COMUNE DI STREVI

Provincia di Alessandria

PIANO INTEGRATO

DI ATTIVITÀ

E

ORGANIZZAZIONE

2024/2026

SEZIONE 1.

SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

Riferimenti

Indirizzo	Piazza Giacomo Matteotti, 8 CAP 15019 Strevi (AL) - Italy
Centralino	(+39) 0144/363124
Sito	https://www.comune.strevi.al.it/it-it/home
e-mail	anagrafe@comune.strevi.al.it
PEC	comune.strevi.al@pec.it
P.Iva	00432270064

Amministrazione

SINDACO:

Monti Alessio

GIUNTA COMUNALE

- Monti Alessio (Sindaco)
- Pedemonte Andreina Stefania (Vice Sindaco)
- Potenza Settimio (Assessore)

CONSIGLIO COMUNALE:

- Monti Alessio
- Pedemonte Andreina Stefania
- Lupo Carmela
- Balzaretti Massimiliano
- Potenza Settimio
- Sbordone Italia Angela
- Mosso Riccardo
- Fraioli Anna
- Giovani Claudia
- Avignolo Andrea
- Parodi Mauro

Per quanto riguarda il Comune di Strevi, il tessuto economico è essenzialmente agricolo e produttivo. Una componente sociale rilevante è rappresentata dall'Associazionismo ed in particolare dalla Pro Loco che opera in un'ottica di sussidiarietà e solidarietà molto proficua per la cittadinanza.

Con riferimento all'organizzazione e modalità di gestione dei servizi pubblici:

il Comune di Strevi è plesso scolastico della Scuola dell'Infanzia e delle Scuole Primarie di Primo Grado. Assicura il Servizio di refezione scolastica e trasporto scolastico, servendo un bacino sovracomunale piuttosto ampio.

Per quanto riguarda le società partecipate, il Comune di Strevi possiede partecipazioni nelle seguenti società:

Denominazione società	Tipo di partecipazione (*diretta/indiretta*)	Attività svolta	% Quota di partecipazione
Econet S.r.l.	Diretta	Gestione del ciclo dei rifiuti e del servizio di igiene urbana nel territorio	2,462%
SRT S.p.A.	Diretta	Gestione impianti di trattamento, recupero e smaltimento rifiuti	0,86%
GAL Borba S.c.a.r.l.	Diretta	Attività di sviluppo territoriale.	0,87 %

- ECONET S.r.l.

  La società non rientra delle fattispecie di cui all'art. 20 comma 2. Svolge attività di produzione di servizi strettamente necessarie per il perseguimento delle finalità istituzionali dell'ente; è un'azienda a totale capitale pubblico la cui attività principale è la gestione del ciclo dei rifiuti e, in particolare, del servizio di igiene urbana nel territorio dei comuni. Ha registrato nell'ultimo triennio un fatturato medio superiore a 1 milione di euro e nell'ultimo quinquennio risultati d'esercizio positivi. Il numero dei dipendenti è superiore a quello degli amministratori.

- SRT S.p.A.

  La società non rientra delle fattispecie di cui all'art. 20 comma 2. Svolge attività di produzione di servizi strettamente necessarie per il perseguimento delle finalità istituzionali dell'ente, ovvero gestisce i rifiuti solidi con il minor impatto ambientale possibile e nel modo economicamente più efficiente. Ha registrato nell'ultimo triennio un fatturato medio superiore a 1 milione di euro e nell'ultimo quinquennio risultati d'esercizio positivi. Il numero dei dipendenti è superiore a quello degli amministratori.

- GAL BORBA S.c.ar.l.

  Il D.lgs. 175/2016 all'articolo 26 comma 6 bis prevede che le disposizioni dell'articolo 20 non vengano applicate alle società a partecipazione pubblica di cui all'articolo 4, comma 6. Con il comma 722, modificando l'art. 4, comma 6, del TUSP, è fatta salva la possibilità per le Amministrazioni pubbliche di costituire "Gruppi di azione locale", chiamati a elaborare e attuare le strategie di sviluppo locale di tipo partecipativo, in attuazione dell'art. 34 del Regolamento (CE) n. 1303/2013/UE, nonché i "Gruppi di azione locale" nel settore della pesca, in attuazione dell'art. 61 del Regolamento 508/2014/UE, e dal 1° gennaio 2019 anche i "Gruppi di azione locale Leader", in attuazione dell'art. 42 del Regolamento (CE) n.1305/2013.

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

- A.S.C.A. Associazione Socio Assistenziale dei Comuni dell'Acquese
- Autorità d'Ambito n. 6 Alessandrino
- C.S.R. Consorzio servizi rifiuti del Novese, Tortonese, Acquese ed Ovadese.

Agli atti non risultano altre partecipazioni dirette o indirette.

Per quanto riguarda il C.A.R.S.U. Consorzio tra i Comuni dell'Area Acquese la procedura di liquidazione è stata avviata nei precedenti esercizi e si è conclusa il giorno 13/04/2023.

SEZIONE 2.

VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

2.1 Valore pubblico

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

Per il triennio 2024/2026, sulla base delle Linee programmatiche relative alle azioni e ai progetti da realizzare nel corso del mandato risultano predisposti:

- Documento Unico di Programmazione 2024/2026 approvato con deliberazione del Consiglio Comunale N. 28/2023 del 27.12.2023
- Bilancio di previsione 2024/2026 approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 1/2024 del 20.03.2024

2.2 Performance

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 Comunale ed i Responsabili di Settore, attività astrattamente 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 Strevi 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.

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

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

Nel presente atto saranno inoltre definiti:

- struttura organizzativa dell'Ente
- ciclo della performance
- sistema di valutazione

2.2.1 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 Strevi 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 Comunale), di controllo (Revisore 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.

Attraverso il Piano della performance, il Comune di Strevi:

- 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 Strevi 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 quantità delle risorse disponibili.

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 con la collaborazione dei Responsabili di Settore 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.

È assolutamente necessario rispristinare un dialogo costruttivo tra l'Amministrazione e Responsabili di servizio. È obiettivo dell'Amministrazione e del Segretario lavorare 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

Il Sistema di misurazione e valutazione è piuttosto datato deve intendersi come di seguito aggiornato:

La performance organizzativa viene collegata, ai sensi dell'articolo 45, comma 3, del D.Lgs. n.165/2001 "all'amministrazione nel suo complesso e alle unità organizzative o aree di responsabilità in cui si articola l'amministrazione".

Nell'ambito del concetto di performance individuale, di cui all'art. 9 del citato D.Lgs. 150/2009, la misurazione e la valutazione della performance individuale del personale responsabile di una unità organizzativa in posizione di autonomia e responsabilità è collegata agli indicatori di performance relativi all'ambito organizzativo di diretta responsabilità, al raggiungimento di specifici obiettivi individuali, alla qualità del contributo assicurato alla performance generale della struttura, alle competenze professionali e manageriali dimostrate, alla capacità di valutazione dei propri collaboratori, dimostrata tramite una significativa differenziazione dei giudizi mentre la misurazione e la valutazione della performance individuale del personale sono effettuate dai responsabili di P.O. e sono collegate al raggiungimento di specifici obiettivi

di gruppo o individuali, nonché alla qualità del contributo assicurato alla performance dell'unità organizzativa di appartenenza, alle competenze dimostrate ed ai comportamenti professionali e organizzativi.

Considerate le ridotte dimensioni dell'Ente, il presente Sistema di misurazione e valutazione della performance ha ad oggetto la misurazione e la valutazione della performance individuale, con specifico riferimento, in quest'ultimo caso:

- al personale non dirigenziale cui è stata attribuita la posizione organizzativa;
- al personale non dirigenziale.

Il Sistema, pertanto, nel rispetto di quanto previsto dall'articolo 7 del Decreto ed in base alle direttive adottate dalla Commissione di cui all'articolo 13 del D.Lgs. n.150/2009 (CIVIT) con la delibera n. 89 del 24 giugno 2010, individua:

- le fasi, i tempi, le modalità, i soggetti e le responsabilità del processo di misurazione e valutazione della performance
- le eventuali procedure di conciliazione relative all'applicazione del Sistema;
- le modalità di raccordo e integrazione con i sistemi di controllo esistenti e con il sistema informativo;
- le modalità di raccordo e integrazione con i documenti di programmazione finanziaria e di bilancio.

Il sistema delineato dall'ordinamento si fonda su tre diversi istituti retributivi, differenziabili sulla base dell'oggetto della ricompensa:

OGGETTO	ISTITUTI RETRIBUTIVI
Posizione	- retribuzione di posizione (per personale che ricopre posizioni organizzative, nella triplice accezione di cui all'ordinamento) - indennità condizioni di lavoro. - attribuzione di indennità per specifiche responsabilità
Accrescimento della professionalità	- Progressione all'interno delle Aree (differenziali stipendiali) - Progressioni tra Aree
Prestazioni	- Incentivi produttività individuale e collettiva - Retribuzione di risultato (per personale che ricopre posizioni organizzative)

Valutazione delle posizioni

La valutazione delle posizioni dell'ente considera i contenuti e le caratteristiche delle posizioni lavorative. Ciò indipendentemente dalle modalità di assolvimento dei compiti e dal grado di raggiungimento degli obiettivi, riconoscendo la diversificata complessità delle posizioni e, pertanto, prevedendo un trattamento economico diverso a seconda delle posizioni assunte.

Valutazione delle prestazioni

La valutazione delle prestazioni mira a premiare:

- il raggiungimento di risultati legati ad un periodo temporale, più o meno breve;
- la tenuta di particolari comportamenti, non considerando le modifiche permanenti di capacità, competenze, conoscenze;

Sono indubbi i collegamenti e le coerenze tra i diversi strumenti, ma ognuno ha finalità e obiettivi propri.

LA VALUTAZIONE PERMANENTE E LA DISCIPLINA DELLE PROGRESSIONI

Si ritiene che la costruzione di un sistema di valutazione coerente con tutti gli istituti contrattuali, non possa non tener conto della specifica disciplina prevista per le progressioni, adeguatamente integrata da parametri e fattori di valutazione ulteriori, al fine di poter valutare globalmente le prestazioni e i risultati dei dipendenti. Trova applicazione quanto previsto dal CCNL

LA METODOLOGIA DI VALUTAZIONE DEI RISULTATI E DELLE PRESTAZIONI

La metodologia proposta, che ha lo scopo di valutare i risultati e le prestazioni dei dipendenti a seconda della categoria di appartenenza o del fatto che ricoprono un incarico di Responsabilità di Elevata Qualificazione (ex P.O.), è strutturata per ambiti di valutazione, parametri, pesi e punteggi.

Gli ambiti di valutazione (aree di analisi definite in coerenza con i criteri previsti da Nuovo Ordinamento Professionale per la progressione orizzontale) tengono conto:

- dell'Impegno;
- dei Risultati;
- dei Comportamenti organizzativi;
- dell'Iniziativa e dell'autonomia.

Gli stessi ambiti risultano esplicitati da specifici parametri (elementi d'indagine ai quali è attribuito un peso) tengono conto dei comportamenti organizzativi manifestati e dei risultati raggiunti.

L'applicazione della metodologia conduce ad una sommatoria dei valori ottenuti moltiplicando il peso del parametro per il relativo grado d'intensità raggiunto.

A seconda dell'Area di appartenenza sono stati definiti differenti parametri di sviluppo degli ambiti di valutazione, in coerenza con i profili e le mansioni riconducibili alle singole Aree ed ai dipendenti titolari di Incarico EQ.

I parametri e i pesi correlati alle Aree più alte privilegiano il raggiungimento dei risultati rispetto all'attenzione preponderante per i comportamenti organizzativi che caratterizza, invece, la pesatura delle categorie più operative.

A "pesatura" avvenuta i dati ottenuti saranno raggruppati in fasce di riferimento sulla base delle quali avverrà l'attribuzione delle indennità economiche:

- indennità di produttività per i dipendenti delle Aree Funzionari (no EQ), Istruttori, Operatori esperti
- indennità di risultato per i dipendenti titolari di Incarico EQ.

Di seguito le schede per operare la valutazione dei dipendenti.

DIPENDENTI Area Operatori / Operatori Esperti

AMBITO	PARAMETRO	PESO	INDICE INTESITÀ	TOT	NOTE
Impegno	Esecuzione nei tempi previsti dei compiti assegnati	15			
	Affidabilità e corretta interpretazione delle consegne e degli incarichi	5			
Risultati	Livello di apporto individuale al raggiungimento degli obiettivi/programmi/progetti della propria unità organizzativa	10			
Comportamenti organizzativi e qualità delle prestazione	Capacità di lavoro per obiettivi e risultati nell'ambito dei compiti assegnati	10			
	Grado di collaborazione con colleghi/superiori e/o coordinamento delle risorse umane assegnate	30			
	Capacità di adattamento a situazioni straordinarie e flessibilità nel recepire le esigenze dell'Ente	20			
Iniziativa e autonomia	Capacità di attuare soluzioni operative di pratica attuazione, razionalizzazioni e semplificazioni delle attività e delle procedure di lavoro assegnate	10			
totale		100			

DIPENDENTI Area Istruttori

AMBITO	PARAMETRO	PESO	INDICE INTESITÀ	TOT	NOTE
Impegno	Impegno e aggiornamento nella conoscenza degli aspetti normativi e/o tecnici correlati alla posizione ricoperta	8			
	Esecuzione nei tempi previsti dei compiti assegnati	10			
Risultati	Livello di apporto individuale al raggiungimento degli obiettivi/programmi/progetti della propria unità organizzativa	7			
Comportamenti organizzativi e qualità delle prestazione	Capacità di lavoro per obiettivi e risultati, attraverso la razionalizzazione e semplificazione dei processi gestiti.	15			
	Disponibilità alla comprensione ed alla soluzione dei problemi degli utenti interni ed esterni	15			
	Capacità di rispondere, con atteggiamenti cooperativi, alle esigenze di collaborazione nei gruppi di lavoro o con singoli	20			
Iniziativa e autonomia	Capacità di svolgere il proprio lavoro in modo autonomo e flessibile nell'ambito delle procedure definite	15			
	Capacità di proposizione, finalizzata al miglioramento della gestione, dei prodotti/servizi erogati e/o delle procedure	10			
totale		100			

DIPENDENTI Area Funzionari (no EQ)

AMBITO	PARAMETRO	PESO	INDICE INTESITÀ	TOT	NOTE
Impegno	Impegno e aggiornamento nella conoscenza degli aspetti normativi e/o tecnici correlati alla posizione ricoperta	10			
Risultati	Livello di raggiungimento degli obiettivi dell'unità o degli ambiti organizzativi gestiti (servizio/ufficio)	30			
Comportamenti organizzativi e qualità delle prestazione	Capacità di razionalizzazione e semplificazione delle attività e dei processi gestiti	10			
	Disponibilità alla comprensione ed alla soluzione dei problemi	15			
	Capacità di programmazione, gestione e controllo degli obiettivi e coordinamento/motivazione delle risorse umane del proprio ambito organizzativo	15			
Iniziativa e autonomia	Autonomia e capacità di gestire situazioni critiche e di proporre, in autonomia, soluzioni alle stesse nell'ambito dei progetti assegnati	10			
	Capacità di proporre soluzioni organizzative e modalità operative che favoriscano la collaborazione e l'integrazione nell'ambito organizzativo di riferimento	10			
totale		100			

DIPENDENTI Funzionari titolari Incarico EQ

AMBITO	PARAMETRO	PESO	INDICE INTESITÀ	TOT	NOTE
Impegno	Impegno e aggiornamento nella conoscenza degli aspetti normativi e/o tecnici correlati alla posizione ricoperta	5			
Risultati	Raggiungimento degli obiettivi del centro di responsabilità o degli ambiti organizzativi gestiti	40			
Comportamenti organizzativi e qualità delle prestazione	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	5			
	Capacità di pianificare, programmare, controllare le risorse finanziarie e strumentali assegnate anche in termini di rapporto costi/benefici rispetto agli obiettivi da Raggiungere	10			
	Capacità di delegare obiettivi e risorse	5			
	Capacità di coordinamento e motivazione delle risorse umane assegnate	10			
Iniziativa e autonomia	Autonomia e capacità di gestire situazioni complesse e di proporre, in autonomia, soluzioni alle stesse	10			
	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	15			
totale		100			

APPLICAZIONE DELLA METODOLOGIA PER LA DEFINIZIONE DELL'INDENNITÀ DI RISULTATO DELLE POSIZIONI ORGANIZZATIVE

L'Organismo di Valutazione sulla scorta della metodologia proposta, valuta le prestazioni rese dai Responsabili titolari di incarico EQ "pesando" i parametri relativi agli ambiti (comportamenti organizzativi e risultati) espressi nelle specifiche schede.

In particolare:

1. Assegna un indice d'intensità (Tabella 1) ad ognuno dei parametri definiti per gli ambiti: "Impegno", "Comportamenti organizzativi e qualità della prestazione", "Iniziativa e autonomia", tenendo conto del livello di prestazione raggiunto; moltiplica tale valore per il peso attribuito ai rispettivi parametri;
2. Valuta, sempre attraverso l'utilizzo degli indici di intensità, il grado di raggiungimento degli obiettivi di Peg (Gli obiettivi di Peg oggetto di valutazione saranno definiti contestualmente alla deliberazione del piano esecutivo, e saranno oggetto di periodico monitoraggio durante lo svolgimento della gestione) e calcola un indice d'intensità medio degli stessi (ad esempio per il calcolo dell'indice medio del risultato raggiunto. Dati n. 6 obiettivi di Peg valutati rispettivamente con indice d'intensità: 3, 3, 2, 1,4 e 5, l'indice medio sarà 3, cioè il risultato di (3+3+2+1+4+5)/6); riporta tale valore nella scheda di valutazione e lo moltiplica per il peso attribuito all'ambito "Risultati";
3. Somma i valori ottenuti nei diversi ambiti e sottrae eventuali punti calcolati in base alle assenze effettuate. Il punteggio potrà variare da un minimo di 100 (nel caso in cui venga assegnato ad tutti i parametri un indice di intensità della prestazione pari a 1) fino ad un massimo di 500 (qualora per ciascuno dei parametri di valutazione il soggetto renda una prestazione eccellente con valutazione 5);
4. Colloca il valore ottenuto nella relativa fascia definita ai fini della quantificazione economica dell'indennità (Tabella 2).

Si precisa che, ai fini della corretta applicazione della metodologia, sarà cura dell'Ente svolgere, periodicamente, un'azione formativa, finalizzata ad illustrare ai titolari di E.Q., i criteri per la valutazione della propria prestazione.

La valutazione relativa all'indennità di risultato si effettua alla conclusione del P.D.O. di riferimento, osservando la seguente procedura:

1. Ciascun titolare EQ redige una relazione sul raggiungimento degli obiettivi e compila una scheda di autovalutazione
2. L'Organismo di Valutazione tenendo anche conto di quanto predisposto, compila le schede di valutazione, come sopra dettagliate.
3. Le schede contenenti le valutazioni vengono trasmesse ai singoli titolari di E.Q..
4. I Titolari di E.Q., a seguito della valutazione definitiva del risultato come sopra espressa, hanno facoltà di presentare al medesimo eventuali osservazioni o controdeduzioni anche con riferimento alle schede compilate e di chiedere un eventuale colloquio, nel termine di 15 giorni dal ricevimento della scheda di valutazione a ciascuno riferita.
5. Al termine del procedimento, il Segretario Comunale liquida le relative indennità

APPLICAZIONE DELLA METODOLOGIA PER LA DEFINIZIONE DELLA PRODUTTIVITÀ

Ai fini della definizione dell'incentivo di produttività, i Responsabili di Servizio valutano i rispettivi collaboratori procedendo nel seguente modo:

1. “Pesano”, con riferimento agli indici di intensità (tabella 1), i parametri definiti con riferimento alla categoria di appartenenza e moltiplicano tale valore per il peso attribuito ai rispettivi ambiti: “Impegno”, “Risultati”, “Comportamenti organizzativi e qualità della prestazione”, “Iniziativa e autonomia”;

2. Sommano i valori ottenuti nei diversi ambiti. Il punteggio potrà variare da un minimo di 100 (nel caso in cui venga assegnato ad tutti i parametri un indice di intensità della prestazione pari a 1) fino ad un massimo di 500 (qualora per ciascuno dei parametri di valutazione il soggetto renda una prestazione eccellente con valutazione 5);

3. Collocano il valore ottenuto nelle relativa fascia definita ai fini della quantificazione economica dell’indennità.

Si precisa che, ai fini della corretta applicazione della metodologia, sarà cura dell’Ente svolgere, periodicamente, un’azione formativa, finalizzata ad illustrare ai Responsabili di Servizio, i criteri per la valutazione dei propri collaboratori.

È fondamentale inoltre che la metodologia venga condivisa tra i Responsabili e che i criteri di valutazione siano ancorati ad elementi oggettivi, in modo tale che l’esito del processo di valutazione non risulti condizionato dall’interpretazione personale di ogni Responsabile.

È pertanto necessario prevedere, quale momento propedeutico alla valutazione – e comunque prima della consegna delle schede - un confronto tra i Responsabili, nel corso del quale vengano discusse le variabili rilevanti ai fini dell’attribuzione del punteggio e sia in tal modo garantita l’omogeneità della valutazione nei diversi settori.

Affinché la valutazione svolga appieno la sua funzione e contribuisca al miglioramento delle prestazioni, i Responsabili di Servizio provvederanno a realizzare, con cadenza da definirsi da parte della Giunta, momenti di verifica con i rispettivi collaboratori. Nel corso di tali incontri si svolgerà un colloquio di confronto e di approfondimento, grazie al quale sarà possibile segnalare aree di criticità ed eventuali comportamenti non positivi.

TAB 1: INDICI DI INTENSITÀ PER L’ASSEGNAZIONE DEI PUNTEGGI

Indice	Descrizione
1	Prestazione: ampiamente migliorabile Risultato: non sufficiente
2	Prestazione: soddisfacente Risultato: appena sufficiente
3	Prestazione: più che soddisfacente Risultato: più che sufficiente
4	Prestazione: buona Risultato: in linea con le attese
5	Prestazione: ottima Risultato: oltre le attese

NOTA: A seconda dell’ambito di valutazione si farà riferimento alla prestazione o al risultato.

L’ATTRIBUZIONE DELL’INDENNITÀ DI RISULTATO: ASPETTI ECONOMICI

Al fine della corresponsione economica, sulla base della valutazione conseguita, si opera una collocazione di ciascun Responsabile di Servizio in una delle fasce sotto rappresentate (tabella 2).

Il riepilogo in fasce consente di abbinare le corrispondenti indennità economiche ad un *range* di valori abbastanza ampio, con il vantaggio di non operare insignificanti differenziazioni dell’indennità economica attribuita a ciascuno e di compensare inevitabili imprecisioni o soggettivismi della valutazione.

Sarà cura dell'Amministrazione esprimersi in merito alla misura dell'indennità economica da associare ad ogni fascia.

TAB 2: FASCE PER L'ATTRIBUZIONE DELL'INDENNITÀ DI RISULTATO

Punteggio conseguito	Valutazione	Fasce	
Da 451 a 500 punti	Ottimo	5	25% della rispettiva retribuzione di posizione (pari al 100% del risultato)
Da 371 a 450 punti	Buono	4	22,5% della rispettiva retribuzione di posizione (pari al 90% del risultato)
Da 281 a 370 punti	Discreto	3	15% della rispettiva retribuzione di posizione (pari al 60% del risultato)
Da 181 a 280 punti	Sufficiente	2	10% della rispettiva retribuzione di posizione (pari al 40% del risultato)
Da 100 a 180 punti	Non sufficiente/ Non valutabile	1	0% della rispettiva retribuzione di posizione (pari al 0% del risultato)

L'ATTRIBUZIONE DELLA PRODUTTIVITÀ: ASPETTI ECONOMICI

Al fine della corresponsione economica, sulla base della valutazione conseguita, per i dipendenti che concorrono all'assegnazione della produttività, si opera una collocazione in una delle fasce sotto rappresentate (Tabella 3).

TAB 3: FASCE PER L'ATTRIBUZIONE DELLA PRODUTTIVITÀ

Punteggio conseguito	Valutazione	Fasce	Indennità economica*
Da 451 a 500 punti	Ottimo	5	100%
Da 371 a 450 punti	Buono	4	90%
Da 281 a 370 punti	Discreto	3	60%
Da 181 a 280 punti	Sufficiente	2	40%
Da 100 a 180 punti	Non sufficiente/ Non valutabile	1	0%

* La percentuale è calcolata sulla somma totale pro-capite assegnata ad inizio anno, in ragione del concorso percentuale di ciascun dipendente sul monte ore complessivo.

PROCEDURA DI CONCLIAZIONE

La procedura di conciliazione può essere attivata tutte le volte che sorgano contestazioni in merito alla completezza e regolarità del processo di valutazione, non invece relativamente al merito della valutazione, ed è volta a risolvere le problematiche applicative ed a prevenire il contenzioso in sede giudiziaria.

La disciplina della procedura di conciliazione si ispira ai principi della celerità, della efficacia, della efficienza e della economicità.

È finalizzata a risolvere i contrasti tra i soggetti responsabili della valutazione ed i valutati.

Entro e non oltre trenta giorni dalla acquisizione della valutazione definitiva l'incaricato di posizione organizzativa / alta professionalità / dipendente in valutazione può attivare, con richiesta scritta da inviare all'Area "Affari generali, legali e personale" la procedura di conciliazione per contestazioni in ordine alla completezza e regolarità del processo valutativo.

Il segretario Comunale entro i successivi trenta giorni dal ricevimento della richiesta, verifica la corretta applicazione della metodologia e, ove ne ravvisi l'opportunità o necessità, provvede in autotutela ad adottare le iniziative volte a ristabilire la correttezza del percorso.

In nessun caso la valutazione può essere rivista in termini peggiorativi.

2.2.2 Obiettivi e performance correlati alla qualità dei procedimenti e dei servizi

Segretario Comunale: Vacante.

Reggente a scavalco: Avv. Michela Parisi Ferroni

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

Obiettivi di mantenimento 2024/2026:

Ai sensi dell'art. 97 D.Lgs. 267/00 il Segretario Comunale 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:

a. partecipa con funzioni consultive, referenti e di assistenza alle riunioni del consiglio e della giunta e ne cura la verbalizzazione;
b. esprime il parere di cui all'articolo 49, in relazione alle sue competenze, nel caso in cui l'ente non abbia responsabili dei servizi;
c. 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 Sovraintendente allo svolgimento delle funzioni dei Responsabili di Settore e del personale e alla gestione complessiva dell'Ente e coordinatore delle attività dell'intera struttura

Responsabile della Prevenzione della corruzione, titolare del potere sostitutivo in caso di assenza dei responsabili o inerzia e ritardo nei procedimenti amministrativi, Responsabile per i Controlli Interni, componente del Nucleo di valutazione e componente della delegazione di parte trattante per la contrattazione decentrata.

Servizio Amm.ne generale - demografico - statistico - scolastico

Responsabile: Poggio Gabriella

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

Obiettivi di mantenimento 2024/2026:

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

Sono ricomprese in questo Servizio 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:

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.); per l'espletamento di questa attività, il Responsabile deve essere prioritariamente (e nuovamente) abilitato all'uso del programma gestionale. Si provvederà entro il 31.12.2023.
- cura i rapporti con le imprese concessionarie in ordine alle operazioni cimiteriali: inumazioni, esumazioni, tumulazioni, estumulazioni per la parte di competenza dello Stato civile;
- rilascia autorizzazioni per l'esecuzione di servizi cimiteriali oltre al trasporto ceneri e cremazione resti;
- assicura la tenuta dei registri cimiteriali limitatamente alle funzioni di Stato civile;
- 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 Strevi 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 conforme 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”.
- Rapporti con l’Asl per la gestione dell’Anagrafe Canina
- Gestione procedure ricezione denuncia smarrimento cani e attuazione progetti di sterilizzazione gatti

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 di Strevi 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) in collaborazione con il Servizio Finanziario

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 strevese, 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.

Collabora con l'Ufficio tecnico nelle procedure di assegnazione dell'onomastica stradale, numerazione civica e attribuzione del codice ecografico, nonché nella gestione di eventuali revisioni della numerazione civica e l'onomastica stradale. L'Ufficio assicura l'aggiornamento del sistema INA-SAIA, gli aggiornamenti variazioni toponomastiche e numerazione civica, gli adeguamenti anagrafici relativi ai censimenti della popolazione;

Commercio

- 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 attività di giostre, circhi, spettacoli viaggianti, per manifestazioni temporanee (Art. 68-69 del TULPS) e rilascio delle relative autorizzazioni

Si occupa di raccolta e archiviazioni atti normativi, deliberazioni, determinazioni, regolamenti, etc…

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 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 dei specifici settori

- 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.

Tenuto conto che il Messo Notificatore insiste formalmente all'interno del Servizio Amministrativo ma nell'organizzazione dell'Ente viene svolto da personale addetto ad altro Ufficio, il Responsabile del Servizio in collaborazione con il Responsabile del Servizio tecnico (da cui il Messo Notificatore dipende) ne coordina le attività in relazione agli atti adottati dagli uffici comunali e alle notificazioni in materia civile, amministrativa e

giudiziaria richieste da altre amministrazioni dello Stato, se non notificati mezzo posta e alla Consegna al domicilio del destinatario di avvisi e comunicazione, se non notificati mezzo posta.

Si occupa delle procedure correlate ai contributi ad associazioni e/o spese di rappresentanza per feste nazionali, solennità civili, festività religiose, onoranze, cerimonie a carattere istituzionale e manifestazioni.

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

Si occupa della Gestione e tenuta dell'archivio corrente e di deposito.

Gestisce la corrispondenza cartacea e digitale. Predispone 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 tenuta del repertorio e della relativa vidimazione

Si occupa dei rapporti con l'ASCA e per quanto di competenza di aiuti economici ai nuclei familiari in uno stato di necessità cronico o in una particolare condizione di fragilità. 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
6. Pratiche Reddito di cittadinanza e/o procedure assimilate

Principalmente attraverso protocollazione e inoltro e/o verifiche residenza su Portale.

Assicura la gestione contributi statali/regionali/ comunali relativamente all'ambito scolastico (presentazione istanze/gestione atti per l'erogazione dei contributi/stesura convenzioni)

Si occupa della gestione organizzativa del servizio trasporto scolastico e mensa scolastica (tariffe e relativi pagamenti), dell'iscrizione ai servizi scolastici ed extrascolastici trasferimento contributi a istituto comprensivo) e alle pratiche relative a agevolazioni tariffarie servizi a domanda individuale legati alla sfera educativa-

scolastica. Assistenza scolastica alunni diversamente abili, fisici o mentali. La gestione operativa dei mezzi e dei locali compete invece al Servizio Tecnico

Si occupa di:

- 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 dei contributi per manifestazioni ed iniziative culturali, sportive e ricreative del territorio
- Biblioteca
- Casa di riposo e servizi organizzati dal Comune al suo interno
- Pulizia Palazzo comunale
- Parcheggi invalidi

È Datore di lavoro per la sicurezza in relazione al Servizio di competenza

Obiettivi di sviluppo 2024: verranno predisposti entro il 30.06.2024

Servizio Finanziario

Responsabile: Roglia Giovanni

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

Obiettivi di mantenimento 2024/2026:

Gli obiettivi di mantenimento del piano riguardano i servizi collegati al regolare funzionamento del Servizio 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. Le funzioni svolte dal Servizio, a mero titolo indicativo e non esaustivo, sono:

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 verifica l'attività dell'Economo, curandone i relativi 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 (gestione complessiva del portale PerLaPa);
- 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) in collaborazione con il Servizio Amm.ne generale - demografico - statistico - scolastico
- 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.
- La gestione contabile conseguenti all'acquisizione e svincolo dei depositi cauzionali e delle fideiussioni di competenza.

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

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 Servizio (offrendo supporto operativo quando necessario). Escluse le competenze del Servizio Personale,

Assicura tenuta attestati di formazione del personale la cui alimentazione spetta a ciascun dipendente interessato

Si occupa di Elaborazioni statistiche di competenza

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

Provvede agli adempimenti economico-contabili e contributivi del personale sia nei confronti del personale a tempo indeterminato che a tempo determinato, dei pensionati a carico degli enti nonché degli Amministratori.

Si occupa di:

- Cura i rapporti con il CED per la 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 Servizio 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 (Caricamento assenze del personale sul programma informatico dedicato. Gestione rapporti con il CED al fine di consentire l'elaborazione degli stipendi, invio variazioni mensili ivi comprese le assenze del personale e, di conseguenza, gestione Conto Annuale utilizzando i dati desumibili dal programma Mercurio)
- PerLaPa
- Applicazione Istituti Economici dei CCNL Comparto, Responsabili e segretari generali.
- Revisione regolamentare in materia di personale e organizzazione, per quanto di competenza.
- Gestione economica dei fondi per la retribuzione accessoria.
- Monitoraggio della spesa di personale: verifica del contenimento nel rispetto dei vincoli normativi, previsioni di spesa.

È Datore di lavoro per la sicurezza in relazione al Servizio di competenza

Obiettivi di sviluppo 2024: verranno predisposti entro il 30.06.2024

Servizio Tecnico

Responsabile: Ing. Walter Borreani

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

Obiettivi di mantenimento 2024/2026:

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

Ufficio lavori pubblici

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
- 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)
- 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 Strevi;
- 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).

Ufficio patrimonio

Le attività correlate 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.
- Individua, in collaborazione con il Servizio Finanziario, 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.
- Acquisto, fornitura e manutenzione delle risorse informatiche (hardware e software) e relativi contratti di assistenza tecnica
- 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
- 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, verifica conformità dei giochi pubblici
- 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 sabbiatura 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
- 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.

Ufficio edilizia privata e urbanistica

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

- Predisposizione e rilascio dei Certificati ricongiungimento famigliari 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
- 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 dii incarichi a professionisti esterni, di processi partecipativi e di finanziamenti pubblici connessi alle mansioni espletate

Si occupa di:

- 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
- Gestione delle segnalazioni dei cittadini
- Gestione pratiche per lo smaltimento dell'Amianto
- Controlli per degrado ambientale (abbandono rifiuti, inquinamento acustico, scarichi, ecc.)
- raccolta segnalazioni danni eventi atmosferici, gestione delle istanze per piante tartufigene e gestione della Commissione Comunale agricoltura

Cura le concessioni cimiteriali e sottoscrive i relativi contratti;

È Datore di lavoro per la sicurezza in relazione al Servizio di competenza

Obiettivi di sviluppo 2024: verranno predisposti entro il 30.06.2024

Servizio Tributi – Polizia Locale

Responsabile: Fabio Rossi

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

Obiettivi di mantenimento 2024/2026:

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

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

Canone Unico patrimoniale

- Gestione e riscossione
- 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

È Datore di lavoro per la sicurezza in relazione al Servizio di competenza

Obiettivi di sviluppo 2024: verranno predisposti entro il 30.06.2024

Servizio Personale

Responsabile: Alessio Monti (ex art. 53 L. 311.2004)

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

Obiettivi di mantenimento 2024/2026:

si occupa di

- Gestione dei processi di rilevazione presenze/assenze.
- 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.
- Gestione giuridico-amministrativa del personale con contratto a tempo determinato o a tempo indeterminato.
- Elaborazioni statistiche di competenza.
- gestione attuativa degli accordi sindacali decentrati e applicazione delle metodologie di valutazione delle risorse umane.

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

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

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

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

Situazione attuale

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

- 1 lavoratrice donna Segretario Comunale
- 1 lavoratrice donna con rapporto di lavoro a tempo indeterminato Funzionario Responsabile Servizio Amministrazione generale-demografico-statistico-scolastico;
- 1 lavoratrice donna con rapporto di lavoro a tempo indeterminato Istruttore addetta al Servizio Amministrazione generale-demografico-statistico-scolastico
- 1 lavoratore uomo con rapporto di lavoro a tempo indeterminato Funzionario Responsabile Servizio Finanziario
- 1 lavoratore uomo con rapporto di lavoro a tempo indeterminato Funzionario Responsabile Servizio Tecnico

- 1 lavoratrice donna con rapporto di lavoro a tempo indeterminato Istruttore addetta al Servizio Tecnico
- 1 lavoratore uomo dipendente di altra amministrazione in servizio ex art. 1 c. 557 L. 311/2004 Responsabile Servizio Tributi-Polizia Locale
- 2 lavoratori uomo con rapporto di lavoro a tempo indeterminato Operaio esperto

Si dà atto che non occorre favorire il riequilibrio della presenza femminile, ai sensi dell'art. 48, comma 1, del D. Lgs. 11.04.2006 n. 198, in quanto tra i dipendenti a tempo indeterminato dell'Ente non sussiste un divario fra generi inferiore a due terzi.

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

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

Si dà atto inoltre che l'Ente garantisce la partecipazione a corsi formativi e di aggiornamento professionale alle proprie dipendenti, garantendo la proporzionalità rispetto alla loro presenza all'interno dell'Ente.

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

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

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

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

obiettivi	Ambito d'azione	azioni
tutelare l'ambiente di lavoro da casi di molestie, mobbing e discriminazioni	ambiente di lavoro	Evitare che si verifichino situazioni conflittuali sul posto di lavoro, determinate ad esempio da: - pressioni o molestie sessuali; - casi di mobbing; - atteggiamenti mirati ad avvilire il dipendente, anche in forma velata ed indiretta; - atti vessatori, correlati alla sfera privata della lavoratrice o del lavoratore, sotto forma di discriminazioni
favorire l'equilibrio e la conciliazione tra responsabilità familiari e professionali, anche mediante una diversa organizzazione del lavoro delle	orario di lavoro	Potenziare le capacità dei lavoratori e delle lavoratrici mediante l'utilizzo di tempi più flessibili. Realizzare economie di gestione attraverso la valorizzazione e l'ottimizzazione dei tempi di lavoro..

condizioni e del tempo di lavoro		Prevedere articolazioni orarie diverse e temporanee legate a particolari esigenze familiari e personali
		Prevedere agevolazioni per l'utilizzo al meglio delle ferie a favore delle persone che rientrano in servizio dopo una maternità, e/o dopo assenze prolungate per congedo parentale, anche per poter permettere rientri anticipati. In presenza di particolari esigenze dovute a documentata necessità di assistenza e cura nei confronti di disabili, anziani, minori e su richiesta del personale interessato potranno essere definite, in accordo con le organizzazioni sindacali, forme di flessibilità orarie per periodi di tempo limitati. L'Ente, peraltro, applica l'istituto della Banca delle ore di cui all'art. 38 bis del C.C.N.L. 14/09/2000
garantire il rispetto delle pari opportunità nelle procedure di reclutamento del personale o di assegnazione dei posti di lavoro	assunzioni	Assicurare il rispetto delle pari opportunità nelle varie procedure di assunzione agli impieghi presso l'Ente.
		garantire, nelle commissioni di concorso e di selezione, la presenza almeno un terzo dei componenti di sesso femminile
		redigere i bandi di concorso /selezione richiamando espressamente il rispetto della normativa in tema di pari opportunità e contemplando l'utilizzo tanto del genere maschile quanto di quello femminile. Non vi è alcuna possibilità che si privilegi, nelle procedure di selezione, l'uno o l'altro sesso; in caso di parità tra candidato donna e candidato uomo la scelta avverrà con l'applicazione dei criteri di preferenza e precedenza fissati dalla legge e mai in base al sesso. Nei casi in cui siano richiesti specifici requisiti fisici per l'accesso a particolari professioni, l'Ente si impegna a stabilire requisiti di accesso ai concorsi /selezioni che siano rispettosi e non discriminatori delle naturali differenze di genere. Non ci sono posti, nella dotazione organica, che siano prerogativa di soli uomini o di sole donne. Nello svolgimento del ruolo assegnato, il

		Comune di Strevi valorizza attitudini e capacità personali, a prescindere dal sesso del dipendente.
promuovere le pari opportunità in materia di formazione, aggiornamento e qualificazione professionale. Il Comune di Strevi dovrà tenere conto delle esigenze di ogni Servizio consentendo la uguale possibilità, per le donne lavoratrici e per gli uomini lavoratori di frequentare corsi di formazione e di aggiornamento	Formazione	Programmare attività formative che possano consentire a tutti i dipendenti nell'arco del triennio di sviluppare una crescita professionale e/o di carriera
		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
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	Programmare percorsi formativi specifici rivolti sia al personale femminile che maschile.
		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.
		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
promuovere la comunicazione e la diffusione delle informazioni sul tema delle pari opportunità	informazione e comunicazione	Disporre la trasmissione del presente PIAO a tutti i dipendenti
		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

2.2.4 Obiettivi finalizzati alla piena accessibilità digitale dell'amministrazione:

verranno predisposti entro il 31.12.2024

2.2.5 Obiettivi legati al risparmio e all'efficientamento energetico:

individuati nel D.U.P.S. 2024/2026

2.2.6 Obiettivi di semplificazione e digitalizzazione:

Risulta approvata l'Agenda digitale del Comune di Strevi al cui interno sono contenuti i seguenti macro obiettivi della transizione digitale del Comune di Strevi 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

Detti obiettivi devono intendersi confermati per il 2024

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
    - Digitalizzazione archivi storici (indice digitale-archivio cartaceo o, in alternativa, digitalizzazione completa)
    - 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
    - Aggiornamento tecnologico HW
    - refresh postazioni di lavoro obsolete
  - Software

- Azioni correttive
- Azioni evolutive (es. incremento dei metadati dei documenti anche alla luce delle più recenti Linee Guida AGID sul documento Amministrativo informatico, dell'efficientamento del processo di pubblicazione in amministrazione trasparente, generazione catalogo dati aperti, conservazione a norma)
- Passaggio in Cloud di certi applicativi (Siscom) (PNRR)
- Sicurezza informatica
  - misure minime Agid

- INTEROPERABILITÀ
  - ANPR
  - SIOPE+
  - E-Procurement (Traspare, MEPA, ...)
- REVISIONE PROCESSI
  - Cogliendo le opportunità offerte dal software si riesaminano in un'ottica di ottimizzazione alcuni processi
  - adeguamento regolamenti comunali se i processi oggetto di modifica sono normati da un regolamento:
  - Aggiornamento manuale di gestione del servizio di protocollo e flussi documentali a seguito adeguamento linee guida AGID sul documento amministrativo informatico
  - Manuale della conservazione e relativo ampliamento contratto esterno (Aruba) a seguito di nuove implementazioni su Olimpo

Il cronoprogramma degli obiettivi operativi non conclusi deve intendersi aggiornato al 31.12.2024.

Le domande di partecipazione alle Misure sotto indicate, sono state accolte e il Comune di Strevi è risultato ammesso a contributo per:

- € 47.427,00 PNRR Investimento 1.2 Abilitazione al cloud per le PA Locali, giusto Decreto della Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento per la trasformazione digitale n. 85-1/2022 PNRR — data di approvazione finanziamento 20.10.2022 – data di conclusione attività 30.06.2023, cui risulta assegnato il CUP D61C22001660006;
- € 14.000,00 M1C1 PNRR Investimento 1.4.4 "Estensione dell'utilizzo delle piattaforme nazionali di identità digitale - SPID CIE" Comuni, giusto Decreto della Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento per la trasformazione digitale n. 125-1/2022-PNRR - data di approvazione finanziamento 13.12.2022 – data conclusione attività 31.12.2023, cui risulta assegnato il CUP D61F22004670006;
- € 12.150,00 M1C1 PNRR Investimento 1.4.3 "Adozione app IO" Comuni, giusto Decreto della Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento per la trasformazione digitale 129-2/2022-PNRR – data di approvazione finanziamento 07.02.2023 – data conclusione attività 30.09.2023 cui risulta assegnato il CUP D61F22004820006;

- € 30.350,00 M1C1 PNRR Investimento 1.4.3 "Adozione piattaforma pagoPA" giusto Decreto della Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento per la trasformazione digitale n. 127-2 / 2022 – PNRR - data di approvazione finanziamento 02.02.2023 data conclusione attività 30.09.2023 cui risulta assegnato il CUP D61F22004830006
- € 23.147,00 M1C1 PNRR Investimento Avviso Misura 1.4.5 "Piattaforma Notifiche Digitali" Comuni giusto Decreto della Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento per la trasformazione digitale n. 131-2 / 2022 – PNRR - data di approvazione finanziamento 23.11.2022 data conclusione attività 31.12.2023 cui risulta assegnato il CUP D61F22004410006
- € 10.172,00 M1C1 PNRR Investimento Avviso Pubblico "Misura 1.3.1. "Piattaforma Digitale Nazionale giusto Decreto della Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento per la trasformazione digitale n. 152-2 / 2022 – PNRR - data di approvazione finanziamento 02.03.2023 data conclusione attività 31.12.2023 cui risulta assegnato il CUP D51F22009330006

in parte realizzati e in parte in corso di realizzazione

2.2.7 Obiettivi e performance finalizzati alla piena accessibilità fisica dell'amministrazione: non risulta approvato il Piano di Eliminazione delle Barriere Architettoniche (PEBA), di cui all'art. 32, comma 21, della Legge n. 41/1986, come integrato dall'art. 24, comma 9, della Legge n. 104/1992.

Con D.G.C. n. 42/2023 del 23.09.2023 recante PEBA (PIANO DI ELIMINAZIONE DELLE BARRIERE ARCHITETTONICHE). INDIRIZZI PER PROCEDERE, l'Ente ha inteso adottare il piano di eliminazione delle barriere architettoniche (PEBA) al fine di individuare le criticità e trovare le soluzioni più adeguate per rendere accessibile il territorio a tutte le persone e ha aderito all'AVVISO PUBBLICO PER LA PRESENTAZIONE DELLE DOMANDE DI PARTECIPAZIONE DEI COMUNI AL RIPARTO DELLE RISORSE STATALI PER LA REDAZIONE DEI PEBA approvato con DD 1360/A1418A/2023 REGIONE PIEMONTE impegnandosi all'adozione del PEBA entro e non oltre il 31.12.2024.

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

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

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.

L'ultimo Piano di Prevenzione della Corruzione (consultabile al seguente link: https://www.comune.strevi.al.it/it-it/amministrazione/amministrazione-trasparente/disposizioni-generali/piano-triennale-per-la-prevenzione-della-corruzione-e-della-trasparenza/2021/#2021) risulta approvato con *D.G.C.* n. 27/2021 e si riferisce al triennio 2021/2023. In occasione del P.I.A.O. 2023/2025 l'Ente ha dato atto che nel 2023 non sono stati accertati fatti corruttivi né sono avvenute modifiche organizzative rilevanti così come non sono intercorse ipotesi di disfunzioni amministrative significative.

Di recente è stato approvato l'aggiornamento 2023 del PNA 2022 (vds. Delibera n. 605/2023 del 19 dicembre 2023) dedicato ai contratti pubblici. Com'è noto, la disciplina in materia è stata innovata dal D.Lgs. 31 marzo 2023, n. 36 "Codice dei contratti pubblici in attuazione dell'articolo 1 della legge 21 giugno 2022, n. 78, recante delega al Governo in materia di contratti pubblici", intervenuto in costanza di realizzazione degli obiettivi del PNRR/PNC e in un quadro normativo che, come indicato nel PNA 2022, presenta profili di complessità per via delle numerose disposizioni derogatorie via via introdotte. Ciò nonostante, ad avviso dell'Autorità, la parte speciale del PNA 2022 dedicata ai contratti pubblici risulta sostanzialmente ancora attuale. Conseguentemente sono stati forniti solo limitati chiarimenti e modifiche a quanto previsto nel PNA 2022, al fine di introdurre, ove necessario, riferimenti alle disposizioni del nuovo Codice. Anche le indicazioni contenute nel presente Aggiornamento sono quindi orientate a fornire supporto agli enti interessati al fine di presidiare l'area dei contratti pubblici con misure di prevenzione della corruzione e per la promozione della trasparenza che possano costituire una risposta efficace e calibrata rispetto ai rischi corruttivi che possono rilevarsi in tale settore dell'agire pubblico.

La presente sezione conferma le misure finalizzate a prevenire la corruzione nell'ambito dell'attività amministrativa del Comune già introdotte 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. 3/2023 del 18.03.2023, individuato nella persona del Segretario Comunale, in collaborazione con i Responsabili dei Servizi 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;
c. prevedere per dette attività obblighi di informazione nei confronti del responsabile della prevenzione della corruzione;
d. monitorare il rispetto dei termini, previsti dalla legge o dai regolamenti, per la conclusione dei procedimenti;
e. 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;
f. 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 della presente Sezione. 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. Compete al Sindaco 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 coinvolgere il Consiglio Comunale 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 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. 3/2023 del 18.03.2023 ed individuato nella persona del Segretario Comunale Michela Parisi Ferroni.
1.3. i referenti per la prevenzione sono individuati nei Responsabili di Servizio di rispettiva competenza, titolari di incarico di posizione organizzativa
1.4. l'organismo 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 Paino 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. 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 Strevi nella sezione "Amministrazione Trasparente" pubblica e aggiorna i dati di programmazione, misurazione e rendicontazione, che implementano un sistema integrato, coerentemente con quanto previsto dagli artt. 4 e 5 del d.lgs. n. 150/2009 e s. m. i. sul ciclo della performance.

Nel 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

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.

Di fatto l'Ente effettua ai sensi dell'art. 147bis e 49 D.Lgs. 267/00 il controllo preventivo di regolarità amministrativa e contabile (comportante, se del caso, il visto attestante la copertura finanziaria), il controllo successivo di regolarità amministrativa e il controllo sugli equilibri finanziari in quanto le ridotte dimensioni dell'Ente non consentono un effettivo controllo di gestione e strategico. L'Ente effettua ai sensi dell'art. 147bis e 49 D.Lgs. 267/00 il controllo preventivo di regolarità amministrativa e contabile (comportante, se del caso, il visto attestante la copertura finanziaria), il controllo successivo di regolarità amministrativa e il controllo sugli equilibri finanziari in quanto le ridotte dimensioni dell'Ente non consentono un effettivo controllo di gestione e strategico. Il controllo di regolarità amministrativa e contabile è assicurato, nella fase preventiva della formazione dell'atto, da ogni Responsabile di Servizio ed è esercitato attraverso il rilascio del parere di regolarità tecnica attestante la validità e la correttezza dell'azione amministrativa.

MISURE- CONTROLLI	FREQUENZA REPORT	RESPONSABILE DELL'ATTIVITÀ
Controllo successivo attività amministrativa	semestrale	Segretario Comunale

Controllo di regolarità contabile e degli equilibri finanziari	costante	Responsabile Servizio Finanziario
Verifica dei tempi di rilascio di autorizzazioni, concessioni, abilitazioni e ogni altro atto o provvedimento	semestrale	Responsabili di Servizio e Segretario Comunale
Controllo a campione delle dichiarazioni sostitutive	semestrale	Responsabili di Servizio
Controllo a campione degli atti amministrativi	semestrale	Responsabili di Servizio
Controllo pubblicazione telematica di atti, documenti e procedimenti	costante	Responsabili di Servizio

L'assenza di un Segretario Comunale titolare rende i controlli successivi e la verifica dei tempi di rilascio degli atti particolarmente difficoltosi e poco rappresentativi. Di fatto, il controllo interno è stato svolto attraverso il coinvolgimento nei processi e la condivisione delle decisioni. La condivisione dei contenuti degli atti comportano l'attuazione di un puntuale controllo preventivo che, nello spirito della più fattiva collaborazione, permette costantemente di:

- Monitorare e verificare la regolarità e la correttezza delle procedure e degli atti adottati;
- Migliorare la qualità degli atti amministrativi;
- Collaborare nell'omogeneizzazione delle procedure tra i diversi Settori dell'Ente;
- Prevenire le patologie oltre che scoprirle attuando un controllo di tipo collaborativo.

Le bozze dei provvedimenti dei Responsabili dei Servizi che comportano impegni di spesa sono trasmessi al Responsabile del Servizio Finanziario che effettua una verifica di regolarità contabile comportante, se del caso, il visto attestante la copertura finanziaria. Il Responsabile del Servizio deve rilasciare il parere nell'immediatezza in caso di urgenza ovvero negli altri casi non oltre 3 giorni lavorativi dalla trasmissione digitale dell'atto tramite il gestionale in uso (spunta "regolarità Contabile e Copertura della Spesa").

Il regolamento di contabilità disciplina che vengano apposti i pareri di regolarità contabile sulle proposte di deliberazione e i pareri/visti di regolarità contabile sulle determinazioni dei soggetti abilitati.

Il Responsabile del Servizio Finanziario effettua le attestazioni di copertura della spesa in relazione alle disponibilità effettive esistenti negli stanziamenti di spesa e, quando occorre, in relazione allo stato di realizzazione degli accertamenti di entrata vincolata.

Il controllo sugli equilibri finanziari è svolto durante l'esercizio dal Responsabile del Servizio Finanziario, coinvolgendo gli Organi di Governo e i vari responsabili dei Servizi e mediante la vigilanza dell'Organo di Revisione, facendo riferimento:

- all'art. 81 della Costituzione;
- al Principio Contabile Applicato concernente la programmazione di Bilancio allegato al Decreto

Legislativo 118 del 23/06/2011;

- all'art. 147-quinques del "Testo unico delle leggi sull'ordinamento degli Enti Locali".
- al vigente regolamento di contabilità.

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

Controllo di gestione: non risulta svolto tenuto anche conto che il Comune di Strevi è un Ente avente popolazione inferiore a 5000 abitanti

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

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

- verifiche interne, monitoraggio dei tempi procedimentali, con particolare riferimento agli appalti finanziati con i fondi del PNRR,
- ricorso a strumenti informatici che consentano il monitoraggio e la tracciabilità degli affidamenti diretti fuori MePA per appalti di lavori, servizi e forniture

Responsabile: Segretario Comunale

Misura attuata, da proseguire nel 2024

Il Codice di Comportamento dei dipendenti

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. 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.

Per ciò che riguarda i collaboratori delle imprese che svolgono servizi per l'amministrazione, il Comune 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.

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.

Responsabile: Segretario Comunale

Misura attuata. Prosecuzione per il 2024

Semplificazione e regolazione
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. È inoltre intenzione dell'Ente predisporre check list per diverse tipologie di affidamento. Si tratta di strumenti operativi che consentono in primis un'attività di autocontrollo di primo livello da parte dei soggetti chiamati a redigere la documentazione della procedura di affidamento, al fine di supportare la compilazione "guidata" degli atti e la loro conformità alla normativa comunitaria e nazionale; nonché un successivo controllo/supervisione dei medesimi atti da parte di soggetti diversi. Nel 2024 verranno integrate le misure di trasparenza previste nel PNA 2023 correlate agli appalti pubblici quali ad esempio circolari esplicative recanti anche previsioni comportamentali sugli adempimenti e la disciplina in materia di subappalto, al fine di indirizzare comportamenti in situazioni analoghe e per individuare quei passaggi procedimentali che possono dar luogo ad incertezze)
Responsabile:
Misura da attuare nel 2024

Monitoraggio dei tempi dei procedimenti
Strumento particolarmente rilevante è quello relativo al monitoraggio dei termini del procedimento, che ai sensi dell'art. 1 comma 9 lett. d) della legge 190/2012 costituisce uno degli obiettivi del Piano. 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. 4/2023 del 18.03.2023 il potere sostitutivo in caso di inerzia (art. 2, comma 9bis L. n. 241/90 e s.m.i.), risulta attribuito al Segretario Comunale. 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. Il monitoraggio dei tempi dei procedimenti è diventato ancora più attuale con l'art. 4bis del D.L. 13/2023 recante *Disposizioni in materia di riduzione dei tempi di pagamento delle pubbliche amministrazioni.* Tra le riforme abilitanti del Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR) che l'Italia si è impegnata a realizzare, in linea con le raccomandazioni della Commissione europea, è prevista la Riforma n. 1.11 - Riduzione dei tempi di pagamento delle pubbliche amministrazioni e delle autorità sanitarie. Tale riforma, anche a seguito delle ultime modifiche apportate al PNRR ed approvate dal Consiglio Ecofin in data 8/12/2023, prevede che entro il primo trimestre 2025 (Q1 2025), con conferma al primo trimestre 2026

(Q1 2026), siano conseguiti specifici obiettivi quantitativi (target) in termini di tempo medio di pagamento e di tempo medio di ritardo, per ciascuno dei seguenti quattro comparti delle pubbliche amministrazioni: i) Amministrazioni Centrali, che includono le Amministrazioni dello Stato, gli Enti pubblici nazionali e gli altri Enti, ii) le Regioni e Province autonome, iii) gli Enti locali e iv) gli Enti del Servizio Sanitario Nazionale ii) le Regioni e Province autonome, iii) gli Enti locali e iv) gli Enti del Servizio Sanitario Nazionale. I principali profili riguardanti le indicazioni fornite dagli *Operational arrangements* della riforma costituiscono la base valida ai fini del monitoraggio e verifica del raggiungimento dei correlati target

Responsabile: Tutti i Responsabili di Servizio

Misura da attuare nel 2024

Obiettivo gestionale: Rafforzamento e consolidamento del processo di convergenza nel miglioramento dei tempi di pagamento delle fatture pervenute dai fornitori di beni servizi e opere pubbliche

Tempistica: 31.12.2024

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

Informatizzazione dei processi

L'informatizzazione dei processi si innesta nell'ambito delle misure per l'automazione, esecuzione, controllo e ottimizzazione di processi interni all'amministrazione, quale mezzo principale per la transizione dalla gestione analogica del procedimento amministrativo al digitale. Essa consente la tracciabilità delle fasi fondamentali del processo delle attività dell'amministrazione, riducendo il rischio di flussi informativi non controllabili con evidenza delle responsabilità per ciascuna fase (workflow management system), nonché l'accesso telematico a dati e documenti, ottenendo, così, una migliore e più efficace circolarità delle informazioni all'interno dell'organizzazione e il monitoraggio del rispetto dei termini procedimentali.

L'Ente risulta ammesso a diversi finanziamenti nell'ambito dei seguenti avvisi pubblicati sulla Piattaforma PA digitale 2026

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 Servizio Tecnico

Misura attuata, da proseguire nel 2024

Obiettivo Gestionale assegnato al Responsabile del Tecnico: incremento dei servizi digitali

Tempistica:

Indicatore di attuazione: attivazione di tutti i nuovi servizi e rendicontazione

Formazione

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

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

La formazione in materia di anticorruzione è strutturata su due livelli:

a) livello generale, rivolto a tutti i dipendenti;
b) 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.

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.

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,).

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.

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.

È intenzione dell'Ente utilizzare 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

Responsabile: Segretario Comunale

Misura attuata da proseguire

Rotazione del personale
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. Visto che questo Comune è un ente privo di dirigenza in cui sono nominate solo 4 Posizione Organizzativa ai sensi degli art. 8 – 11 del CCNL 31.3.1999, infungibili rispetto alle rispettive competenze, non appare direttamente applicabile la soluzione della rotazione tra i responsabili. Si ritiene utile impostare un ragionamento in merito alla condivisione delle decisioni predisponendo occasioni di confronto
Misura non attuata ma avviato sistema condivisione delle decisioni

Attribuzione degli incarichi e dell'assegnazione ad uffici. Controlli su precedenti penali
Ai fini dell'applicazione degli artt. 35-bis del D.Lgs. n. 165/2001, così come inserito dall'art. 1, comma 46, della L. n. 190/2012, e 3 del D.Lgs. n. 39/2013, l'Amministrazione comunale è tenuta a verificare la sussistenza di eventuali precedenti penali a carico dei dipendenti e/o dei soggetti cui intendono conferire incarichi nelle seguenti circostanze: a. all'atto della formazione delle commissioni per l'affidamento di commesse o di commissioni di concorso; b. all'atto del conferimento degli incarichi amministrativi di vertice o responsabile di posizione organizzativa; c. all'atto dell'assegnazione di dipendenti dell'area direttiva agli uffici che presentano le caratteristiche indicate dall'art. 35-bis del D.Lgs. 165/2001; d. immediatamente, con riferimento agli incarichi già conferiti e al personale già assegnato. L'accertamento dovrà avvenire: - mediante acquisizione d'ufficio dei precedenti penali da parte dell'ufficio preposto all'espletamento della pratica; - mediante dichiarazione sostitutiva di certificazione resa dall'interessato nei termini e alle condizioni dell'art. 46 del DPR n. 445/2000 a cura del Servizio che deve conferire l'incarico. Alcuni aspetti rilevanti: o in generale, la preclusione opera in presenza di una sentenza, ivi compresi i casi di patteggiamento, per i delitti contro la pubblica amministrazione anche se la decisione non è ancora irrevocabile ossia non è ancora passata in giudicato (quindi anche in caso di condanna da parte del tribunale);

- 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;
- la situazione impeditiva viene meno ove venga pronunciata, per il medesimo caso, una sentenza di assoluzione anche non definitiva.

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

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

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

Responsabile: Servizio Personale

Misura da attuare nel 2024

Attività e incarichi extra-istituzionali

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

Responsabile: Servizio Personale

Misura da attuare nel 2024

Inconferibilità e incompatibilità per incarichi dirigenziali

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

- inconferibilità, cioè di preclusione, permanente o temporanea, a conferire gli incarichi a coloro che abbiano riportato condanne penali per i reati previsti dal capo I del titolo II del libro secondo del codice penale, nonché a coloro che abbiano svolto incarichi o ricoperto cariche in enti di diritto privato regolati

o finanziati da pubbliche amministrazioni o svolto attività professionali a favore di questi ultimi, a coloro che siano stati componenti di organi di indirizzo politico (art. 1, comma 2, lett. g);

- incompatibilità, da cui consegue l'obbligo per il soggetto cui viene conferito l'incarico di scegliere, a pena di decadenza, entro il termine perentorio di quindici giorni, tra la permanenza nell'incarico e l'assunzione e lo svolgimento di incarichi e cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione che conferisce l'incarico, lo svolgimento di attività professionali ovvero l'assunzione della carica di componente di organi di indirizzo politico (art. 1, comma 2, lett. h).

Tutte le nomine e le designazioni preordinate al conferimento di incarichi da parte dell'Ente devono essere precedute da apposita dichiarazione sostitutiva del designato o del nominato, della quale in ragione del contenuto dell'incarico deve essere asserita l'insussistenza di cause o titoli al suo conferimento. Il titolare dell'incarico deve redigere apposita dichiarazione con cadenza annuale di insussistenza di causa di incompatibilità al mantenimento dell'incarico conferito. Tali dichiarazioni sono pubblicate sul sito istituzionale dell'Ente, nell'apposita sezione "Amministrazione Trasparente"

Responsabile: Tutti i Responsabili di Servizio

Misura da attuare nel 2024

Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro

A norma dell'articolo «*16-ter. I dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, non possono svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività della pubblica amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri. I contratti conclusi e gli incarichi conferiti in violazione di quanto previsto dal presente comma sono nulli ed è fatto divieto ai soggetti privati che li hanno conclusi o conferiti di contrattare con le pubbliche amministrazioni per i successivi tre anni con obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti e accertati ad essi riferiti*.»

I "dipendenti" interessati sono coloro che per il ruolo e la posizione ricoperti nell'amministrazione comunale hanno avuto il potere di incidere in maniera determinante sulla decisione oggetto dell'atto e, quindi, coloro che hanno esercitato la potestà o il potere negoziale con riguardo allo specifico procedimento o procedura (responsabili di 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: Tutti i Responsabili di Servizio

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 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.

È intenzione dell'Ente stipulare patti di integrità e prevedere negli avvisi, nei bandi di gara e nelle lettere di invito, l'accettazione degli obblighi, in capo all'affidatario, ad adottare in sede di esecuzione del contratto le misure antimafia e anticorruzione ivi previste

Responsabile: Segretario Comunale

Misura da attuare 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. 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
Responsabile: Segretario Comunale
Misura da attuare nel 2024

Promozione della cultura della legalità
Al fine di disegnare un'efficace strategia anticorruzione, l'Amministrazione intende realizzare forme di consultazione, con il coinvolgimento di cittadini e di organizzazioni portatrici di interessi collettivi. Le consultazioni potranno avvenire o mediante raccolta dei contributi via web oppure anche in altra forma più diretta (incontri, focus group), tenuto comunque ovviamente conto delle dimensioni dell'ente. L'esito delle consultazioni sarà pubblicato sul sito internet dell'amministrazione e in apposita sezione del P.T.P.C., con indicazione dei soggetti coinvolti, delle modalità di partecipazione e degli input generati da tale partecipazione. Poiché uno degli obiettivi strategici principali dell'azione di prevenzione della corruzione è quello dell'emersione dei fatti di cattiva amministrazione e di fenomeni corruttivi, è particolarmente importante il coinvolgimento dell'utenza e l'ascolto della cittadinanza. In questo contesto, si collocano le azioni di

sensibilizzazione, che sono volte a creare dialogo con l'esterno per implementare un rapporto di fiducia e che possono portare all'emersione di fenomeni corruttivi altrimenti "silenti".
Responsabile: Segretario Comunale
Misura da attuare nel 2024

Condivisione dei valori
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: Integrità: 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: - Rispettare la dignità delle persone, i loro diritti e richiamare i doveri cui assolvere. - 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. - Sviluppare un'attenzione sulle potenziali situazioni di conflitto di interessi nello svolgimento delle attività quotidiane. - Essere consapevoli dell'eticità della funzione pubblica svolta. Orientamento all'utenza: 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: - 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. - Farsi recettore di tutte le esigenze, i bisogni e le necessità dei cittadini per impostare le linee di azione e le attività da svolgere. - Fornire informazioni chiare e precise all'utenza rispettando il punto di vista e le peculiarità del singolo interlocutore. - Comunicare in modo chiaro e trasparente alla cittadinanza e all'interno dell'Ente. Attenzione alle persone: indica la volontà di valorizzare le persone che lavorano nell'Ente, in quanto vere e proprie risorse. Può essere tradotto in: - 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.

- 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.
- Dare degli obiettivi comuni, avere uno scopo da perseguire per aiutare le persone a sentirsi più stabili comunicando così sicurezza, fiducia e solidità.
- Ascoltare i bisogni e le esigenze degli stessi dipendenti comunali in modo da favorire il loro benessere lavorativo, sociale e psicofisico.
- 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: **s**ignifica 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.
Misura da attuare nel 2024

Adeguamento dei regolamenti
Si reputa necessario programmare nell'arco di validità della presente Sezione 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.

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

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

ATTUAZIONE E CONTROLLO DELLE DECISIONI PER PREVENIRE IL RISCHIO DI CORRUZIONE

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

TRASPARENZA E ACCESSO

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

Per assicurare che la trasparenza sia sostanziale ed effettiva è necessario 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

A breve, è intenzione dell'Ente aggiornare la sezione "bandi di gara e contratti" della Sezione Amministrazione Trasparente rivedendola sia come struttura che come contenuti nei termini di cui alla deliberazione ANAC n. 264/2023 del 20.06.2023 avente ad oggetto: Adozione del provvedimento di cui all'articolo 28, comma 4, del decreto legislativo n. 31 marzo 2023, n. 36 recante individuazione delle informazioni e dei dati relativi alla programmazione di lavori, servizi e forniture, nonché alle 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. Tale documento individua infatti gli atti, le informazioni e i dati relativi al ciclo di vita dei contratti pubblici oggetto di trasparenza ai fini e per gli effetti dell'articolo 37 del decreto trasparenza e dell'articolo 28 del codice.

Fase della procedura	Norma di riferimento	Dato da pubblicare	Note
PROGETTAZIONE E PROGRAMMAZIONE	Art. 30 Uso di procedure automatizzate nel ciclo di vita dei contratti pubblici	- l'elenco delle soluzioni tecnologiche adottate dalle SA e enti concedenti per l'automatizzazione delle proprie attività.	Pubblicazione tempestiva
PROGETTAZIONE E PROGRAMMAZIONE	Art. 40 Dibattito pubblico (da intendersi riferito a quello facoltativo)	- la relazione sul progetto dell'opera e l'analisi di fattibilità delle eventuali alternative Progettuali; - la relazione conclusiva (con sintetica descrizione delle proposte e delle osservazioni pervenute + eventuale indicazione di quelle ritenute meritevoli di accoglimento)	Pubblicazione tempestiva
PROGETTAZIONE E PROGRAMMAZIONE	Allegato I.6 – Dibattito pubblico obbligatorio	- la relazione di progetto dell'opera redatta dal responsabile del dibattito pubblico; - la relazione conclusiva del responsabile del dibattito (con i contenuti specificati dell'art. 7 dell'allegato); - il documento conclusivo della SA redatto sulla base della relazione conclusiva del responsabile.	Pubblicazione tempestiva
PROGETTAZIONE E PROGRAMMAZIONE	Art. 168 Procedure di gara con sistemi di qualificazione	- gli 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.	Pubblicazione tempestiva
AGGIUDICAZIONE	Art. 28 Trasparenza dei contratti pubblici	- la composizione delle commissioni giudicatrici e i CV dei componenti	Pubblicazione tempestiva
PROCEDURE	Art. 140 Procedure in caso di somma urgenza e di protezione civile	- gli atti relativi agli affidamenti con specifica indicazione dell'affidatario	Pubblicazione tempestiva
PROCEDURE	Art. 169 Procedure di gara regolamentate (SETTORI SPECIALI)	- gli 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)	Pubblicazione tempestiva
PROCEDURE	FINANZA DI PROGETTO Art. 193 Procedura di affidamento	- il provvedimento conclusivo della procedura di valutazione della proposta del promotore	Pubblicazione tempestiva
PROCEDURE Affidamento di SPL	DECRETO LEGISLATIVO 23 dicembre 2022, n. 201 Riordino della disciplina dei servizi pubblici locali di rilevanza economica Art. 31	- la deliberazione di affidamento del servizio a società in house (art. 17 c. 2) per affidamenti sopra soglia del servizio pubblico locale, compresi quelli nei settori del trasporto pubblico locale e dei servizi di distribuzione di energia elettrica e gas naturale	Trasmissione contestuale all'ANAC, per la pubblicazione in «Trasparenza dei servizi pubblici locali di rilevanza economica - Trasparenza SPL» del sito di Anac unitamente agli atri documenti previsti dagli articoli 10, c. 5, 14, c. 3, 30, c. 2)

		- il contratto di servizio sottoscritto dalle parti (art. 31 c. 2	
PROCEDURE Pari opportunità e inclusione lavorativa nei contratti pubblici PNRR e PNC	DECRETO - LEGGE 31 maggio 2021, n. 77 Governance del Piano nazionale di ripresa e resilienza e prime misure di rafforzamento delle strutture amministrative e di accelerazione e snellimento delle procedure Art. 47	Art. 47, commi 2 e 9 - La copia dell'ultimo rapporto sulla situazione del personale maschile e femminile redatto dall'operatore economico, tenuto alla sua redazione ai sensi dell'art. 46, decreto legislativo 11 aprile 2006, n. 198 (operatori economici che occupano oltre 50 dipendenti); il documento è prodotto, a pena di esclusione, al momento della presentazione della domanda di partecipazione o dell'offerta. N.B: tale pubblicazione è successiva alla pubblicazione degli avvisi relativi agli esiti delle procedure Art. 47, commi 3 e 9 - La 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. Art. 47, co. 3-bis e 9 - La certificazione di cui all'art. 17 della legge 12 marzo 1999, 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 la 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).	La pubblicazione va attuata tempestivamente, fatta eccezione per la copia del rapporto di cui all'art. 47, co. 2 e 9 come di seguito specificato.

SEZIONE 3.

ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

3.1 Struttura organizzativa

L'attuale organizzazione del Comune risulta così composta:

STRUTTURA ORGANIZZATIVA		***DOTAZIONE ORGANICA***
		ORGANIGRAMMA
SEGRETARIO COMUNALE	SERVIZIO AMM.NE GENERALE - DEMOGRAFICO - STATISTICO - SCOLASTICO	n. 1 "Funzionario Amm.vo" – Cat. **D** tempo pieno
		POGGIO GABRIELLA
		n. 1 "Istruttore Amm.vo" – Cat. **C** tempo pieno
		SBURLATI DONATELLA
	SERVIZIO FINANZIARIO	n. 1 "Funzionario Amministrativo Contabile" – Cat. **D** tempo pieno
		ROGLIA GIOVANNI
	SERVIZIO TECNICO Urbanistica, Lavori Pubblici, Servizi tecnici generali	n. 1 "Funzionario tecnico" – Cat **D** tempo parziale
		BORREANI WALTER
		n. 1 "Istruttore tecnico" – Cat C tempo parziale
		VACANTE

		n. 1 “Istruttore amministrativo-messo notificatore” – Cat C tempo pieno
		ZUNINO IRENE
		n. 1 “Collaboratore di area tecnico manutentiva, Cantoniere – autista scuolabus” – Cat. **B** Tempo pieno – B3
		CALVI STEFANO
		n. 1 “Collaboratore di area tecnico manutentiva, Cantoniere” – Cat. **B** Tempo pieno – B3
		POGGIO FRANCO
	SERVIZIO TRIBUTI – POLIZIA LOCALE	n. 1 “Funzionario tecnico” – Cat **D** tempo parziale
		VACANTE. Attualmente ricoperto da ROSSI FABIO ex art 1 c. 557 L. 311/2004
	SERVIZIO PERSONALE	**Responsabilità esercitata dal Sindaco ex art. 53, comma 23, della legge 388/2000**

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

Con deliberazione n. 13/2023 del 01.04.2023 la Giunta Comunale ha adottato la definizione delle aree e dei profili professionali dell’Ente, sulla base della Tabella B e delle declaratorie allegate al CCNL 16 novembre 2022, dando atto che i contenuti descrittivi di ciascun profilo e categoria sono quelli di cui all’allegato A del CCNL Funzioni Locali del 16.11.2022 e in ottemperanza al contratto collettivo sulle funzioni locali le categorie vengono riclassificate in aree, con i profili di accesso B1 e B3 unificati in un'unica area come segue:

Precedente sistema di classificazione	Nuovo sistema di classificazione
Da D1 a D7	Area dei FUNZIONARI ED ELEVATA QUALIFICAZIONE
Da C1 a C6	Area degli ISTRUTTORI
Da (accesso) B1a B8 e da (accesso) B3 a B8	Area degli OPERATORI ESPERTI
Da A1 a A6	Area degli OPERATORI

e che potranno essere adottati eventuali successivi aggiustamenti che si rendessero necessari per modificare o integrare la definizione dei profili professionali di cui all’allegato 1 che si palesassero in sede di monitoraggio, come previsto nella dichiarazione congiunta n. 1 dello stesso CCNL del 16/11/2022;

Con il medesimo atto ha disposto che, in fase di prima applicazione, gli incarichi di posizione organizzativa in essere alla data del 1° aprile 2023 fossero automaticamente ricondotti alla tipologia di incarichi di Elevata Qualificazione.

Cabina di regia

Con D.G.C 25/2023 del 27.05.2023 risulta costituta 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.

ATTIVITA' OPERATIVE

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 Servizio ed eventuale altro personale all'uopo designato da ciascun Responsabile di Servizio 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

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.

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 Servizio e di eventuali operatori esterni appositamente incaricati dall'ente secondo le procedure del Codice dei Contratti.

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 disposizioni impartite dal Segretario, 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 Servizio AMM.NE GENERALE - DEMOGRAFICO - STATISTICO -SCOLASTICO 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.

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 ‘checklist’ appositamente strutturate. Gli atti sottoposti a controllo sono tutte le determinazioni dirigenziali inerenti progetti PNRR che, anche a tal fine, recheranno in oggetto il riferimento al PNRR nonché il CUP; il controllo può essere esteso anche a tutti gli atti presupposti o conseguenti. Tale controllo potrà essere anticipato in fase istruttoria attraverso l’utilizzo della fase di verifica prevista nell’applicativo atti su tutte le determinazioni. In tema di anticorruzione, si verificherà l'individuazione di un set di azioni sulle procedure legate ai progetti PNRR partendo dalle azioni sin qui messi in atto, tenendo conto altresì delle indicazioni di cui al PNA approvato con deliberazione ANAC n. 17 dello scorso 17 gennaio 2023.

RESPONSABILE SERVIZIO FINANZIARIO

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 - 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 Servizio, anche ad esito dell'attività di raccordo con i Responsabili di Servizio 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.

RESPONSABILE SERVIZIO PREPOSTO ALL'ESECUZIONE DEL SINGOLO PROGETTO PNRR

Il Responsabile del Servizio 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 Servizio Finanziario per gestire i cashflow - degli adempimenti rientranti nelle attività di propria competenza - 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.

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 Servizio Tecnico saranno messi a disposizione dei Settori impegnati sui progetti PNRR.

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 Comunale, Responsabile di ente della prevenzione della corruzione e della trasparenza; I "referenti" sono i Responsabili di Settore del Comune di Strevi; Gli "operatori" sono tutti i dipendenti del Comune di Strevi 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 stanziate, nei confronti dei soggetti economici che accedono alle gare di appalto, alle concessioni o agli altri benefici collegati ai fondi del PNRR

3.2 Organizzazione del lavoro agile

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

Il Comune di Strevi ha sperimentato il lavoro agile durante la prima ondata dell'emergenza sanitaria Covid-19.

Dopo l'emergenza sanitaria, compatibilmente con la normativa vigente, è necessario tornare alla centralità dell'accordo di lavoro agile e del progetto individuale sebbene il ridotto numero di dipendenti in servizio non

consente un'effettiva attivazione di tale modalità lavorativa alternativa. Per determinare le attività compatibili con il lavoro agile, si prenderà come punto di partenza l'analisi dei processi, dei ruoli e delle competenze. Dovrà essere posta particolare attenzione sui profili professionali e sui ruoli effettivamente svolti in concreto, che verranno rilevati attraverso la scheda di autoanalisi e i dialoghi organizzativi tra i dipendenti. Sarà inoltre data rilevanza al contesto esterno e all'evoluzione dei bisogni dei cittadini per rispondere meglio alle esigenze della cittadinanza. Devono intendersi in ogni caso escluse le attività di front office e in generale tutte quelle attività che richiedono la presenza fisica in sede e/o nel territorio.

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

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

Gli obiettivi attesi derivanti dal ricorso al lavoro agile sono:

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

Entro il 31.12.2023 potrà essere aggiornata la strategia e obiettivi di sviluppo di modelli di organizzazione del lavoro, anche da remoto, tenuto 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 è dotata di un cloud e dispone fin d'ora 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;
- non deve essere adottato il piano di smaltimento del lavoro arretrato in quanto non ricorre la fattispecie;
- ciascun dipendente dispone di apparati digitali e tecnologici adeguati alla prestazione di lavoro richiesta

Piano Formativo

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

Nella prima parte dell'anno i Responsabili di Servizio sono stati coinvolti nella formazione alle novità introdotte per la normativa degli appalti.

Trattandosi di ente di ridotte dimensioni, le esigenze formative verranno individuate dai Responsabili di Servizio per gli ambiti di competenza e condivise con il Segretario Comunale.

3.3 Piano Triennale dei Fabbisogni di Personale

Il Programma Triennale del Fabbisogno del personale è contenuto nel Documento Unico di Programmazione 2024/2026 che testualmente prevede:

CAPACITA' ASSUNZIONALE A TEMPO INDETERMINATO

Si ritiene di confermare la dotazione organica per l'anno 2024 e per i successivi anni 2025 e 2026 senza previsione di assunzione di ulteriore personale a tempo indeterminato (rispetto a quello già previsto la cui procedura selettiva è in corso), se non per eventuali sostituzioni di personale in quiescenza. Per gli anni 2024/2026, alla data attuale non vi sono elementi atti a prevedere cessazioni di personale.

È intenzione dell'ente valutare nel secondo semestre dell'anno un eventuale incremento orario del rapporto part time del Tecnico in ragione del costante aumento di adempimenti normativi correlati alle opere pubbliche che evidenziano la carenza dell'attuale monte ore.

Dopo l'approvazione del rendiconto 2023, il Documento verrà integrato con gli esiti della ricognizione della spesa del personale, ai sensi del DL 34/2019 e del Decreto 17 marzo 2020 Dip.Funz.Pubblica

Si ritiene che non sussistano situazioni di soprannumero o comunque eccedenze di personale, in relazione alle esigenze funzionali e/o alla situazione finanziaria ed anzi l'Ente si trova in grave carenza di personale che, infatti, richiede l'avvalimento di personale esterno;

FORME DI LAVORO FLESSIBILE

Nel corso del triennio 2024/2026, in linea generale, non si farà ricorso altre forme di lavoro flessibile oltre a quelle esistenti salvo eventuali e non prevedibili future situazioni di criticità che risultino indispensabili ad assicurare la regolarità dei servizi, nei limiti previsti dalla normativa vigente.

Una considerazione particolare però, la si deve fare in relazione alle risorse del PNRR In particolare, i commi 1, 3, 4 e 5 dell'art. 31-bis e il comma 18-bis dell'articolo 9, introducono misure agevolative per le assunzioni a tempo determinato nei Comuni di personale con qualifica non dirigenziale in possesso di specifiche professionalità, alfine di consentire l'attuazione dei progetti PNRR. Inoltre, al fine del concorso alla copertura dell'onere sostenuto dai comuni con popolazione inferiore a 5.000 abitanti per tali assunzioni, è istituito un apposito fondo nello stato di previsione del Ministero dell'interno. A tale fine il Comune intende comunicare al Dipartimento della funzione pubblica le esigenze di personale connesse alla carenza delle professionalità

strettamente necessarie all'attuazione dei predetti progetti il cui costo non è sostenibile a valere sulle risorse disponibili nel bilancio degli enti.

SEZIONE 4. MONITORAGGIO

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

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

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

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

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

Risultano individuate le ulteriori misure:

MISURE- CONTROLLI	FREQUENZA REPORT	RESPONSABILE DELL'ATTIVITÀ
Controllo successivo attività amministrativa	semestrale	Segretario Comunale
Controllo di regolarità contabile e degli equilibri finanziari	costante	Responsabile Servizio Finanziario
Verifica dei tempi di rilascio di autorizzazioni, concessioni, abilitazioni e ogni altro atto o provvedimento	semestrale	Responsabili di Servizio e Segretario Comunale
Controllo a campione delle dichiarazioni sostitutive	semestrale	Responsabili di Servizio

Controllo a campione degli atti amministrativi	semestrale	Responsabili di Servizio
Controllo pubblicazione telematica di atti, documenti e procedimenti	costante	Responsabili di Servizio

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