



COMUNE DI VILLANOVA MONDOVI'

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE 2024 – 2026

(art. 6, cc. 1-4, D.L. 9 giugno 2021, n. 80)

Premessa

Le finalità del Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO) si possono riassumere come segue:

- ottenere un migliore coordinamento dell'attività di programmazione delle pubbliche amministrazioni, semplificandone i processi;
- assicurare una migliore qualità e trasparenza dell'attività amministrativa e dei servizi ai cittadini e alle imprese.

Nel Piano, gli obiettivi, le azioni e le attività dell'Ente sono ricondotti alle finalità istituzionali e agli obiettivi pubblici di complessivo soddisfacimento dei bisogni della collettività e dei territori.

Si tratta quindi di uno strumento dotato, da un lato, di rilevante valenza strategica e, dall'altro, di un forte valore comunicativo, attraverso il quale l'Ente pubblico comunica alla collettività gli obiettivi e le azioni mediante le quali sono esercitate le funzioni pubbliche e i risultati che si vogliono ottenere rispetto alle esigenze di valore pubblico da soddisfare.

Riferimenti normativi

L'art. 6, cc. 1-4, D.L. 9 giugno 2021, n. 80 ha introdotto nel nostro ordinamento il Piano Integrato di attività e organizzazione (PIAO), che assorbe una serie di piani e programmi già previsti dalla normativa - in particolare: il Piano della performance, il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza, il Piano organizzativo del lavoro agile e il Piano triennale dei fabbisogni del personale - quale misura di semplificazione e ottimizzazione della programmazione pubblica nell'ambito del processo di rafforzamento della capacità amministrativa delle PP.AA. funzionale all'attuazione del PNRR.

Il Piano Integrato di Attività e Organizzazione è redatto nel rispetto del quadro normativo di riferimento relativo alla Performance (D.Lgs. n. 150/2009 e relative Linee Guida emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica), ai Rischi corruttivi e trasparenza (Piano nazionale anticorruzione (PNA) e atti di regolazione generali adottati dall'ANAC ai sensi della L n. 190/2012 e D.Lgs. n. 33/2013) e di tutte le ulteriori specifiche normative di riferimento delle altre materie, dallo stesso assorbite, nonché sulla base del "Piano tipo", di cui al Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione 30 giugno 2022, concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione.

Ai sensi dell'art. 6, c. 6-bis, D.L. 9 giugno 2021, n. 80, come introdotto dall'art. 1, c. 12, D.L. 30 dicembre 2021, n. 228, e successivamente modificato dall'art. 7, c. 1, D.L. 30 aprile 2022, n. 36, la data di scadenza per l'approvazione del PIAO in fase di prima applicazione è stata fissata al 30 giugno 2022.

Ai sensi dell'art. 6 del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30 giugno 2022 concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione, le amministrazioni tenute all'adozione del PIAO con meno di 50 dipendenti, procedono alle attività di cui all'art. 3, c. 1, lett. c), n. 3), per la mappatura dei processi, limitandosi all'aggiornamento di quella esistente all'entrata in vigore del presente decreto considerando, ai sensi dell'art. 1, c. 16, L. n. 190/2012, quali aree a rischio corruttivo, quelle relative a:

- a) autorizzazione/concessione;
- b) contratti pubblici;
- c) concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi;
- d) concorsi e prove selettive;
- e) processi, individuati dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT) e dai responsabili degli uffici, ritenuti di maggiore rilievo per il raggiungimento degli obiettivi di performance a protezione del valore pubblico.

L'aggiornamento nel triennio di vigenza della sottosezione di programmazione "Rischi corruttivi e trasparenza" 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.

Le amministrazioni con meno di 50 dipendenti sono tenute, altresì, alla predisposizione del Piano integrato di attività e organizzazione limitatamente all'art. 4, c. 1, lett. a), b) e c), n. 2.

Le pubbliche amministrazioni con meno di 50 dipendenti procedono esclusivamente alle attività di cui all'art. 6, Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30 giugno 2022 concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione.

Sulla base del quadro normativo di riferimento, il Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2024-2026 ha quindi il compito principale di fornire, una visione d'insieme sui principali strumenti di programmazione operativa e sullo stato di salute dell'Ente al fine di coordinare le diverse azioni contenute nei singoli Piani.

Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2024-2026

SEZIONE 1 SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE		
		NOTE
Comune di	VILLANOVA MONDOVI'	
Indirizzo	VIA ORSI N.8	
Recapito telefonico	0174-698151	
Indirizzo sito internet	www.comune.villanova-mondovi.cn.it	
e-mail	segreteria@comune.villanova-mondovi.cn.it	
PEC	villanova.mondovi@cert.ruparpiemonte.it	
Codice fiscale/Partita IVA	00469040042	
Sindaco	MURIZASCO Roberto	
Numero dipendenti al 31.12.2023	n. 16 + Segretario Comunale in Convenzione (Comune di Villanova Mondovì Comune capofila)	
Numero abitanti al 31.12.2023	5.998	

SEZIONE 2 VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

2.1 Valore pubblico
La presente sottosezione non è prevista nella struttura semplificata del P.I.AO. disciplinata dal legislatore

2.2 Performance
La presente sottosezione non è prevista nella struttura semplificata del P.I.AO. disciplinata dal legislatore.

2.2.1 Piano delle azioni positive
PREMESSA Il Piano triennale delle Azioni Positive è il documento programmatico che individua obiettivi e risultati attesi per riequilibrare le situazioni di non equità di condizioni tra uomini e donne che lavorano nell'Ente. L'art. 48, D.Lgs. 11 aprile 2006, n. 198 prevede che le pubbliche amministrazioni si dotino di un Piano di Azioni Positive per la realizzazione delle pari opportunità tra uomo e donna; in particolare, le azioni positive devono mirare al raggiungimento dei seguenti obiettivi: - condizioni di parità e pari opportunità per tutto il personale dell'Ente; - uguaglianza sostanziale fra uomini e donne per quanto riguarda le opportunità di lavoro e di sviluppo professionale; - valorizzazione delle caratteristiche di genere. OBIETTIVI Le politiche del lavoro già adottate nel Comune di Villanova Mondovì sono le seguenti: - flessibilità dell'orario di lavoro; - modalità di concessione del part-time; - formazione interna; Esse hanno contribuito a evitare che si determinassero all'interno dell'Ente ostacoli di contesto alla realizzazione di pari opportunità di lavoro tra uomini e donne. Al fine di consolidare e potenziare tale quadro, gli obiettivi che l'Amministrazione comunale si propone di perseguire nell'arco del triennio 2024- 2026 sono:

1. tutela e riconoscimento del fondamentale e irrinunciabile diritto a pari libertà e dignità da parte dei lavoratori e delle lavoratrici;
2. garanzia del diritto dei lavoratori a un ambiente di lavoro sicuro, sereno e caratterizzato da relazioni interpersonali improntate al rispetto della persona e alla correttezza dei comportamenti;
3. tutela del benessere psicologico dei lavoratori, anche attraverso la prevenzione e il contrasto di qualsiasi fenomeno di mobbing;
4. sviluppo di una modalità di gestione delle risorse umane lungo le linee della pari opportunità, nello sviluppo della crescita professionale e dell'analisi delle concrete condizioni lavorative, anche sotto il profilo della differenza di genere;
5. promozione di politiche di conciliazione dei tempi e delle responsabilità professionali e familiari e ampliamento della possibilità di fruire – in presenza di esigenze di conciliazione oggettive, ammissibili e motivate – di forme anche temporanee di personalizzazione dell'orario di lavoro.

La realizzazione del Piano terrà conto della struttura organizzativa del Comune.

L'analisi della situazione attuale del personale dipendente in servizio a tempo indeterminato alla data del 31.12.2023, presenta il seguente quadro di raffronto tra la situazione di uomini e donne lavoratrici:

Dipendenti	Area Operatori	Area operatori esperti	Area istruttori	Area Funzionari ed elevate qualificazioni	Totale
Donne	0	1	7	1	9
Uomini	0	2	2	3	7
Totale	0	3	9	4	16

DETTAGLIO DELLE AZIONI POSITIVE PROGRAMMATE

1. Descrizione Intervento: FORMAZIONE

Obiettivo: Programmare attività formative che possano consentire a tutti i dipendenti nell'arco del triennio di sviluppare una crescita professionale e/o di carriera che si potrà concretizzare mediante l'utilizzo del credito formativo;

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

2. Descrizione Intervento: ORARI DI LAVORO

Obiettivo: (Favorire l'equilibrio e la conciliazione tra responsabilità familiari e professionali, attraverso azioni che prendano in considerazione sistematicamente le differenze, le condizioni e le esigenze di uomini e donne all'interno dell'organizzazione, anche mediante una diversa organizzazione delle attività, delle condizioni e del tempo di lavoro.

Promuovere pari opportunità fra uomini e donne in condizioni di svantaggio al fine di trovare una soluzione che permetta di poter meglio conciliare la vita professionale con la vita familiare, anche per problematiche legate alla genitorialità e/o altre situazioni critiche.

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

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

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

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

4. Descrizione Intervento: INFORMAZIONE

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

opportunità.

Finalità strategiche: Aumentare la consapevolezza del personale dipendente sulla tematica delle pari opportunità e di genere. Per quanto riguarda i Responsabili di servizio, favorire maggiore condivisione e partecipazione al raggiungimento degli obiettivi, nonché un'attiva partecipazione alle azioni che l'Amministrazione intende intraprendere.

5. Descrizione Intervento: REGOLAMENTI DELL'ENTE

Obiettivo: Adozione dei regolamenti inerenti alle tematiche riguardanti il benessere fisico e psichico del personale.

Finalità strategiche: Rendere l'ambiente di lavoro più sicuro, improntato al benessere dei lavoratori, più tranquillo per migliorare la qualità delle prestazioni e la partecipazione attiva alle azioni dell'amministrazione.

DURATA

Il presente Piano ha durata triennale 2024-2026, decorrente dalla data di esecutività del provvedimento di approvazione a cura della Giunta comunale.

Nel periodo di vigenza sarà effettuato il monitoraggio dell'efficacia delle azioni adottate, saranno raccolti pareri, consigli, osservazioni, suggerimenti e possibili soluzioni ai problemi incontrati da parte del personale dipendente, per poter procedere, alla scadenza, a un suo adeguato aggiornamento.

PUBBLICAZIONE E DIFFUSIONE

Una volta approvato, il Piano deve essere pubblicato all'Albo Pretorio dell'Ente, sul sito istituzionale del Comune e reso disponibile a tutti i dipendenti del Comune.

Nel periodo di vigenza, presso l'ufficio di Segreteria Comunale, saranno raccolti pareri, osservazioni, suggerimenti e possibili soluzioni ai problemi incontrati da parte del personale dipendente, in modo da poter proporre le opportune variazioni.

2.2.2 Semplificazione e Digitalizzazione – accessibilità ai servizi comunali

Il Comune di Villanova Mondovì nel corso degli ultimi anni ha già raggiunto un discreto livello di digitalizzazione informatizzando una parte delle procedure.

Si dovrà proseguire tenendo conto anche della potenziale platea degli utilizzatori.

2.2.3 Semplificazione e digitalizzazione – procedure da digitalizzare

La conferenza unificata, nella seduta dell'11 maggio 2022, ha sancito l'intesa tra il Governo, Regioni Province e Enti locali sull'aggiornamento dell'Agenda per la semplificazione 2020-2026.

L'obiettivo sicuramente interessante si scontra peraltro con la mancanza di figure professionali idonee che adottino una strategia compatibile con le dotazioni in essere e le aspettative dei Cittadini.

Altro scoglio risulta l'impatto finanziario che l'adozione di nuovi strumenti tecnologici comporta e che i bilanci comunali faticano a sopportare.

Relativamente all'ultimo punto il P.N.R.R. ha previsto per gli Enti locali dei finanziamenti che sicuramente daranno un notevole impulso a quanto suddetto.

Il Comune di Villanova Mondovì si è candidato e ha ottenuto il finanziamento relativamente ai seguenti bandi:

- Misura 1.4.3 – Adozione Piattaforma PAGOPA - € 9.427,00 -CUP F71F23000470006
- Misura 1.4.3 – Adozione APP IO - € 6.860,00 - CUP F71F22002900006
- Misura 1.3.1 -Piattaforma digitale nazionale dati - € 20.344,00 – CUP F51F22011520006

Alla data odierna il progetto relativo a PAGO PA è stato completato, il progetto relativo all'APP IO si completerà entro il 14/05/2024 e il progetto relativo alla Misura 1.3.1 verrà contrattualizzato entro il 29/07/2024.

2.3 Rischi corruttivi e trasparenza

Inquadramento generale

Il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione (PTPC) del Comune di Villanova Mondovì viene redatto in ossequio alle disposizioni impartite dalla L. 6 novembre 2012 n. 190 "Disposizioni

per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione" e nel rispetto delle indicazioni contenute nel Piano Nazionale Anticorruzione approvato dall'Anac con delibera n. 1064 in data 13 novembre 2019, e rappresenta il documento che traccia le linee operative volte a prevenire rischi di corruzione.

La sottosezione è predisposta dal Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza sulla base degli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza definiti dall'organo di indirizzo.

La sottosezione contiene:

- Valutazione di impatto del contesto esterno per evidenziare se le caratteristiche strutturali e congiunturali dell'ambiente, culturale, sociale ed economico nel quale l'amministrazione si trova a operare possano favorire il verificarsi di fenomeni corruttivi;
- Valutazione di impatto del contesto interno per evidenziare se la mission dell'ente e/o la sua struttura organizzativa possano influenzare l'esposizione al rischio corruttivo della stessa;
- Mappatura dei processi sensibili al fine di identificare le criticità che, in ragione della natura e delle peculiarità dell'attività stessa;
- Identificazione e valutazione dei rischi corruttivi potenziali e concreti;
- Progettazione di misure organizzative per il trattamento del rischio. Individuati i rischi corruttivi, si riportano le misure generali e specifiche per contenere i rischi corruttivi individuati;
- Monitoraggio sull'idoneità e sull'attuazione delle misure;
- Programmazione dell'attuazione della trasparenza e relativo monitoraggio ai sensi del D.Lgs. 33 del 2013 e delle misure organizzative per garantire l'accesso civico semplice e generalizzato.

Il Comune di Villanova Mondovì ha approvato il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione per il triennio 2023/2025 con deliberazione della Giunta Comunale n. 44 del 30/03/2023 ed il PIAO con deliberazione della Giunta Comunale n. 117 dell'08/08/2023.

Per assolvere all'obbligo di trasmissione all'Autorità previsto dalla normativa vigente, i Piani sono stati pubblicati sul sito istituzionale del Comune nella Sezione "Amministrazione Trasparente", sottosezione "Altri contenuti – Prevenzione della corruzione".

Nel corso dell'anno il Responsabile della prevenzione della corruzione e trasparenza ha monitorato le previsioni del piano 2023-2025 e dal monitoraggio non sono emerse necessità di adeguamento, così l'impianto di base è stato riproposto anche per il triennio 2024/2026.

Forme di consultazione in sede di aggiornamento del piano

E' stato pubblicato sul sito web istituzionale un avviso pubblico rivolto ai cittadini, associazioni ed a qualsiasi portatore di interessi, finalizzato all'attivazione di una consultazione pubblica mirata a raccogliere contributi per l'aggiornamento del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza e che non sono pervenute osservazioni, né suggerimenti, né proposte per la modifica e/o integrazione del piano.

Obiettivi strategici

Tenuto presente che, ai fini della definizione degli obiettivi strategici, si rende necessario:

- valorizzare, in sede di formulazione degli indirizzi e delle strategie dell'amministrazione, lo sviluppo e la realizzazione di un efficace processo di gestione del rischio di corruzione;
- adoperarsi, tenendo conto delle competenze e della autorevolezza necessarie al corretto svolgimento delle funzioni del RPCT, affinché le stesse siano sviluppate nel tempo;
- creare le condizioni per favorire l'indipendenza e l'autonomia del RPCT nello svolgimento della sua attività senza pressioni che possono condizionarne le valutazioni;
- assicurare al RPCT un supporto concreto, garantendo in presenza la disponibilità di risorse umane e digitali adeguate, al fine di favorire il corretto svolgimento delle sue funzioni;
- promuovere una cultura della valutazione del rischio all'interno dell'organizzazione, incentivando l'attuazione di percorsi formativi e di sensibilizzazione relativi all'etica pubblica che coinvolgano l'intero personale (cfr. Parte III, di cui al PNA 2019, § 2.);
- tenere conto dei sotto indicati obiettivi strategici, a mero titolo esemplificativo dagli orientamenti

emanati da ANAC:

- integrazione dei sistemi di risk management per la prevenzione della corruzione con i sistemi di pianificazione, programmazione, valutazione e controllo interno – in tal senso le attività di controllo interno potranno rappresentare un efficace sistema di audit, volto sia al monitoraggio periodico dell'attuazione delle misure di prevenzione della corruzione e trasparenza, sia a costituire la base per il riesame dell'intero sistema di prevenzione della corruzione, nell'ottica di un suo miglioramento continuo;
- incrementare la formazione quale strumento fondamentale per aumentare la conoscenza e la consapevolezza dell'utilità dei piani;
- incrementare la collaborazione tra il RPCT e gli organi di indirizzo, referenti e responsabili delle strutture, affinché tutte le azioni che fino ad ora viaggiano parallelamente vengano unificate. Dovranno essere progettati e realizzati nuovi flussi informativi volti sia a realizzare la fase preparatoria del PIAO, sia il monitoraggio dello stato di attuazione;
- implementare gli attuali sistemi di monitoraggio per la valutazione dell'effettiva attuazione delle azioni di prevenzione e trasparenza e riesame complessivo del sistema di gestione del rischio;
- Incrementare il grado di automazione e digitalizzazione dei processi amministrativi.

Si ritiene di inserire gli obiettivi strategici anticorruzione e trasparenza in termini di revisione del Piano 2024-2026, indicando gli obiettivi come segue:

- Corretto assolvimento degli obblighi di pubblicità e di trasparenza previsti nel P.T.P.C.;
- Rafforzamento dell'analisi dei rischi e delle misure di prevenzione con riguardo alla gestione dei fondi europei e del PNRR;
- Revisione e miglioramento della regolamentazione interna;
- Promozione delle pari opportunità per l'accesso agli incarichi di vertice (trasparenza ed imparzialità dei processi di valutazione);
- Miglioramento continuo dell'informatizzazione dei flussi per alimentare la pubblicazione dei dati nella sezione "Amministrazione Trasparente";
- Rafforzamento dell'analisi dei rischi e delle misure di prevenzione con riguardo alla gestione degli appalti pubblici e alla selezione del personale.

Struttura organizzativa del Comune

La struttura organizzativa è costituita da:

- Servizi Amministrativi;
- Servizi Demografici;
- Servizi Finanziari e Tributi;
- Servizio di Vigilanza (in comando presso Unione Montana Mondolè);
- Servizio Tecnico – Manutentivo – Lavori Pubblici
- Servizio Tecnico – Urbanistica – Edilizia Privata

Le funzioni di carattere politico sono costituite da:

- Sindaco;
- Giunta;
- Consiglio Comunale.

La struttura rappresentativa è costituita dal:

- Consiglio Comunale.

Gli strumenti di programmazione e di valutazione dei risultati:

- Documentazione relativa al ciclo della performance.

Gli organismi di controllo:

- Nucleo di valutazione.

Al vertice della struttura si trova il Segretario Comunale al quale, oltre alle funzioni stabilite dalla legge, sono attribuite, anche in relazione alla modesta dimensione dell'Ente ulteriori funzioni assegnate dallo Statuto, dai Regolamenti comunali e dal Sindaco.

Soggetti coinvolti nella strategia di prevenzione

Il PNA 2019 ha precisato che l'organo di indirizzo politico-amministrativo (Sindaco - Giunta) deve:

- valorizzare, in sede di formulazione degli indirizzi e delle strategie dell'amministrazione, lo sviluppo e la realizzazione di un efficace processo di gestione del rischio di corruzione;
- assicurare al RPCT un supporto concreto, garantendo la disponibilità di risorse umane e digitali adeguate, al fine di favorire il corretto svolgimento delle sue funzioni;
- promuovere attraverso percorsi formativi e di sensibilizzazione relativi all'etica pubblica che coinvolgano l'intero personale, una cultura della valutazione del rischio all'interno dell'organizzazione.

Il Sindaco è l'organo al quale compete la nomina del Responsabile della prevenzione della corruzione (R.P.C.).

Il Responsabile della prevenzione della corruzione e per la Trasparenza del Comune di Villanova Mondovì ai sensi dell'articolo 1, comma 7, della legge n. 190 del 2012, è stato individuato, con decreti sindacali n. 15 del 25/07/2023, nel Segretario Comunale.

Il Responsabile per la prevenzione della corruzione esercita i compiti attribuiti dalla legge e dal presente Piano, predispone e propone il Piano di prevenzione della Corruzione all'organo di indirizzo, vigila sul rispetto delle norme in materia di inconferibilità e incompatibilità, elabora la relazione annuale sull'attività svolta e ne assicura la pubblicazione.

I Responsabili di servizio, nell'ambito dei Servizi di rispettiva competenza, partecipano al processo di gestione del rischio.

In particolare:

- svolgono attività informativa nei confronti del R.P.C. ai sensi dell'articolo 1, comma 9, lett. c, della legge n. 190/2012, al fine di individuare le attività nelle quali è più elevato il rischio di corruzione;
- propongono la mappatura dei processi di rispettiva competenza, con conseguente valutazione e trattamento del rischio;
- propongono le misure di prevenzione;
- vigilano sull'applicazione dei codici di comportamento e ne verificano le ipotesi di violazione, ai fini dei conseguenti procedimenti disciplinari;
- adottano le misure gestionali e organizzative intese all'attuazione del presente piano nell'ambito della sfera di competenza di cui al Regolamento comunale sull'ordinamento degli uffici e dei servizi;
- osservano le misure contenute nel presente piano.

IL Nucleo di Valutazione:

- partecipa al processo di gestione del rischio;
- nello svolgimento dei compiti ad esso attribuiti, tiene conto dei rischi e delle azioni inerenti alla prevenzione della corruzione;
- svolge compiti propri connessi all'attività anticorruzione nel settore della trasparenza amministrativa (articoli 43 e 44 D. Lgs. n. 33/2013);
- esprime parere obbligatorio sul Codice di comportamento e sue modificazioni (articolo 54, comma 5, D. Lgs. n. 165/2001).

Tutti i dipendenti dell'Ente:

- partecipano al processo di gestione del rischio;
- rispettano le misure di prevenzione degli illeciti e, in particolare, quelle contenute nel presente Piano;
- prestano collaborazione al Responsabile della prevenzione della corruzione;
- comunicano per iscritto al Responsabile del Servizio di appartenenza e, se apicale, al Segretario Comunale, casi di personale conflitto di interessi e di motivi di astensione (artt. 6 e 7 D.P.R. n. 62/2013);
- fermo restando l'obbligo di denuncia all'autorità giudiziaria, segnalano al proprio

superiore gerarchico o, direttamente al Responsabile prevenzione corruzione mediante posta elettronica (tale ultima possibilità è stata introdotta, in sede di aggiornamento del codice speciale di comportamento, integrando in tal senso l'art. 11 di detto codice) situazioni di illecito di cui siano venuti a conoscenza (art. 54 bis d.lgs. n. 165/2001).

I collaboratori a qualsiasi titolo dell'amministrazione:

- osservano per quanto compatibili, le misure contenute nel presente piano e gli obblighi di condotta previsti dai Codici di comportamento.

Analisi del contesto esterno ed interno

L'Autorità nazionale anticorruzione ha decretato che la prima e indispensabile fase del processo di gestione del rischio è quella relativa all'analisi del contesto, attraverso la quale ottenere le informazioni necessarie a comprendere come il rischio corruttivo possa verificarsi all'interno dell'amministrazione per via delle specificità dell'ambiente in cui essa opera in termini di strutture territoriali e di dinamiche sociali, economiche e culturali, o per via delle caratteristiche organizzative interne (ANAC determinazione n. 12 del 28 ottobre 2015).

Il PNA del 2013 conteneva un generico riferimento al contesto ai fini dell'analisi del rischio corruttivo, mentre attraverso questo tipo di analisi si favorisce la predisposizione di un PTPC contestualizzato e, quindi, potenzialmente più efficace.

Contesto esterno

Il Comune di Villanova Mondovì è ubicato in Provincia di Cuneo in un contesto sociale ed economico ove non si riscontrano situazioni che possono determinare particolari rischi per il verificarsi di eventi corruttivi.

La situazione sociale non presenta criticità in relazione a fenomeni aventi rilevanza penale, né per fenomeni inerenti infiltrazioni criminali nel tessuto produttivo.

Pertanto, si ritiene di concludere nel senso che il contesto esterno assume rilevanza marginale ai fini della valutazione del rischio corruttivo.

Contesto interno

La struttura organizzativa è costituita da 6 servizi e ciascun servizio è organizzato in uffici.

I servizi sono:

- Servizi Amministrativi;
- Servizi Demografici;
- Servizi Finanziari e Tributi;
- Servizio di Vigilanza (in comando presso Unione Montana Mondolè);
- Servizio Tecnico – Manutentivo – Lavori Pubblici
- Servizio Tecnico – Urbanistica – Edilizia Privata

La dotazione organica all'01.01.2024 prevede:

n. 4 Funzionari Elevata Qualificazione: n.1 nel Servizio Finanziario-Tributi, n. 1 nel Servizio Tecnico Manutentivo-Lavori Pubblici, n.1 nel Servizio Tecnico Urbanistico -Edilizia Privata e n. 1 nei Servizi Demografici, oltre al Segretario Comunale e n. 12 dipendenti di cui:

n. 9 Istruttori (di cui n.1 con Funzioni di Elevata Qualificazione);

n. 3 Operatori Esperti;

Mappatura delle attività, individuazione e valutazione dei comportamenti a rischio

La mappatura dei processi è rilevante per la valutazione del rischio: non si può valutare il rischio se non sono stati individuati tutti i processi.

Il processo è una sequenza di attività interrelate e interagenti che trasformano delle risorse in un output destinato ad un soggetto interno o esterno dell'amministrazione (utente).

La mappatura dei processi è un modo efficace di individuare e rappresentare le attività dell'amministrazione, e comprende l'insieme delle tecniche utilizzate per identificare e rappresentare i processi organizzativi, nelle proprie attività componenti e nelle loro interazioni con altri processi.

Con questo lavoro, finalizzato a rappresentare le attività dell'ente, si intende:

- individuare le principali criticità organizzative/operative, così da poter migliorare l'efficienza amministrativa;
- disporre di uno strumento utile per l'identificazione, la valutazione e il trattamento dei rischi corruttivi.

Nella mappatura dei procedimenti sono stati inclusi anche tipi di attività che giuridicamente non sono propriamente dei procedimenti amministrativi (controlli, gestione del personale, gestione dei tributi, erogazione di servizi).

Per ogni ripartizione organizzativa dell'ente sono ritenute attività ad elevato rischio di corruzione tutti i procedimenti di:

- a) autorizzazione;
- b) concessione;
- c) concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati;
- d) scelta del contraente per l'affidamento di lavori, servizi, forniture;
- e) concorsi e prove selettive per l'assunzione di personale e per la progressione in carriera.

Le principali aree di rischio sono:

Aree di rischio generali:

- provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario;
- provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario;
- contratti pubblici;
- acquisizione e gestione del personale;
- gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio;
- controlli, verifiche e sanzioni;
- incarichi e nomine;
- affari legali e contenzioso.

Aree di rischio specifiche:

- governo del territorio;
- gestione dei rifiuti;
- pianificazione urbanistica.

La valutazione del rischio consta delle seguenti fasi:

- IDENTIFICAZIONE del rischio, ovvero, per ciascun processo occorre ricercare, individuare e descrivere i potenziali rischi corruttivi;
- VALUTAZIONE del rischio, che ha lo scopo di stabilire le priorità di trattamento dei rischi, attraverso il loro confronto, i valori di probabilità e di impatto, nonché la valutazione complessiva del rischio;
- MAPPATURA di tutti i rischi derivanti dai processi dell'Ente e derivante dall'analisi del contesto interno ed esterno;
- GESTIONE del rischio, che ha l'obiettivo di consentire una comprensione più approfondita degli eventi rischiosi e di individuare il livello di esposizione al rischio delle attività e dei relativi processi. L'identificazione del rischio ha la finalità di individuare comportamenti o fatti che possono verificarsi in relazione ai processi.

Gli indici di valutazione sono due:

- la probabilità che l'evento corruttivo abbia a verificarsi;
- l'impatto che il fatto corruttivo riveste sull'intero contesto.

La valutazione di probabilità si fonda sui seguenti fattori:

- grado di discrezionalità nell'assunzione dell'atto;
- rilevanza esterna;
- complessità del processo;
- valore economico;
- frazionabilità del processo.

La valutazione dell'impatto si basa sui seguenti fattori:

- impatto organizzativo;
- impatto economico;
- impatto reputazionale;
- impatto organizzativo, economico e sull'immagine.

Ad ogni indice è stato attribuito un valore graduato in 5 livelli che vengono di seguito indicati in ordine crescente:

- molto basso;
- basso;
- medio;
- alto;
- molto alto.

Il valore corrispondente alla moltiplicazione del valore dei due indici rappresenta il grado di rischio di un determinato processo.

Ogni responsabile ha provveduto con i propri collaboratori alla mappatura dei processi e si è proceduto a calcolarne il grado di rischio, secondo le indicazioni ed i suggerimenti contenuti nel Piano Nazionale Anticorruzione 2019.

Meccanismi di formazione, attuazione e controllo delle decisioni idonei a prevenire il rischio di corruzione.

Le misure GENERALI di prevenzione della corruzione sono individuate dalla legge e si applicano a tutte le attività a rischio corruzione rilevate, tra queste:

- controlli interni;
- trasparenza;
- rotazione del personale addetto alle aree di rischio;
- inconferibilità e incompatibilità;
- codice comportamento;
- disciplina del conflitto di interesse;
- informatizzazione processi;
- autorizzazioni allo svolgimento di incarichi d'ufficio — attività ed incarichi extra-istituzionali;
- tutela del whistleblower;
- formazione sui temi dell'etica e della legalità e formazione specifica in materia di contratti pubblici;
- azioni di sensibilizzazione e rapporto con la società civile.

Il RPCT darà atto dei risultati del monitoraggio nella Relazione annuale.

Trasparenza.

La trasparenza integra il diritto di buona amministrazione, concorre alla realizzazione di una amministrazione aperta al servizio del cittadino ed è condizione di garanzia delle libertà individuali e collettive.

La trasparenza è una misura di estremo rilievo per la prevenzione della corruzione. Essa è posta al centro di molte indicazioni e orientamenti internazionali in quanto strumentale alla promozione dell'integrità e allo sviluppo della cultura della legalità in ogni ambito dell'attività politica.

L'Amministrazione Comunale attribuisce alla trasparenza un ruolo fondamentale sia come efficace strumento di lotta alla corruzione sia come mezzo di comunicazione ed ascolto della cittadinanza al fine della realizzazione di un'amministrazione aperta al servizio dei cittadini.

Al fine di garantire un alto livello di trasparenza sono state definite misure organizzative in grado di assicurare la regolarità e la tempestività dei flussi informativi facenti capo ai Responsabili dei Servizi.

Ogni Responsabile del Servizio, in base alle proprie competenze, vigila e cura la predisposizione del materiale oggetto di pubblicazione così da supportare il Responsabile per la prevenzione della corruzione e trasparenza nell'attività di controllo sull'adempimento da parte dell'amministrazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente.

I Responsabili dei Servizi sono gli attori principali per l'adempimento degli obblighi di pubblicazione.

In particolare:

- adempiono agli obblighi di pubblicazione, ognuno per le proprie competenze;
- garantiscono che la pubblicazione avvenga nel rispetto della prescritta tempistica.

La sezione "Amministrazione trasparente" è strutturata in coerenza con quanto indicato dall'ANAC.

L'elenco gli obblighi di pubblicazione è riportato nella sezione "Amministrazione trasparente – Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza" con l'indicazione dei settori responsabili.

Trasparenza dei procedimenti amministrativi

a) Ai fini della massima trasparenza dell'azione amministrativa e dell'accessibilità totale agli atti dell'amministrazione, nel caso delle attività di cui ai paragrafi 1 e 2, i provvedimenti conclusivi il procedimento amministrativo devono essere assunti preferibilmente in forma di determinazione o, nei casi previsti dall'ordinamento, di deliberazione degli organi collegiali.

b) Determinazioni e deliberazioni, come di consueto, sono prima pubblicate all'Albo Pretorio online, quindi raccolte nella specifica sezione del sito web dell'Ente e rese disponibili, per chiunque. Qualora il provvedimento conclusivo sia un atto amministrativo diverso, si deve provvedere comunque alla pubblicazione sul sito web dell'ente.

c) I provvedimenti conclusivi devono riportare in narrativa la puntuale descrizione del procedimento svolto, richiamando tutti gli atti prodotti - anche interni - per addivenire alla decisione finale. In tal modo chiunque vi abbia interesse potrà in ogni tempo ricostruire l'intero procedimento amministrativo, anche avvalendosi dell'istituto del diritto di accesso (art. 22 e ss. Legge 241/1990).

d) I provvedimenti conclusivi, a norma dell'articolo 3 della Legge 241/1990, devono sempre essere motivati con precisione, chiarezza e completezza.

e) Come noto, la motivazione deve indicare i presupposti di fatto e le ragioni giuridiche che hanno determinato la decisione dell'amministrazione, in relazione alle risultanze dell'istruttoria. Lo stile dovrà essere il più possibile semplice e diretto. E' preferibile non utilizzare acronimi, abbreviazioni e sigle (se non quelle di uso più comune). E' opportuno esprimere la motivazione con frasi brevi intervallate da punteggiatura. Quindi, sono preferibili i paragrafi con struttura elementare composti da soggetto, predicato verbale, complemento oggetto. Questo per consentire a chiunque, anche a coloro che sono estranei alla pubblica amministrazione ed ai codici di questa, di comprendere appieno la portata di tutti i provvedimenti.

Trasparenza delle procedure di gara.

a) Il Responsabile del Procedimento, in relazione alla scelta del contraente per l'affidamento dei lavori, forniture e servizi, è tenuto a pubblicare nel sito web-Sezione Trasparenza- i seguenti elementi:

- la struttura proponente
- l'oggetto del bando
- l'elenco degli operatori invitati a presentare offerte
- l'aggiudicatario
- l'importo di aggiudicazione
- i tempi di completamento dell'opera, servizio o fornitura
- l'importo delle somme liquidate.

b) Ritardi eventuali nell'aggiornamento dei contenuti sugli strumenti informatici sono sanzionati a carico del Responsabile del Settore interessato.

Accesso civico ed accesso generalizzato

L'accesso civico, previsto dall'art. 5, c. 1 del D. Lgs. n. 33/2013, sostanzia il diritto attribuito a qualunque cittadino di chiedere e ottenere documenti, informazioni o dati che l'Ente ha l'obbligo di pubblicare sul proprio sito internet e può essere esercitato rivolgendosi al Responsabile della trasparenza.

Il Responsabile della trasparenza, nominato con decreto del Sindaco n. 4 del 23 agosto 2013, con atto di delega prot. n. 7020 del 24 settembre 2013, ha delegato le funzioni relative all'accesso civico di cui al comma 2 del precitato art. 5 ai Responsabili di Area - ciascuno per i servizi di propria competenza.

La richiesta di accesso civico dovrà essere presentata al Responsabile di Area competente, il quale espletterà gli adempimenti previsti dal comma 3 informando il Segretario Comunale quale Responsabile della Trasparenza e Titolare del potere sostitutivo.

Con il D. Lgs. 97/2016 è stato adottato il Freedom of Information Act (legge sulla libertà d'informazione), che ridefinisce la trasparenza come strumento di tutela dei diritti dei cittadini e di promozione della partecipazione degli interessati all'attività amministrativa. La nuova norma riconosce a ogni cittadino il diritto di accedere a tutti i dati, documenti e informazioni detenuti dalle pubbliche amministrazioni, senza necessità di essere titolare di situazioni giuridicamente rilevanti.

L'istanza può essere presentata alternativamente:

- all'ufficio che detiene i dati, i documenti o le informazioni
- all'Ufficio Protocollo.

L'Amministrazione è tenuta a dare riscontro alla richiesta con un provvedimento espresso entro il termine di 30 giorni, termine sospeso fino al pronunciamento degli eventuali controinteressati, che hanno tempo 10 giorni dal ricevimento della comunicazione da parte degli uffici della Città per esprimersi.

In caso di diniego totale o parziale dell'accesso o di mancata risposta, il richiedente può presentare richiesta di riesame al Responsabile della trasparenza, che decide entro il termine di 20 giorni.

I modelli relativi all'accesso civico e generalizzato e le modalità per l'accesso sono riportate sul sito nella sezione dell'amministrazione trasparente.

Formazione di commissioni, assegnazioni agli uffici

L'articolo 35-bis del D. Lgs. n.165/2001 e s.m.i., introdotto dalla legge n. 190/2012 e s.m.i. prevede che, al fine di prevenire il fenomeno della corruzione nella formazione di commissioni e nelle assegnazioni agli uffici "Coloro che sono stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale:

- a) non possono fare parte, anche con compiti di segreteria, di commissioni per l'accesso o la selezione a pubblici impieghi;
- b) non possono essere assegnati, anche con funzioni direttive, agli uffici preposti alla gestione delle risorse finanziarie, all'acquisizione di beni, servizi e forniture, nonché alla concessione o all'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari o attribuzioni di vantaggi economici a soggetti pubblici e privati;
- c) non possono fare parte delle commissioni per la scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, per la concessione o l'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché per l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere".

Per prevenire tale rischio il Responsabile del servizio avrà l'obbligo di richiedere un'autocertificazione circa l'assenza delle cause ostative indicate dalla normativa citata per:

- a) membri commissioni indicate nell'art. 35-bis del D. Lgs. n. 165/2001;
- b) Responsabili dei servizi operanti negli ambiti specificati nell'art. 35-bis del D. Lgs. n. 165/2001.

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

a) 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 150/2009) e di controllo della gestione secondo gli articoli 147, 196 – 198-bis del Decreto Legislativo 267/2000 e s.m.i.

b) Il rispetto dei termini di conclusione dei procedimenti è e sarà oggetto di verifica anche in sede di esercizio dei controlli preventivo e successivo di regolarità amministrativa normati con regolamento comunale approvato con deliberazione consiliare n 31 in data 29 giugno 2010.

c) Il risultato verrà trasmesso annualmente al Nucleo di valutazione.

Monitoraggio dei procedimenti.

Sono pubblicate nel sito web istituzionale le informazioni riferite ad atti autorizzatori e concessori, ad atti di affidamento di servizi e di riconoscimento di benefici economici, ad atti relativi ad opere

pubbliche e ad erogazione di servizi.

Monitoraggio degli incarichi ai dipendenti

La Legge 6 novembre 2012 n.190, prevede la modifica dell'art.53 del D.Lgs.n.165/2001 e s.m.i. e stabilisce quali incarichi sono vietati ai dipendenti delle pubbliche amministrazioni.

Il Comune di Villanova Mondovì non può conferire ai dipendenti incarichi, non compresi nei compiti e nei doveri d'ufficio, che non siano espressamente previsti o disciplinati da legge o altre fonti normative, o che non siano espressamente autorizzati. L'autorizzazione all'esercizio di incarichi che provengano da pubbliche amministrazioni diverse da quella del Comune di Villanova Mondovì ovvero da persone fisiche o giuridiche, sono disposti dai rispettivi organi competenti, secondo criteri che tengano conto delle specifiche professionalità, tali da escludere casi di incompatibilità e di interferenza con i doveri d'ufficio.

Le autorizzazioni vanno trasmesse al Responsabile del presente Piano.

Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro

L'articolo 53, comma 16-ter, del D. Lgs n. 165/2001 prevede che: "I dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, non possono svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività della pubblica amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri.

I contratti conclusi e gli incarichi conferiti in violazione di quanto previsto dal presente comma sono nulli ed è fatto divieto ai soggetti privati che li hanno conclusi o conferiti di contrattare con le pubbliche amministrazioni per i successivi tre anni con obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti e accertati ad essi riferiti".

Nelle procedure di scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi i responsabili dei servizi interessati dovranno prevedere l'obbligo di autocertificazione, da parte delle ditte interessate, circa il fatto di non avere stipulato rapporti di collaborazione / lavoro dipendente con i soggetti individuati con la precitata norma.

Monitoraggio dei rapporti tra l'amministrazione e i soggetti che con la stessa stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere al fine di prevenire i conflitti di interessi.

In caso di conflitto di interessi con i soggetti interessati, è fatto obbligo espresso di astenersi ai Responsabili di settore, alle posizioni organizzative e ai responsabili del procedimento dall'adottare pareri, valutazioni tecniche, atti procedurali, nonché il provvedimento finale, segnalando, con propria dichiarazione, ogni situazione di conflitto, anche potenziale. Le situazioni di conflitto sono conseguenti a:

- legami di parentela o affinità fino al quarto grado;
- legami professionali,
- legami societari;
- legami associativi,
- legami politici;
- legami di natura diversa capaci di incidere negativamente sull'imparzialità dei funzionari.

Inconferibilità e incompatibilità per incarichi dirigenziali

Tra le misure da programmare nel PTPCT vi sono quelle relative alle modalità di attuazione delle disposizioni del D.Lgs. 39/2013, con particolare riferimento alle verifiche e ai controlli dell'insussistenza di cause di inconferibilità e di incompatibilità di incarichi.

Il responsabile del personale deve richiedere l'autocertificazione all'atto del conferimento dell'incarico dirigenziale circa l'insussistenza delle cause di inconferibilità e di incompatibilità previste dal D. Lgs. n. 39/2013.

Nel corso dell'incarico deve richiedere dichiarazione annuale sulla insussistenza delle cause di

incompatibilità.

Deve comunque essere presentata una dichiarazione tempestiva in caso di sopraggiunte motivazioni di incompatibilità.

Azioni per il triennio 2024-2026

L'Ufficio Personale provvederà a richiedere con cadenza annuale a ciascun titolare di P.O. la dichiarazione di insussistenza di cause di incompatibilità con gli incarichi conferiti.

Rotazione del personale

La rotazione è una basilare misura di prevenzione da applicare nei confronti del personale addetto alle aree con più alto rischio di corruzione, per evitare che il consolidarsi di certe relazioni provochi distorsioni nella cura degli interessi generali (rotazione ordinaria).

Le misure di rotazione dovranno essere adottate:

- nel rispetto di eventuali diritti individuali dei dipendenti interessati;
- nel rispetto del principio di buon andamento e continuità dell'azione amministrativa, garantendo la qualità delle competenze professionali necessarie per lo svolgimento di talune attività, specie quelle con elevato contenuto tecnico;
- tenuto conto dell'infungibilità derivante dall'appartenenza di categorie o professionalità specifiche;
- tenuto conto delle attitudini e delle capacità professionali del singolo;
- utilizzando anche il criterio della rotazione funzionale, ovvero alternando le competenze e le responsabilità dei dipendenti nell'ambito di uno stesso ufficio o tra uffici diversi.

Laddove non fosse possibile effettuare la rotazione, i Responsabili dei servizi devono programmare ulteriori misure:

- prevedere modalità operative che favoriscono una maggiore condivisione delle attività fra i dipendenti, evitando così l'isolamento di certe mansioni;
- favorire la trasparenza "interna" delle attività;
- attuare una corretta articolazione dei compiti e delle competenze.

Il Comune di Villanova Mondovì, stante il limitato numero di dipendenti, non può garantire la rotazione del personale

La rotazione, invece, dovrà essere necessariamente attuata qualora i dipendenti siano interessati da avvio di procedimenti giudiziari o disciplinari per fatti di natura corruttiva, secondo quanto previsto dal D. Lgs. n. 165/2001, art. 16, c. 1, lett. l-quater (rotazione straordinaria), su impulso del responsabile del personale (per le Posizioni Organizzative) o del responsabile competente (per gli altri dipendenti). Sul punto si rinvia a quanto previsto nel PNA 2016 paragrafo 7.2.3.

Tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti

La legge 6 novembre 2012, n. 190 "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione" ha recepito le raccomandazioni di organismi internazionali introducendo, con la previsione dell'art. 54 bis del D.Lgs. 165/01, una particolare tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti con lo scopo di favorire l'emersione delle fattispecie di illecito all'interno delle pubbliche amministrazioni, nota nei paesi anglosassoni come whistleblowing.

La legge 30 novembre 2017, n. 179 "Disposizioni per la tutela degli autori di segnalazioni di reati o di irregolarità di cui siano venuti a conoscenza nell'ambito di un rapporto di lavoro pubblico o privato, pubblicata nella Gazzetta Ufficiale 14 dicembre 2017, n. 291 ha modificato l'art. 54 bis del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165, in materia di tutela del dipendente o collaboratore che segnala illeciti.

Whistleblower è quindi, il dipendente di un'amministrazione che segnala agli organi legittimati ad intervenire le violazioni o irregolarità commesse ai danni dell'interesse pubblico.

La segnalazione è considerata come atto di senso civico, attraverso il quale il dipendente contribuisce all'emersione e alla prevenzione di rischi e situazioni pregiudizievoli per l'amministrazione di appartenenza e, di riflesso, per l'interesse pubblico collettivo.

L'Autorità Nazionale Anticorruzione, con la determinazione n. 6 del 28 aprile 2015, ha definito la procedura del whistleblowing con l'intento di fornire al whistleblower indicazioni operative per segnalare gli illeciti nonché forme di tutela, che gli vengono offerte dal nostro ordinamento, in modo da rimuovere ogni fattore che possa ostacolare o disincentivare il ricorso all'istituto.

La norma garantisce la tutela del segnalante ed in particolare:

- garantisce l'anonimato;
- sottrae la segnalazione dal diritto di accesso;
- vieta qualsiasi forma di discriminazione nei confronti del segnalante.
-

Il Comune di Villanova Mondovì ha attivato un nuovo canale informatico di whistleblowing nell'ambito del progetto WhistleblowingIT (WhistleblowingPA per le Pubbliche Amministrazioni) promosso da Transparency International Italia e da Whistleblowing Solutions Impresa Sociale a disposizione di tutti, dipendenti, collaboratori e fornitori.

Il whistleblowing è uno strumento legale per segnalare eventuali condotte illecite che si riscontrano nell'ambito della propria attività lavorativa.

Il decreto legislativo n.24/2023 ha introdotto nuove e importanti tutele per coloro che segnalano e ha obbligato organizzazioni pubbliche e private ad utilizzare modalità anche informatiche e strumenti di crittografia per garantire la riservatezza dell'identità del segnalante e di tutti i soggetti menzionati nella segnalazione, del contenuto delle segnalazioni e della relativa documentazione.

Segnalando attraverso questa nuova piattaforma online che l'Ente ha attivato, ci sono molti vantaggi per la sicurezza e per una maggiore confidenzialità:

- la segnalazione viene fatta attraverso la compilazione di un questionario e può essere inviata anche in forma anonima;
- la segnalazione viene ricevuta dal soggetto responsabile per la gestione delle segnalazioni (Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e Trasparenza – RPCT negli enti pubblici) e gestita garantendo, da un punto di vista tecnologico, la confidenzialità del segnalante e della segnalazione;
- la piattaforma permette il dialogo, anche in forma anonima, tra il segnalante e il responsabile per il whistleblowing per richieste di chiarimenti o approfondimenti, senza quindi la necessità di fornire contatti personali;
- la segnalazione può essere fatta da qualsiasi dispositivo digitale (pc, tablet, smartphone), sia dall'interno dell'ente che dal suo esterno. La tutela della riservatezza è garantita in ogni circostanza.

Per inviare una segnalazione occorre cliccare sul seguente link:

<https://comunevillanovamondovi.whistleblowing.it/>

Codice di comportamento del Comune di Villanova Mondovì.

La Giunta Comunale ha approvato il codice specifico aziendale di comportamento dei dipendenti del Comune di Villanova Mondovì, del Codice di comportamento dei dipendenti pubblici con D.G.C. n. 20 del 30/01/2024

Azioni nel 2024

Monitoraggio del rispetto delle norme da parte dei dipendenti.

Verifica ed eventuale aggiornamento del Codice di Comportamento sulla base delle Linee Guida approvate con deliberazione ANAC n. 177 del 19/02/2020.

Revisione del Codice di comportamento dell'ente recependo la nuova normativa in tema di protezione dei dati (REG UE 679/2016). Infatti, partendo dall'articolo 12 del DPR 62/2013 che citava, al comma 5 "il dipendente osserva il segreto d'ufficio e la normativa in materia di tutela e trattamento dei dati personali", si rende necessaria un'integrazione con l'articolo 20 del dlgs 101/2018 in merito alle regole deontologiche da adottare nelle situazioni di trattamento dei dati. La revisione prevederà un livello di attenzione sempre crescente nel rispetto dei principi contenuti

nell'articolo 5 del GDPR, ossia: liceità, correttezza e trasparenza; minimizzazione dei dati; esattezza; limitazione della conservazione; integrità e riservatezza; responsabilizzazione.

Nella situazione caratterizzante il trattamento dei dati per il Comune di Villanova Mondovì occorrerà prevedere inoltre un sistema di controllo e di responsabilità in situazioni di possibile violazione dei dati in possesso degli enti, specificatamente in caso di: accesso, modifica, divulgazione, diffusione, perdita, distruzione

Formazione

La formazione costituisce un'importante misura anticorruzione.

Il responsabile del personale deve procedere alla programmazione ed attuazione del Piano di Formazione secondo le indicazioni fornite dal presente PTPCT, dal RPCT e dagli stessi responsabili dei servizi.

Sui temi dell'anticorruzione, il percorso formativo deve essere basato su due linee fondamentali:

- Formazione "specificata", rivolta agli operatori che, direttamente e/o indirettamente, si occupano di anticorruzione o operano nei settori di attività c.d. "sensibili" (come lo stesso RPCT, i componenti della struttura di supporto, i dipendenti degli uffici che si occupano di attività per le quali è stato individuato un potenziale rischio corruttivo) e finalizzata a diffondere conoscenze e a migliorare l'applicazione della normativa anticorruzione;
- Formazione "generalista", rivolta al maggior numero possibile di operatori comunali (posizioni organizzative, dipendenti, tecnici, organi di indirizzo politico) e finalizzata, fondamentalmente, alla sensibilizzazione culturale sulle tematiche della corruzione.

Per quanto concerne i contenuti, la formazione dovrà essere calibrata tenuto conto dei soggetti coinvolti e delle competenze di ciascuno.

Azioni previste nel 2024

Il RPCT avrà il compito di promuovere degli incontri con i responsabili dei servizi per analizzare il piano anticorruzione e definire le azioni da attivare per il monitoraggio della sua applicazione e del suo rispetto da parte dei dipendenti.

Protocolli di legalità e patti di integrità

L'articolo 1 comma 17 della legge 190/2012 e s.m.i. prevede che le stazioni appaltanti possono prevedere negli avvisi, bandi di gara o lettere di invito che il mancato rispetto delle clausole contenute nei protocolli di legalità o nei patti di integrità costituisce causa di esclusione dalla gara. I patti di integrità e i protocolli di legalità configurano un complesso di regole di comportamento volte alla prevenzione del fenomeno corruttivo e a valorizzare comportamenti eticamente adeguati per tutti i concorrenti.

L'A.V.C.P. con determinazione n. 4 del 2012 si è pronunciata circa la legittimità di prescrivere l'inserimento di clausole contrattuali che impongono obblighi in materia di contrasto delle infiltrazioni criminali negli appalti nell'ambito di protocolli di legalità/patti di integrità. Nella determinazione si precisa che "mediante l'accettazione delle clausole sancite nei protocolli di legalità al momento della presentazione della domanda di partecipazione e/o dell'offerta, infatti, l'impresa concorrente accetta, in realtà, regole che rafforzano comportamenti già doverosi per coloro che sono ammessi a partecipare alla gara e che prevedono, in caso di violazione di tali doveri, sanzioni di carattere patrimoniale, oltre alla conseguenza, comune a tutte le procedure concorsuali, della estromissione dalla gara (cfr. Cons. St., sez. VI, 8 maggio 2012, n. 2657; Cons. St., 9 settembre 2011, n. 5066)."

Il Comune di Villanova Mondovì non ha, in atto, aderito ad alcun protocollo di legalità né ha predisposto patti di integrità.

Attività di sensibilizzazione e rapporto con la società civile

Nell'ambito della strategia di prevenzione e contrasto della corruzione è particolarmente importante il coinvolgimento dell'utenza e l'ascolto della cittadinanza.

Prima dell'approvazione del Piano viene effettuata una procedura aperta alla ricezione di suggerimenti e/o proposte da parte dei cittadini, delle organizzazioni portatrici di interessi collettivi e delle associazioni di consumatori e utenti, in occasione dell'aggiornamento annuale del Piano.

La sezione "Rischi corruttivi e trasparenza", parte integrante del PIAO, verrà aggiornata

annualmente e pubblicata sul sito istituzionale dell'Ente.

Individuare specifici obblighi di trasparenza ulteriori rispetto a quelli previsti da disposizioni di legge.

Come già precisato, qualora il provvedimento conclusivo del procedimento sia un atto amministrativo diverso dalla deliberazione o dalla determinazione, si deve provvedere comunque alla pubblicazione sul sito web dell'ente. La pubblicazione del provvedimento finale, e di ogni altro atto – anche interno – che sia utile alla comprensione del procedimento e non leda il diritto alla riservatezza degli interessati e dei controinteressati, dovrà essere pubblicato sul sito web dell'ente nelle sezioni di competenza dell'ufficio che ha prodotto il provvedimento.

SEZIONE 3 ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

3.1 Struttura organizzativa

Premessa

In questa sezione si presenta il modello organizzativo adottato dall'Amministrazione/Ente:

- organigramma e livelli di responsabilità organizzativa, n. di fasce per la gradazione delle aree;
- ampiezza media delle unità organizzative in termini di numero di dipendenti in servizio;
- altre eventuali specificità del modello organizzativo, nonché gli eventuali interventi e le azioni necessarie per assicurare la sua coerenza rispetto agli obiettivi di valore pubblico identificati.

ORGANIGRAMMA e LIVELLI DI RESPONSABILITA' ORGANIZZATIVA

IL SEGRETARIO GENERALE SALVATICO Dr. Fabrizio

SERVIZIO	N.DIP.	% TEMPO	AREA	DATI ANAGRAFICI
AMMINISTRATIVO	1	100	ISTRUTTORI con FUNZIONI ELEVATA QUALIFICAZIONE	BARUCCO Chiara
	1	100	ISTRUTTORI	BRIATORE Michaela
	1	100	OPERATORI ESPERTI	BORGNA Marianna
FINANZIARIO-TRIBUTI	1	100	FUNZIONARIO ELEVATA QUALIFICAZIONE	GAMBERA Giorgio
	1	100	ISTRUTTORI	SCIANDRA Barbara
	1	100	ISTRUTTORI	BONELLI Chiara
TECNICO-MANUTENTIVO LL.PP.	1	100	FUNZIONARIO ELEVATA QUALIFICAZIONE	LEANDRO Emiliano
	1	100	ISTRUTTORI	DHO Davide
	1	100	OPERATORI ESPERTI	DHO Livio Stefano
	1	100	OPERATORI ESPERTI	BOETTI Federico
TECNICO URBANISTICA-EDILIZIA PRIVATA-SUAP	1	100	FUNZIONARIO ELEVATA QUALIFICAZIONE	ORSI Giancarlo
	1	100	ISTRUTTORI	BOSIO Carlo
	1	100	ISTRUTTORI	CUGNOD Maria Luisa
DEMOGRAFICO	1	100	FUNZIONARIO ELEVATA QUALIFICAZIONE	COSTANZO Laura
	1	100	ISTRUTTORI	PELLEGRINO Sonia
POLIZIA LOCALE	1	IN COMANDO	ISTRUTTORI	MARENCHINO Emanuela
	1	AL 100% ALL'UNIONE MONTANA MONDOLE'	ISTRUTTORI	BRUNO Danilo

ALTRI ELEMENTI SUL MODELLO ORGANIZZATIVO
//

INTERVENTI CORRETTIVI
//

3.2 Organizzazione del lavoro agile
Art.1 – DEFINIZIONE Il lavoro agile, o smart working, è una modalità di esecuzione del rapporto di lavoro. La definizione di smart working, contenuta nella Legge n. 81/2017, pone l'accento sulla flessibilità organizzativa, sulla volontarietà delle parti che sottoscrivono l'accordo individuale e sull'utilizzo di strumentazioni che consentano di lavorare da remoto. Art.2 – FINALITA' Allo scopo di razionalizzare l'organizzazione del lavoro e di realizzare economie di gestione attraverso l'impiego flessibile delle risorse umane, anche in conformità con quanto stabilito dai recenti orientamenti del Ministero della Funzione Pubblica (Direttiva 3/2020 e DM 19 ottobre 2020) che prevede il lavoro agile come modalità ordinaria di svolgimento della prestazione lavorativa nelle Pubbliche Amministrazioni, il Comune di Villanova Mondovì si avvale di forme di lavoro a distanza, secondo le modalità organizzative disciplinate dalla legge e dal presente regolamento. Il Comune di Villanova Mondovì nell'adottare questo regolamento, tenendo a mente il significato semantico del lavoro agile, considera che le potenzialità positive del lavoro agile, sul piano sociale ed economico, necessitano di appropriate regole e strumenti idonei ad assicurare: a. all'Amministrazione, la concreta possibilità di avvalersi funzionalmente di tale forma di flessibilità lavorativa; b. al lavoratore, di scegliere una diversa modalità di prestazione del lavoro, che comunque salvaguardi in modo efficace il sistema di relazioni personali e collettive, espressive delle sue legittime aspettative in termini di formazione e crescita professionale, senso di appartenenza e socializzazione, informazione e partecipazione al contesto lavorativo e alla dinamica dei processi; c. all'utenza, l'analogo soddisfacimento delle proprie esigenze; d. all'Ente nel suo insieme, una corretta distribuzione dei carichi di lavoro; Art. 3 – TIPOLOGIA DI PRESTAZIONI 1. Modalità ORDINARIA: è la modalità di svolgimento consuetudinaria di lavoro agile. La Giunta comunale, sulla base delle proposte dei Responsabili dei servizi e del Segretario Comunale ed in considerazione delle richieste presentate dai dipendenti interessati, individua gli obiettivi raggiungibili mediante il ricorso al lavoro agile, destinando specifiche risorse per il suo svolgimento. Il ricorso a forme di lavoro agile avviene sulla base di un progetto in cui sono indicati: gli obiettivi, le attività interessate, le tecnologie utilizzate e i sistemi di supporto, le modalità di effettuazione, le tipologie professionali e il numero dei dipendenti di cui si prevede il coinvolgimento, i tempi e le modalità di realizzazione, i criteri di verifica e di aggiornamento, nonché i costi e i benefici, diretti e indiretti. Il progetto definisce, inoltre, la tipologia, la durata, le metodologie didattiche, le risorse finanziarie degli interventi di formazione e di aggiornamento, anche al fine di sviluppare competenze atte ad assicurare capacità di evoluzione e di adattamento alle mutate condizioni organizzative, tecnologiche e di processo. Il progetto è approvato dal Responsabile del Servizio nel cui ambito si intendono avviare forme di lavoro agile e dal Segretario Comunale. Quando sono interessati più servizi, il progetto è approvato di concerto da tutti i Responsabili dei Servizi coinvolti e dal Segretario Comunale. 2. Modalità SEMPLIFICATA: è la modalità di svolgimento del lavoro agile, alternativa a quella

ordinaria, che può essere prevista da specifiche disposizioni normative e per periodi di tempo limitati (Es. Periodo emergenziale Covid-19). La fruizione del lavoro agile, fatte salve eventuali disposizioni specifiche previste dalla relativa normativa, viene richiesta dal dipendente interessato e rientra nelle casistiche di cui all'art.5 del presente Regolamento e vista dal proprio Responsabile del Servizio con il quale vengono concertate le mansioni da svolgere in modalità agile. La richiesta, così modulata, viene presentata al Segretario Comunale in veste di Responsabile del Personale che, una volta vagliata la compatibilità con le disposizioni di cui al presente Regolamento, adotta con provvedimento l'eventuale accettazione della richiesta.

Art. 4 – MODALITA' DI SVOLGIMENTO

La prestazione lavorativa in lavoro agile, sia ordinaria che semplificata, può essere svolta con mezzi forniti dall'Ente ovvero, in caso di assenza degli stessi, è comunque consentito, ai sensi dell'articolo 87, comma 2, del decreto-legge 17 marzo 2020, n. 18, convertito, con modificazioni, dalla legge 24 aprile 2020, n. 27, l'utilizzo di dispositivi in possesso del lavoratore, qualora l'amministrazione non sia tempestivamente in grado di fornirne di propri.

L'attività di lavoro agile avrà la durata prevista dal normale orario di lavoro (a tempo pieno o a tempo parziale) definito dalla normativa vigente e sarà distribuito secondo le valutazioni del dipendente, compatibilmente con le esigenze del lavoro, nell'arco della giornata: i collegamenti con la rete informatica dell'ente saranno possibili dal lunedì al venerdì dalle ore 7.00 alle ore 22.00.

Il lavoratore agile alterna giornate lavorate in presenza e giornate lavorate da remoto garantendo, settimanalmente, almeno 3 giornate lavorative svolte in presenza. Le giornate in cui la prestazione lavorativa viene svolta in modalità agile vengono indicate nella richiesta di cui all'art. 6 del presente Regolamento. Tali giornate sono tassative e quindi, a titolo esemplificativo, il dipendente che richieda come giornate di lavoro agile il martedì e il mercoledì ma che, per esigenze di servizio, svolga la prestazione in presenza il mercoledì, non potrà effettuare il "recupero" della giornata di lavoro agile in un altro giorno. Nelle giornate con rientro pomeridiano la richiesta di lavoro agile può essere presentata anche solo per la mezza giornata, in tal caso se, a titolo esemplificativo, vengono richiesti il lunedì e il giovedì pomeriggio, non si potranno chiedere altri giorni di lavoro agile dovendo garantire le 3 giornate lavorative intere svolte in presenza e quindi martedì, mercoledì e venerdì. Se, in presenza di prestazione in modalità agile debitamente autorizzata, il dipendente necessita di una modifica permanente delle giornate di fruizione, dovrà ripresentare la richiesta di cui all'art 6 e seguire nuovamente l'iter autorizzativo.

Nelle giornate in cui la prestazione lavorativa è svolta in modalità agile il lavoratore assicura adeguata reperibilità telefonica tenendo conto anche degli orari di funzionamento degli uffici comunali, per le comunicazioni e i contatti da parte dell'amministrazione e dei colleghi.

Art.5 – MANSIONI COMPATIBILI

Il lavoro agile può avere ad oggetto sia le attività ordinariamente svolte in presenza dal dipendente, sia, in aggiunta o in alternativa e comunque senza aggravio dell'ordinario carico di lavoro, attività progettuali specificamente individuate tenuto conto della possibilità del loro svolgimento da remoto, anche in relazione alla strumentazione necessaria.

Possono essere ammessi al lavoro agile i/le dipendenti che svolgano attività giudicate compatibili, sulla base dei seguenti criteri:

1. Si tratta di un'attività che non prevede necessariamente il contatto personale diretto con l'utenza, presso un ufficio o uno sportello ovvero, nel caso contrario, venga svolta in un orario non coincidente con quello di apertura al pubblico;
2. Si tratta di un'attività che può essere realizzata da una singola persona;
3. Si tratta di un'attività riguardante la creazione, elaborazione e trasmissione delle informazioni;
4. L'output da realizzare può essere chiaramente definito e la prestazione può essere misurata in modo preciso;
5. E' possibile fissare scadenze entro cui devono essere svolte le prestazioni richieste;
6. Si tratta di un'attività che, qualora richieda l'utilizzo costante di materiali o attrezzature, esse siano trasportabili al di fuori dell'ufficio;
7. Si tratta di un'attività che non richiede incontri frequenti e riunioni "face to face" con i superiori o con i colleghi;

8. Le comunicazioni con i Responsabili dei Servizi e i colleghi possono aver luogo con la medesima efficacia e livello di soddisfazione anche mediante strumenti telematici e telefonici;
9. Le comunicazioni con gli utenti non sono necessarie o possono aver luogo con la medesima efficacia e livello di soddisfazione anche mediante strumenti telematici e telefonici.

Sono esclusi dal telelavoro i dipendenti che rientrano nelle seguenti tipologie:

- a. Personale operaio comunque denominato;
- b. Personale addetto alla notifica di atti;
- c. Personale addetto al servizio di mensa scolastica;
- d. Personale del servizio di vigilanza, ivi compreso quello dedicato alle attività amministrative;

Quanto sopra può essere validamente derogato da diverse e contrastanti disposizioni derivanti dalla disciplina che, eventualmente, introduce la modalità di lavoro agile semplificata.

Art.6 –RICHIESTA

Per richiedere lo svolgimento dell'attività lavorativa in modalità agile, nell'ambito delle disposizioni normative al tempo vigenti, il dipendente deve presentare richiesta protocollata al Segretario Comunale, tramite il modello A. allegato al presente Regolamento indicando:

- Modalità cui si aderisce;
- Giorni in cui viene svolta la prestazione lavorativa in modalità agile;

Per la sola modalità semplificata:

- Mansioni che, indicativamente, si andranno a svolgere (concertate con il Responsabile del Servizio);
- Lasso di tempo per cui si richiede la possibilità di svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile.

Art.7 – VERIFICA DELL'ADEMPIMENTO DELLA PRESTAZIONE

Il lavoratore che svolge prestazioni lavorative in modalità agile, sia ordinaria che semplificata, presenta una reportistica su base settimanale contenente le attività specifiche effettivamente svolte e

gli orari in cui queste ultime sono state prestate, come da modello allegato B. al presente Regolamento. Il documento, vistato dal Responsabile del Servizio e presentato al Segretario Comunale, viene trasmesso all'Ufficio Personale per gli adempimenti di competenza e la sua conservazione.

Il Responsabile del Servizio, in coerenza con gli obiettivi e i criteri per la valutazione dei risultati, monitora e verifica le prestazioni rese in modalità agile da un punto di vista sia quantitativo sia qualitativo, secondo una periodicità che tiene conto della natura delle attività svolte dal dipendente, in coerenza con i principi del sistema di misurazione e valutazione della performance adottato dall'amministrazione.

Art.8 –TRATTAMENTO

I lavoratori che rendono la propria prestazione in modalità agile non subiscono penalizzazioni ai fini

del riconoscimento di professionalità e della progressione di carriera.

Gli incentivi di carattere fiscale e contributivo eventualmente riconosciuti in relazione agli incrementi

di produttività ed efficienza del lavoro sono applicabili anche quando l'attività lavorativa sia prestata

in modalità di lavoro agile.

Il lavoratore che svolge la prestazione in modalità di lavoro agile ha diritto ad un trattamento economico e normativo non inferiore a quello complessivamente applicato, in attuazione dei contratti

collettivi di cui all'articolo 51 del decreto legislativo 15 giugno 2015, n. 81, nei confronti dei lavoratori

che svolgono le medesime mansioni esclusivamente all'interno dell'azienda.

Art.9 – SICUREZZA DEI DATI E DELLE COMUNICAZIONI

L'amministrazione e il dipendente che svolge l'attività lavorativa in modalità agile, ciascuno per le proprie responsabilità, devono garantire la piena applicazione delle regole tecniche per il lavoro agile

emanate da autorità e organismi competenti per legge. Il lavoratore ha il dovere di riservatezza su tutte le informazioni delle quali venga in possesso per il lavoro assegnatogli e di quelle derivanti dall'utilizzo di apparecchiature e programmi.

Art.10 – MISURE DI PREVENZIONE E PROTEZIONE

Alle forme di lavoro agile definite dal presente regolamento si applicano le disposizioni in materia di

tutela della salute e della sicurezza dei lavoratori. Il Segretario Comunale provvede affinché ciascun

dipendente addetto al lavoro agile riceva preventivamente un'idonea informazione e una formazione

sufficiente e adeguata in materia di sicurezza e di salute, con particolare riferimento al proprio ambiente di lavoro e alle proprie mansioni. Ciascun lavoratore è tenuto a utilizzare con diligenza la

postazione di lavoro, nel rispetto delle norme di sicurezza vigenti, a non manomettere gli impianti e

a non consentire ad altri l'utilizzo degli stessi.

Art.11- ASSICURAZIONE OBBLIGATORIA PER GLI INFORTUNI E LE MALATTIE PROFESSIONALI

Il lavoratore ha diritto alla tutela contro gli infortuni sul lavoro e le malattie professionali dipendenti da rischi connessi alla prestazione lavorativa resa all'esterno dei locali aziendali.

Il lavoratore ha diritto alla tutela contro gli infortuni sul lavoro occorsi durante il normale percorso di andata e ritorno dal luogo di abitazione a quello prescelto per lo svolgimento della prestazione lavorativa all'esterno dei locali aziendali, nei limiti e alle condizioni di cui al terzo comma dell'articolo

2 del testo unico delle disposizioni per l'assicurazione obbligatoria contro gli infortuni sul lavoro e le malattie professionali, di cui al decreto del Presidente della Repubblica 30 giugno 1965, n. 1124,

e successive modificazioni, quando la scelta del luogo della prestazione sia dettata da esigenze connesse alla prestazione stessa o dalla necessità del lavoratore di conciliare le esigenze di vita con quelle lavorative e risponda a criteri di ragionevolezza.

Art.12 – DIRITTI SINDACALI

Al lavoratore che svolge la sua prestazione lavorativa in modalità agile è garantito l'esercizio dei diritti sindacali. Il lavoratore deve essere informato e deve poter partecipare all'attività sindacale che si svolge all'interno dell'ente.

Art.13 – DIRITTI DI INFORMAZIONE

Il Comune di Villanova Mondovì è tenuto a garantire un'informazione rapida, efficace e completa anche al dipendente in lavoro agile.

Art.14 – PUBBLICITÀ DEL REGOLAMENTO

Il presente regolamento viene pubblicato all'Albo Pretorio e sul sito Internet dell'Ente (<https://comune.villanova-mondovi.cn.it/>).

Art.15 – NORME FINALI

Il presente regolamento costituisce integrazione del «Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi».

3.3 Piano triennale dei fabbisogni di personale

Premessa

L'Allegato 4/1 al D. Lgs. n. 118/2011, rubricato "Principio contabile applicato concernente la programmazione di bilancio", nella sua versione aggiornata con D. M. 25 luglio 2023, dispone che "la programmazione delle risorse finanziarie per tutti gli anni previsti dal DUP, da destinare ai fabbisogni di personale, è determinata sulla base della spesa per il personale in servizio e di quella connessa alle facoltà assunzionali previste a legislazione vigente, tenendo conto delle esigenze di funzionalità e di ottimizzazione delle risorse per il miglior funzionamento dei servizi. La programmazione di tali risorse finanziarie, costituisce il presupposto necessario per la formulazione delle previsioni della spesa di personale del bilancio di previsione e per la predisposizione e l'approvazione del Piano triennale dei fabbisogni di personale nell'ambito della sezione Organizzazione e Capitale umano del Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO) di cui all'articolo 6 del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2021, n. 113".

Pertanto, nell'ambito del bilancio di previsione e del DUP 2024-2026 devono essere già contenute le scelte sulla macro-organizzazione dell'ente e le poste di bilancio necessarie per attuarle, conformemente ai vincoli normativi vigenti. Una volta individuate le risorse finanziarie disponibili e il rispetto dei vincoli normativi, il PIAO deve intervenire fornendo il dettaglio delle figure professionali necessarie a soddisfare il fabbisogno di personale che trova copertura finanziaria nel bilancio di previsione e rappresentazione programmatica nel DUP.

Il bilancio di previsione 2024-2026 e la versione definitiva del Documento Unico di Programmazione 2024-2026 del Comune di Villanova Mondovì sono stati approvati con deliberazione del Consiglio Comunale n.51 del 29/12/2023.

a) Rappresentazione della consistenza del personale al 31 dicembre dell'anno precedente

AREA	
Segreteria	n.1 Segretario Comunale titolare di segreteria convenzionata con Comune di Villanova Mondovì quale capofila; n.1 collaboratore amministrativo - area istruttori ex cat.C1 (tempo pieno e indeterminato), addetto a ufficio protocollo, relazioni col pubblico e segreteria generale;
Amministrativa	n.1 collaboratore amministrativo - area istruttori ex cat.C4 (tempo pieno e indeterminato) – Responsabile del servizio; n.1 collaboratore amministrativo - area degli operatori esperti ex B1 (tempo indeterminato, part-time 52,77%)
Anagrafe	n.1 istruttore amministrativo - area funzionari ed elevata qualificazione ex cat.D1 - (tempo pieno e indeterminato) – Responsabile dei servizi demografici; n.1 collaboratore amministrativo - area istruttori - ex cat.C2 (tempo pieno e indeterminato), addetto a servizi demografici;
Finanziaria	n.1 istruttore amministrativo - area funzionari ed elevata qualificazione ex cat.D3 - (tempo pieno e indeterminato) – Responsabile del servizio finanziario e del servizio tributi;

Tributi	n.2 collaboratori amministrativi - area istruttori - ex cat.C5 (tempo pieno e indeterminato);
Tecnica – settore lavori pubblici	n.1 istruttore amministrativo - area funzionari ed elevata qualificazione - ex cat.D2 (tempo pieno e indeterminato) – Responsabile del servizio tecnico-lavori pubblici e del servizio manifestazioni; n.1 collaboratore amministrativo - area istruttori - ex cat.C3 (tempo pieno e indeterminato), addetto a ufficio tecnico e ufficio manifestazioni; n.1 Operaio – area operatori esperti - ex cat.B5 (tempo pieno e indeterminato); n.1 Operaio – area operatori esperti - ex cat.B3 (tempo pieno e indeterminato);
Tecnica – settore urbanistica	n.1 istruttore amministrativo - area funzionari ed elevata qualificazione - ex cat.D5 (tempo pieno e indeterminato) – Responsabile del servizio tecnico-urbanistico e del servizio commercio e biblioteca; n.1 collaboratore amministrativo - area istruttori - ex cat.C3 (tempo pieno e indeterminato), addetto a ufficio tecnico; n.1 collaboratore amministrativo - area istruttori - ex cat.C1 (tempo pieno e indeterminato), addetto a ufficio commercio e biblioteca;
Polizia locale	n.1 vigile urbano - area istruttori - ex cat.C5 (tempo pieno e indeterminato), in comando al 100% presso Unione Montana Mondolè.

b) Determinazione degli spazi assunzionali e verifica rispetto limiti

La disciplina contenuta nel Decreto attuativo DM 17 marzo 2020 aventi ad oggetto “Misure per la definizione della capacità assunzionali di personale a tempo indeterminato dei comuni” e la circolare applicativa del Ministro della Pubblica amministrazione del 13 maggio 2020, individuano le voci che contribuiscono a determinare i valori del rapporto spesa di personale/entrate correnti, nonché, in particolare, cosa si intende per “spese del personale”, gli impegni di competenza per spesa complessiva per tutto il personale dipendente a tempo indeterminato e determinato, per i rapporti di collaborazione coordinata e continuativa (ove ancora in essere), per la somministrazione di lavoro, per gli incarichi di cui all’articolo 110 del TUEL, 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.

In attuazione di quanto previsto dall'art. 33, comma 2, del D.L. n. 34/2019, gli Enti possono effettuare assunzioni di personale a tempo indeterminato nel limite di una spesa complessiva per tutto il personale dipendente, al lordo degli oneri riflessi a carico dell'amministrazione, non superiore al valore soglia definito dal Decreto attuativo, come percentuale (valore soglia), differenziata per fascia demografica, della media delle entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati, considerate al netto del fondo crediti di dubbia esigibilità assestato in bilancio di previsione, nonché nel rispetto della percentuale massima di incremento annuale della spesa di personale, anch'essa definita dal Decreto attuativo.

Secondo quanto disposto dal D.L. 30 aprile 2019, n. 34 art. 33 le entrate da considerare sono relative ai primi tre titoli delle entrate² del rendiconto dell'anno precedente a quello in cui viene prevista l'assunzione, considerate al netto di quelle la cui destinazione è vincolata.

Come emerge dalla tabella seguente "calcolo delle capacità assunzionali" (art. 33, comma 4, D.L. 34/2019 - D.P.C.M. 17/03/2020), il Comune di Villanova Mondovì presenta un rapporto percentuale tra spesa di personale ed entrate correnti al netto del FCDE del 19,06%, collocando l'ente al di sotto del valore soglia del 26,90% previsto dal D.M. 17/03/2020 per la classe demografica di appartenenza dell'ente (comuni tra i 5.000 e 9.999 abitanti).

Il Comune dispone, pertanto, di un margine per capacità assunzionale aggiuntiva per l'anno 2024, come si evince dal prospetto di seguito riportato:

Calcolo del limite di spesa per assunzioni relativo all'anno			ANNO
			2024
Popolazione al 31 dicembre			ANNO VALORE FASCIA
			2023 5.998 e
Spesa di personale - ultimo rendiconto di gestione approvato (v. tabella di dettaglio)			ANNI VALORE
			2022 773.699,89 € (l)
			2020 4.008.416,10 € 63.617,79
			2021 4.069.609,61 € 65.942,45
			2022 4.303.070,60 € 85.922,69
Entrate correnti - rendiconti di gestione dell'ultimo triennio			
Media aritmetica degli accertamenti di competenza delle entrate correnti dell'ultimo triennio			4.127.032,10 €
Importo Fondo crediti di dubbia esigibilità stanziato nel bilancio di previsione dell'esercizio			2022 67.823,54 €
Media aritmetica delle entrate correnti del triennio al netto del FCDE			4.059.208,56 €
Rapporto effettivo tra spesa di personale e entrate correnti nette			(a) 19,06%
Valore soglia del rapporto tra spesa di personale ed entrate correnti come da Tabella 1 DM			(b1) 26,90%
Valore soglia massimo del rapporto tra spesa di personale ed entrate correnti come da Tabella 3 DM			(b2) 30,90%
Incremento TEORICO massimo della spesa per assunzioni a tempo indeterminato (solo se (a) < o = (b))			(c) 318.227,21 €
Percentuale massima di incremento spesa di personale da Tabella 2 DM			2024 26,00%
Spesa di personale - rendiconto ANNO 2018 (A. 5, C1 D.M. 17-03-2020)			2018 799.200,11 €
Incremento annuo della spesa di personale in sede di prima applicazione Tabella 2			(d) 207.792,03 €
Incremento EFFETTIVO della spesa per assunzioni a tempo indeterminato			(e) 207.792,03 €
Tetto massimo EFFETTIVO di spesa di personale per l'anno (art. 5, c. 1)			(f) 981.491,92 €
Resti assunzionali disponibili (art. 5, c. 2) (v. tabella di dettaglio)			(g) 0,00 €
Incremento EFFETTIVO della spesa di personale + Resti assunzionali			(e+g) 207.792,03 €
Verifica del limite di incremento di spesa rispetto al valore corrispondente della Tabella 2			(h) 207.792,03 €
Limite di spesa per il personale da applicare nell'anno			2024 981.491,92 € (i)
TOTALE SPESA DI PERSONALE BILANCIO DI PREVISIONE 2024 (AL NETTO RIMB.CONVENZ.SEGR.)			2024 884.952,00
MARGINE			96.539,92 €

c) Rispetto del limite di lavoro flessibile

Il valore della spesa per lavoro flessibile per il Comune di Villanova Mondovì è stato rideterminato in Euro 13.500,00 con deliberazione della Giunta Comunale n.70 del 06/05/2021.

Sul punto è utile richiamare il principio di diritto enunciato dalla Corte dei Conti, sezione delle Autonomie con deliberazione n.15/2018 Enti locali secondo cui: "Ai fini della determinazione del

limite di spesa previsto dall'art. 9, comma 28, del d.l. n. 78/2010 e s.m.i., l'Ente locale di minori dimensioni che abbia fatto ricorso alle tipologie contrattuali ivi contemplate nel 2009 o nel triennio 2007-2009 per importi modesti, inidonei a costituire un ragionevole parametro assunzionale, può, con motivato provvedimento, individuarlo nella spesa strettamente necessaria per far fronte, in via del tutto eccezionale, ad un servizio essenziale per l'ente. Resta fermo il rispetto dei presupposti stabiliti dall'art. 36, commi 2 e ss., del d.lgs. n. 165/2001 e della normativa – anche contrattuale – ivi richiamata, nonché dei vincoli generali previsti dall'ordinamento”.

Per il triennio 2024/2026, non si ravvisa, al momento, alcuna necessità di ricorrere a forme di lavoro flessibile.

Qualora dovessero emergere nel triennio esigenze straordinarie, si farà ricorso a prestazioni di lavoro interinale e/o ad attività lavorativa ex art.1, co.557, L.311/2004, di dipendenti a tempo pieno di altre Pubbliche Amministrazioni, nell'ambito dei settori che dovessero richiedere sostituzione, o affiancamento del personale dipendente, sempre comunque nel limite stabilito con la sopra richiamata deliberazione GC n.70/2021.

d) Verifica dell'assenza di eccedenze di personale ai sensi dell'art. 33, comma 2 del d. Lgs. 165/2001

La ricognizione effettuata in merito ad eventuali eccedenze di personale ha dato esito negativo.

e) Verifica del rispetto delle altre norme rilevanti ai fini della possibilità di assunzione:

- l'ente ha rispettato i termini per l'approvazione di bilanci di previsione e rendiconti ed ha inviato i relativi dati alla Banca Dati delle Amministrazioni Pubbliche (BDAP) entro trenta giorni dal termine previsto per l'approvazione, ai sensi dell'art.9, comma 1-quinquies, del D.L.113/2016, convertito in Legge 160/2016;
- l'ente non si trova in condizioni strutturalmente deficitarie, ai sensi dell'art. 243 del D. Lgs. 18/08/2000, n. 267;
- l'ente ottempera all'obbligo di certificazione dei crediti di cui all'art. 27, comma 9, let. C), del D.L. 26/04/2017, n. 66, convertito in legge 23/6/2014, n. 89.

f) Programmazione del fabbisogno di personale 2024-2026

Fermo restando che l'esigenza e l'obiettivo di fondo in materia di politiche del personale resta quello di rafforzare la struttura comunale, compatibilmente con nuove risorse finanziarie da reperire, con il reclutamento di personale in possesso di competenze giuridiche e amministrativo-contabili, sia per compensare il calo di personale a seguito delle cessazioni intervenute negli ultimi anni, sia per fronteggiare le nuove esigenze nell'ambito dei settori nevralgici dell'Ente, attesi gli obiettivi e i programmi strategici, il fabbisogno di personale nel triennio 2024-2026 viene definito, in continuità con la programmazione del triennio precedente, tenendo presente i seguenti indirizzi:

ANNO 2024

- 1) A seguito del collocamento in quiescenza per anzianità del Segretario Comunale titolare della convenzione di segreteria tra i Comuni di Villanova Mondovì, Roccaforte Mondovì, Pianfei, Garessio e Lisio, previsto per il 30/09/2024, si provvederà allo scioglimento della suddetta convenzione ed all'approvazione di una nuova convenzione, con conseguente nomina di un nuovo Segretario Comunale;
- 2) Considerato che la dipendente addetta ai servizi demografici, collaboratore amministrativo - area istruttori - ex cat.C2 a tempo pieno e indeterminato, risulta prima classificata in graduatoria di concorso pubblico presso altra Pubblica Amministrazione, si prevede di procedere alla sostituzione della stessa, alternativamente mediante l'istituto della mobilità volontaria, o il ricorso a reclutamento da altre graduatorie aperte, o mediante assunzione tramite concorso pubblico;
- 3) Al fine di tener conto dell'esperienza e professionalità maturate ed effettivamente utilizzate nell'Ente, si intende procedere a una progressione verticale, ai sensi

dell'art.13, comma 6, del CCNL 16/11/2022, relativo al personale del Comparto Funzioni Locali, dall'area degli istruttori all'area dei funzionari e dell'elevata qualificazione;

- 4) Considerato che nei mesi di gennaio e di febbraio 2024 si sono conclusi i procedimenti per l'assunzione, rispettivamente, di n.1 dipendente appartenente all'Area Istruttori (qualifica Polizia Locale) e di n.1 dipendente appartenente all'Area Istruttori (qualifica contabile-amministrativa), previsti nell'ambito del fabbisogno triennale di personale 2023-2025, annualità 2023, non si prospettano, al momento, ulteriori esigenze assunzionali di personale a tempo indeterminato per l'anno 2024, oltre a quella di cui al precedente punto 2);

ANNO 2025

- 1) Al fine di potenziare il servizio di polizia locale, si intende procedere all'assunzione a tempo pieno ed indeterminato di n.1 dipendente appartenente all'Area Istruttori (qualifica Polizia Locale), subordinatamente al reperimento in bilancio delle necessarie risorse finanziarie;

ANNO 2026

Per l'anno 2026 non si prevede, al momento, alcuna forma di assunzione di personale.

3.4 Piano performance

3.4.1. INTRODUZIONE

Le amministrazioni pubbliche devono adottare, in base a quanto disposto dall'art.3 del Decreto Legislativo 27 ottobre 2009, n.150, metodi e strumenti idonei a misurare, valutare e premiare la performance individuale e quella organizzativa, secondo criteri strettamente connessi al soddisfacimento dell'interesse del destinatario dei servizi e degli interventi.

Il Piano della Performance è il documento programmatico triennale che individua gli indirizzi e gli obiettivi strategici ed operativi e definisce, con riferimento agli obiettivi finali ed intermedi ed alle risorse, gli indicatori per la misurazione e la valutazione delle prestazioni dell'Amministrazione, dei titolari di posizioni organizzative e dei dipendenti.

Gli obiettivi assegnati ai titolari di posizioni organizzative ed i relativi indicatori sono individuati annualmente e raccordati con gli obiettivi strategici e la pianificazione strategica pluriennale del Comune e sono collegati ai centri di responsabilità dell'Ente.

Il presente documento individua, quindi, nella sua interezza la chiara e trasparente definizione delle responsabilità dei diversi attori in merito alla definizione degli obiettivi ed al relativo conseguimento delle prestazioni attese e realizzate al fine della successiva misurazione della performance organizzativa e della performance individuale (quest'ultima suddivisa fra titolari di posizioni organizzative, dipendenti non titolari di posizioni organizzative e contributi individuali in interventi di gruppo).

Il piano della performance è parte integrante del ciclo di gestione della performance che, in base all'art.4 del Decreto Legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, si articola nelle seguenti fasi:

- a) definizione e assegnazione degli obiettivi che si intendono raggiungere, dei valori attesi di risultato e dei rispettivi indicatori;
- b) collegamento tra gli obiettivi e l'allocazione delle risorse;
- c) monitoraggio in corso di esercizio e attivazione di eventuali interventi correttivi;
- d) misurazione e valutazione della performance, organizzativa e individuale;
- e) utilizzo dei sistemi premianti, secondo criteri di valorizzazione del merito;
- f) rendicontazione dei risultati agli organi di indirizzo politico-amministrativo, ai vertici delle amministrazioni, nonché ai competenti organi esterni, ai cittadini, ai soggetti interessati, agli utenti e ai destinatari dei servizi.

3.4.2. PROCESSO DI PIANIFICAZIONE E PROGRAMMAZIONE

L'insieme dei seguenti documenti:

- a) Linee programmatiche di mandato;

- b) Documento Unico di Programmazione (DUP) 2024-2026;
- c) Piano Esecutivo di Gestione 2024-2026;
- d) Piano degli Obiettivi con gli indicatori di performance, come meglio di seguito descritti, recepiti ed approvati nell'ambito del Piano Integrato di Attività e Organizzazione – PIAO 2024-2026; soddisfacendo nel loro complesso ai principi sopra accennati, costituisce il PIANO DELLA PERFORMANCE del Comune di Villanova Mondovì.

3.4.2.1. I DOCUMENTI DEL PIANO DELLA PERFORMANCE

- a) Linee Programmatiche di Mandato 2023/2028 (approvate con deliberazione del Consiglio Comunale n.32 del 31/07/2023).

Documento contenente gli indirizzi generali di governo, nonché le linee programmatiche relative alle azioni ed ai progetti da realizzare nel corso del mandato politico-amministrativo.

- b) Documento Unico di Programmazione (DUP) 2024/2026, approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n.51 del 29/12/2023.

Documento che recepisce le priorità dell'azione amministrativa, declinandole, a livello triennale, sull'assetto organizzativo del Comune. Il DUP è strettamente collegato al bilancio di previsione armonizzato 2024/2026 e delinea gli obiettivi generali articolati per missioni e per programmi.

- c) Piano Esecutivo di Gestione 2024-2026 (PEG, approvato con deliberazione della Giunta Comunale n.2 in data 15/01/2024).

Documento che si pone come supporto di pianificazione del bilancio e quindi del DUP e definisce gli obiettivi di ciascuna missione e programma contenuti nel DUP e li affida, unitamente alle dotazioni economiche necessarie, ai responsabili di ciascun settore di riferimento.

- d) Piano Dettagliato degli Obiettivi 2024-2026 (PDO).

Approvato nell'ambito del PAIO 2024-2026 e come di seguito riportato.

Documento gestionale che esplicita gli obiettivi in ambito di programmazione, pianificazione e misurazione individuando nell'Ente, in ciascun dirigente e in ciascun dipendente comunale il coinvolgimento e la responsabilità per la sua attuazione.

3. 4.3 L'ORGANIZZAZIONE COMUNALE

L'organizzazione del Comune di Villanova Mondovì è articolata in sei Aree, ciascuna delle quali è affidata a un titolare di posizione organizzativa:

- 1) AREA AMMINISTRATIVA – AFFARI GENERALI

Responsabile: Sig.ra Barucco Chiara;

- 2) AREA ECONOMICO-FINANZIARIA,

Responsabile: dr. Gambera Giorgio;

- 3) AREA TRIBUTI

Responsabile: dr. Gambera Giorgio;

- 4) AREA TECNICA – SETTORE LAVORI PUBBLICI

Responsabile: Geom. Leandro Emiliano;

- 5) AREA TECNICA – SETTORE URBANISTICA, AMBIENTE, MANIFESTAZIONI E COMMERCIO

Responsabile: Geom. Orsi Giancarlo;

- 6) AREA SERVIZI DEMOGRAFICI, ELETTORALI, LEVA E STATISTIVA

Responsabile: Sig.ra Costanzo Laura.

I dipendenti di ruolo a regime sono n.ro 19, compreso il Segretario Comunale.

Alla data del 31.12.2023, per motivi di riorganizzazione interna, erano n.ro 17 compreso il Segretario Comunale.

3.1. PRIORITA' POLITICHE DEL TRIENNIO 2024-2026

Gli indirizzi e i conseguenti obiettivi strategici che il Comune di Villanova Mondovì intende perseguire nel corso del triennio di riferimento del presente documento, derivano integralmente da quanto indicato nel Documento Unico di Programmazione (DUP) 2024-2026, che qui si intende totalmente richiamato.

PIANO DETTAGLIATO DEGLI OBIETTIVI 2024-2026 CON GLI INDICATORI DI PERFORMANCE

AREA SEGRETERIA GENERALE - GESTIONE PERSONALE - TRASPARENZA E PREVENZIONE CORRUZIONE - TRANSIZIONE DIGITALE

Segretario Comunale Dr. Salvatico Fabrizio

Il sistema di misurazione e valutazione della performance del Segretario Generale

E' finalizzato alla corresponsione della retribuzione di risultato, ex art. 42 C.C.N.L. Segretari Comunali e Provinciali del 16/5/2001. La valutazione è annuale e viene fatta dal Sindaco. La valutazione del Segretario Generale riguarda le attività svolte in relazione alle funzioni proprie del Segretario Generale, previste dall'art.97 del D.Lgs. 18/8/2000 n. 267 (TUEL).

La retribuzione di risultato è determinata in misura non superiore al 10% del monte salari riferito a ciascun Segretario nell'anno di riferimento e nell'ambito delle risorse disponibili e nel rispetto della propria capacità di spesa.

Al fine della relativa assegnazione, sono oggetto di valutazione:

- le performance operative, intese come i risultati conseguiti dal soggetto valutato rispetto agli obiettivi assegnati, specifici obiettivi individuali e/o di struttura;
- l'articolo 97 del D.Lgs 267/2000 che contempla i compiti istituzionali del Segretari Comunale;

1) PERFORMANCE OPERATIVA

Alla performance operativa vengono attribuiti fino a 50 punti ed è costituita dalla totalità degli obiettivi appartenenti al servizio di competenza, che avranno un peso diversificato in rapporto alla loro rilevanza e difficoltà.

OBIETTIVO n.1:

ATTIVITA' DI CONTROLLO E MONITORAGGIO TRASPARENZA, PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELL'ILLEGALITA'.

Personale Coinvolto: Dr. Salvatico Fabrizio - Segretario Comunale-Responsabile del servizio
Dr.ssa Briatore Michaela

Peso, fattori ed elementi di valutazione:

Descrizione sintetica

L'obiettivo, di natura intersettoriale, mira a dare attuazione alle disposizioni di cui al D.Lgs. n.33/2013, come modificato dal D.Lgs. n. 97/2016, il quale ha attribuito al PTPCT "un valore programmatico ancora più incisivo", attraverso l'indicazione di obiettivi strategici per il contrasto alla corruzione, in primis "la promozione di maggiori livelli di trasparenza" da tradursi nella definizione di "obiettivi organizzativi e individuali" (articolo 10 comma 3 del decreto legislativo n. 33/2013). L'adempimento degli obblighi di trasparenza e pubblicazione previsti dal decreto legislativo n. 33/2013 e dal PTPCT, è, altresì, oggetto di controllo successivo di regolarità amministrativa. Gli obiettivi di trasparenza voluti dal legislatore ed i relativi adempimenti sono, altresì, parte integrante e sostanziale del ciclo della Performance. L'aggiornamento del PTPCT Piano Triennale per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza 2023, dispone che il Responsabile della Trasparenza debba verificare che siano correttamente pubblicati sul sito "Amministrazione Trasparente" tutti i dati, documenti e informazioni previsti dalla legge. I Responsabili di Area ed il personale da loro coordinato sono altresì responsabili della comunicazione all'Ufficio Segreteria dei flussi informativi. La trasparenza dell'attività amministrativa rappresenta un obiettivo fondamentale costantemente imposto alla totalità degli uffici e dei rispettivi responsabili. Legge 6 novembre 2012, n. 190 in materia di prevenzione e repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione, modificata dal D.Lgs n 97/2016 del 31 gennaio 2017.

Peso, fattori ed elementi di valutazione:

Peso complessivo dell'obiettivo	40%		
Elemento	Riscontro	Peso	Note
Controllo nell'anno della conformità degli atti amministrativi dell'Ente alla disciplina per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza: - Almeno 50		30%	

- Almeno 30 - Almeno 15		15% 10%	
Predisposizione ed aggiornamento Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza 2024/2026	SI	30%	
Adempimento costante e tempestivo obblighi di pubblicazione documentazione di pertinenza del settore di appartenenza - Coordinamento, controllo e verifica adempimento obblighi di pubblicazione di tutti gli altri settori	SI	40%	

OBIETTIVO n.2:

ATTIVITA' DI CONTROLLO, DI IMPULSO E DI COORDINAMENTO ATTIVITA' SINGOLI SETTORI E DIPENDENTI COMUNALI.

Personale Coinvolto: Dr. Salvatico Fabrizio - Segretario Comunale-Responsabile del servizio

Descrizione sintetica

L'obiettivo consiste nel processo di ottimizzazione dell'attività amministrativa nel suo complesso ed al rispetto della normativa vigente in materia di fabbisogno di personale.

L'art.6 del D.Lgs.165/2001, dispone, infatti:

1. *Le amministrazioni pubbliche definiscono l'organizzazione degli uffici per le finalità indicate all'articolo 1, comma 1, adottando, in conformità al piano triennale dei fabbisogni di cui al comma 2, gli atti previsti dai rispettivi ordinamenti, previa informazione sindacale, ove prevista nei contratti collettivi nazionali.*

2. *Allo scopo di ottimizzare l'impiego delle risorse pubbliche disponibili e perseguire obiettivi di performance organizzativa, efficienza, economicità e qualità dei servizi ai cittadini, le amministrazioni pubbliche adottano il piano triennale dei fabbisogni di personale, in coerenza con la pianificazione pluriennale delle attività e della performance, nonché con le linee di indirizzo emanate ai sensi dell'articolo 6-ter. Qualora siano individuate eccedenze di personale, si applica l'articolo 33. Nell'ambito del piano, le amministrazioni pubbliche curano l'ottimale distribuzione delle risorse umane attraverso la coordinata attuazione dei processi di mobilità e di reclutamento del personale, anche con riferimento alle unità di cui all'articolo 35, comma 2. Il piano triennale indica le risorse finanziarie destinate all'attuazione del piano, nei limiti delle risorse quantificate sulla base della spesa per il personale in servizio e di quelle connesse alle facoltà assunzionali previste a legislazione vigente.*

Peso, fattori ed elementi di valutazione:

Peso complessivo dell'obiettivo	40%		
Elemento	Riscontro	Peso	Note
Controllo costante del rispetto delle prescrizioni contenute nel Codice di comportamento dei dipendenti comunali, approvato con deliberazione GC n.20 del 30/01/2014 e costante esercizio dell'attività di impulso e di coordinamento dei singoli settori organizzativi e dei dipendenti comunali	SI	50%	
Predisposizione ed aggiornamento Piano triennale fabbisogno di personale 2024/2026	SI	50%	

OBIETTIVO n.3:

TRANSIZIONE DIGITALE.

Personale Coinvolto: Dr. Salvatico Fabrizio - Segretario Comunale-Responsabile del servizio
Dr.ssa Briatore Michaela

Descrizione sintetica

Ai sensi dell'articolo 5 del Decreto Legislativo 7 marzo 2005 n. 82 e dell'articolo 15, comma 5 bis, del DL 179/2012, convertito in Legge 17 dicembre 2012, n.221, corre l'obbligo per le Pubbliche Amministrazioni di accettare, tramite la piattaforma PagoPa, i pagamenti spettanti a qualsiasi titolo attraverso sistemi di pagamento elettronico.

Il DL 76/2020, convertito in Legge 11 settembre 2020 n.1, all'articolo 24, comma 4, stabilisce il divieto per le Pubbliche Amministrazioni di rilasciare o rinnovare credenziali per l'identificazione e l'accesso dei cittadini ai propri servizi in rete, diverse da SPID, CIE o CNS, fermo restando l'utilizzo di quelle già rilasciate fino alla loro naturale scadenza e, comunque, non oltre il 30 settembre 2021.

L'articolo 64 bis del Decreto Legislativo 7 marzo 2005 n. 82 (Codice dell'Amministrazione Digitale), dispone l'obbligo, in capo alle Pubbliche Amministrazioni, di rendere fruibili i propri servizi in rete, tramite il punto di accesso telematico attivato presso la Presidenza del Consiglio dei Ministri.

Nell'ambito del quadro normativo sopra richiamato, il responsabile della transizione digitale dell'Ente si pone quale figura di riferimento per il progressivo adeguamento del comune ai nuovi processi di digitalizzazione ed informatizzazione dell'attività amministrativa.

Peso, fattori ed elementi di valutazione:

Peso complessivo dell'obiettivo	20%		
Elemento	Riscontro	Peso	Note
Esercizio attività di impulso e di coordinamento degli uffici, finalizzata all'acquisizione degli strumenti informatici e delle competenze necessari alla digitalizzazione dell'attività amministrativa	SI	50%	
Supervisione e controllo sul raggiungimento degli obiettivi minimi previsti per accedere a specifiche contribuzioni, da parte degli uffici comunali	SI	50%	

2) PERFORMANCE INDIVIDUALE SEGRETARIO COMUNALE

Alla performance individuale (competenze professionali) vengono attribuiti 50 punti sulla base dei fattori e degli indicatori indicati nella scheda di seguito riportata.

OBIETTIVI SEGRETARIO COMUNALE PERFORMANCE ART 97 D.LGS 267/2000

	OBIETTIVO - ATTESO	
FATTORI	INDICATORI FINO A 10 PUNTI	
FUNZIONI DI COLLABORAZIONE	Partecipazione con funzioni non solo consultive ma anche propositive all'attività degli organi politici . Attività di impulso finalizzata alla concreta attuazione degli indirizzi e degli obiettivi politici.	Fino a 10 punti
FUNZIONI DI ASSISTENZA GIURIDICO AMMINISTRATIVO	Svolgimento di consulenza giuridica amministrativa nei confronti degli organi dell'ente. Impegno all'aggiornamento ed all'approfondimento delle proprie conoscenze tecnico professionali Correttezza degli atti amministrativi e conseguente assenza di contenzioso Tempestività nell'adeguamento ed applicazioni delle nuove disposizioni normative agli atti e provvedimenti comunali. Rispetto delle scadenze assegnate.	Fino a 10 punti

PARTECIPAZIONE CON FUNZIONI CONSULTIVE, REFERENTI E DI ASSISTENZA ALLE RIUNIONI DEL CONSIGLIO COMUNAL E DELLA GIUNTA COMUNALE	Capacità di riferire agli organi collegiali sugli affari di loro competenza. Cura della redazione dei verbali delle riunioni del Consiglio e della Giunta.	Fino a 8 punti.
FUNZIONI DI COORDINAMENTO E SOVRINTENZA DEI RESPONSABILI DEI SERVIZI.	Elaborazione di idee e programmi idonei alla soluzione dei problemi ed al raggiungimento degli obiettivi. Rapporto con i collaboratori interni e organi istituzionali. Propensione a motivare e valorizzare le professionalità .Propensione ad	Fino a 10 punti.
	assumere decisioni autonome, alla collaborazione e propensione al coordinamento.	
FUNZIONI DI ROGITO.	Garantire le funzioni di rogito dei contratti e di autenticazione di scritture private , sovrintendenza all'espletamento dei successivi adempimenti (registrazione, trascrizione , voltura ecc) .	Fino a 4 punti.
OGNI ALTRA FUNZIONE ATTRIBUTAGLI DALLO STATUTO O DAI REGOLAMENTI O DAL SINDACO.	Conduzione e conclusione trattative-attività specifiche	Fino a 8 punti

L'indennità di risultato viene commisurata ad una misura massima del 10% del monte salari dell'anno di valutazione, salvo diverso, o minore stanziamento in bilancio e, previa approvazione da parte di tutti i Sindaci dei Comuni membri della convenzione di segreteria, erogata integralmente dal comune capofila ed oggetto di rimborso pro quota da parte degli altri comuni.

Il Sindaco procede alla valutazione in base ai fattori predefiniti nelle precedenti fasi, attraverso la compilazione dell'apposita scheda e la trasmette al Segretario Generale che può presentare le proprie controdeduzioni nel termine di dieci giorni dal ricevimento. Sulle controdeduzioni decide il Sindaco in maniera definitiva. Conclusa la procedura, il Sindaco trasmette al Settore Personale la scheda di valutazione. Sulla base del punteggio complessivo ottenuto nella scheda di valutazione al Segretario Generale è attribuita la retribuzione di risultato in misura percentuale dell'importo stabilito. Per l'attribuzione dell'indennità il punteggio finale non può essere uguale o risultare inferiore a 50.

<i>punteggio finale</i>	<i>% della retribuzione di posizione</i>
<i>inferiore a 50</i>	<i>0%</i>
<i>tra 50 e 69 punti</i>	<i>5%</i>
<i>tra 70 e 100 punti</i>	<i>10%</i>

AREA AMMINISTRATIVA

Responsabile del Servizio Barucco Chiara

OBIETTIVO n.1:
SUPPORTO AGLI ORGANI ISTITUZIONALI
 Descrizione sintetica

Attività di segreteria, redazione atti e tenuta archivio. Aggiornamento della pubblicazione dei regolamenti e dello statuto comunale sul sito internet istituzionale. Assicurazioni dell'Ente.
 Coordinamento dei progetti di alternanza scuola- lavoro.
 Gestione amministrativa inserimento lavoratori di pubblica utilità.

Personale Coinvolto: Barucco Chiara - Istruttore Amministrativo
 Borgna Marianna - Collaboratore Amministrativo

Peso, fattori ed elementi di valutazione:

Peso complessivo dell'obiettivo	25%		
Elemento	Riscontro	Peso	Note
- Garantire un efficiente e continuo scambio di informazioni tra il Sindaco, gli organi istituzionali e i cittadini, le associazioni e le altre realtà presenti sul territorio, promuovendo l'immagine istituzionale dell'Ente con ruolo di impulso e di pianificazione delle iniziative di comunicazione. Inserimento di giovani in alternanza scuola-lavoro, soggetti lavoratori di pubblica utilità e giovani in percorsi alternativi alle sospensioni scolastiche		100%	

OBIETTIVO n.2:

POLITICHE SOCIALI E DELLA FAMIGLIA

Descrizione sintetica

Sulla base delle indicazioni e degli orientamenti previsti nel programma di mandato l'Ente dovrà perseguire gli obiettivi definiti dall'Amministrazione caratterizzanti le Politiche Sociali.

Proseguiranno le attività di coordinamento tra le diverse Istituzioni al fine di realizzare interventi di supporto alle fasce deboli della popolazione e alle famiglie.

Realizzare azioni mirate di miglioramento dello stato sociale dei cittadini, anche in relazione all'emergere di nuovi bisogni all'interno del mutato contesto economico e sociale, in relazione ai trasferimenti dello Stato e della Regione.

Personale coinvolto: Barucco Chiara

Peso, fattori ed elementi di valutazione:

Peso complessivo dell'obiettivo	10%		
Elemento	Riscontro	Peso	Note
Prosecuzione progetti in essere:			
- Politiche per la casa (Sostegno Locazione, progetto Emergenza Casa se finanziato dalla Fondazione)		60%	
- Rapporti con CSSM- prestazioni sociali e gestione SGATE		40%	

OBIETTIVO n.3:

PROMUOVERE LA QUALIFICAZIONE DEI SERVIZI RIVOLTI ALLA PRIMA INFANZIA E DIRITTO ALLO STUDIO.

Descrizione sintetica

Adeguamento dei Servizi all'Infanzia alle normative vigenti ed alle esigenze delle famiglie. Coordinamento con le scuole, anche paritarie. Erogazione contributi annuali e relative rendicontazioni.

Monitoraggio delle convenzioni in essere con le scuole paritarie.

Nuovo appalto per il servizio di ristorazione scolastica presso la Scuola dell'Infanzia di Villanova Mondovì.

Gestione e monitoraggio del servizio e gestione software informatizzazione dei buoni pasto.

Appalto del servizio di trasporto scolastico per gli alunni delle Scuole Primarie e della Scuola Secondaria di 1° grado di Villanova Mondovì.

Gestione e monitoraggio dei Fondi IFEL per gli asili nidi, assistenza alle autonomie e trasporti scolastici per alunni con disabilità.

Gestione del servizio di Assistenza alle Autonomie nella scuola primaria e secondaria - rapporti con CSSM.

Personale coinvolto: Barucco Chiara

Peso, fattori ed elementi di valutazione:

Peso complessivo dell'obiettivo	25%		
Elemento	Riscontro	Peso	Note
- Abbattimento tariffe iscrizioni annuali asilo nido. Predisposizione avviso, ricevimento domande ed erogazione, nonché rendicontazione contributi annuali ordinari e straordinari. Gestione e rendicontazione progetto europeo "Prolungamento nido".		40%	
- Scuola paritarie. Monitoraggio convenzioni e gestione contributi annuali annuali e ordinari.		40%	
- Rapporti con Istituto Comprensivo: sostegno a bandi, acquisto materiali, cedole librarie e varie.		20%	

Peso complessivo dell'obiettivo	10%		
Elemento	Riscontro	Peso	Note
- Appalto e gestione servizio Trasporto alunni		30%	
- Assistenza alle autonomie (monitoraggio e gestione rapporti con CSSM)		30%	
- Rinnovo appalto servizio di ristorazione scolastica 2024/2027, monitoraggio del servizio e gestione software informatizzazione buoni pasto "Melix"		40%	

OBIETTIVO n.4:**RAPPORTI CON LE ASSOCIAZIONI E LE REALTÀ SPORTIVE****Descrizione sintetica**

Erogazione dei contributi per l'attività svolta dalle associazioni e società sportive locali. Organizzazione annuale corso di sci.

Supporto all'attività annuale delle varie associazioni con sostegni e patrocini

Personale coinvolto: Barucco Chiara

Peso, fattori ed elementi di valutazione:

Peso complessivo dell'obiettivo	20%		
Elemento	Riscontro	Peso	Note
- Gestione rapporti con le associazioni sportive- erogazioni contributi annuali ordinari e straordinari, sostegni e patrocini		30%	
- Gestione del teatro comunale F. Garelli e rinnovo convenzione		30%	
- Organizzazione corso di sci.		40%	

N.B. Nell'ambito del settore, l'adempimento costante e tempestivo degli obblighi di pubblicazione della documentazione di pertinenza, rappresenta elemento di valutazione per il risultato complessivo.

In caso di mancata e/o parziale pubblicazione, la percentuale complessivamente raggiunta dagli obiettivi di cui sopra, comporterà una decurtazione del 10%.

AREA FINANZIARIA

Responsabile Servizio Dr. Gambera Giorgio

Il settore finanziario rappresenta il punto di incontro e di collegamento e coordinamento del complesso delle attività dell'Amministrazione.

La continua evoluzione normativa in materia, si innesta in una realtà operativa e gestionale già di per se particolarmente complessa e rende le incombenze del settore finanziario estremamente gravose.

OBIETTIVO n.1:

APPLICAZIONE NUOVO ORDINAMENTO CONTABILE ARMONIZZATO (obiettivo strategico, di evoluzione e mantenimento). TEMPESTIVITA' NELLA PREDISPOSIZIONE DEI PRINCIPALI STRUMENTI DI PROGRAMMAZIONE ECONOMICO-FINANZIARIA:

Descrizione sintetica

La nuova riforma contabile di cui al D.Lgs. 118/2011, così come modificato dal D.Lgs. 126/2014, ha comportato per gli enti locali un radicale cambiamento ai nuovi schemi ed allegati di bilancio, ma anche ai concetti di competenza finanziaria, di residui, di avanzo di amministrazione, nonché l'introduzione di nuove poste di bilancio quali il fondo pluriennale vincolato e la reintroduzione della contabilità di cassa. Il percorso, che non si può ancora definire terminato, è stato complesso, lungo e laborioso ed interessa non solo gli uffici finanziari, ma anche tutti gli altri settori, in quanto oggetto di cambiamento non sono solo gli schemi contabili, ma soprattutto le regole di gestione, di accertamento e di impegno, con rilevanti conseguenze sulle modalità gestionali ed operative fino ad oggi attuate. Dall'architettura dei nuovi sistemi, deriva un complesso, profondo e sostanziale cambiamento nell'impianto contabile ed in tutte le procedure di formazione e rilevazione dei movimenti gestionali, oltre ad un complesso impatto di transizione che non ha ancora esaurito i propri effetti.

In tale contesto, a decorrere dal 2016 le procedure ed i carichi apportati dai nuovi sistemi contabili armonizzati si sono ulteriormente accresciuti ed appesantiti, con particolare riferimento alla contabilità economico-patrimoniale ed al bilancio consolidato che, in sintesi hanno comportato ulteriori adempimenti ed incombenze legate alla necessità di affiancamento della contabilità economico-patrimoniale alla contabilità finanziaria, con una rilevazione unitaria dei fatti gestionali, necessaria per l'elaborazione dei rendiconti di gestione ed all'obbligo di elaborazione del bilancio consolidato.

La gestione del complesso quadro sopra sinteticamente delineato, per altro, risulta ulteriormente complicata dalle implicazioni scaturenti dagli effetti della pandemia da diffusione virus Covid-19, tra cui la complessa e laboriosa attività di elaborazione e di costante monitoraggio dei dati da inserire nella certificazione prevista dall'art.39, comma 2, del DL 104/2020, relativa alla perdita di gettito connessa all'emergenza, al netto delle minori spese e delle risorse assegnate a vario titolo dallo Stato a ristoro delle minori entrate e delle maggiori spese connesse alla predetta emergenza.

Personale Coinvolto: Gambera Giorgio - Responsabile del settore;
Boetti Elena, Istruttore amministrativo;

Peso, fattori ed elementi di valutazione:

Peso complessivo dell'obiettivo	35%		
Elemento	Riscontro	Peso	Note
Delibera di Consiglio Comunale di approvazione Tari 2024 entro i termini previsti dalla legge	SI	25%	
Delibera di Consiglio Comunale per salvaguardia equilibri di bilancio ex art.193 TUEL entro il 31/07/2024 (o nuovo termine differito dalla normativa)	SI	25%	
Delibera di Consiglio Comunale di approvazione bilancio consolidato 2023 entro il 30/09/2024 (o nuovo termine differito dalla normativa)	SI	25%	
Delibera di Consiglio Comunale di approvazione bilancio di previsione 2025-2027 entro il 31/12/2024 (o nuovo termine differito dalla normativa)	SI	25%	

OBIETTIVO n.2:

GESTIONE PROCEDURE, VERIFICHE E TEMPISTICHE PAGAMENTO (Obiettivo strategico di mantenimento/aggiornamento):

Descrizione sintetica

La direttiva europea relativa alla lotta contro i ritardi di pagamento nelle transazioni commerciali, recepita con il D.Lgs.231/2002, successivamente modificato dal D.Lgs.192/2012, prevede che le amministrazioni pubbliche paghino i loro debiti commerciali entro 30 giorni, salvo diversi termini contrattuali, di calendario decorrenti dal ricevimento della fattura, o richiesta equivalente di pagamento.

La legge n.145 del 30/12/2018, ha introdotto misure sanzionatorie (commi da 859 a 862) secondo le quali, a decorrere dal 2021 (termine così prorogato dall'art.1, co.854, lettera a), della legge 27/12/2019), i Comuni che non rispettano i tempi di pagamento previsti per legge, ovvero che non dimostrano la progressiva riduzione dello stock di debito commerciale scaduto, devono accantonare in bilancio un "Fondo di garanzia dei debiti commerciali", sul quale non è possibile disporre impegni e pagamenti. L'importo da accantonare è determinato in una misura percentuale degli stanziamenti del bilancio corrente per la spesa di acquisto di beni e servizi, via via crescente in base alla maggiore entità del ritardo rispetto al termine di pagamento, ovvero alla minore percentuale di riduzione dello stock di debito. Il comma 863 precisa, poi, che l'accantonamento al nuovo fondo è adeguato nel corso dell'esercizio sulla base delle variazioni di bilancio relative agli stanziamenti della spesa di acquisto di beni e servizi ed esclude espressamente gli stanziamenti di spesa che utilizzano risorse con specifico vincolo di destinazione.

La normativa sopra richiamata, implicando pesanti conseguenze finanziarie in caso di inadempienza, richiederà, anche per il triennio 2024-2026, una costante attenzione all'esecuzione dei pagamenti entro i termini stabiliti per legge e si renderà necessario sensibilizzare costantemente tutti i settori gestionali coinvolti nell'adozione dei provvedimenti di liquidazione sulla necessità di provvedervi nel minor tempo possibile, attuando, ove possibile, misure organizzative, telematiche ed informatiche atte ad ottimizzarne i risultati.

Peraltro, l'art.4-bis, comma 2, del D.L.13/2023, convertito in legge 41/2023, dispone espressamente: *"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 nonché 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"*.

Personale Coinvolto: Gambera Giorgio - Responsabile del settore;
Boetti Elena, Istruttore amministrativo;

Peso, fattori ed elementi di valutazione:

Peso complessivo dell'obiettivo	35%		
Elemento	Riscontro	Peso	Note
L'ufficio effettua con regolarità e tempestività le verifiche di regolarità contributiva propedeutiche ai pagamenti e le richieste telematiche ove i pagamenti non risultino coperti da certificazione già acquisita dal competente centro di liquidazione	SI	20%	
L'ufficio effettua con regolarità e tempestività le verifiche di regolarità fiscale propedeutiche ai pagamenti superiori ai limiti di importo (5.000,00 Euro) previsti dalla vigente normativa	SI	20%	
% Emissione mandati di pagamento relativi a fatture entro 30 giorni dall'acquisizione a protocollo (o entro diverso termine contrattuale)	>= 80%	60%	
	>= 60%	40%	
	>= 45%	20%	

OBIETTIVO n.3:

EFFICIENTAMENTO GESTIONE RESIDUI:

Descrizione sintetica

La complessa attività di controllo, verifica e analisi approfondita dei residui attivi e passivi presenti nel bilancio comunale, finalizzata all'approvazione del relativo accertamento ordinario ai sensi dell'art. 3, comma 4, del D.Lgs. 118/2011, rappresenta un momento fondamentale nell'ambito della gestione finanziaria, ponendosi come fondamentale atto propedeutico all'approvazione del rendiconto di gestione. L'attività in questione, inoltre, richiede una complessiva attività di impulso e di coordinamento di tutti i Responsabili di servizio dell'Ente.

Personale Coinvolto: Gambera Giorgio - Responsabile del settore;
Boetti Elena, Istruttore amministrativo;

Peso, fattori ed elementi di valutazione:

Peso complessivo dell'obiettivo	30%		
Elemento		Peso	Note
Attivazione della riscossione per i crediti dell'Ente entro il relativo termine di prescrizione	SI	40%	
Attività di impulso e coordinamento di tutti i Responsabili di servizio dell'Ente finalizzata alla predisposizione del puntuale riaccertamento residui di ogni relativo settore	SI	30%	
Revisione dei residui attivi e passivi con analitica dimostrazione dei relativi risultati in occasione della relativa delibera di riaccertamento	SI	30%	

N.B. Nell'ambito del settore, l'adempimento costante e tempestivo degli obblighi di pubblicazione della documentazione di pertinenza, rappresenta elemento di valutazione per il risultato complessivo.

In caso di mancata e/o parziale pubblicazione, la percentuale complessivamente raggiunta dagli obiettivi di cui sopra, comporterà una decurtazione del 10%.

AREA TRIBUTI

Responsabile Servizio Dr. Gambera Giorgio

Il settore tributi gestisce l'intero ciclo organizzativo-gestionale dei tributi comunali, consistente nell'aggiornamento costante delle relative banche dati, nei rapporti con l'utenza, nella predisposizione degli atti e della documentazione da trasmettere alle Società incaricate della riscossione e/o della cartellazione e bollettazione e nell'attività di accertamento e liquidazione dell'imposta.

OBIETTIVO n.1:

ATTIVITA' DI BONIFICA BANCA DATI IMU E DI SUPPORTO AI CONTRIBUENTI:

Descrizione sintetica

La legge di bilancio 2020 (Legge n.160 del 27/12/2019) attua l'unificazione IMU-Tasi, cioè l'assorbimento della Tasi nell'IMU, a parità di pressione fiscale complessiva. Il prelievo patrimoniale immobiliare unificato che ne deriva riprende la disciplina IMU nell'assetto anteriore alla legge di stabilità 2014, con gli accorgimenti necessari per mantenere le differenziazioni di prelievo previste in ambito Tasi. Il comma 738 abolisce, a decorrere dal 2020, la IUC - ad eccezione della Tari che non subisce cambiamenti - ed istituisce la nuova IMU integralmente sostitutiva dell'IMU e della TASI.

A seguito della nuova articolazione delle imposte come sopra descritta, si rende sempre più impegnativo procedere in autonomia all'incrocio con le banche dati disponibili (catasto, conservatoria registri immobiliari, anagrafe) e alla correzione dei disallineamenti, al fine di fornire ai contribuenti i conteggi aggiornati e i relativi modelli di versamento, ove richiesti.

Personale Coinvolto: Gambera Giorgio - Responsabile del settore;
Bonelli Chiara, Istruttore Amministrativo;
Sciandra Barbara, Istruttore amministrativo;

Peso, fattori ed elementi di valutazione:

Peso complessivo dell'obiettivo	30%		
Elemento	Riscontro	Peso	Note
Attività di bonifica mediante incrocio banche dati disponibili e correzione disallineamenti	SI	60%	
Prestazione servizi di informazione e di supporto ai contribuenti, con predisposizione modelli F24 compilati per i versamenti	SI	40%	

OBIETTIVO n.2:

ATTIVITA' VOLTA AL MIGLIORAMENTO DELLA QUALITA' DEL SERVIZIO RELATIVO AL CICLO INTEGRATO RIFIUTI:

Descrizione sintetica

ARERA ha approvato la deliberazione n.15/2022/R/RIF del 18 gennaio 2022, avente ad oggetto “Testo unico per la regolazione della qualità del servizio di gestione dei rifiuti urbani (TQRIF)”, che impone ai soggetti del ciclo integrato di gestione dei rifiuti l’introduzione ed il rispetto di procedure e tempistiche finalizzate ad accrescere il livello della qualità del servizio relativo alla raccolta dei rifiuti.

Nell’ambito del quadro sopra descritto, gli uffici comunali preposti alla gestione dei rapporti con gli utenti in merito al servizio tari, assumono un ruolo fondamentale nel garantire il rispetto degli standards qualitativi e delle relative tempistiche previsti per l’erogazione dei servizi aggiuntivi.

Personale Coinvolto: Gambera Giorgio - Responsabile del settore;
Bonelli Chiara, Istruttore Amministrativo;
Sciandra Barbara, Istruttore amministrativo;

Peso, fattori ed elementi di valutazione:

Peso complessivo dell’obiettivo	35%		
Elemento	Riscontro	Peso	Note
Tempo di risposta alle richieste di attivazione del servizio	Entro 15 gg. Entro 30 gg.	25% 15%	
Tempo di risposta alle richieste di variazione e di cessazione dal servizio	Entro 15 gg. Entro 30 gg.	25% 15%	
Tempo di risposta motivata a reclami scritti e/o a richieste ritte di informazioni e/o di rettifica degli importi addebitati	Entro 15 gg. Entro 30 gg.	25% 15%	

OBIETTIVO n.3:

ATIVITA’ DI ACCERTAMENTO E LIQUIDAZIONE IMPOSTE COMUNALI (IMU, TASI, TARI) - RECUPERO EVASIONE/ELUSIONE TRIBUTARIA:

Descrizione sintetica

A seguito dell’attività interna di accertamento e liquidazione delle imposte comunali, svolta capillarmente nel corso degli ultimi anni con riferimento all’IMU, alla TASI ed alla TARI, la base imponibile dei cespiti assoggettati alle suddette imposte si è ampliata notevolmente, riducendo in misura sensibile le sacche di evasione/elusione tributaria a livello di territorio comunale.

Tuttavia, motivazioni di carattere etico (equità e parità di trattamento) e materiale (pressanti esigenze finanziarie), rendono indispensabile procedere in una costante azione di recupero delle somme non incassate e potenzialmente esigibili.

In tale contesto, obiettivo prioritario nell’ambito della gestione complessiva del sistema tributario locale è rappresentato dallo svolgimento, compatibilmente con i carichi di lavoro del settore, di una costante azione di recupero dell’evasione, fondata sull’attività di accertamento e liquidazione delle imposte.

Personale Coinvolto: Gambera Giorgio - Responsabile del settore;
Bonelli Chiara, Istruttore Amministrativo;
Sciandra Barbara, Istruttore amministrativo;

Peso, fattori ed elementi di valutazione:

Peso complessivo dell’obiettivo	35%		
Elemento	Riscontro	Peso	Note
Emissione avvisi di accertamento e/o liquidazione IMU nel corso dell’anno 2023: - Almeno 120 - Almeno 100 - Almeno 80		60% 35% 20%	
Emissione avvisi di accertamento e/o liquidazione TARI nel corso dell’anno 2022: - Almeno 50 - Almeno 30		40% 20%	

N.B. Per le dipendenti Bonelli Chiara e Sciandra Barbara, gli elementi di cui agli obiettivi n.1, n.2 e n.3 di cui sopra, rappresentano a tutti gli effetti “progetti di miglioramento dei servizi e di incentivazione della produttività dell’Ente”.

N.B. Nell’ambito del settore, l’adempimento costante e tempestivo degli obblighi di pubblicazione della documentazione di pertinenza, rappresenta elemento di valutazione per il risultato complessivo.

In caso di mancata e/o parziale pubblicazione, la percentuale complessivamente raggiunta dagli obiettivi di cui sopra, comporterà una decurtazione del 10%.

AREA TECNICA - SETTORE LAVORI PUBBLICI

Responsabile: Geom. Leandro Emiliano

L'ufficio Lavori pubblici e Infrastrutture si occupa di pianificazione strategica, gestione patrimonio immobiliare e di manutenzione strade.

È responsabile della realizzazione delle opere pubbliche, nonché di tutte le fasi di progettazione e direzione lavori che discendono dal piano delle Opere Pubbliche.

Personale Coinvolto: Geom. LEANDRO EMILIANO - Responsabile del settore;
Geom. DHO DAVIDE, Tecnico Ufficio Tecnico, Manifestazioni e Ambiente;
DHO LIVIO STEFANO, Collaboratore tecnico manutentivo;
BOETTI FEDERICO, Collaboratore tecnico manutentivo

OBIETTIVO n.1:

Personale Coinvolto: Geom. Leandro Emiliano - Responsabile del settore;
Geom. DHO DAVIDE, Tecnico Ufficio Tecnico, Manifestazioni e Ambiente;

Peso, fattori ed elementi di valutazione:

Peso complessivo dell'obiettivo	35%		
Elemento	Riscontro	Peso	Note
Gestione servizi e lavori vari (Appalti Pnrr: Asilo Nido, Mense, messa in sicurezza strade, ex Decreto Crescita procedure varie compresa rendicontazione Regis; gestione verde, rifiuti, cimitero, servizio trasporto scolastico in vacanza del resp servizio, manifestazioni anche in extratime) e forniture beni e servizi vari		100	Mantenimento buon livello servizi e rispetto tempistiche

OBIETTIVO n.2:

Personale Coinvolto: Geom. Leandro Emiliano - Responsabile del settore;
DHO LIVIO STEFANO, Collaboratore tecnico manutentivo

Peso, fattori ed elementi di valutazione:

Peso complessivo dell'obiettivo	25%		
Elemento	Riscontro	Peso	Note
Gestione servizi vari (manutenzioni straordinarie scuole, strade ed immobili anche in orari extratime, controlli vari su territorio, monitoraggio problematiche impianti presso edifici e risoluzione e/o individuazione problematiche)		100	Mantenimento buon livello servizi

OBIETTIVO n.3:

Personale Coinvolto: Geom. Leandro Emiliano - Responsabile del settore;
BOETTI FEDERICO Collaboratore tecnico manutentivo

Peso, fattori ed elementi di valutazione:

Peso complessivo dell'obiettivo	25%		
Elemento	Riscontro	Peso	Note
Gestione servizi vari (manutenzione verde extra contratto esterno, controlli vari su territorio, monitoraggio, manutenzioni viarie ed immobili, servizio sgombero neve e controlli preventivi per gelate)		100	Mantenimento buon livello servizi

OBIETTIVO n.4:

Personale Coinvolto: Geom. Leandro Emiliano - Responsabile del settore;
BOETTI FEDERICO Collaboratore tecnico manutentivo
DHO LIVIO STEFANO, Collaboratore tecnico manutentivo

Peso, fattori ed elementi di valutazione:

Peso complessivo dell'obiettivo	15%		
Elemento	Riscontro	Peso	Note
Gestione servizi vari (manifestazioni comunali "Addolorata" e "Bee", manutenzioni viarie e controlli ed interventi in caso di eventi atmosferici)		100	Mantenimento buon livello servizi

N.B. Nell'ambito del settore, l'adempimento costante e tempestivo degli obblighi di pubblicazione della documentazione di pertinenza, rappresenta elemento di valutazione per il risultato complessivo.

In caso di mancata e/o parziale pubblicazione, la percentuale complessivamente raggiunta dagli obiettivi di cui sopra, comporterà una decurtazione del 10%.

AREA TECNICA - SETTORE URBANISTICA, EDILIZIA, AMBIENTE, MANIFESTAZIONI E COMMERCIO

Responsabile: Geom. Orsi Giancarlo

L'ufficio si esplica principalmente mediante la predisposizione e gestione degli strumenti di pianificazione e programmazione urbanistica generale (piani urbanistici generali e loro programmazione attuativa), la predisposizione dei piani attuativi di iniziativa pubblica o privata, la predisposizione, l'impostazione e l'aggiornamento di un adeguato sistema cartografico.

Il servizio di Sportello Unico Edilizia (SUE) svolge le funzioni relative ai procedimenti autorizzatori in materia di edilizia conseguenti a istanze per permessi di costruire, SCIA, SCIA di agibilità e alla gestione delle comunicazioni di inizio lavori per attività edilizia libera (CILA e CILAS), controllo e repressione abusivismo edilizio relativamente al Comune di Villanova Mondovì, nuove procedure autorizzative di impianti alimentati da fonti rinnovabili (DILA e PAS).

Lo Sportello Unico Attività Produttive (SUAP) è l'unico soggetto pubblico di riferimento territoriale per tutti i procedimenti riguardanti le attività produttive, industriali, artigianali, commerciali e di prestazione di servizi. Lo S.U.A.P. svolge la propria attività in forma associata per i Comuni di Villanova Mondovì, Pianfei, Frabosa Sottana e Roccaforte Mondovì. Gli uffici Agricoltura e Commercio esplicano l'attività relativamente al Comune di Villanova Mondovì. L'ufficio ambiente svolge attività di supporto al servizio di raccolta rifiuti e si occupa della gestione degli esposti e delle emergenze ambientali. Obiettivo prioritario nel 2022 sarà quello di affrontare la grave congiuntura economica del periodo per le ragioni a tutti note con un'attività resiliente e particolarmente rivolta alle attività economiche i cui procedimenti vengono gestiti da questo settore.

OBBIETTIVO n.1: Gestione pratiche e procedimenti ambientali - AMBIENTE

Personale Coinvolto: Orsi Giancarlo - Responsabile del servizio
Davide Dho - Responsabile procedimento (in condivisione con LL.PP.)

Peso, fattori ed elementi di valutazione:

Peso complessivo dell'obiettivo	30%		
Elemento	Riscontro	Peso	Note
Vigilanza e accertamenti in materia di inquinamento per abbandono rifiuti		10	Bonifica mediante recupero e smaltimento materiale - gestione ricorsi
Gestione Vincolo monumentale-paesaggistico Momburgo- Santa Lucia		10	Rilascio autorizzazioni paesaggistiche e gestione pareri ai sensi art.91 bis L.R. 56/77
Attività di responsabile Ufficio ambiente, gestione degli esposti in materia ambientale		12	gestione esposti

Gestione delle procedure di verifica di assestabilità alla VAS su piani e progetti		10	conclusione procedure di verifica alla VAS - VIA attività dell'organo tecnico
Gestione pratiche di svincolo idrogeologico		8	rilascio autorizzazione di svincolo idrogeologico
Gestione pratiche di carattere acustico		8	Gestione procedimento e rilascio delle autorizzazioni in deroga ai limiti di cui al regolamento acustico comunale
Gestione pratiche scarichi non in fognatura		8	Gestione procedimento e rilascio delle autorizzazioni temporanee allo scarico in ricettori diversi da fognatura
Servizio di raccolta sfalci verdi		10	Coordinamento con l'Amministrazione comunale, rapporti con l'utenza, gestione procedimento per richiesta preventivi ed affidamento del servizio annuale
Calendario raccolta differenziata		8	Coordinamento con il referente della ditta appaltatrice ed il consorzio Acem, correzione bozze ed integrazioni per la predisposizione dell'almanacco della R.D:
Consegna kit R.D. nuove utenze		8	Coordinamento con l'ufficio tributi per la consegna alle nuove utenze domestiche e non domestiche dei kit per la raccolta differenziata
Istanze riduzione TARI		8	Verifica e controllo della documentazione tecnica allegata alle istanze di riduzione TARI inerenti la produzione di rifiuti speciali e/o urbani

OBIETTIVO n.2: Gestione pratiche e procedimenti - EDILIZIA/URBANISTICA

Personale Coinvolto: Orsi Giancarlo - Responsabile del servizio
Bosio Carlo - responsabile del procedimento

Peso, fattori ed elementi di valutazione:

Peso complessivo dell'obiettivo	35%		
Elemento	Riscontro	Peso	Note
Istruttori di n. 200 circa CILA, SCIA, NULLA OSTA e gestione di circa n. 500 Pratiche in corso		10	Conclusione/sospensione del procedimento o Diniego, riscossione contributo di costruzione
Istruttoria di n. 50 circa, di nuove pratiche di permesso di costruire e gestione di circa n. 250 permessi in corso		10	Conclusione/sospensione del procedimento o Diniego, riscossione contributo di costruzione
Istruttoria di n.9 circa, di richieste di pareri di massima		5	disamina istanze e trasmissione del parere
Gestione abusi		3	rilascio ordine di ripristino - procedimento in corso
Rilievi e verifiche per rilascio Certificati di idoneità abitativa		3	rilascio o diniego del certificato
Rilascio certificazioni di destinazione urbanistica		3	rilascio in tempi brevi
Verifiche di compatibilità e destinazioni d'uso locali per ufficio commercio		3	accertamento dei locali che necessitano di mutamento di

			destinazione d'uso con introito del contributo di costruzione
Attività di ricerca Pratiche Edilizie in archivio e consulenza ai professionisti sullo stato di legittimità degli immobili		5	estrazione pratiche per verifica legittimità
Istruttoria SCA di agibilità		3	Verifica documentale
Disamina di nuove normative e procedure in materia di gestione del territorio		5	Applicazione delle nuove disposizioni
Approvazione modifiche non costituenti variante in applicazione della legge reg. 56/1977 art.17		10	Procedimento art. 17 LR. 56/1977
Gestione delle richieste di variante al Piano Regolatore Comunale		3	Registrazione e istruttoria delle richieste
Gestione variante strutturali in corso o giacenti - 2012 Giuggia-Edilvetta-Saiseif - 2020 Denina/Grosso		5	Gestione del procedimento di formazione e approvazione
Gestione variante parziale		10	Gestione del procedimento di formazione e approvazione
Strumenti urbanistici esecutivi P.E.C.		10	Gestione del procedimento di formazione e approvazione
Piani di Recupero del patrimonio edilizio esistente		9	Gestione del procedimento di formazione e approvazione
Gestione proposte di asservimento aree dovute a standards o monetizzazioni		3	Verifiche e istruttorie

OBIETTIVO n.3: Gestione pratiche e procedimenti - COMMERCIO/AGRICOLTURA/BIBLIOTECA

Personale Coinvolto: Orsi Giancarlo - Responsabile del servizio
Cugnod Maria Luisa - Responsabile del procedimento

Peso, fattori ed elementi di valutazione:

Peso complessivo dell'obiettivo	35%		
Elemento	Riscontro	Peso	Note
Gestione pratiche commerciali SCIA e Autorizzazioni commerciali - gestione Carta di esercizio (ex VARA)		16	Gestione procedimenti
Pratiche che necessitano del parere della Commissione Comunale per l'agricoltura		10	Gestione procedimenti e lavori della commissione
Gestione Biblioteca, progetti interdisciplinari con le scuole, progetto ISBN cambio gestione applicativa		14	Gestione rapporti con i volontari Acquisto e catalogazione materiale bibliografico Organizzazione eventi e incontri
Raccolta istanze per risarcimento danni conseguenti a calamità naturali in agricoltura		10	Gestione procedure e segnalazione danni alla Regione
Accreditamento del servizio civile per attività legate alla biblioteca		10	Gestione procedure
Contributo alle biblioteche per acquisto libri. Sostegno all'editoria libraria		10	Gestione procedure ed erogazione contributi, rendicontazione
Progetto Nati per Leggere		10	Incontri e gestione progetti
Contributo Regionale per acquisto libri e materiale bibliografico		10	Gestione procedure ed erogazione contributi, rendicontazione
Distretto Diffuso del Commercio di Mondovì e del Monregalese		5	Gestione delle attività di promozione del territorio
Gestione progetto PAdigitale 2026 finanziato dal PNNR		5	

N.B. Nell'ambito del settore, l'adempimento costante e tempestivo degli obblighi di pubblicazione della documentazione di pertinenza, rappresenta elemento di valutazione per il risultato complessivo.

In caso di mancata e/o parziale pubblicazione, la percentuale complessivamente raggiunta dagli obiettivi di cui sopra, comporterà una decurtazione del 10%.

AREA SERVIZI DEMOGRAFICI, ELETTORALI, LEVA E STATISTICA

Responsabile: Costanzo Laura

L'Ufficio Anagrafe, Toponomastica, Elettorale, Stato Civile, Leva ed Affissioni svolge l'attività operativa concernente i servizi di anagrafe, i servizi relativi ai censimenti e alle statistiche del settore, nonché tutte le attività che le leggi, lo statuto, i regolamenti e gli atti di organizzazione attribuiscono al settore: gestione dell'anagrafe della popolazione residente, gestione dell'anagrafe degli Italiani residenti all'estero (A.I.R.E.), rilascio di certificazioni ed attività di sportello, autenticazione di firme, copie conformi di atti, registrazione di atti, certificati e denunce di nascita, di morte, di matrimonio e di cittadinanza.

Tra le attività dell'Ufficio Elettorale: tenuta e aggiornamento delle liste elettorali, rilascio dei documenti e certificati relativi ed esercizio del diritto di voto, organizzazione e predisposizione di ogni adempimento precedente e conseguente delle consultazioni elettorali, tenuta e aggiornamento dell'Albo unico degli Scrutatori di Seggio, ricezione delle domande di iscrizione nell'Albo dei Presidenti di Seggio, tenuta e aggiornamento delle liste aggiunte dei cittadini dell'Unione Europea, rilascio della tessera elettorale, certificato di godimento dei diritti politici, certificato di iscrizione nelle liste elettorali, aggiornamento dell'Albo dei Giudici Popolari

OBIETTIVO n.1: Gestione pratiche ANAGRAFE-ELETTORALE-STATO CIVILE-STATISTICA

Personale Coinvolto: COSTANZO Laura - Responsabile del settore;
PELLEGRINO Sonia - Istruttore Amministrativo

Peso, fattori ed elementi di valutazione:

Peso complessivo dell'obiettivo	100%		
Elemento	Riscontro	Peso	Note

Gestione pratiche ANAGRAFE-ELETTORALE- STATO CIVILE STATISTICA -		100	Mantenimento e miglioramento dello standard del servizio, incentivazione di nuove modalità di accesso ai servizi da parte dell'utenza a seguito dell'avvento dell'Anagrafe Nazionale della Popolazione Residente; Velocizzazione dei procedimenti con massima disponibilità nei confronti dell'utenza sia allo sportello, sia telefonicamente che a mezzo di posta elettronica; Reperibilità telefonica per stesura atti di morte e annesse pratiche di polizia mortuaria al di fuori del normale orario di ufficio e massima disponibilità anche per la presenza in occasione di celebrazione di matrimoni al di fuori dell'orario di lavoro. L'ufficio dovrà sostenere un ulteriore carico di lavoro per quanto riguarda l'ambito elettorale in preparazione e in conseguenza delle Elezioni per il Parlamento Europeo e Regionali fissate per l'8-9 giugno 2024. Costante aumento - e sempre maggiore peso - delle pratiche di riconoscimento della cittadinanza italiana "jure sanguinis", nella maggior parte dei casi molto complesse e la cui istruttoria necessita di accertamenti approfonditi. Collaborazione con l'ISTAT nelle diverse attività di rilevazione. Attività di "Conferimento" dei dati dello stradario nell'Archivio Nazionale dei Numeri Civici delle Strade Urbane (ANNCSU). È inoltre previsto tra le incombenze dell'ufficio il processo di ampliamento dell'anagrafe unica, volto ad includere anche la formazione e gestione dei registri dello stato civile, mettendo a disposizione dei Comuni e degli ufficiali di stato civile nuovi servizi digitali per lo svolgimento delle loro mansioni. Tale processo attua quanto previsto dall'art. 10 comma 1 del D.L. 78/2015, convertito nella Legge n.125/2015, in base al quale l'ANPR deve contenere l'archivio nazionale informatizzato dei registri di stato civile tenuti dai Comuni (nascita, matrimonio, unioni civili, cittadinanza e morte), centralizzando i relativi atti in un unico archivio gestito dal Ministero dell'Interno. Inoltre, sempre in base a quanto previsto, in apposito decreto del Ministero dell'Interno, sono state definite le modalità e i tempi di adesione da parte dei Comuni all'archivio nazionale informatizzato, con conseguente dismissione della versione analogica dei registri di stato civile.
---	--	-----	--

N.B. Nell'ambito del settore, l'adempimento costante e tempestivo degli obblighi di pubblicazione della documentazione di pertinenza, rappresenta elemento di valutazione per il risultato complessivo.

In caso di mancata e/o parziale pubblicazione, la percentuale complessivamente raggiunta dagli obiettivi di cui sopra, comporterà una decurtazione del 10%.

AREA POLIZIA LOCALE

Responsabile Servizio Commissario Germano VIOLINO

Il settore Polizia Locale ha principalmente compiti di Polizia stradale, polizia amministrativa, polizia giudiziaria, sicurezza urbana, polizia rurale, polizia edilizia, polizia sanitaria e veterinaria nonché funzioni di pubblica sicurezza locale; si occupa altresì del commercio sulle aree pubbliche in occasione di mercati e fiere nonché del rilascio dei pareri per le occupazioni di suolo pubblico, pubblicità e materie di competenza come le manifestazioni pubbliche e gli eventi pubblici.

OBIETTIVO n.1:

AGGIORNAMENTO E PREDISPOSIZIONE MODULISTICA PER EVENTI E MANIFESTAZIONI.

Descrizione sintetica

Durante tutto l'anno ed in particolare nella stagione estiva, privati ed associazioni intendono realizzare eventi di varia natura tra cui: pubblici spettacoli, somministrazione alimenti e bevande, ecc...

La normativa, in particolare dopo il 2017, è stata aggiornata per prevenire qualsivoglia incidente.

Gli organi coinvolti (Questura, Prefettura, ASL, ecc...) richiedono adempimenti che a volte sono disattesi per mancanza di informazioni o di tempo.

E' necessario prevedere un "modus operandi" univoco e chiaro per agevolare la predisposizione delle istanze con tutti gli allegati necessari.

La predisposizione di detta modulistica, necessaria per le pratiche di autorizzazione, comporta un aumento del carico di lavoro assegnato all'ufficio Polizia Locale per la revisione dei modelli e la predisposizione di un iter burocratico virtuoso.

Per quanto sopra illustrato, si ritiene di dover riconoscere un fattore premiante alle attività aggiuntive sopra illustrate.

Personale Coinvolto: Emanuela Marenchino - Istruttore Amministrativo;
Danilo Bruno - Istruttore Amministrativo;

Peso, fattori ed elementi di valutazione:

Peso complessivo dell'obiettivo	40%		
Elemento	Riscontro	Peso	Note
Predisposizione modulistica per eventi e manifestazioni e condivisione della stessa con gli uffici interessati, i privati e le associazioni	SI	70%	
Predisposizione di vademecum operativo per la realizzazione di eventi e manifestazioni atto ad agevolare gli uffici e gli organizzatori	SI	30%	

OBIETTIVO n. 2:

DECORO URBANO E IGIENE PUBBLICA:

Descrizione sintetica

Intensificazione controlli di vigilanza nelle aree urbane per prevenire e reprimere i comportamenti che violano leggi e regolamenti afferenti all'abbandono di rifiuti in genere.

In particolare, il pattugliamento del territorio previene l'eventuale abbandono di rifiuti o il conferimento degli stessi in modo non conforme. La successiva verifica permette il ripristino dello stato dei luoghi e la punizione del trasgressore.

Il fine dei controlli è il contrasto ai fenomeni di deposito e getto rifiuti sul suolo pubblico che causano la percezione di incuria e sporcizia, nonché possibili fenomeni di pericoli per l'igiene pubblica.

A seguito delle esigenze sopra descritte, si rende più impegnativo e gravoso il servizio da effettuare anche fuori dal consueto orario di lavoro.

Per quanto sopra illustrato, si ritiene di dover riconoscere un fattore premiante alle attività aggiuntive fuori orario sopra illustrate.

Personale Coinvolto: Emanuela Marenchino - Istruttore Amministrativo;
Danilo Bruno - Istruttore Amministrativo;

Peso, fattori ed elementi di valutazione:

Peso complessivo dell'obiettivo	30%		
Elemento	Riscontro	Peso	Note
Predisposizione e realizzazione di servizi di controllo per prevenzione e repressione fenomeni	> 6	25%	
	3-5	25%	

di abbandono rifiuti su aree pubbliche. Numero di servizio organizzati al mese.	1-2	25%	
	< 1	25%	

OBIETTIVO n. 3:

VIDEOSORVEGLIA CITTADINA - CONTROLLI VEICOLI IRREGOLARI:

Descrizione sintetica

Nell'anno 2023 il Comune di Villanova Mondovì ha installato un nuovo impianto di video sorveglianza dotato, tra le altre, di telecamere di lettura targhe.

Tali apparati consentono il monitoraggio del traffico, la lettura delle targhe e l'immediata rilevazione delle infrazioni dovute alla mancanza di copertura assicurativa o di revisione periodica del veicolo.

La contestazione delle infrazioni deve avvenire immediatamente e deve essere fatta dal personale di Polizia Locale dell'Unione Montana Mondolè poiché non è possibile la "contestazione automatica differita" della violazione in quanto l'apparato non è omologato per tale fattispecie.

Il servizio di cui sopra è particolarmente gravoso per il personale poiché comporta lo stazionamento per strada, la contestazione dell'infrazione ed il potenziale rischio di contestazioni dell'utenza.

Per i motivi sopra citati si ritiene di dover riconoscere un fattore premiante al personale impiegato nelle pattuglie di controllo e contestazione delle violazioni.

Personale Coinvolto: Emanuela Marenchino - Istruttore Amministrativo;
Danilo Bruno - Istruttore Amministrativo;

Peso, fattori ed elementi di valutazione:

Peso complessivo dell'obiettivo	30%		
Elemento	Riscontro	Peso	Note
Realizzazione dei servizi di controllo veicoli privi di assicurazione obbligatoria e revisione periodica. Numero di servizi effettuati nel territorio di Villanova Mondovì all'anno.	>30	25%	
	15-29	25%	
	7-14	25%	
	< 6	25%	