023  Correlato esaurimento n. 1 posto Collaboratore amm.vo (Area Operatori esperti ex cat. B)
n. 1 Istruttore amm.vo/contabile (Area Istruttori ex cat. C)	Posto vacante ma non disponibile sino al termine del periodo di diritto alla conservazione del posto ai sensi dell'art. 25 comma 10 CCNL 2019-2021 del 16/11/2022  Concorso senza il previo svolgimento delle procedure previste dall'articolo 30 del D.Lgs. n. 165/ 2001 per maggior celerità nella procedura ovvero utilizzo graduatoria di cui al precedente punto se capiente	Settore 4 - Demografico e Tributi	Sostituzione dipendente cessato per dimissioni volontarie dal 28/12/2023 prot. n. 24493/2023 con diritto alla conservazione del posto ai sensi dell'art. 25 comma 10 CCNL 2019-2021 del 16/11/2022
n. 1 Operatore Socio Sanitario (Area Operatori Esperti ex cat. B1 e B3)	Concorso senza il previo svolgimento delle procedure previste dall'articolo 30 del D.Lgs. n. 165/ 2001 per maggior celerità nella procedura	Settore 3 – Servizi alla Persona	Pensionamento anticipato

- sostituzione delle unità di cui intervenga la cessazione per ragioni ad oggi non prevedibili con personale di pari o inferiore categoria economica, al fine di mantenere invariata la spesa del personale, nei limiti imposti dalla normativa vigente ed in particolare dall'art. 1, comma 557-quater della legge 296/2006 e nel rispetto della capacità assunzionale;
- sostituzione del personale in quiescenza nel 2024. Di seguito i possibili profili (il primo già rappresentato nella tabella precedente):

Profilo	Area/Settore	Data maturazione pensione	Tipologia
n. 1 Operatore Socio Sanitario (Area Operatori Esperti ex cat. B1 e B3)	Settore 3 – Servizi alla Persona	08/06/2024	Pensione anticipata
n. 1 Istruttore amm.vo/contabile (Area Istruttori ex cat. C)	Settore 1 – Amministrazioni	08/08/2024	Pensione di vecchiaia

- l'assunzione a tempo determinato per tutte le esigenze tecniche, organizzative, sostitutive o produttive straordinarie e temporanee degli uffici e servizi, anche imprevedibili ed urgenti che si verranno a verificare, sempre nel rispetto dei vincoli disposti dal citato art. 9, comma 28 del D.L. 78/2010 e con le deroghe dell'art. 9 c. 28 L. 122/2010 come modificato dall'art. 4 c. 102 L. 183/2011, il D.L. 201/2013 e le modifiche apportate alla L. 44/2012 e al D.L. 78/2010 in ultimo dall'art. 11 c. 4bis D.L. 90/2014 convertito nella legge 114/2014 ed alle deroghe in esso contenute, di cui ad oggi già previste:
  - n. 1 istruttore direttivo categoria D – Direttore della “Casa di riposo “GIULIO E RACHELE BOSCA” quale estensione attuale rapporto di lavoro sino al 31/12/2024;
  - n.1 esecutore servizi socio-assistenziali – categoria B o equivalenti per 3 mesi;
  - assunzioni di cui all'art. 90 del D. Lgs. 267/2000 e s.m. ed i. pari a 2 unità a tempo pieno o equivalenti anche con eventuali sopraelevazione di orario dei dipendenti componenti dell'Ufficio di Staff del Sindaco già in servizio (sempre nel limite di cui al c. 2 art. 8 del “REGOLAMENTO COMUNALE PER L'ORDINAMENTO DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI” vigente);
  - per fronteggiare carenze temporanee di organico (concessione di aspettative non retribuite/profili vacanti in attesa di espletamento dei relativi concorsi/...) incremento dell'ampiezza percentuale di rapporti di lavori costituiti a part time, con accordo del dipendente interessato, ovvero con incarichi a dipendenti di altra P.A. ai sensi ex art. 1 c. 557 L. 311/2004.

#### Anno 2025:

- assunzioni a tempo indeterminato:
  - sostituzione delle unità di cui intervenga la cessazione per ragioni ad oggi non prevedibili con personale di pari o inferiore categoria economica, al fine di mantenere invariata la spesa del personale, nei limiti imposti dalla normativa vigente ed in particolare dall'art. 1, comma 557-quater della legge 296/2006 e nel rispetto della capacità assunzionale;
  - sostituzione del personale in quiescenza nel 2025. Di seguito i possibili profili:

Profilo	Area/Settore	Data maturazione pensione	Tipologia
n.1 Specialista dell'Area della Vigilanza (Area dei Funzionari ed Elevata qualificazione ex cat. D)	Settore 7 – Polizia Municipale	31/01/2025	Pensione anticipata
n. 1 Collaboratore Amministrativo (Area Operatori Esperti ex cat. B1 e B3)	Settore 3 – Servizi alla Persona	21/05/2025	Pensione anticipata

- l'assunzione a tempo determinato per tutte le esigenze tecniche, organizzative, sostitutive o produttive straordinarie e temporanee degli uffici e servizi, anche imprevedibili ed urgenti che si verranno a verificare, sempre nel rispetto dei vincoli disposti dal citato art. 9, comma 28 del D.L. 78/2010 e con le deroghe dell'art. 9 c. 28 L. 122/2010 come modificato dall'art. 4 c. 102 L. 183/2011, il D.L. 201/2013 e le modifiche apportate alla L. 44/2012 e al D.L. 78/2010 in ultimo dall'art. 11 c. 4bis D.L. 90/2014 convertito nella legge 114/2014 ed alle deroghe in esso contenute, di cui ad oggi già previste:

- n. 1 istruttore direttivo categoria D – Direttore della “Casa di riposo “GIULIO E RACHELE BOSCA” per mesi 24;
- n.1 esecutore servizi socio–assistenziali – categoria B o equivalenti per 3 mesi
- assunzioni di cui all’art. 90 del D.Lgs. 267/2000 e s.m. ed i pari a 2 unità a tempo pieno o equivalenti.

**Anno 2026:**

- assunzioni a tempo indeterminato:
  - sostituzione delle unità di cui intervenga la cessazione per ragioni ad oggi non prevedibili con personale di pari o inferiore categoria economica, al fine di mantenere invariata la spesa del personale, nei limiti imposti dalla normativa vigente ed in particolare dall’art. 1, comma 557-quater della legge 296/2006 e nel rispetto della capacità assunzionale;
  - sostituzione del personale in quiescenza nel 2026. Di seguito i possibili profili:

Profilo	Area/Settore	Data maturazione pensione	Tipologia
n. 1 Collaboratore Tecnico (Area Operatori Esperti ex cat. B1 e B3)	Settore 5 – Tecnico	08/07/2026	Pensione di vecchiaia
n. 1 Specialista amm.vo/contabile (Area Funzionari ed Elevata qualificazione ex cat. D)	Settore 2 – Finanze	16/08/2026	Pensione anticipata

- l’assunzione a tempo determinato per tutte le esigenze tecniche, organizzative, sostitutive o produttive straordinarie e temporanee degli uffici e servizi, anche imprevedibili ed urgenti che si verranno a verificare, sempre nel rispetto dei vincoli disposti dal citato art. 9, comma 28 del D.L. 78/2010 e con le deroghe dell’art. 9 c. 28 L. 122/2010 come modificato dall’art. 4 c. 102 L. 183/2011, il D.L. 201/2013 e le modifiche apportate alla L. 44/2012 e al D.L. 78/2010 in ultimo dall’art. 11 c. 4bis D.L. 90/2014 convertito nella legge 114/2014 ed alle deroghe in esso contenute, di cui ad oggi già previste:
  - n. 1 istruttore direttivo categoria D – Direttore della “Casa di riposo “GIULIO E RACHELE BOSCA” quale prosecuzione disposta nell’anno 2025;
  - n.1 esecutore servizi socio–assistenziali – categoria B o equivalenti per 3 mesi
  - assunzioni di cui all’art. 90 del D. lgs. 267/2000 e s.m. ed i pari a 2 unità a tempo pieno o equivalenti.

L’organigramma della Città di Canelli è il seguente:



**SETTORE 2 FINANZE**

RESPONSABILE E.Q.

Specialista Amministrativo Contabile BOSCA GABRIELLA

## Servizio finanziario

- o bilanci
- o conti
- o programmazione finanziaria
- o contabilità speciali/fiscali
- o gestione finanziaria e gestione sistema contabile

Specialista Amministrativo Contabile	T.PIENO	SCAVINO ELISA
Istruttore Amministrativo Contabile	T.PIENO	TODARO ILARIA
Istruttore Amministrativo Contabile	T.PIENO	VACANTE

## Servizio risorse umane

- o Gestione giuridica del personale
- o Gestione economica del personale

Specialista Amministrativo Contabile	T.PIENO	VACANTE
Istruttore Amministrativo Contabile	T.PIENO	GIRAUDI FEDERICO

**SETTORE 3 SERVIZI ALLA PERSONA**

RESPONSABILE E.Q.

Assistente Sociale LUPOLI LARA

- o servizi alla persona
- o politiche per la casa
- o servizi di istituzione scolastica
- o politiche giovanili

Istruttore Amministrativo Contabile	T.PIENO	TUDISCO JENNY
Collaboratore Amministrativo	T.PIENO	MONACO CARMELINA

- o casa di riposo

Specialista Amministrativo Contabile	T.PIENO	VASILE ANA MARIA (TEMPO DETERMINATO - P.T. 50% FINO AL 31/01/2024)
Istruttore Amministrativo Contabile	P.T. 20 ore	ROZZO MARA
Operatore Socio Sanitario	T.PIENO	BONDIOLI PAOLA
Operatore Socio Sanitario	T.PIENO	CILIBERTO FRANCESCA
Operatore Socio Sanitario	T.PIENO	FRANCIA BRUNA
Operatore Socio Sanitario	T.PIENO	GARLANO GIUSEPPINA
Operatore Socio Sanitario	T.PIENO	MERLINO RAFFAELLA
Operatore Socio Sanitario	T.PIENO	NICOLOTTI STEFANIA
Operatore Socio Sanitario	T.PIENO	NITTI CAMELA
Operatore Socio Sanitario	T.PIENO	PACE PINUCCIA
Operatore Socio Sanitario	T.PIENO	SALVATI PATRIZIA
Operatore Socio Sanitario	T.PIENO	VACCANEO ROBERTA
Operatore Socio Sanitario	T.PIENO	MORRIELLO SARA (TEMPO DETERMINATO)
Operatore Socio Sanitario	T.PIENO	APOSTOL LUMINITA (TEMPO DETERMINATO)
Operatore Socio Sanitario	P.T. 18 ore	LUVIO MARIA LAURA (attualmente p.t. 50%)

**SETTORE 4 DEMOGRAFICO - TRIBUTI**

RESPONSABILE E.Q.

Specialista Amministrativo Contabile CELLINO VANDA

- o stato civile
- o anagrafe
- o elettorale
- o statistica
- o concessioni cimiteriali

Specialista Amministrativo Contabile	T.PIENO	PIGNATELLI PAOLA
Istruttore Amministrativo Contabile	T.PIENO	LAGUZZI ELEONORA MARIA
Istruttore Amministrativo Contabile	T.PIENO	BORIO ANTONIETTA (attualmente P.T. 30 ore)
Istruttore Amministrativo Contabile	P.T. 30 ore	VIOLANTE ANGELA
Istruttore Amministrativo Contabile	P.T. 24 ore	GROPPELLO BARBARA (condivisa con Settore 6)

## Servizio tributi

- o Gestione IMU e TARI
- o Gestione tributi minori

Specialista Amministrativo Contabile	T.PIENO	PANAZZOLO GIULIA (attualmente P.T. 30 ore)
Istruttore Amministrativo Contabile	T.PIENO	POLA FRANCESCA
Istruttore Amministrativo Contabile	T.PIENO	VACANTE

**SETTORE 5 TECNICO**

RESPONSABILE E.Q.

Specialista Tecnico PIGNATELLI MAURIZIO

Servizio lavori pubblici		o P.N.R.R. o Programmazione e realizzazione Opere Pubbliche o Ufficio appalti, gare e provveditorato
Specialista Tecnico	T.PIENO	MARTINO GIANFRANCO
Istruttore Amministrativo Contabile	T.PIENO	IGUERA MARIKA
Servizio patrimonio		o Informatica o Gestione e manutenzione del patrimonio mobiliare ed immobili; o Verde pubblico
Specialista Tecnico	P.T. 18 ore	BOTTERO CARLUCCIO
Istruttore Tecnico	T.PIENO	VERCELLI CHRISTIAN
Istruttore Tecnico	P.T. 18 ore	MAROCCO ALBELTO
Collaboratore Tecnico attualmente coperto da Operatore Socio Sanitario	P.T. 18 ore	D'ASSARO FRANCESCA
Servizio manutenzione strade		
Collaboratore Tecnico	T.PIENO	FASSIO ANDREA
Collaboratore Tecnico	T.PIENO	MURARO LUCA
Collaboratore Tecnico	P.T. 20 ore	MAZZA GIAN LUCA
Collaboratore Tecnico	T.PIENO	LUANI GASPAR

**SETTORE 6 ASSETTO E TUTELA DEL TERRITORIO - MANIFESTAZIONI**

RESPONSABILE E.Q.

Specialista Tecnico MARCHISIO ANDREA

Servizio edilizia privata		o Edilizia privata S.U.E. o Pianificazione territoriale o Toponomastica o Canone Unico patrimoniale
Servizio ambiente		o Igiene urbana o Servizio idrico integrato
Istruttore Amministrativo Contabile	T.PIENO	ARESCA BRUNA
Istruttore Tecnico	T.PIENO	BOSTICCO DOMENICO
Istruttore Tecnico	P.T. 50%	SANTINI RICCARDO
Servizio sportello unico attività produttive - servizio commercio, artigianato ed agricoltura		o Sportello unico attività produttive o Servizio commercio, artigianato ed agricoltura o Anagrafe canina
Istruttore Amministrativo Contabile	P.T. 24 ore	GROPPELLO BARBARA (condivisa con Settore 4)
Istruttore Amministrativo Contabile	T.PIENO	SAGLIA MARIA CHIARA
Servizio turismo e manifestazioni		o turismo e manifestazioni
Istruttore Amministrativo Contabile - Attualmente coperto da Collaboratore Amministrativo	T.PIENO	COSTA GIULIA (condivisa con Settore 1)

**SETTORE 7 POLIZIA LOCALE**

RESPONSABILE E.Q.

Specialista di Vigilanza ZOPPINI DIEGO

		Servizio vigilanza Servizio Protezione civile
Specialista di Vigilanza	T.PIENO	VILLARE PIER ANGELO
Agente di Polizia locale	T.PIENO	BARBERO STEPHEN
Agente di Polizia locale	T.PIENO	CILIBERTO ROSA
Agente di Polizia locale	T.PIENO	FIORE MASSIMO
Agente di Polizia locale	T.PIENO	GONDI ORESTE
Agente di Polizia locale	T.PIENO	MUSSO MARCO
Agente di Polizia locale	T.PIENO	VACANTE
Agente di Polizia locale	T.PIENO	CILIBERTO GIOVANNA (attualmente P.T. 30 ore)
Collaboratore Amministrativo	T.PIENO	DI MEO GIUSEPPINA (condivisa con Settore 1)

## **SEZIONE 4. MONITORAGGIO**

Il monitoraggio del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) è da considerarsi funzionale alla chiusura del ciclo di pianificazione e programmazione e all'avvio del nuovo ciclo annuale, nonché necessario per l'erogazione degli istituti premianti e la verifica del permanere delle condizioni di assenza di fatti corruttivi, modifiche organizzative rilevanti o ipotesi di disfunzioni amministrative significative, all'aggiornamento anticipato della sezione "Rischi corruttivi e trasparenza".

Esso certamente 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.

e dovrà interessare:

- Monitoraggio sullo stato di attuazione degli obiettivi strategici e operativi del D.U.P.;
- Monitoraggio degli obiettivi di accessibilità digitale
- Monitoraggio periodico, secondo la cadenza stabilita dal "Sistema di misurazione e valutazione della performance"
- Relazione annuale sulla performance
- Relazione annuale del RPCT, sulla base del modello adottato dall'ANAC con comunicato del Presidente Attestazione da parte degli organismi di valutazione sull'assolvimento degli obblighi di trasparenza
- Monitoraggio della coerenza dei contenuti della sezione con gli obiettivi di performance
- Monitoraggio all'interno della Relazione annuale sulla performance

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

<https://www.servizipubblicaamministrazione.it/cms/trasparenza/Home/Menu/tabid/20842/Default.aspx?IDDettaglio=209083&Portale=10184>

La RELAZIONE ANNUALE DEL RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA 2023 verrà pubblicata entro il 31.01.2024 tenuto conto del Comunicato del Presidente del 8 novembre 2023 - Relazione annuale RPCT che ne ha differito il termine

Dei risultati organizzativi e individuali raggiunti si è dato 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 ed approvata con D.G.C. 64/2023 del 04.04.2023 e dal Consiglio Comunale in data 27.04.2023. Dei risultati organizzativi e individuali 2023, validati dal Nucleo di valutazione, si darà conto in occasione della predisposizione della Relazione al Rendiconto della Gestione redatta dalla Giunta Comunale ai sensi dell'art. 231 del D.Lgs. 267/2000 e art.11 comma 6 D.Lgs. 118/2011.