



**Comune di CARTOSIO**  
Provincia di Alessandria



**PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE**  
**2025 – 2027**  
*(art. 6, cc. 1-4, D.L. 9 giugno 2021, n. 80)*

Approvato con D.G.C. n. 12 del 29.03.2025

## **Premessa – Quadro normativo di riferimento**

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

In particolare, le finalità del P.I.A.O. esplicitate dalla norma sono:

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

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

L'anno 2022 è stato un anno di transizione tra il precedente modello di pianificazione e la nuova programmazione integrata e l'Ente, di fatto, ha effettuato una ricognizione dei contenuti del Piano già singolarmente approvati e ha previsto che la modalità integrata di pianificazione si sarebbe effettivamente attuata a decorrere dal P.I.A.O. 2023-2025.

Ravvisato che questo nuovo strumento introduce una modalità integrata di pianificazione.

Precisato che il Comune di CARTOSIO (AL) ha approvato il P.I.A.O. con le seguenti deliberazioni:

- Deliberazione della Giunta Comunale n. 47/2022 del 27.12.2022, avente ad oggetto "Piano Integrato Di Attività e Organizzazione 2022-2024. Art. 6 Del DL N. 80/2021 E.S.M.I.";
- Deliberazione della Giunta Comunale n. 10 del 29.01.2024, avente ad oggetto "Piano Integrato Di Attività e Organizzazione 2024-2026. Art. 6 Del DL N. 80/2021 E.S.M.I.";
- Deliberazione della Giunta Comunale n. 5/2024 del 29.01.2024, avente ad oggetto "APPROVAZIONE PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E PROGRAMMA PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITA'- TRIENNIO 2024-2026";

Richiamata la Deliberazione della Giunta Comunale n. 12/2022 del 11.04.2022 ad oggetto "*Approvazione con modalità semplificate del "Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la trasparenza 2022-2024"*";

Ravvisato che, per l'annualità 2025, l'Ente intende attuare un Piano al cui interno effettivamente confluiscono:

- il piano triennale per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza;
- gli obiettivi programmatici e strategici della performance;
- la strategia di gestione del capitale umano e di sviluppo organizzativo, anche mediante il ricorso al lavoro agile;
- gli obiettivi formativi, annuali e pluriennali, finalizzati al raggiungimento della completa alfabetizzazione digitale, allo sviluppo delle conoscenze tecniche e delle competenze trasversali e manageriali e all'accrescimento culturale e dei titoli di studio del personale correlati all'ambito d'impiego e alla progressione di carriera del personale;
- gli strumenti e gli obiettivi per il reclutamento di nuove risorse e la valorizzazione delle risorse interne;
- gli strumenti e le fasi per giungere alla piena trasparenza dell'attività e dell'organizzazione amministrativa nonché per raggiungere gli obiettivi in materia di anticorruzione;
- l'elenco delle procedure da semplificare e reingegnerizzare ogni anno, anche mediante il ricorso alla tecnologia e sulla base della consultazione degli utenti, nonché la pianificazione delle attività;
- le modalità e le azioni finalizzate a realizzare la piena accessibilità alle amministrazioni, fisica e digitale, da parte di tutti i cittadini;
- le modalità e le azioni finalizzate al pieno rispetto della parità di genere, anche con riguardo alla

composizione delle commissioni esaminatrici dei concorsi.

Precisato che con DECRETO DEL MINISTERO DELL'INTERNO - DECRETO 24 dicembre 2024, è stato stabilito il Differimento al 28 febbraio 2025 del termine per l'approvazione del bilancio di previsione 2025-2027 degli enti locali, previamente individuato nel 31.12.2024;

Precisato che:

- il termine per l'aggiornamento del P.I.A.O. 2025/2027 è il 31.01.2025;
- l'art. 8 c. 2 del decreto 30 giugno 2022, n. 132, concernente il Regolamento recante definizione del contenuto del Piano integrato di attività e organizzazione, prevede che in caso di differimento del termine previsto a legislazione vigente per l'approvazione dei bilanci di previsione, il termine di cui all'articolo 7, comma 1 del presente decreto è differito di trenta giorni successivi a quello di approvazione dei bilanci;
- a seguito del rinvio (tramite D.M. 24.12.2024) del termine per l'approvazione del Bilancio di previsione 2025-2027 al 28.02.2025, il termine per l'approvazione del PIAO è slittato al 30.03.2025, ossia 30 giorni dopo il termine per l'approvazione del Bilancio di Previsione 2025-2027;

Ai sensi dell'art. 8 del menzionato D.M. 132/2022, il Piano integrato di attività e organizzazione, elaborato ai sensi del presente decreto, assicura la coerenza dei propri contenuti ai documenti di programmazione finanziaria, previsti a legislazione vigente per ciascuna delle pubbliche amministrazioni, che ne costituiscono il necessario presupposto.

Si precisa che, con il presente atto, si intende avviare una programmazione articolata secondo un cronoprogramma annuale che porti all'elaborazione completa di tutti i suddetti contenuti.

## ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

DENOMINAZIONE	COMUNE DI CARTOSIO
INDIRIZZO	VIALE PAPA GIOVANNI XXIII N. 8 – 15015 - CARTOSIO – AL
CODICE FISCALE E PARTITA IVA	00455640060
CONTATTI	EMAIL: <a href="mailto:info@comune.cartosio.al.it">info@comune.cartosio.al.it</a> PEC: <a href="mailto:comune.cartosio.al@pec.it">comune.cartosio.al@pec.it</a> TELEFONO: 0144-40126 FAX: 0144-40189
SITO WEB ISTITUZIONALE	<a href="http://www.comune.cartosio.al.it">www.comune.cartosio.al.it</a>
SINDACO	DOTT. MARIO MORENA
RPCT	AVV. STEFANIA SASSO DECRETO SINDACALE 1/2025 DEL 06.02.2025
RUOLO SVOLTO DAL RPCT ALL'INTERNO DELLA AMMINISTRAZIONE	SEGRETARIO COMUNALE REGGENTE
NUMERO ABITANTI 31.12.2024	719
NUMERO TOTALE DI DIPENDENTI 31.12.2024	5

L'Amministrazione Comunale è stata rinnovata a seguito delle consultazioni elettorali svoltesi nelle giornate del 8 e 9 giugno 2024.

**SINDACO:** MORENA MARIO

**ASSESSORI**

ZUNINO MARIA TERESA (Vicesindaco)

CARLO GARBERO (Assessore)

**CONSIGLIERI COMUNALI:**

MARIO MORENA

MARIA TERESA ZUNINO

CARLO GARBERO

MARCO GARBARINI

NICOLA OLTRBENE

GIUSEPPE ANDREA TORNATO

SABRINA SIRI

ALESSIA GAINO

KATIUSCIA ALANO

VINCENZO ROSSO

MASSIMO BARISONE

Numero abitanti al 31.12.2024: 719

**Servizi gestiti in forma diretta**

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

**Servizi gestiti in forma associata**

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

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

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

-Polizia municipale e polizia amministrativa locale;

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

-Servizio di protezione civile;

-Commissione Locale per il Paesaggio;

-Centro Elaborazione Dati;

**Servizi affidati ad altri soggetti**

Il Comune di Cartosio esercita:

- i servizi di raccolta e valorizzazione, recupero, trattamento e smaltimento dei rifiuti urbani per il tramite del C.S.R. Consorzio Servizi Rifiuti, consorzio obbligatorio in materia di rifiuti ai sensi del D.Lgs. 152/06 e della L.R. 24/02 il quale a sua volta ha affidato il servizio di raccolta e valorizzazione in appalto alla SRT spa Società Pubblica per il Recupero e il Trattamento dei Rifiuti ed il servizio di recupero, trattamento e smaltimento dei rifiuti urbani mediante affidamento preceduto da gara a doppio oggetto alla società ECONET srl;

- il servizio idrico integrato (acquedotto, fognatura e depurazione) per il tramite dell'A.T.O. 6 Alessandrino, quale Autorità d'ambito in materia di servizio idrico integrato il quale a sua volta ha affidato i relativi servizi ad AMAG S.p.A.;

- la funzione dei servizi sociali ed erogazione delle relative prestazioni ai cittadini, per il tramite della ASCA Associazione Socio Assistenziale dei Comuni dell'Acquese la quale la finalità di gestire i servizi socio assistenziali del territorio dell'acquese ed ha come "ente capofila" l'Unione Montana "Suol d'Aleramo";

- il canile per il tramite del Comune di Acqui Terme

## 2.Svolte in Convenzione:

- Trasporto scolastico scuole medie inferiori: ente Capofila Comune di Bistagno

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

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

Il Comune di CARTOSIO aderisce inoltre alle seguenti partecipazioni:

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

### Partecipati e nessuno controllati

#### Altre modalità di gestione dei servizi pubblici

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

## SEZIONE 2

### VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

#### 2.1 Valore pubblico

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

Tuttavia, per completezza espositiva, si rinvia alle previsioni contenute nella Nota di Aggiornamento al D.U.P.S. 2025/2027, approvato con deliberazione di Consiglio Comunale n. 24/2024 del 28.12.2024, divenuta esecutiva ai sensi di legge.

#### 2.2 Performance

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

Dato atto che:

l'art. 1 del d.P.R. n. 81/2022 ha soppresso il terzo periodo del comma 3-bis dell'art. 169 del d. lgs. n. 267/2000 che prevedeva l'unificazione organica del "Piano della performance" nel "Piano esecutivo di gestione"; per effetto di tale soppressione, il P.E.G. mantiene una valenza esclusivamente finanziaria; Visto e richiamato l'art. 169 del d. lgs. n. 267/2000, rubricato "Piano esecutivo di gestione", nella versione vigente, come di seguito riportata:

Art. 169 (*Piano esecutivo di gestione*)

*La giunta delibera il piano esecutivo di gestione (PEG) entro venti giorni dall'approvazione del bilancio di previsione, in termini di competenza. Con riferimento al primo esercizio il PEG è redatto anche in termini di cassa. Il PEG è riferito ai medesimi esercizi considerati nel bilancio, individua gli obiettivi della gestione ed affida gli stessi, unitamente alle dotazioni necessarie, ai responsabili dei servizi. Nel PEG le entrate sono articolate in titoli, tipologie, categorie, capitoli, ed eventualmente in articoli, secondo il rispettivo oggetto. Le spese sono articolate in missioni, programmi, titoli, macroaggregati, capitoli ed eventualmente in articoli. I capitoli costituiscono le unità elementari ai fini della gestione e della rendicontazione, e sono raccordati al quarto livello del piano dei conti finanziario di cui all'art. 157. L'applicazione dei commi 1 e 2 del presente articolo è facoltativa per gli enti locali con popolazione inferiore a 5.000 abitanti, fermo restando l'obbligo di rilevare unitariamente i fatti gestionali secondo la struttura del piano dei conti di cui all'art. 157, comma 1-bis. Il PEG è deliberato in coerenza con il bilancio di previsione e con il documento unico di programmazione. Al PEG è allegato il prospetto concernente la ripartizione delle tipologie in categorie e dei programmi in macroaggregati, secondo lo schema di cui all'allegato n. 8 al decreto legislativo 23 giugno 2011, n. 118, e successive modificazioni.*

L'Ente ha approvato il PEG 2025/2027 con deliberazione G.C. n. 2/2025 del 22.02.2025.

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

Dato atto che il succitato decreto del Ministero dell'Economia e delle Finanze del 25 luglio 2023 prevede: all'art. 1, comma 1, lett. l), che al paragrafo 10.1 del principio contabile applicato concernente la programmazione di cui all'allegato 4/1 al d. lgs. n. 118/2011, le parole *“Il piano dettagliato degli obiettivi di cui all'art. 108, comma 1, del TUEL e il piano della performance di cui all'art. 10 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, sono unificati organicamente nel piano esecutivo di gestione”* sono eliminate; all'art. 1, comma 1, lett m), che il paragrafo 10.2 del principio contabile applicato concernente la programmazione di cui all'allegato 4/1 al d. lgs. n. 118/2011 e' sostituito dal seguente: *“10.2 Strutturae contenuto. Il PEG assicura un collegamento con: la struttura organizzativa dell'ente, tramite l'individuazione dei responsabili della realizzazione degli obiettivi di gestione; gli obiettivi di gestione, attraverso la definizione degli stessi; le entrate e le uscite del bilancio attraverso l'articolazione delle stesse al quarto livello del piano finanziario. Le risorse finanziarie assegnate per ogni programma definito nella SeO del DUP sono destinate, ai singoli dirigenti per la realizzazione degli obiettivi di gestione che ciascun programma contribuisce a realizzare. Gli «obiettivi di gestione» costituiscono obiettivi generali di primo livello verso i quali indirizzare le attività e coordinare le risorse nella gestione dei processi di erogazione di un determinato servizio. Gli obiettivi specifici, di secondo livello, funzionali al conseguimento degli obiettivi della gestione, sono indicati nel piano dettagliato degli obiettivi di cui all'art. 108, comma 1 del TUEL e nel piano della performance di cui all'art. 10 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, assorbiti nel Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO) di cui all'art. 6 del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2021, n. 113. La struttura del PEG deve essere predisposta in modo tale da rappresentare la struttura organizzativa dell'ente per centri di responsabilità individuando per ogni obiettivo di gestione o insieme di obiettivi appartenenti allo stesso programma un unico dirigente responsabile. In ogni caso la definizione degli obiettivi di gestione comporta un collegamento con il periodo triennale considerato dal bilancio finanziario. In tale ambito, il PEG riflette anche la gestione dei residui attivi e passivi. Il PEG contribuisce alla veridicità e attendibilità della parte previsionale del sistema di bilancio, poiché ne chiarisce e dettaglia i contenuti programmatici e contabili”*.

## **INTRODUZIONE - IL PIANO DELLA PERFORMANCE ED IL PIANO DEGLI OBIETTIVI**

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

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

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

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

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

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

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

*nonchè ai dirigenti apicali delle rispettive strutture specifici obiettivi annuali relativi al rispetto dei tempi di pagamento previsti dalle vigenti disposizioni e valutati, ai fini del riconoscimento della retribuzione di risultato, in misura non inferiore al 30 per cento ... La verifica del raggiungimento degli obiettivi relativi al rispetto dei tempi di pagamento è effettuata dal competente organo di controllo di regolarità amministrativa e contabile sulla base degli indicatori elaborati mediante la piattaforma elettronica per la gestione telematica del rilascio delle certificazioni di cui all'articolo 7, comma 1, del d.l. n. 35/2013, convertito, con modificazioni, dalla legge n. 64/2013".*

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

Considerato l'avvenuto aggiornamento del DUP 2025/2027 e l'approvazione del bilancio di previsione 2025/2027 con delibera del Consiglio comunale n. 24/2024 del 28.12.2024, ed in coerenza con le altre sezioni del PIAO, il Comune intende dotarsi di un piano degli obiettivi e della performance finalizzato ad aprire il ciclo della performance, in coerenza con i principi della programmazione, della misurazione del merito, e, più in generale, del buon andamento dell'amministrazione.

Ai sensi dell'art. 169, co. 3 bis, del d.lgs. n. 267/2000, come da ultimo modificato con il d.lgs. n. 118/2011 a sua volta modificato dal d.lgs. n. 126/2014 in materia di Bilancio armonizzato, il piano dettagliato degli obiettivi di cui all'art. 108, comma 1, del TUEL ed il piano della performance di cui all'art. 10 del d.lgs. n. 150/2009, sono unificati organicamente nel PEG, deliberato in coerenza con il bilancio di previsione e con il documento unico di programmazione.

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

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

- 1) OBIETTIVI SPECIFICI INDIVIDUALI PER L'EROGAZIONE DELL'INDENNITA' DI RISULTATO ANNO 2025 – AREA TECNICA**
- 2) OBIETTIVI PER L'EROGAZIONE DELLA PRODUTTIVITÀ PERL'ANNO 2025**
- 3) ASSEGNAZIONE DEI PROGETTI OBIETTIVO 2025**
- 4) SCHEDE PER SISTEMA DI VALUTAZIONE PER LE PRESTAZIONI DEL PERSONALE**

**1) OBIETTIVI SPECIFICI INDIVIDUALI PER L'EROGAZIONE DELL'INDENNITA' DI RISULTATO ANNO 2025 – AREA TECNICA**

1 – A) CAPACITÀ TECNICO-PROFESSIONALE. VALUTAZIONE DEI RISULTATI OTTENUTI  
 Si richiama la scheda, sottoscritta digitalmente dall'incaricato EQ e depositata agli atti, contenente il dettaglio degli obiettivi assegnati all'Ufficio Tecnico per l'anno 2025.  
 Di seguito, in via riassuntiva si riporta quanto segue:

<b>DESCRIZIONE OBIETTIVI</b>	<b>PESO 25 %</b>	<b>DESCRIZIONE RISULTATI OTTENUTI</b>	<b>VALUTAZIONE SINTETICA A (DA 1 A 5)</b>
<p><b>GESTIONE DEL TERRITORIO, URBANISTICA EDILIZIA PRIVATA</b></p> <p><b>SERVIZI AMMINISTRATIVI, GESTIONE ECONOMICA</b></p> <p><b>SUAP, SOTTOSERVIZI, CERTIFICAZIONI, AMBIENTE, COMMERCIO</b></p> <p><b>LAVORI PUBBLICI</b></p>			
<b>TOTALE</b>	<b>25,00 %</b>		

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

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

Per accettazione, li \_\_\_\_\_

**Il dipendente comunale**

\_\_\_\_\_

## 2) OBIETTIVI PER L'EROGAZIONE DELLA PRODUTTIVITÀ PER L'ANNO 2025

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

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

## 3) ASSEGNAZIONE DEI PROGETTI OBIETTIVO 2024

### UFFICIO VIGILANZA\_TRIBUTI

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

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

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

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

## **UFFICIO AMMINISTRATIVO FINANZIARIO SEGRETERIA**

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

Controllo degli equilibri finanziari durante tutta la gestione di bilancio

Collaborazione e supporto al Revisore dei Conti

Controllo dei DURC relativi alle fatture ricevutee verifica inadempienti all'obbligo di versamento derivante dalla notifica di una o più cartelle di pagamento ex art. 48-bis d.P.R. n. 602/1973 per importi superiori a € 5.000,00;

Rispetto dei tempi medi di pagamento;

Supporto al RUP in relazione agli adempimenti amministrativi conseguenti all'adesione agli avvisi di contributo bandi PNRR PA digitale 2026 - fondi innovazione, attivazione dei servizi e rendicontazione;

Supporto al RUP in merito alle procedure informatiche per l'affidamento dei servizi sul MePA in relazione ai progetti bandi PNRR PA digitale 2026 - fondi innovazione;

Supporto al Segretario Comunale nella stesura dei provvedimenti ed aggiornamento sito internet comunale;

Gestione del Piano Flussi di cassa;

## **UFFICIO DEMOGRAFICI - STATO CIVILE ELETTORALE**

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

Garantire la tempestiva esecuzione degli adempimenti necessari allo svolgimento delle consultazioni referendarie previste per l'anno 2025;

Gestione degli spazi elettorali, aggiornamento liste elettorali, revisione straordinaria delle liste, albo scrutatori, albo presidenti di seggio, determinazione dello straordinario elettorale e liquidazione, rapporti con gli organi preposti, presenza nei giorni previsti per la tornata elettorale al fine di garantire prontamente il rilascio delle tessere elettorali;

Istruttoria pratiche sul Portale GEPI;

Aggiornamento sito internet comunale;

Trascrizione atti di Stato Civile provenienti dai Consolati italiani all'estero e conseguenti adempimenti relativi all'iscrizione all'AIRE.

## **SERVIZIO TECNICO -MANUTENTIVO – CIMITERIALE**

**Risorse umane assegnate:** Personale in servizio - Giaminardi Davide – Ex Cat. B

Mantenimento pulizia e decoro dei monumenti commemorativi comunali, irrigazione e cura delle aiuole delle aiuole;

Mantenimento in efficienza delle strade comunali al fine di garantire la visibilità ed il transito;

Mantenimento in efficienza del cimitero comunale al fine di garantirne la fruibilità; sepolture (tumulazioni ed inumazioni), esumazioni ed estumulazioni su richiesta, anche fuori orario per permettere alle famiglie una migliore organizzazione dei funerali;

Supporto alla spalatura della neve, allo spargimento di sale e sabbia per le gelate invernali;

Rimozione rifiuti.

**- SCHEDE PER SISTEMA DI VALUTAZIONE PER LE PRESTAZIONI DEL PERSONALE**  
**A. CAPACITÀ TECNICO-PROFESSIONALE. VALUTAZIONE DEI RISULTATI OTTENUTI**

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

**Gradi di valutazione:**

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

## B.1 GESTIONE DEI RAPPORTI CON L'UTENZA.

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

### Gradi di valutazione:

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

## B.2 COINVOLGIMENTO NEI PROCESSI OPERATIVI DELL'ENTE.

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

### Gradi di valutazione:

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

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

Tiene conto:

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

#### Gradi di valutazione:

<b>Insufficiente</b>	= 1	<p>(Autonomia operativa) = Porta a termine, con gravi errori o lacune, i compiti rientranti nella stretta routine. Si blocca in presenza di qualsiasi problema o varianza anche di minimo spessore.</p> <p>(Iniziativa) = Lacune nell'identificazione delle opportunità.</p> <p>(Capacità di organizzazione) = Assenza di propensione alla pianificazione ed organizzazione di attività, ancorchè semplici, e risorse, ancorchè modeste. (Innovazione) = Nessuna capacità propositiva.</p>
<b>Poco sufficiente</b>	= 2	<p>(Autonomia operativa) = Completa, non senza errori o lacune, i compiti rientranti nella stretta routine. Si blocca in presenza di qualsiasi problema o varianza.</p> <p>(Iniziativa) = A volte è impreparato.</p> <p>(Capacità di organizzazione) = Scarsa propensione alla pianificazione ed organizzazione di attività e risorse</p> <p>(Innovazione) = Scarsa capacità propositiva.</p>
<b>Sufficiente</b>	= 3	<p>(Autonomia operativa) = Realizza i compiti assegnati. Richiede spesso, però, in caso di variazioni, l'aiuto del superiore funzionale.</p> <p>(Iniziativa) = Coglie le opportunità immediate e si impegna nei problemi più urgenti, ma tende a reagire agli eventi piuttosto che ad anticiparli. (Capacità di organizzazione) = mostra qualche capacità organizzativa in presenza di carichi di lavoro contenuti e in situazioni non particolarmente complesse. (Innovazione) = Si attiva per introdurre miglioramenti nell'attività solo se gli viene richiesto.</p>
<b>Buono</b>	= 4	<p>(Autonomia operativa) = Lavora in modo efficace senza supervisione e sa gestire da solo le piccole variazioni.</p> <p>(Iniziativa) = Agisce rapidamente e con determinazione in situazioni problematiche. Reagisce agli eventi anticipandoli.</p> <p>(Capacità di organizzazione) = Sa organizzare e pianificare autonomamente le attività e risorse assegnate.</p> <p>(Innovazione) = propone spontaneamente miglioramenti per il buon svolgimento del lavoro.</p>

<p><b>Ottimo</b></p>	<p>= 5</p>	<p>(Autonomia operativa) = Dimostra capacità di gestione autonoma di qualsiasi compito assegnato anche al di fuori della stretta routine. E' in grado di gestire problemi e variazioni. Possiede un buon grado di autonomia di azione e di giudizio.</p> <p>(Iniziativa) = Anticipa opportunità e problemi non evidenti ad altri. Intraprende azioni per evitare problematiche future.</p> <p>(Capacità di organizzazione)= Mostra buone capacità nel pianificare ed organizzare attività anche complesse. Sa sfruttare le risorse disponibili ed affrontare bene le situazioni anche in presenza di carichi di lavoro rilevanti.</p> <p>(Innovazione) = Propone e fa adottare miglioramenti che spesso incidono in modo positivo sui processi di lavoro che lo coinvolgono.</p>
----------------------	------------	--

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

Dipendente \_\_\_\_\_

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

data: \_\_\_\_\_

punteggio conseguito: \_\_\_\_\_/20

Il Segretario dell'Ente

per presa visione: il dipendente

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

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

### 2.2.1 Inclusione ed accessibilità

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

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

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

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

## 2.3 Rischi corruttivi e trasparenza

### Premessa

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

Gli elementi essenziali della sottosezione, volti a individuare e a contenere rischi corruttivi, sono quelli indicati nel Piano nazionale anticorruzione (PNA 2022 così come da ultimo aggiornato con deliberazione ANAC n. 31/2025 del 30.01.2025) e negli atti di regolazione generali adottati dall'ANAC ai sensi della legge n. 190 del 2012 e del decreto legislativo n. 33 del 2013.

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

Il PTPCT 2022-2024 è stato approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. 12/2022 del 11.04.2022;

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

Il PTPCT 2024-2026, approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 5 del 29.01.2024, è pubblicato all'interno della sezione "Amministrazione Trasparente" del sito web istituzionale;

Ai sensi dell'art. 6 del DM 30 giugno 2022, n. 132 della Presidenza del Consiglio dei Ministri Dipartimento della Funzione Pubblica per le pubbliche amministrazioni con meno di 50 dipendenti, l'aggiornamento nel triennio di vigenza della sezione avviene in presenza di fatti corruttivi, modifiche organizzative rilevanti o ipotesi di disfunzioni amministrative significative intercorse ovvero di aggiornamenti o modifiche degli obiettivi di performance a protezione del valore pubblico. Scaduto il triennio di validità, il Piano è modificato sulla base delle risultanze dei monitoraggi effettuati nel triennio. Visto l'avviso pubblicato sul sito internet del Comune di Cartosio e all'albo pretorio comunale dal 04.02.2025 al 19.02.2025 ad oggetto "Avviso pubblicazione per l'adozione del PIAO 2025/2027. Consultazione pubblica".

Dato atto che all'Ente non è pervenuta alcuna segnalazione da parte degli stakeholders circa la necessità di procedere all'aggiornamento della sottosezione 2.3 del Piano Integrato di Attività e Organizzazione;

Stante l'assenza di fenomeni corruttivi all'interno dell'Ente, si ritiene opportuno procedere, anche per l'anno 2025, alla conferma del Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza per il triennio 2024/2026 approvato con D.G.C. n. 5 del 29.01.2024.

Il Piano Triennale Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione 2024/2026 approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. 05 del 29.01.2024, che qui si intende interamente confermato, individua i procedimenti e/o processi a rischio di corruzione ed attribuisce agli stessi degli indici di rischio secondo i seguenti indicatori:

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

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

La struttura organizzativa del comune è ripartita nelle seguenti aree:

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

Il responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, come prescritto ordinariamente dalla legge 190/2012, è il segretario comunale, nominato con Decreto Sindacale n. 1/2025 del 06.02.2025. Il RPCT, al momento, non rileva indebite pressioni politiche sull'operato degli uffici al fine di percepire o di far percepire indebiti vantaggi di qualsiasi natura per sé o per altri. Anche per quanto riguarda gli organi politici, infatti, si registra una corretta consapevolezza del loro ruolo e un'adeguata cultura della legalità, tale da non incidere negativamente sulla complessiva valutazione del rischio.

## **LA VALUTAZIONE DEL RISCHIO**

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

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

L'identificazione consiste nell'individuazione di comportamenti o fatti idonei a veicolare fenomeni corruttivi.

L'obiettivo è la creazione di un elenco degli eventi rischiosi, integrabile anno per anno man mano che si affinano gli strumenti di riconoscimento dei rischi, nel quale sono riportati tutti gli eventi rischiosi relativi ai processi adottati dall'amministrazione. L'analisi consiste nella comprensione più approfondita degli eventi rischiosi, identificati nella sottofase precedente, attraverso la valutazione dei cosiddetti fattori abilitanti della corruzione.

Stante la particolare snellezza della struttura dell'ente e dei relativi procedimenti, tale fase non potrà che risultare semplificata. La probabilità del verificarsi di ciascun rischio, intesa quindi come frequenza, è stata valutata prendendo in considerazione le seguenti caratteristiche del corrispondente processo:

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

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

- organizzativo
- economico
- reputazionale

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

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

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

## **MISURE ORGANIZZATIVE PER IL TRATTAMENTO DEI RISCHI**

Il trattamento del rischio consiste nell'individuazione, la progettazione e la programmazione delle misure finalizzate a ridurre il rischio corruttivo identificato mediante le attività propedeutiche sopra descritte. Per misura si intende ogni intervento organizzativo, iniziativa, azione, o strumento di carattere preventivo ritenuto idoneo a neutralizzare o ridurre il livello di rischio.

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

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

<b>MISURE- CONTROLLI</b>	<b>FREQUENZA REPORT</b>	<b>RESPONSABILE DELL'ATTIVITA'</b>
Controllo successivo attività amministrativa	semestrale	Segretario Comunale
regolarità contabile e degli equilibri finanziari	costante	Responsabile Area economico-finanziaria
composizione commissioni di gara e di concorso	In occasione della nomina di ciascuna commissione di gara o di concorso	Presidente della commissione e Segretario Comunale
Verifica dei tempi di rilascio di autorizzazioni, concessioni, abilitazioni e ogni altro atto o provvedimento	semestrale	Responsabili di Area e Segretario Comunale
Controllo a campione delle dichiarazioni sostitutive	semestrale	Responsabili di Area
Controllo a campione degli atti amministrativi	semestrale	Responsabili di Area
Controllo pubblicazione telematica di atti, documenti e procedimenti	costante	Responsabili di Area
Controllo a campione regolarità procedimenti di affidamento lavori e di acquisto beni e forniture di servizi	semestrale, contestualmente al controllo successivo attività amministrativa	Segretario Comunale
Controllo contenuti (dati e documenti) a obbligo di pubblicazione nella sezione del sito istituzionale denominata "Amministrazione Trasparente"	semestrale	Segretario Comunale

## LA TRASPARENZA

In materia di trasparenza con il D.Lgs. 97/2016, che tra l'altro ha modificato l'art. 10 del D.Lgs. 33/2013, in un'ottica di semplificazione e coordinamento degli strumenti di programmazione in materia di prevenzione della corruzione, si è disposta la confluenza dei contenuti del programma triennale per la trasparenza e integrità (PTTI) all'interno del piano triennale di prevenzione della corruzione (PTPC). In particolare, in base a queste ultime disposizioni il PTPC, ora PTPCT (piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza), contiene un'apposita sezione che, oltre a definire gli obiettivi strategici in materia di trasparenza definiti da parte degli organi politici quale elemento necessario ed ineludibile, individua i responsabili della trasmissione e della pubblicazione dei documenti, delle informazioni e dei dati ai sensi del D.Lgs. 33/2013.

Tutti i provvedimenti adottati che rientrano nelle fattispecie di cui all'art. 3 con indice di rischio alto (3), molto alto (4) o elevatissimo (5), del presente Piano devono essere pubblicati, a cura del Responsabile di servizio, nell'apposita sezione del sito internet TRASPARENZA/PREVENZIONE E REPRESSIONE DELLA CORRUZIONE.

Il Segretario comunale vigila che la pubblicazione venga effettuata regolarmente. Le nuove disposizioni normative stabiliscono che devono essere indicati i soggetti cui compete la trasmissione e la pubblicazione dei dati, in un'ottica di responsabilizzazione maggiore delle strutture interne delle amministrazioni ai fini dell'effettiva realizzazione di elevati standard di trasparenza. A questo adempimento viene data attuazione prevedendo un'apposita sezione del presente piano nella quale sono indicati, oltre agli obiettivi strategici in materia di trasparenza definiti da parte degli organi politici, gli obblighi di pubblicazione vigenti ed i contenuti previsti dal citato art. 10 del D.Lgs. 33/2016. Per quanto riguarda il primo aspetto, il comune osserva gli obblighi di pubblicazione disciplinati dal D.lgs. n. 33/2013 e dalla normativa vigente, da attuare secondo le modalità indicate dall'Autorità nazionale anticorruzione nella deliberazione n. 1310/2016 e nell'Allegato 1) alla stessa, che si allega al presente piano per comodità di consultazione (Allegato B).

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

<b>COMUNE DI CARTOSIO</b>
POPOLAZIONE 719
N. DIPENDENTI 5
AREE ORGANIZZATIVE - Area personale - Area finanziaria - Area tributi - Area tecnica (comprendente sia i lavori pubblici che l'urbanistica) - Area servizi demografici e anagrafe - Segreteria e protocollo - Affari generali

TITOLARI DI INCARICO E.Q. N . 1
SECRETARIO COMUNALE REGGENTE A SCAVALCO

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

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

**SECRETARIO COMUNALE**

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

**MESSI NOTIFICATORI – DEMOGRAFICI - POLIZIA LOCALE**

- Notificazione atti, anche su richiesta di altre Pubbliche amministrazioni; (1)
- Assegnazione numerazione civica; (1)
- Polizia amministrativa (3) e giudiziaria (1);
- Polizia stradale (2), in particolare accertamento e prevenzione violazioni al codice della strada ed ai regolamenti comunali;
- Sanzioni amministrative; (3)
- Vigilanza edilizia ed annonaria; (3)
- Viabilità (disciplina della circolazione stradale, Ordinanze in materia stradale, rilevazione incidenti); (1)
- Autorizzazioni di pubblica sicurezza; (2)
- Autorizzazione trasporti eccezionali; (2)
- Ricevimento denunce infortuni; (1)
- Segnaletica stradale ed impianti semaforici; (1)
- Accertamenti di residenza; (2)
- Passi carrabili; (1)
- Istruttoria ed esecuzione delle ordinanze contingibili ed urgenti adottate dal Sindaco, se non espressamente attribuite ad altri servizi; (1)
- Vigilanza esecuzione ordinanze; (2)

**SEGRETERIA, AFFARI GENERALI, DEMOGRAFICI, LEGALI, PERSONALE****Commercio**

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

**Servizi Demografici**

- Tenuta dei registri di stato civile e formazione, trascrizioni ed annotazioni dei relativi atti [nascite(1), cittadinanza(1), matrimoni(1), morte(1)];
- Pubblicazioni di matrimonio; (1)
- Anagrafe (schedario anagrafico della popolazione residente e registro popolazione residente, pratiche migratorie, tenuta Aire); (2)
- Statistica (Censimento generale popolazione, servizi, industria ed agricoltura, con il supporto degli altri uffici); (1)
- Elettorale (iscrizione e cancellazione dalle liste elettorali, formazione dell'albo delle persone idonee all'ufficio di scrutatore e di presidente di seggio, tessere elettorali, segreteria Commissione elettorale); (1)
- Tenuta elenco delle persone idonee all'ufficio di giudice popolare; (1)
- Leva militare; (1)

Supporto rilascio licenza di caccia; (2)  
Carte di identità e rilascio certificati demografici e di stato civile; (1)  
Rapporti con Procura della Repubblica, Prefettura e Commissione circondariale per servizi demografici; (1)  
Gestione protocollo in uscita; (1)  
Supporto all'Ufficio Urbanistica ed Edilizia Privata; (2)  
Supporto all'Ufficio Servizi Demografici e Commercio; (2)  
Supporto all'Ufficio Tributi e Servizi Generali; (2)  
Ogni altro procedimento inerente le funzioni attribuite dal PEG (1).  
Servizio Segreteria Deliberazioni di Consiglio Comunale e Giunta Comunale (raccolta proposte dagli uffici, formazione e diffusione o.d.g., assistenza alle sedute, stesura verbale, pubblicazione all'albo, certificazione esecutività ed archiviazione); (1)  
Convocazione del Consiglio comunale; (1)  
Determinazioni (tenuta registro generale, pubblicazione all'albo ed archiviazione) (1);  
Contratti e tenuta repertorio; (1)  
Segreteria Sindaco e Segretario; (1)  
Contenzioso (costituzione in giudizio, e resistenza in giudizio, nomina legale dell'ente); (1)  
Tenuta albo pretorio; (1)  
Ordinanze del Sindaco; (1)  
Aggiornamento e tenuta sito internet comunale (per le sezioni di competenza); (1)  
Predisposizione proposte di deliberazione; (1)  
Gestione rapporti con soggetti istituzionali; (1)  
Gestione protocollo in entrata e in uscita; (1)  
Gestione archivio corrente e storico con riproduzione consultazione ed atti; (1)  
Adempimenti esercizio diritto e di informazione e di interrogazione da parte dei consiglieri; (1)  
Adempimenti connessi alle elezioni, convalida, surroga, deleghe, aspettative, permessi ecc. relative ai consiglieri comunali; (1)  
Anagrafe amministratori comunali; (1)  
Supporto informazione istituzionale; (1)  
Supporto all'Ufficio Servizi Demografici; (1)  
Supporto all'Ufficio Protocollo; (1)  
Organizzazione di corsi culturali e/o eventi; (2)  
Assegni e borse di studio; (1)  
Organizzazione di convegni e manifestazioni culturali; (2)  
Organizzazione di manifestazioni e attività sportive; (1)  
Proposta e valutazione delle nuove dotazioni librerie e rapporti con fornitori; (1)  
Collaborazione a manifestazioni culturali sul territorio; (1)  
Permessi seppellimento e pratiche trasporto salme; (1)  
Concessioni cimiteriali (redazione contratti, tenuta registri e pianta del cimitero comunale); (1)  
Servizi cimiteriali (Inumazioni, Esumazioni, Tumulazioni, ecc.) (3)  
Ogni altro procedimento inerente le funzioni attribuite dal PEG. (1)

### **Servizio Personale**

Rapporto con i responsabili dei settori per l'omogenea applicazione della disciplina vigente in materia di personale e degli accordi sindacali; (1)  
Assistenza e consulenza all'Amministrazione nella contrattazione decentrata e nei rapporti con gli organismi rappresentativi del personale; (1)  
Predisposizione proposte di deliberazione; (1)  
Relazioni sindacali e funzioni di segreteria e verbalizzazione delle sedute di contrattazione decentrata; (1)  
Studio della normativa legislativa, regolamentare e contrattuale in materia di trattamento giuridico del personale; (1)  
Gestione giuridica e previdenziale del personale e rapporti con enti (2)  
Studio ed analisi costante del fabbisogno delle risorse umane; (1)  
Tenuta contratti individuali di lavoro dei dipendenti a tempo indeterminato e determinato; (1)  
Gestione dinamica della dotazione organica (1)

Segreteria nucleo di valutazione; (2)  
Istruttoria procedure concorsuali (nomina commissione esaminatrice, predisposizione, pubblicazione e diffusione bando ed esiti, determinazioni di assunzione, predisposizione contratti individuali di lavoro ivi compresa l'assistenza alle operazioni della commissione esaminatrice (3);  
Istruttoria assunzione del personale; (1)  
Istruttoria, cura ed esecuzione dei provvedimenti disciplinari di competenza; (1)  
Certificazioni di servizio; (1)  
Rapporti con le competenti strutture sanitarie per controlli periodici sull'idoneità psico-fisica dei dipendenti; (1)  
Rilevazione timbrature presenze, congedi permessi ecc. (2)  
Istruttoria domande di collocamento in quiescenza (1)  
Gestione assenze per malattia o infortuni, visite fiscali, astensioni per maternità e aspettative; (1)  
Corsi di aggiornamento e formazione del personale; (1)  
Gestione fascicoli del personale; (1)  
Conto del personale; (1)  
Ricostruzioni di carriera, definizione posizione giuridico – economica, eventuale revisione mansionario; (1)  
Aggiornamento e tenuta sito internet comunale (per le sezioni di competenza); (1)  
Gestione protocollo in uscita; (1)  
Ogni altro procedimento inerente le funzioni attribuite dal PEG (1)

## **AREA ECONOMICO FINANZIARIA**

### **Servizio Ragioneria**

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

### **Servizio Tributi**

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

## **AREA TECNICA GESTIONE DEL TERRITORIO**

Varianti al piano governo del territorio; (4)

Istruttoria piani urbanistici attuativi (piani particolareggiati, piani di lottizzazione, piani insediamenti produttivi, piani di edilizia economica popolare); (4)

Varianti al regolamento edilizio ed al regolamento di igiene; (1)

Rilascio di certificati di destinazione urbanistica; (1)

Permessi di costruire; (4)

Verifica denunce inizio attività; (4)

Provvedimenti di agibilità e abitabilità; (4)

Provvedimenti di sospensione lavori, abbattimento e riduzione in ripristino di competenza comunale; (4)

Irrogazione delle sanzioni amministrative previste dalla vigente legislazione statale e regionale in materia

di prevenzione e repressione dell'abusivismo edilizio; (4)

Ricevimento delle denunce di opere in cemento armato; (1)

Autorizzazioni allacciamento e scarico in pubblica fognatura; (1)

Rapporti con A.S.L.; (1)

Pratiche catastali; (1)

Redazione di perizie e di relazioni tecniche; (2)

Contributi per abbattimento barriere architettoniche; (2)

Predisposizione proposte di deliberazione; (1)

Gestione protocollo in uscita; (1)

Informazione al pubblico; (1)

Ogni altro procedimento inerente le funzioni attribuite dal PEG (1).

## **AREA TECNICA INFRASTRUTTURE**

Piano di zonizzazione acustica e relativi aggiornamenti; (2)

Classificazione delle strade comunali; (1)

Predisposizione proposte di deliberazione; (1)

Informazione al pubblico; (1)

Tutela inquinamento atmosferico; (2)

Cura istruttoria programma delle opere pubbliche e relativi aggiornamenti e variazioni; (1)

Istruttoria per l'affidamento degli incarichi di progettazione e degli studi di fattibilità e formulazione proposta motivata al Responsabile del servizio per affidamento dell'incarico; (3)

Cura dei rapporti con i progettisti e direttori lavori esterni; (4)

Validazione e verifica dei progetti inseriti nel programma; (4)

Cura delle comunicazioni all'Autorità LL.PP. ed all'Osservatorio LL.PP.; (1)

Indizione e convocazione conferenze di servizi relative ad opere pubbliche; (1)

Partecipazione in rappresentanza dell'ente alle conferenze di servizio indette dall'Ente ed a quelle cui l'Ente è invitato; (1)

Acquisizione autorizzazioni, pareri, e nulla-osta per realizzazioni opere pubbliche di competenza comunale; (1)

Predisposizione bando per le aste e licitazioni; (3)

Nomina del direttore lavori e/o dei collaudatori; (2)

Avvisi ad opponendum; (1)

Istruttoria per approvazione certificato di regolare esecuzione e/o di collaudo e proposta per l'approvazione e certificati di pagamento; (4)

Istruttoria dei procedimenti per espropriazioni per pubblica utilità; (3)

Istruttoria dei procedimenti per occupazioni di urgenza e richiesta al Responsabile del servizio per l'emissione decreto di occupazione; (2)

Ogni altro ulteriore adempimento richiesto per l'attuazione del programma delle opere pubbliche, compresa l'attività di progettazione interna e direzione lavori su richiesta dell'Amministrazione. (2)

Servizi ecologici ed ambientali; (2)

Manutenzione patrimonio immobiliare comunale e beni demaniali; (3)

Manutenzione impianti degli edifici comunali; (3)

Gestione e manutenzione strade comunali; (3)

Aggiornamento piano di valutazione dei rischi; (1)  
Adeguamento degli immobili di proprietà comunale alle previsioni del piano; (1)  
Tenuta rapporti con medico competente e cura riunioni periodiche tra datore di lavoro, medico e rappresentate dei lavoratori per la sicurezza; (1)  
Ogni altro procedimento inerente le funzioni attribuite dal PEG (1)

## **MISURE DI CONTRASTO GENERALE**

### **Formazione del personale dipendente**

L'intento perseguito dal legislatore della legge n. 190/2012 è in primo luogo un recupero da parte di tutti gli apparati pubblici di comportamenti/prassi/atteggiamenti ispirati alla legalità, un recupero di quell'etica pubblica che è espressa con parole nette e chiare dall'art. 97 della costituzione: *"I pubblici uffici sono organizzati secondo disposizioni di legge, in modo che siano assicurati il buon andamento e l'imparzialità dell'amministrazione"*. Combattere i fenomeni corruttivi e soprattutto prevenire e neutralizzare il loro accadimento richiede in primoluogo richiamare l'attenzione di tutti gli operatori pubblici al rispetto dei valori fondamentali che devono sempre ispirare la gestione della cosa pubblica. La formazione del personale rappresenta pertanto il perno centrale del sistema anti corruttivo la leva primaria per rendere attuabili ed efficaci tutte le altre misure introdotte dal legislatore a presidio della legalità dell'azione amministrativa.

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

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

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

### **Incompatibilità per posizioni organizzative (ora incarichi E.Q.)**

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

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

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

### **Disciplina del conflitto di interessi**

Il dipendente si attiene, per quanto riguarda l'obbligo di astensione in caso di conflitto d'interesse, al Codice di comportamento dei dipendenti, approvato con d.P.R. n. 62/2013.

Come suggerito nel PNA, si prevedono le seguenti attività:

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

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

### **Svolgimento di incarichi d'ufficio per attività ed incarichi extraistituzionali**

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

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

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

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

### **Obblighi informativi**

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

### **Misure per la rotazione del personale**

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

L'applicazione della misura della rotazione ordinaria deve misurarsi col vincolo oggettivo delle ridotte dimensioni dell'ente e del numero limitato di risorse umane operante al suo interno. Questo rende molto

difficile, se non improponibile, l'adozione di provvedimenti di rotazione. L'amministrazione di questo Comune, così come previsto nel piano nazionale anticorruzione, in ragione delle ridotte dimensioni dell'ente e del numero limitato di personale operante al suo interno, ritiene che la rotazione del personale causerebbe inefficienza e inefficacia dell'azione amministrativa tale da precludere in alcuni casi la possibilità di erogare in maniera ottimale i servizi ai cittadini. Pertanto, l'Amministrazione ritiene opportuno non applicare alcuna rotazione del personale.

### **MONITORAGGIO DELLE MISURE**

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

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

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

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

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

## SEZIONE 3 ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

### 3.1 Struttura organizzativa

L'attuale struttura organizzativa del Comune è la seguente:

STRUTTURA ORGANIZZATIVA		DOTAZIONE ORGANICA
		ORGANIGRAMMA
<b>SEGRETARIO COMUNALE</b>  Reggente a scavalco dott.ssa SASSO Stefania	<b>Servizio amministrativo-contabile</b>	N. 1 Istruttore Direttivo – ex Cat. D - tempo pieno RIZZO Alessandra
	<b>Servizio Demografico-stato civile - elettorale</b>	N. 1 Istruttore Direttivo – ex Cat. D – tempo pieno CIPROTTI Nadia
	<b>Servizio Tributi-Vigilanza</b>	N. 1 Istruttore Direttivo – ex Cat. D – tempo pieno ASSANDRI Massimo
	<b>Servizio Tecnico - Manutentivo</b>	N. 1 Istruttore Direttivo – ex Cat. D – part-time Ing. ISOLA Michele
		N. 1 operaio P.D. – ex Cat. B – tempo pieno GIAMINARDI Davide

### 3.2 Organizzazione del lavoro agile

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

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

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

Allo stato attuale, si evidenzia la ridotta consistenza del personale dipendente di questo Comune al quale siano ordinariamente applicabili le disposizioni del lavoro agile:

- n. 1 dipendente Ufficio Amministrativo-Ragioneria
- n. 1 dipendente Ufficio Tecnico part time al 50%.

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

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

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

la garanzia di un'adeguata rotazione del personale che può prestare lavoro in modalità agile,

assicurando la prevalenza, per ciascun lavoratore, dell'esecuzione della prestazione lavorativa in presenza;

l'adozione di ogni adempimento al fine di dotare l'amministrazione di una piattaforma digitale o di un *cloud* o, comunque, di strumenti tecnologici idonei a garantire la più assoluta riservatezza dei dati e delle informazioni che vengono trattate dal lavoratore nello svolgimento della prestazione in modalità agile;

l'adozione di un piano di smaltimento del lavoro arretrato, ove presente;

l'adozione di ogni adempimento al fine di fornire al personale dipendente apparati digitali e tecnologici adeguati alla prestazione di lavoro richiesta.

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

### **3.3 Piano triennale dei fabbisogni di personale**

Ai sensi dell'art. 33 del d. lgs. n. 165/2001 (che prevede l'obbligo per tutte le amministrazioni pubbliche di provvedere annualmente alla rilevazione delle "situazioni di soprannumero" nonché "comunque delle eccedenze di personale, in relazione alle esigenze funzionali o alla situazione finanziaria"):

- nell'ente non sono presenti né dipendenti, né dirigenti in soprannumero;
- nell'ente non sono presenti né dipendenti, né dirigenti in eccedenza;
- l'ente non deve avviare procedure per la dichiarazione di esubero di dipendenti o dirigenti.

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

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

<b>AREA/CATEGORIA</b>	<b>POSTI COPERTI</b>
FUNZIONARI/EX CAT. D *	4
ISTRUTTORI/EX CAT. C	0
OPERATORI ESPERTI/ EX CAT. B3	1
Totale	5

\*di cui n. 1 part time 50%

Segretario Comunale: incarico conferito al Vicesegretario, in convenzione con il Comune di Morbello.

A seguito dell'entrata in vigore del nuovo CCNL 16/11/2022, si è proceduto con determinazione n. 01 del 28/03/2023 del Responsabile del Servizio Segreteria/Personale al reinquadramento del personale sulla base delle previsioni dettate dal CCNL 2019/2021.

#### **3.3.2 Programmazione strategica delle risorse umane**

##### **Premessa**

Il piano triennale del fabbisogno si inserisce a valle dell'attività di programmazione complessivamente intesa e, coerentemente ad essa, è finalizzato al miglioramento della qualità dei servizi offerti ai cittadini e alle imprese. Attraverso la giusta allocazione delle persone e delle relative competenze professionali che servono all'amministrazione si può ottimizzare l'impiego delle risorse pubbliche disponibili e si perseguono al meglio gli obiettivi di valore pubblico e di *performance* in termini di migliori servizi alla collettività.

La programmazione e la definizione del proprio bisogno di risorse umane, in correlazione con i risultati da raggiungere, in termini di prodotti, servizi, nonché di cambiamento dei modelli organizzativi, permette

di distribuire la capacità assunzionale in base alle priorità strategiche.

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

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

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

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

-ha approvato il Piano Triennale dei Fabbisogni di personale 2024/2026, come di seguito riportato:

**Anno 2024:**

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

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

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

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

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

## **Programmazione triennale del fabbisogno del personale 2025/2027**

### **1. Quadro normativo**

Il legislatore riserva, anche nella predisposizione del P.I.A.O. da parte degli enti locali di minori dimensioni, particolare attenzione alla programmazione del personale.

Considerato inoltre che, ai sensi dell'art. 1 comma 557-quater legge 27 dicembre 2006, n. 296, codesto Ente è tenuto a rispettare, nell'ambito della programmazione triennale dei fabbisogni di personale, il contenimento delle spese di personale con riferimento al valore medio del 2008.

Rilevato a tal fine il valore medio della spesa di personale per il 2008 in misura pari a € 176.310,00. Precisato che la spesa di personale di cui al c. 557 – art. 1 – L.292/2006, dell'ultimo consuntivo approvato, relativo all'anno 2023, è stata pari a € 193.322,68 e quindi superiore rispetto ai limiti legislativi imposti dall'art. 1 comma 557 L. 292/2006;

Preso atto che l'art. 6 del decreto legislativo 165/2001, come modificato dall'articolo 4 del decreto legislativo n. 75 del 2017, introduce elementi significativi tesi a realizzare il superamento del tradizionale concetto di dotazione organica. Il termine dotazione organica, nella disciplina precedente, rappresentava il contenitore rigido da cui partire per definire il Piano dei fabbisogni di personale, nonché per individuare gli assetti organizzativi delle amministrazioni, contenitore che condizionava le scelte sul reclutamento in ragione dei posti disponibili e delle figure professionali contemplate.

Secondo la nuova formulazione dell'articolo 6, è necessaria una coerenza tra il piano triennale dei fabbisogni e l'organizzazione degli uffici, da formalizzare con gli atti previsti dai rispettivi ordinamenti. La nuova visione, introdotta dal D.Lgs. 75/2017, di superamento della dotazione organica, si sostanzia,

quindi, nel fatto che tale strumento, solitamente cristallizzato in un atto sottoposto ad iter complesso per l'adozione, cede il passo ad un paradigma flessibile e finalizzato a rilevare realmente le effettive esigenze, quale il piano triennale dei fabbisogni di personale.

Per le amministrazioni la stessa dotazione organica si risolve in un valore finanziario di spesa potenziale massima sostenibile che non può essere valicata dal piano triennale dei fabbisogni di personale. Essa, di fatto, individua la "dotazione" di spesa potenziale massima imposta come vincolo esterno dalla legge o da altra fonte, in relazione ai rispettivi ordinamenti, fermo restando che per gli enti territoriali, sottoposti a tetti di spesa del personale, l'indicatore di spesa potenziale massima resta quello previsto dalla normativa vigente.

Nel rispetto dei suddetti indicatori di spesa potenziale massima, le amministrazioni, nell'ambito del piano triennale del fabbisogno di personale, potranno quindi procedere annualmente alla rimodulazione qualitativa e quantitativa della propria consistenza di personale, in base ai fabbisogni programmati, garantendo la neutralità finanziaria della rimodulazione. Tale rimodulazione individuerà quindi volta per volta la dotazione di personale che l'amministrazione ritiene rispondente ai propri fabbisogni e che farà da riferimento per l'applicazione di quelle disposizioni di legge che assumono la dotazione o la pianta organica come parametro di riferimento (vedi, ad esempio, l'articolo 19, comma 6, del decreto legislativo n. 165 del 2001, che indica un limite percentuale della dotazione organica ovvero, in senso analogo, l'articolo 110 del decreto legislativo n. 267 del 2000).

Nella programmazione si deve tenere conto che:

- nel calcolo del costo delle nuove assunzioni (Corte dei Conti Lombardia sez. controllo pareri n. 226/2011 n. 613/2011 e n. 51/2012) rientra quello connesso alla trasformazione del rapporto di lavoro da part-time a tempo pieno nel caso in cui il lavoratore sia stato assunto con contratto part-time in considerazione dell'attuale vigenza dell'art. 3 comma 101, della legge n. 244/2007;

In merito alle potestà assunzionali va rilevato quanto segue:

- il regime delle assunzioni prevedeva, sino al 19.04.2020, una metodologia basata su una serie di percentuali, diverse per i vari anni, rapportata alle cessazioni di personale;

- l'art. 33 del decreto-legge 30 aprile 2019, n. 34, convertito, con modificazioni, dalla legge 28 giugno 2019, n. 58 detta disposizioni in materia di assunzione di personale nelle regioni a statuto ordinario e nei comuni in base alla sostenibilità finanziaria;

- il comma 2 del predetto art. 33 del decreto-legge n. 34 del 2019, come modificato dal comma 853, art. 1 della legge del 27 dicembre 2019, n. 160 che stabilisce: «A decorrere dalla data individuata dal decreto di cui al presente comma, anche per le finalità di cui al comma 1, i comuni possono procedere ad assunzioni di personale a tempo indeterminato in coerenza con i piani triennali dei fabbisogni di personale e fermo restando il rispetto pluriennale dell'equilibrio di bilancio asseverato dall'organo di revisione, sino ad una spesa complessiva per tutto il personale dipendente, al lordo degli oneri riflessi a carico dell'amministrazione, non superiore al valore soglia definito come percentuale, differenziata per fascia demografica, della media delle entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati, considerate al netto del fondo crediti dubbia esigibilità stanziato in bilancio di previsione. Con decreto del Ministro della pubblica amministrazione, di concerto con il Ministro dell'economia e delle finanze e il Ministro dell'interno, previa intesa in sede di Conferenza Stato - città ed autonomie locali, entro sessanta giorni dalla data di entrata in vigore del presente decreto sono individuate le fasce demografiche, i relativi valori soglia prossimi al valore medio per fascia demografica e le relative percentuali massime annuali di incremento del personale in servizio per i comuni che si collocano al di sotto del valore soglia prossimo al valore medio, nonché un valore soglia superiore cui convergono i comuni con una spesa di personale eccedente la predetta soglia superiore. I comuni che registrano un rapporto compreso tra i due predetti valori soglia non possono incrementare il valore del predetto rapporto rispetto a quello corrispondente registrato nell'ultimo rendiconto della gestione approvato.... omissis. I comuni in cui il rapporto fra la spesa di personale, al lordo degli oneri riflessi a carico dell'amministrazione, e la media delle predette entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati risulta superiore al valore soglia superiore adottano un percorso di graduale riduzione annuale del suddetto rapporto fino al conseguimento nell'anno 2025 del predetto valore soglia anche applicando un turn over inferiore al 100 per cento. A decorrere dal 2025 i comuni che registrano un rapporto superiore al valore soglia superiore applicano un turn over pari al 30 per cento fino al conseguimento del predetto valore soglia. Il limite al trattamento accessorio del personale di cui all'art. 23, comma 2, del decreto legislativo 25 maggio 2017, n. 75, é adeguato, in aumento o in diminuzione, per garantire l'invarianza del valore medio pro capite, riferito all'anno 2018, del fondo per la contrattazione integrativa nonché

delle risorse per remunerare gli incarichi di posizione organizzativa, prendendo a riferimento come base di calcolo il personale in servizio al 31 dicembre 2018»;

-il DPCM del 17.03.2020 pubblicato in GU in data 27.04.2020 detta le regole in merito alle: “Misure per la definizione delle capacità assunzionali di personale a tempo indeterminato dei comuni”;

-la circolare esplicativa del Ministro per la pubblica amministrazione di concerto con il Ministro dell'economia e delle finanze e il Ministro dell'Interno, in attuazione dell'art. 33, comma 2, del D.L. 34/2019 convertito in L. 58/2019 in materia di assunzioni di personale da parte dei comuni in data 8.06.2020 fornisce chiarimenti in merito;

- il medesimo DPCM stabilisce all'art. 4 comma 2 che a decorrere dal 20 aprile 2020, i comuni che si collocano al di sotto del valore soglia di cui al comma 1 (del medesimo articolo), possono incrementare la spesa di personale registrata nell'ultimo rendiconto approvato, per assunzioni di personale a tempo indeterminato, in coerenza con i piani triennali dei fabbisogni di personale e fermo restando il rispetto pluriennale dell'equilibrio di bilancio asseverato dall'organo, nelle percentuali massime individuali di cui all'art. 5 del DPCM;

- gli artt. 1 e 2 del DPCM che definiscono le modalità di calcolo dei valori soglia precisando quanto segue:

“1. Ai fini del presente decreto sono utilizzate le seguenti definizioni:

a) spesa del personale: impegni di competenza per spesa complessiva per tutto il personale dipendente a tempo indeterminato e determinato, per i rapporti di collaborazione coordinata e continuativa, per la somministrazione di lavoro, per il personale di cui all'art. 110 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, nonché per tutti i soggetti a vario titolo utilizzati, senza estinzione del rapporto di pubblico impiego, in strutture e organismi variamente denominati partecipati o comunque facenti capo all'ente, al lordo degli oneri riflessi ed al netto dell'IRAP, come rilevati nell'ultimo rendiconto della gestione approvato;

b) entrate correnti: media degli accertamenti di competenza riferiti alle entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati, considerate al netto del fondo crediti di dubbia esigibilità stanziato nel bilancio di previsione relativo all'ultima annualità considerata.

- l'art. 11 c. 4bis D.L. n. 90/2014, ha stabilito che non si applica il tetto del 100% della spesa per le assunzioni flessibili del 2009, ai Comuni in cui la spesa per il personale è contenuta entro i limiti fissati dai commi 557 della legge 27.12.2006 n. 296;

- interpretazioni univoche delle sezioni Corti dei Conti che ritengono ormai assodato il principio secondo il quale le spese degli incarichi dirigenziali con contratto a tempo determinato, conferibili dagli enti locali ex art. 110, comma 1 del TUEL, siano assoggettate ai vincoli assunzionali previsti dall'articolo 9, comma 28, del d.l. 78/2010 (Corte dei Conti Sez. Autonomie Deliberazione n.13/2015 in data 31.03.2015; Corte dei Conti Sezione Piemonte n. 4/2016; Corte dei Conti Sezione Puglia n. 62/2016; Corte dei Conti Sezione Molise 94/2016; Corte dei Conti Sez. Autonomie deliberazione n. 14/ 2016 in data 15.04.2016);

-l'art. 3 comma 8 della L.56/2019 dispone “Fatto salvo quanto stabilito dall'articolo 1, comma 399, della legge 30 dicembre 2018, n. 145, al fine di ridurre i tempi di accesso al pubblico impiego, nel triennio 2019-2021, le procedure concorsuali bandite dalle pubbliche amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, e le conseguenti assunzioni possono essere effettuate senza il previo svolgimento delle procedure previste dall'articolo 30 del medesimo decreto legislativo n. 165 del 2001”;

-la Legge 27.12.2019, n. 160 all'art. 1 comma 148 abroga l'art. 1 comma 361 L. 145/2018 e consente l'utilizzo delle graduatorie approvate non solo per la copertura dei posti messi a concorso e il comma 149 che dispone il periodo di validità delle graduatorie approvate in due anni dalla data di approvazione;

## **2. La capacità assunzionale del Comune di Cartosio**

Sulla base delle risultanze di cui all'art 33 comma 2 del D. Lgs. 165/2001, l'Ente non presenta situazioni di esubero o eccedenza di personale rispetto alle esigenze funzionali o alla situazione finanziaria dell'Ente, infatti:

- in ordine alla condizione di soprannumero, essa non sussiste in quanto non è presente in servizio personale a tempo indeterminato extra dotazione organica;

- in ordine alla condizione di eccedenza, costituisce prova oggettiva della sua inesistenza la circostanza che, rispetto al rapporto medio dipendenti - popolazione fissato per gli enti in condizioni di dissesto dall'ultimo Decreto del Ministero dell'Interno del 18/11/2020 per il triennio 2020/2022 pari, per la classe demografica di appartenenza, a 1/132, il rapporto medio dipendenti-popolazione è per questo Comune pari a 1/276;

- l'ente non deve avviare procedure per la dichiarazione di esubero di dipendenti;
- assicura il contenimento delle spese nel rispetto del comma 562 L.296/2006, il quale stabilisce che gli Enti assicurano, nell'ambito della programmazione triennale dei fabbisogni di personale, il contenimento delle spese di personale con riferimento al valore di spesa riferito al 2008 quantificato in € 176.310,00 valore fisso ed invariabile, come indicato nell'allegato al presente documento.

La spesa di personale dipendente è quantificata in € 204.150,58 come da ultimo rendiconto approvato nell'anno 2023;

- ha rispettato gli obblighi di certificazione dei crediti come da art. 9 comma 3 bis D.L. 185/2008;
- ha rispettato i termini previsti per l'approvazione del bilancio di previsione, dei rendiconti, del termine di trenta giorni dalla loro approvazione per l'invio dei relativi dati alla banca dati delle amministrazioni pubbliche (BDAP), art. 13 L.196/2009;
- rientra nella casistica dei comuni in cui il rapporto fra la spesa di personale e le entrate correnti risulta compreso fra i valori soglia individuati dall'art. 4 comma 1 e dall'art. 6 comma 1 del DM 17.03.2020 essendo il rapporto spesa di personale 2023 e media entrate 2021-2023 di questo Comune pari a un VS di % 36,30.

- i comuni che si collocano in questa fascia possono incrementare il valore del predetto rapporto rispetto a quello corrispondente registrato nell'ultimo rendiconto della gestione approvato.

Dovrà essere posto in atto un costante monitoraggio della spesa di personale al fine di rispettare le disposizioni di cui all'art.6 comma 3 DM 17.03.2020.

Visto il seguente prospetto redatto dal Responsabile del Servizio Finanziario recante "capacità assunzione di personale a tempo indeterminato DL 30/04/2019 n. 34 D.M. 17/03/2020 – Circolare Mini. Interni 08/06/2020" dal quale risulta, sulla scorta dei conteggi effettuati secondo le disposizioni, modalità ed indicazioni di cui al D.M. 17/03/2020 e Circolare attuativa 08/06/2020, per l'attuazione dell'art. 33 comma 2 del D.L. 34/2019, la seguente verifica dei limiti assunzionali:

	<b>Acc. 2021</b>	<b>Acc. 2022</b>	<b>Acc. 2023</b>	
<b>Titolo I</b>	406.396,78	418.861,55	411.945,95	Media Entrate del triennio
<b>Titolo II</b>	38.539,38	61.540,63	50.809,97	
<b>Titolo III</b>	68.181,39	164.464,77	92.370,62	
<b>Totale</b>	513.117,55	644.866,95	555.126,54	571.037,02
Accantonamento FCDE stanziato nell'ultimo Bilancio di Previsione considerato (assestato al B.P. 2023)				8.691,25
Media di riferimento				562.365,76

Rapporto tra spesa di personale e media entrate correnti	
Spesa di personale 2023	204.150,58 €
Media entrate al netto FCDE	562.365,76 €
<b>= 36,30 % V.F.</b>	

- Valore soglia (V.S) per la fascia demografica 715 (abitanti al 31.12.2023) abitanti: 29,50%.
- Valore effettivo (rapporto spesa personale entrate) 36,30%
- Valore di riferimento 2008 da rispettare ai sensi dell'art. 1 comma 562 L. 296/2006: € 176.310,00;

### 3. Piano Occupazionale

Visto che, con deliberazione della Giunta comunale, in data 15.02.2010, n. 10 sono stati approvati la Dotazione professionale, secondo le linee di indirizzo di cui al Decreto del Ministro per la Semplificazione e la Pubblica Amministrazione e il Piano triennale del fabbisogno del Personale 2020-2022;

Preso atto che nell'anno 2023 la spesa di personale è pari ad €. 204.150,58 e dunque non viene rispettato il limite previsto dall'art 1 comma 562 legge 296/2006 che corrisponde alla spesa di personale dell'anno 2008 pari ad € 176.310,00. Il revisore ha evidenziato, nel parere al rendiconto 2023, che la spesa ha superato il limite previsto dall'art 1 comma 562 legge 296/2006 in quanto nel corso del 2023 una unità di personale è stata convertita da tempo parziale a tempo pieno.

A tal fine, l'Ente ha attuato le seguenti misure volte a garantire una graduale riduzione della spesa di personale:

- Comando del Funzionario Assandri Massimo, Agente di Polizia Locale, all'Unione Montana Suol d'Aleramo di cui l'ente fa parte, cfr. d.g.c. n. 02 del 15.01.2024;
- Stipula di una convenzione ex art. 23 ccnl 2022 per l'utilizzo condiviso della dipendente Alessandra Rizzo, per n. 6h/ settimana con il Comune di Pareto, dgc n. . 22 del 28.03.2024;

Il Piano Triennale del fabbisogno del personale per il 2025/2027 risulta dunque così articolato:

AREE FUNZIONALI	CA T.	ATTUALE COPERTURA DELLA PROFESSIONALITA'	PROGRAMMAZIONE DEL FABBISOGNO	COPERTURA DELLA PROFESSIONALITA'
AMMINISTRATIVA	D	COPERTA	Nessuna	Coperta
FINANZIARIA	D	COPERTA	Nessuno	Coperta
TECNICA	D	COPERTA	Nessuna	Coperta
VIGILANZA	D	COPERTA	Nessuna	Coperta
	B	COPERTA	Nessuna	Coperta

La segreteria comunale è attualmente coperta tramite incarico assegnato a segretario reggente a scavalco.

ANNO	STIMA TREND DELLE CESSAZIONI
2025	Alla data attuale, per l'anno 2025, non si prevedono cessazioni.
2026	Alla data attuale, per l'anno 2026, non si prevedono cessazioni.
2027	Per l'anno 2027, si prevede cessazione di n. 1 dipendente per raggiunti limiti di età

**La presente sezione:**

**- è oggetto di informazione sindacale (art. 4, comma 5, C.C.N.L. 16/11/2022);**

**- è soggetta al parere del revisore unico dei conti**

		Previsione 2025	Previsione 2026	Previsione 2027
	2008 per enti non soggetti al patto			
Spese macroaggregato 101	142.987,00	199.627,50	187.127,50	168.077,50
Spese macroaggregato 103	0,00	0,00	0,00	0,00
Irap macroaggregato 102	10.323,00	12.855,00	12.655,00	10.955,00
Altre spese: reiscrizioni imputate all'esercizio successivo	0,00	0,00	0,00	0,00
Altre spese: convenzione di segreteria	0,00	12.000,00	12.000,00	12.000,00
Altre spese: ufficio tecnico	23.000,00	0,00	0,00	0,00
Altre spese: da specificare..... .....	0,00	0,00	0,00	0,00
<b>Totale spese di personale (A)</b>	<b>176.310,00</b>	<b>224.482,50</b>	<b>211.782,50</b>	<b>191.032,50</b>
(-) Componenti escluse (B)	0,00	27.682,94	27.682,94	27.682,94
(-) maggior spesa per personale a tempo indet. Artt.4-5 DM17.3.2020 (C)	0,00	0,00	0,00	0,00
<b>(=) Componenti assoggettate al limite di spesa A-B-C</b>	<b>176.310,00</b>	<b>196.799,56</b>	<b>184.099,56</b>	<b>163.349,56</b>
(ex art. 1, comma 557, legge n. 296/ 2006 o comma 562)				

**La presente sezione:**

**- è oggetto di informazione sindacale (art. 4, comma 5, C.C.N.L. 16/11/2022);**

**- è soggetta al parere del revisore unico dei conti**

## PIANO TRIENNALE DELLA FORMAZIONE DEL PERSONALE

La valorizzazione del capitale umano delle pubbliche amministrazioni è centrale nella strategia del Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR), in quanto leva fondamentale per sostenere i processi di riforma e innovazione e migliorare la qualità dei servizi erogati a cittadini e imprese.

A tal fine, il PNRR prevede, nell'ambito del sub-investimento 2.3.1, iniziative finalizzate allo sviluppo delle competenze chiave dei dipendenti pubblici, a partire da quelle relative alla transizione digitale, ecologica e amministrativa, attraverso corsi online aperti e di massa (Massive Open On line Courses - MOOCs), la creazione di comunità di pratica per la condivisione di best practices e il supporto alla progettazione e implementazione di programmi formativi su competenze di tipo specialistiche o settoriali. Il conseguimento dei target del PNRR in materia di formazione del personale delle pubbliche amministrazioni è pertanto da considerare come responsabilità diffusa e collettiva di tutte le amministrazioni pubbliche. Nella cornice sopra delineata, il Ministro per la pubblica amministrazione ha adottato, in data 23 marzo 2023, la Direttiva "Pianificazione della formazione e sviluppo delle competenze funzionali alla transizione digitale, ecologica e amministrativa promosse dal Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza". Tale Direttiva mira a fornire indicazioni metodologiche e operative alle amministrazioni per la pianificazione, la gestione e la valutazione delle attività formative al fine di promuovere lo sviluppo delle conoscenze e delle competenze del proprio personale. Attraverso la piattaforma "Syllabus, Nuove competenze per le pubbliche amministrazioni" (<https://www.syllabus.gov.it/syllabus/>) del Dipartimento della funzione pubblica, ciascuna amministrazione pianifica la formazione del proprio personale per lo sviluppo delle competenze digitali. La partecipazione a tale iniziativa non ha costi, né per le amministrazioni, né per i singoli dipendenti. La fruizione dei corsi è in apprendimento autonomo e non sono previste attività sincrone. I percorsi formativi attualmente previsti attengono alla trasformazione digitale ed alla trasformazione ecologica. Questo Ente aderirà in corso d'anno alla piattaforma Syllabus.

Vista la Direttiva 16 gennaio 2025 ad oggetto "Valorizzazione delle persone e produzione di valore pubblico attraverso la formazione. Principi, obiettivi e strumenti", nella parte in cui dispone che lo sviluppo del capitale umano delle amministrazioni pubbliche è al centro della strategia di riforma e di investimento promossa dal Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR): la formazione e lo sviluppo delle conoscenze, delle competenze e delle capacità delle persone costituiscono uno strumento fondamentale nella gestione delle risorse umane delle amministrazioni e si collocano al centro del loro processo di rinnovamento. Il disegno e la concreta ed efficace attuazione delle politiche di formazione del personale sono una delle principali responsabilità del datore di lavoro pubblico e della dirigenza pubblica che ne esercita per legge le funzioni, specialmente quando preposta ad uffici dirigenziali con competenze generali in materia di gestione del personale. È compito del dirigente gestire le persone assegnate, sostenendone lo sviluppo e la crescita professionale. La promozione della formazione costituisce, quindi, uno specifico obiettivo di performance di ciascun dirigente che deve assicurare la partecipazione attiva dei dipendenti alle iniziative formative, in modo da garantire il conseguimento dell'obiettivo del numero di ore di formazione pro-capite annue, a partire dal 2025, non inferiore a 40, pari ad una settimana di formazione per anno.

#### **4. Monitoraggio**

Ai sensi dell'art. 6 del DM 132/2022 il monitoraggio del Piano Integrato di Attività e Organizzazione per il Comune di CARTOSIO (AL) 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: Anche per quanto attiene il monitoraggio, il presente P.I.A.O. sconta in fase di prima applicazione l'eterogeneità dei piani e dei programmi in esso assorbiti, ciascuno dei quali porta con sé precipue modalità stabilite all'interno delle norme che li disciplinano.