



Città di Dronero

**PIANO INTEGRATO
DI ATTIVITÀ
E
ORGANIZZAZIONE
2025 – 2027**

SOMMARIO

INTRODUZIONE.....	2
SCHEDE ANAGRAFICHE DELL'AMMINISTRAZIONE	4
VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE	5
ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO	31
MONITORAGGIO.....	47

INTRODUZIONE

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

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

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

L'anno 2022 è stato un anno di transizione tra il precedente modello di pianificazione e la nuova programmazione integrata e l'Ente, di fatto, ha effettuato una ricognizione dei contenuti del Piano già singolarmente approvati.

La programmazione articolata secondo un cronoprogramma attuativo è stata avviata nel 2023, con l'approvazione del PIAO con DGC n. 173/2023 per il triennio 2023/2025 ed è proseguita nel 2024 giusta DGC n. 127 del 2/05/2024.

Il presente P.I.A.O. costituisce naturale evoluzione e aggiornamento dei relativi contenuti ed è redatto in modalità semplificate ai sensi dell'art. 6 del D.M. n. 132/2022 in quanto la Città di Dronero ha meno di 50 dipendenti.

SEZIONE 1
SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

RIFERIMENTI

Indirizzo	Via G. Giolitti, 47	Dronero	CN	12025
Centralino	+39 0171.90.87.00			
fax	+39 0171.90.87.09			
Sito	https://www.comune.dronero.cn.it/			
e-mail	info@comune.dronero.cn.it			
PEC	comunedronero@postecert.it			
Codice fiscale	00183100049			
Partita IVA	00183100049			
Codice ISTAT	004082			
Codice Catastale	D372			

AMMINISTRAZIONE

SINDACO

ASTESANO MAURO

GIUNTA COMUNALE

ASTESANO Mauro Sindaco

ARNAUDO Mauro Vicesindaco

GERBAUDO Maria Grazia Assessore

BIMA Marica Assessore

GIORDANO Carlo Assessore

CONSIGLIO COMUNALE:

ASTESANO Mauro Sindaco

ARNAUDO Mauro Consigliere

GERBAUDO Maria grazia Consigliere

BIMA Marica Consigliere

AIMAR Miriana Consigliere

GIORDANO Carlo Consigliere
BALBI Pierluigi Consigliere
REBUFFO Daniela Consigliere
GHIO Vincenzo Consigliere
EINAUDI Luisella Consigliere
AGNESE Alessandro Consigliere
BELTRAMO Chiara Consigliere
FALCO Diego Consigliere

Residenti al 31.12.2022: 7038

Residenti al 31.12.2023: 7040

Residenti al 31.12.2024: 7046

SEZIONE 2

VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

2.1 Valore Pubblico¹

Tenuto conto che trattasi di sottosezione non obbligatoria, si richiama il contenuto

- delle Linee programmatiche relative alle azioni e ai progetti da realizzare nel corso del mandato presentate con D.C.C. n. 40/2021 del 19/10/2021
- del Documento Unico di Programmazione 2025/2027
presentato con D.G.C. n. 199/2024 del 18/07/2024 e approvato con D.C.C. n. 35/2024 del 17/09/2023, aggiornato con D.G.C. n. 290/2024 del 11/11/2024 e D.C.C. n. 50/2024 del 27/12/2024 e s.m.i.

2.2 Performance²

Ai sensi dell'art. 2 del D.P.R. 81/2022, il piano dettagliato degli obiettivi di cui all'articolo 108, comma 1 D.Lgs. 267/00 e il piano della performance di cui all'articolo 10 del D.Lgs. 150/2009 sono assorbiti nel PIAO e per le amministrazioni con meno di 50 dipendenti la relativa sezione non è obbligatoria. Ciò nonostante, è intenzione dell'Amministrazione riassumere in questa sezione gli indirizzi e gli obiettivi strategici dell'Ente, e quelli operativi di sviluppo.

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

² Programmazione degli obiettivi e degli indicatori di performance di efficienza e di efficacia dell'Amministrazione, secondo quanto previsto dal Capo II del D.Lgs. 150 del 2009."

Obiettivi di performance correlati alla qualità dei procedimenti e dei servizi Sono contenuti nel D.U.P.S. Deve intendersi comunque assegnato ai responsabili di ciascun servizio il seguente obiettivo di rafforzamento e consolidamento del processo di convergenza nel miglioramento dei tempi di pagamento delle fatture pervenute dai fornitori di beni e servizi e opere pubbliche (indicatori di attuazione: riduzione del debito residuo di almeno il 10% e contenimento del debito residuo entro il 5% del totale delle fatture ricevute + indicatore di ritardo annuale dei pagamenti inferiore allo zero (ovvero pagamento entro max 30 gg.) come ribadito alla Sezione 2.3 “Rischi corruttivi e trasparenza”. Quanto alla modifica di obiettivi di performance legati al valore pubblico, si fa presente che il mandato amministrativo scadrà nel 2026.

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

il Piano delle Azioni Positive ai sensi del D.Lgs. n. 198/2006 "Codice delle pari opportunità tra uomo e donna, a norma dell’articolo 6 della legge 28 novembre 2005, n. 246” risulta in ultimo approvato con D.G.C. 68/2025 del 06.03.2025 e si riferisce al triennio 2025/2027 che è consultabile al seguente link https://comune.dronero.cn.it/amm_trasp/piano-integrato-di-attivita-ed-organizzazione-p-i-a-o/.

I contenuti del citato Piano risultano, comunque, trascritti, qui di seguito, come parte integrante e sostanziale del presente P.I.A.O.

PIANO DELLE AZIONI POSITIVE PER IL TRIENNIO 2025- 2027

PREMESSA

L'art.48 del D.lgs.11 aprile 2006 n. 198 "Codice delle pari opportunità tra uomo e donna, a norma dell'articolo 6 della Legge 28 novembre 2005 n. 246" prevede che i Comuni predispongano piani di azioni positive tendenti ad assicurare, nel proprio ambito, la rimozione di ostacoli che, di fatto, impediscono la piena realizzazione di pari opportunità di lavoro e nel lavoro fra uomini e donne. Il presente Piano delle Azioni Positive per il triennio 2025-2027 è l'espressione della volontà dell'Amministrazione Comunale di rispettare i principi di pari opportunità e di garantirne l'applicazione.

FONTI NORMATIVE

- l'art.37 della Costituzione, che sancisce a parità nel lavoro fra uomini e donne;

- la Legge 20 maggio 1970 n. 300, che detta norme sulla tutela della libertà e della dignità dei lavoratori, ed in particolare l'art. 15, ove è prevista la nullità di qualsiasi patto in cui non è rispettata la parità di sesso;
- il D.P.R. 9 maggio 1994 n. 487, che detta norme per l'accesso al pubblico impiego, prevedendo la garanzia delle pari opportunità fra uomini e donne;
- l'art.6, comma 3, del D.lgs.18 agosto 2000 n. 267, ove è previsto che gli statuti stabiliscono norme per assicurare condizioni di parità fra uomini e donne;
- il D. Lgs.30 marzo 2001 n. 165 "Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle Amministrazioni Pubbliche", ed in particolare gli articoli 1, comma 1, lettera c); 7, comma 1; 19, comma 5 ter; 35, comma 3, lettera c); 57, che dettano norme in materia di pari opportunità;
- il D. Lgs.11 aprile 2006 n. 198 "Codice delle pari opportunità tra uomo e donna a norma della Legge 28 novembre 2005 n. 246 ";
- la Direttiva 23 maggio 2007 del Ministro per le Riforme e Innovazione nella Pubblica Amministrazione con il Ministro per i Diritti e le Pari opportunità "Misure per attuare parità e pari opportunità tra uomini e donne nelle pubbliche amministrazioni";
- il D. Lgs.25 gennaio 2010 n. 5 "Attuazione della direttiva 2006/54/CE relativa al principio delle pari opportunità e della parità di trattamento fra uomini e donne in materia di occupazione ed impiego";
- la Direttiva del Ministro per la Pubblica Amministrazione e l'innovazione e del Ministro delle Pari Opportunità del 4/03/2011 relativa alle “Linee guida sulle modalità di funzionamento dei Comitati Unici di Garanzia”;
- la Direttiva n. 2/19 – Presidenza del Consiglio dei Ministri relativa alle “Misure per promuovere le pari opportunità e rafforzare il ruolo dei Comitati Unici di Garanzia nelle amministrazioni pubbliche”;
- i vari contratti collettivi nazionali di lavoro del comparto delle autonomie locali, da ultimo quello del 16/11/2022.

CONTENUTO DEL PIANO

Il presente Piano Azioni Positive (P.A.P.) si sviluppa nelle seguenti sezioni:

1. Personale in servizio
2. Obiettivi ed azioni
3. Durata.

1. PERSONALE IN SERVIZIO

Il personale in servizio a tempo indeterminato al 31 dicembre 2024 risulta essere il seguente:

	Donne	Uomini	Totale
Lavoratori			
Funzionari ad Elevata qualificazione (ex Cat. D) di cui titolari di incarichi P.O.	2	4	6
Istruttori (ex Cat. C)	1	4	
	7	6	13
Operatori Esperti (ex Cat. B)	1	2	3
Totale	10	13	23
Rappresentanze sindacali	1	2	3
Segretario Comunale	1	0	1

Il Segretario comunale in servizio dal 1° febbraio 2021, in convenzione dapprima con il Comune di Roccabruna e dal 17/05/2022 anche con il Comune di Moretta, è donna.

Dalla rilevazione del personale in servizio al 31 dicembre 2024, si ricava che il sesso femminile e quello maschile sono più o meno equamente rappresentati (13 uomini e n. 11 donne compreso il Segretario).

I dati evidenziati denotano una situazione complessivamente equilibrata nella distribuzione del personale appartenente ai due generi.

Nel 2022 è stato avviato l'iter per addivenire, in ossequio al disposto dell'art. 57 del D.Lgs. 165/2001, come modificato ed integrato dall'art. 21 della L. 183/2010 ed alla Direttiva del Ministro P.A. 2/2019, all'istituzione del Comitato Unico di garanzia per le Pari opportunità (C.U.G.) di questo Ente richiedendo la designazione dei membri di competenza delle Organizzazioni Sindacali CGIL e CISL.

Tuttavia, non essendo pervenuta nessuna segnalazione dalle predette OO.SS. entro il termine assegnato di trenta giorni, non è stato possibile procedere alla sua formazione.

Pertanto, il Comitato Unico di Garanzia per le Pari Opportunità (C.U.G.) non è al momento costituito.

2. OBIETTIVI ED AZIONI

L'aggiornamento del Piano triennale delle azioni positive si propone i seguenti obiettivi e azioni:

Obiettivi:

Le politiche del lavoro già adottate nel Comune di Dronero riguardano la flessibilità dell'orario di lavoro e le modalità di concessione del part-time, al fine di evitare che si determinino 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 2025-2027 sono:

1. La tutela ed il riconoscimento del fondamentale e irrinunciabile diritto di pari libertà e dignità da parte dei lavoratori e delle lavoratrici;

2. La garanzia del diritto dei lavoratori a un ambiente di lavoro sicuro, sereno e caratterizzato da relazioni inter-personali improntate al rispetto della persona e alla correttezza dei comportamenti;
3. La tutela del benessere psicologico dei lavoratori, anche attraverso la prevenzione e il contrasto di qualsiasi fenomeno di mobbing;
4. Lo sviluppo di una modalità di gestione delle risorse umane lungo le linee delle 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 e di forme anche temporanee di personalizzazione dell'orario di lavoro;
6. Il lavoro agile verrà sviluppato in armonia con le novità normative e contrattuali proseguendo l'esperienza del lavoro agile nel solco delle indicazioni previste in sede nazionale in un'ottica di maggiore autonomia e responsabilità delle persone orientata verso il perseguimento di obiettivi e risultati, più che incentrata sul rispetto del mero "tempo di lavoro";
7. Favorire l'istituto della mobilità interna quale strumento per ricercare all'interno dell'Ente (prima che all'esterno) le nuove professionalità che si rendessero necessarie, considerando l'esperienza e le attitudini dimostrate dal personale.

Azioni:

- a) Il Comune si impegna ad assicurare nelle commissioni di concorso e selezione, la presenza di almeno un terzo dei componenti di ciascun genere, ove possibile in relazione alla situazione organizzativa ed economico-finanziaria del Comune, e a richiamare espressamente nei bandi di concorso/selezione il rispetto della normativa in materia di pari opportunità.
 - b) Nei casi in cui siano previsti specifici requisiti fisici per l'accesso a particolari professioni, il Comune si impegna a stabilire requisiti rispettosi e non discriminatori delle naturali differenze di genere.
 - c) Non ci sono posti nella dotazione organica che siano prerogativa di soli uomini o sole donne. Nello svolgimento del ruolo assegnato, il Comune valorizza attitudini e professionalità di entrambi i generi.
 - d) annullare la possibilità che si privilegi nelle selezioni l'uno o l'altro genere: in caso di parità di requisiti tra un candidato donna ed un candidato uomo l'eventuale scelta del candidato deve essere opportunamente giustificate ai fini della nomina di altri organismi collegiali interni al Comune, composti anche da lavoratori,
- l'impegno è di richiamare l'osservanza delle norme in tema di pari opportunità con invito a tener conto dell'equa presenza di entrambi i generi nelle proposte di nomina;

f) evitare ogni discriminazione indiretta che, in ragione del sesso, dell'età anagrafica, delle esigenze di cura personale o familiare, dello stato di gravidanza nonché di maternità o paternità, anche adottive, possa porre il lavoratore in almeno una delle seguenti condizioni:

- posizione di svantaggio rispetto alla generalità degli altri lavoratori;
- limitazione delle opportunità di partecipare alla vita ed alle scelte aziendali;
- limitazione dell'accesso ai meccanismi di avanzamento e di progressione in carriera.

Soggetti ed uffici coinvolti: Segretario Comunale – Responsabile dei Servizi – Ufficio Personale.

Formazione e riqualificazione del personale:

- I piani di formazione dovranno tener conto delle esigenze di ogni area, consentendo pari opportunità a uomini e donne di frequentare i corsi di formazione e aggiornamento individuati. Ciò significa che dovrà essere valutata la possibilità di articolazione in orari, sedi e quant'altro utile a renderli accessibili anche a coloro che hanno obblighi di famiglia oppure orario di lavoro part-time. Sperimentare a tal fine nuove forme di orario flessibile;
- Il Comune assicura a ciascun dipendente la possibilità di poter esprimere al meglio la propria professionalità e le proprie aspirazioni, nei limiti delle dimensioni del Comune, e valutando le eventuali richieste espresse in tal senso dai dipendenti;
- sarà data particolare attenzione al reinserimento lavorativo del personale assente per lungo periodo a vario titolo, prevedendo speciali forme di accompagnamento che migliorino i flussi informativi tra i lavoratori ed il Comune durante l'assenza ed al momento del rientro.

Soggetti ed uffici coinvolti: Segretario Comunale – Responsabile dei Servizi – Ufficio Personale.

Conciliazioni e flessibilità orarie

Favorire le politiche di conciliazione tra responsabilità familiari e professionali attraverso azioni che prendano in considerazione sistematicamente le differenze, le condizioni e le esigenze di donne e uomini all'interno dell'organizzazione, ponendo al centro dell'attenzione la persona e temperando le esigenze del Comune con quelle delle dipendenti e dei dipendenti, anche mediante l'utilizzo dello strumento del lavoro agile quale modalità spazio temporale di svolgimento della prestazione lavorativa.

Sicurezza sul luogo di lavoro

- In materia di sicurezza sul luogo di lavoro:
 - è stato nominato il medico competente ed i dipendenti vengono sottoposti al programma di sorveglianza sanitaria secondo la periodicità stabilita dal medesimo;
 - è stato nominato il datore di lavoro;

- è stato nominato il Responsabile del Servizio di prevenzione e protezione;
- è stata data attuazione alle previsioni normative in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro, provvedendo all'aggiornamento del documento di valutazione dei rischi presenti negli edifici, alla designazione e individuazione dei soggetti coinvolti nel complesso processo volto a garantire adeguati livelli di sicurezza sul luogo di lavoro e a calendarizzare i percorsi informativi e formativi.

Diffusione informazioni sulle pari opportunità

- a) Il piano triennale delle azioni positive sarà pubblicato all'albo pretorio on line e sul sito istituzionale del Comune in "Amministrazione trasparente - Sezione Disposizioni generali" e costituirà parte integrante e sostanziale del Piano Integrato di Attività ed organizzazione (PIAO) 2025/2027.
- b) Verrà data informazione del Piano e dei suoi contenuti al personale dipendente del Comune.
- c) Nel periodo di vigenza del piano potranno essere presentati al CUG (Comitato unico di garanzia) pareri, osservazioni, suggerimenti e possibili soluzioni ai problemi incontrati da parte dei dipendenti in modo da poter procedere, alla scadenza, a un aggiornamento adeguato e condiviso.

Comitato unico di garanzia (CUG)

- a) È prevista l'istituzione del Comitato unico di garanzia nelle forme disciplinate dalla legge e dagli atti interpretativi del governo.
 - b) Il CUG si compone di un numero di membri, scelti secondo quanto stabilito dalla Linee guida della presidenza del Consiglio, da definirsi considerando le ridotte dimensioni del Comune.
 - c) Il Comune potrà convenzionarsi con altri enti per la costituzione di un CUG unico la cui organizzazione e funzionamento saranno disciplinati congiuntamente da tutti gli enti convenzionati.
- Gli obiettivi da perseguire tendono complessivamente ad intraprendere politiche ed azioni a sostegno delle pari opportunità e per prevenire comportamenti discriminatori fra i due sessi, favorendo adeguati percorsi di formazione e promuovendo l'organizzazione del lavoro in modo tale da favorire la conciliazione fra tempi di lavoro e tempi di vita, sia per i lavoratori che per le lavoratrici.

Per quanto riguarda il triennio precedente si rinvia a quanto indicato all'ultimo capoverso del punto 1 – Personale in servizio – del presente piano.

3. DURATA DEL PIANO

Il presente piano ha durata triennale (2025 - 2027) e, una volta esecutivo, verrà pubblicato per tutta la sua vigenza sul sito Internet istituzionale dell'Ente in "Amministrazione trasparente – Sezione Disposizioni generali". Nel periodo di vigenza del piano saranno raccolti pareri, consigli, osservazioni,

suggerimenti e possibili soluzioni ai problemi incontrati da parte del personale dipendente, in modo da poter procedere, alla scadenza, ad un suo adeguato aggiornamento, anche attraverso le proposte che saranno avanzate dal CUG per la costituzione del quale si avvierà un nuovo iter.

Obiettivi finalizzati alla piena accessibilità digitale dell'amministrazione:

Sono stati predisposti e recepiti con DGC n. 102 del 03/04/2025 e consultabili al seguente link https://comune.dronero.cn.it/amm_trasp/piano-integrato-di-attivita-ed-organizzazione-p-i-a-o/.

Obiettivi legati al risparmio e all'efficientamento energetico:

Negli anni l'Amministrazione comunale ha realizzato una serie di interventi finalizzati al risparmio energetico.

I principali interventi eseguiti per l'ottenimento del risparmio energetico sono:

- anno 2022 Lavori di efficientamento energetico impianti di riscaldamento e produzione acs presso spogliatoi campo calcetto Prà Bunet, ufficio turistico e campeggio comunale;
- sono stati avviati nel 2023 due lavori che avranno un impatto importante sul risparmio energetico:
1) adeguamento della palestra di Piazza Battaglione Alpini 2) Abbattimento e ricostruzione delle scuole di Oltre Maira per un costo complessivo di circa 8.000.000 di euro. Tali lavori, finanziati nell'ambito del PNRR, dureranno circa 24 mesi;
- È stata sostituita la caldaia dell'edificio di via Meucci sede di AFP;
- È stato completato nel 2024 il recupero dell'edificio destinato all'I.A.T. nell'ambito del P.S.R. 2014/2020 del Piemonte che ha interessato l'isolamento del sottotetto.

Per il 2025 l'Ente intende eseguire diversi lavori di riqualificazione energetica:

- Sostituzione degli infissi della sala polivalente Milli Chegai (rif. D.G.C. n. 72/2025);
- Riqualificazione energetica dell'edificio sede della scuola dell'infanzia e primaria di primo grado
- Coibentazione sottotetto del Municipio
- Riqualificazione energetica dell'Illuminazione Pubblica di Piazza Marconi (rif. DGC 19/2025)

Obiettivi di semplificazione e digitalizzazione:

L'Amministrazione intende mantenere e se possibile implementare i servizi digitali messi a disposizione dei cittadini.

Nel corso del 2022 e del 2023 l'Ente ha reingegnerizzato alcuni processi, in particolar modo l'accesso ai servizi scolastici (mensa, trasporto alunni, servizi di pre e dopo scuola). Tale impostazione di transizione al digitale consentirà un minor carico di accessi agli sportelli dell'ufficio Affari generali –

Segreteria – Servizi al cittadino. Anche gli sportelli per l’Edilizia e per le Attività produttive sono stati unificati e informatizzati.

Per i servizi scolastici è stato adottato il programma Melix di Leonardo web, per il S.U.E. ed il S.U.A.P. i programmi di Technical design.

Tra il 2024 e il 2025 Sono stati implementati i servizi pagabili con PagoPa. Durante l’anno, tale servizio verrà esteso anche alla T.A.R.I.

Nel 2025 l’Ente intende portare a compimento gli obiettivi correlati agli avvisi pubblicati sulla Piattaforma PA digitale 2026 per i quali è stato ammesso a finanziamento

Obiettivi e performance finalizzati alla piena accessibilità fisica dell’amministrazione:

La città di Dronero ha aderito all’Avviso pubblico di Regione Piemonte approvato con determinazione dirigenziale 1360/A1418A/2023 e denominato “AVVISO PUBBLICO PER LA PRESENTAZIONE DELLE DOMANDE DI PARTECIPAZIONE DEI COMUNI AL RIPARTO DELLE RISORSE STATALI PER LA REDAZIONE DEI PEBA”

Il P.E.B.A è stato successivamente approvato con DCC n. 54/2024 del 27/12/2024.

Obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza:

- revisione e miglioramento della regolamentazione interna (a partire dal codice di comportamento e dalla gestione dei conflitti di interessi);
- incremento della formazione in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza e sulle regole di comportamento per il personale del comune;
- miglioramento del ciclo della *performance* in una logica integrata (*performance*, trasparenza, anticorruzione);
- condivisione di esperienze e buone pratiche in materia di prevenzione della corruzione (ad esempio costituzione/partecipazione a Reti di RPCT in ambito territoriale);
- integrazione del monitoraggio della sezione “*Rischi corruttivi e trasparenza*” del PIAO e il monitoraggio degli altri sistemi di controllo interni;
- rafforzamento dell’analisi dei rischi e delle misure di prevenzione con riguardo alla gestione dei fondi europei e del PNRR;
- informatizzazione dei flussi per alimentare la pubblicazione dei dati nella sezione “*Amministrazione trasparente*”;
- miglioramento della chiarezza e conoscibilità dall'esterno dei dati presenti nella sezione “*Amministrazione Trasparente*”;

- incremento dei livelli di trasparenza e accessibilità delle informazioni, per i soggetti sia interni che esterni.

Negli allegati rubricati sotto la lettera A e B si riportano le schede relative agli ulteriori obiettivi strategici ed agli obiettivi di mantenimento assegnati ai titolari degli incarichi di E.Q.

2.3 Rischi corruttivi e trasparenza³

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

L'ultimo Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione (consultabile al seguente link https://comune.dronero.cn.it/amm_trasp/prevenzione-della-corruzione/) risulta approvato con D.G.C. 176/2022 del 30/06/2022 sulla struttura del precedente PTPCT 2021-2023, e integrato da una scheda di misure anticorruzione denominata MONITORAGGIO E RIESAME DELLE MISURE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE.

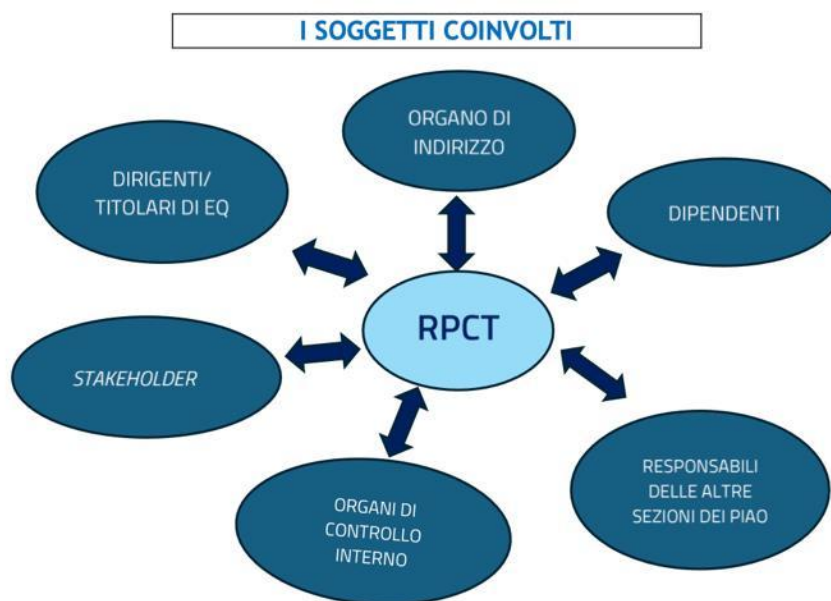
In occasione del P.I.A.O. 2023/2025 l'Ente ha dato atto che nel 2022 non sono stati accertati fatti corruttivi né sono avvenute modifiche organizzative rilevanti così come non sono intercorse ipotesi di disfunzioni amministrative significative.

Anche nel 2023 e nel 2024 non risultano accertati fatti corruttivi, modifiche organizzative rilevanti né modifiche sostanziali agli obiettivi strategici né intercorse ipotesi di disfunzioni amministrative significative o modifiche di altre sezioni del PIAO.

Sebbene la Città di Dronero abbia una popolazione residente superiore a 5000 abitanti, il numero dei dipendenti in servizio presso l'ente risulta inferiore a 50 unità.

Per tale motivo, tenuto conto della prevalenza dell'aspetto organizzativo rispetto al dato demografico, la presente Sezione è aggiornata a quanto previsto dalla Delibera ANAC n. 31 del 30 gennaio 2025 - Aggiornamento 2024 PNA 2022 (*pubblicato nella Gazzetta Ufficiale Serie Generale n.35 del 12 febbraio 2025*)

³ Predisposta dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT)

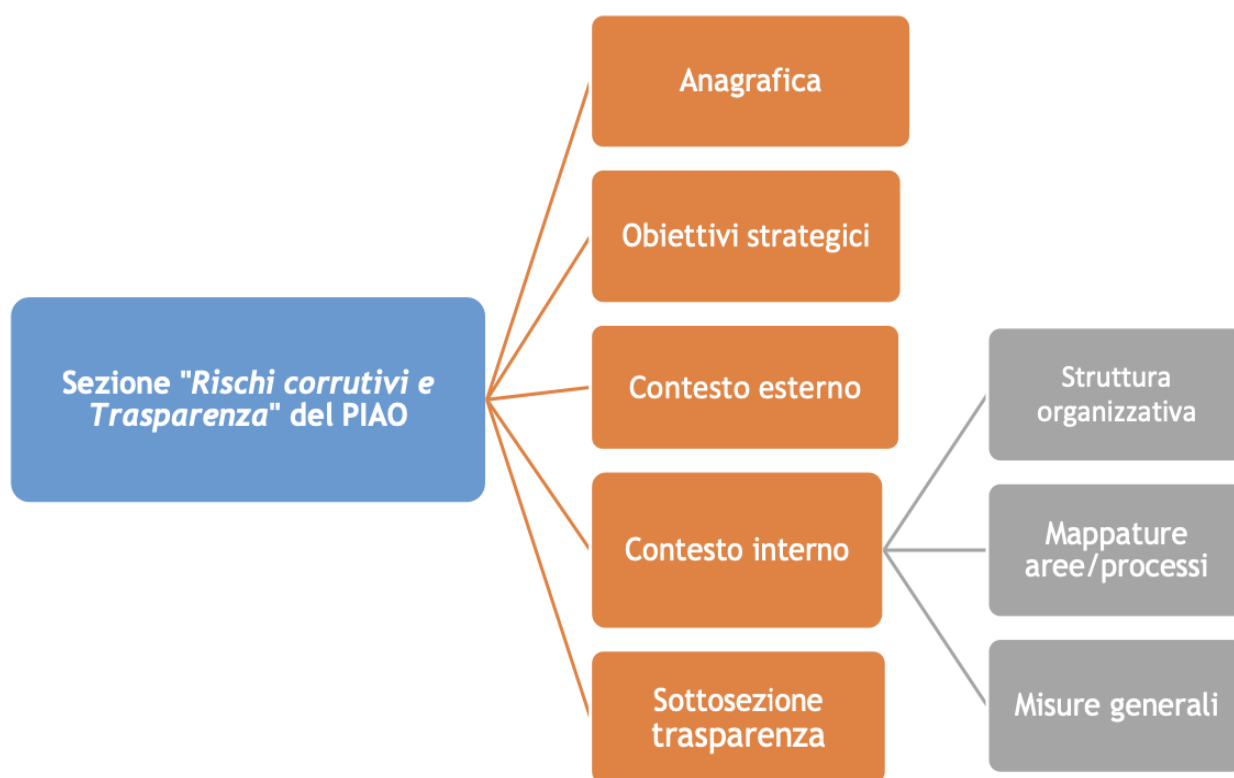


In particolare, i soggetti istituzionali che concorrono all'attuazione della strategia di prevenzione della corruzione nel nostro ente sono:

- 1.1. l'autorità di indirizzo politico, individuabile a seconda delle specifiche competenze, nel Sindaco, nella Giunta comunale, nel Consiglio Comunale. Compete al Sindaco la designazione del responsabile; competono alla Giunta l'adozione del PTPC e dei suoi aggiornamenti (in considerazione della natura organizzativo/gestionale di tale provvedimento e della sua stretta interconnessione con il Piano della Performance) e l'adozione degli atti di indirizzo aventi contenuto organizzativo; competono al Consiglio gli atti di indirizzo di carattere generale che esulino dagli aspetti meramente organizzativi. Accogliendo i suggerimenti contenuti nella determinazione ANAC n. 12/2015, si intende proseguire il coinvolgimento già avviato del Consiglio Comunale nella formalizzazione di indirizzi per la predisposizione del PTPC relativamente al contesto interno ma soprattutto a quello esterno in quanto, quale organo di indirizzo e controllo, può dare un apporto rilevante nella definizione e attuazione delle strategie della prevenzione. Il presente Piano sarà trasmesso ai consiglieri comunali subito dopo la pubblicazione, indicando un termine entro cui far pervenire suggerimenti, osservazioni o proposte di integrazioni. Le proposte pervenute saranno quindi analizzate ed approvate dal Consiglio comunale in una successiva seduta, con gli opportuni indirizzi alla Giunta comunale per recepirle. Il Consiglio Comunale sarà poi coinvolto nel report dei controlli interni, così come previsto dal relativo Regolamento comunale.

- 1.2. il Responsabile della prevenzione della corruzione che, come si è detto, è stato individuato nella persona del Segretario Comunale
- 1.3. i referenti per la prevenzione per l'area di rispettiva competenza individuati nel caso del Comune nei Responsabili di servizio
- 1.4. l'Organo di Revisione Economico-Finanziario,
- 1.5. tutti i dipendenti,
- 1.6. i collaboratori a qualsiasi titolo dell'amministrazione.

Le funzioni e i ruoli di ciascuno sono definiti nell'allegato 1 del PNA 2022.



In relazione all'anagrafica si richiamano i contenuti della Sezione 1 mentre per gli obiettivi strategici deve farsi riferimento alla sezione 2, sottosezione 2.1 e 2.2.

Quanto all'analisi di contesto esterno, devono intendersi confermate le risultanze di cui al PTPC 2021/2023. Il lavoro di autoanalisi organizzativa collegata all'analisi di contesto interno per l'individuazione di misure di prevenzione della corruzione è stato svolto in una logica di miglioramento organizzativo e quindi, pur tenuto conto delle difficoltà legate alle ridotte risorse umane e strumentali,

quale occasione per aumentare l'efficienza complessiva, risparmiare risorse pubbliche, riqualificare il personale e incrementare le capacità tecniche e conoscitive.

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

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

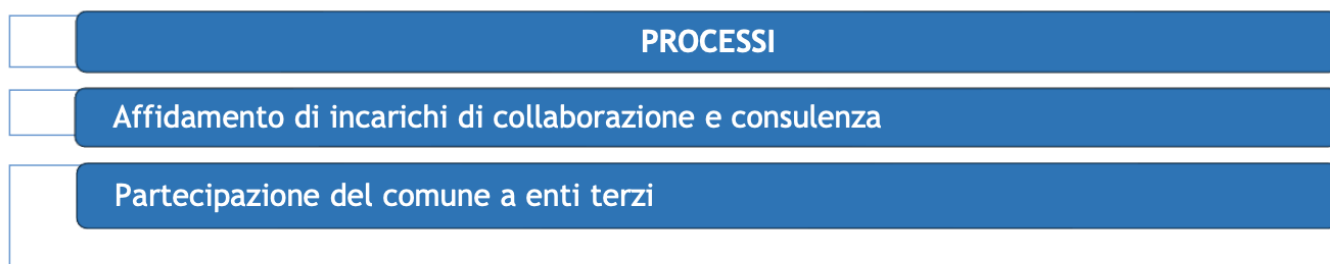
Comportamento a rischio	Descrizione
Disomogeneità delle valutazioni e dei comportamenti ovvero uso improprio e/o distorto della discrezionalità	Comportamento attuato mediante l'alterazione di una valutazione, delle evidenze di un'analisi o la ricostruzione infedele o parziale di una circostanza, al fine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

	il principio di imparzialità richiesto, contravvenendo quindi a quanto previsto dall'art. 6 bis nella l. 241/1990 secondo cui « Il responsabile del procedimento e i titolari degli uffici competenti ad adottare i pareri, le valutazioni tecniche, gli atti endoprocedimentali e il provvedimento finale devono astenersi in caso di conflitto di interessi, segnalando ogni situazione di conflitto, anche potenziale»
--	---

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



Le aree a rischio sono state integrate scorporando alcuni processi già compresi nelle aree a rischio individuate dal PNA integrandone con altre, tenendo conto che il “rischio” costituisce la capacità potenziale, di un’azione e/o di un comportamento, di creare conseguenze illegali a danno della Pubblica Amministrazione.



Vds. Mappatura dei processi allegata.

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

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

e destinata a:

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

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

- si concludono con Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario e Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario (siano essi vincolati nell'*an*, a contenuto vincolato, vincolati nell'*an* ma a contenuto vincolato, a contenuto discrezionale, discrezionali nell'*an* e discrezionali sia nell'*an* che nel contenuto).
- riguardino procedure di affidamento di lavori, servizi e forniture e isolate le fasi di: Definizione dell'oggetto dell'affidamento, Individuazione dello strumento/istituto per l'affidamento, Requisiti di qualificazione, Requisiti di aggiudicazione, Valutazione delle offerte, Verifica dell'eventuale anomalia delle offerte, Procedure negoziate, Affidamenti diretti, Revoca del bando, Redazione del cronoprogramma, Varianti in corso di esecuzione del contratto, Subappalto, Utilizzo di rimedi di risoluzione delle controversie alternativi a quelli giurisdizionali durante la fase di esecuzione del contratto;
- interessino l'acquisizione e progressione del personale ed in particolare il reclutamento, le progressioni di carriera e il conferimento di incarichi di collaborazione.

Per ciascun processo individuato, sono stati isolati i rischi "prevedibili" e per ciascun rischio sono state elaborati "interventi organizzativi volti a ridurre (o neutralizzare) la probabilità che il rischio si

verificati” e individuata la tempistica d’attuazione nonché le modalità di verifica dell’attuazione. Si evidenzia tuttavia come le misure di trattamento del rischio previste mirino a conciliare tre esigenze:

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

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

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

Con la delibera n. 605 del 19 dicembre 2023, l’Autorità Nazionale Anticorruzione ha approvato l’Aggiornamento 2023 del PNA 2022. La scelta è stata quella di concentrarsi solo sul settore dei contratti pubblici a seguito dell’entrata in vigore del nuovo Codice, individuando i primi impatti che esso sta avendo anche sulla predisposizione di presidi di anticorruzione e trasparenza. Sono stati esaminati i principali profili critici che emergono dalla nuova normativa e, di conseguenza, sostituite integralmente le indicazioni riguardanti le criticità, gli eventi rischiosi e le misure di prevenzione già contenute nel PNA 2022, con la precisazione delle parti superate ovvero non più in vigore dopo la data di efficacia del d.lgs. 36/2023 del 1° luglio.

Nel 2025 verranno integrate le misure di trasparenza previste dalla delibera n. 495 del 25 settembre 2024 approvata dall’ANAC.

Risultano adottate le seguenti Misure Generali:

Codice di comportamento dei dipendenti e rotazione straordinaria

Nella G.U. n. 129 del 4 giugno 2013 è stato pubblicato il DPR n. 62 del 16 aprile 2013 avente ad oggetto “Codice di comportamento dei dipendenti pubblici”, come approvato dal Consiglio dei Ministri l’8 marzo 2013, a norma dell’art. 54 del D.Lgs. n. 165/2001 “Norme generali sull’ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche”.

Questo Comune con DGC n. 42 del 18/02/2014 ha approvato il Codice di Comportamento dei propri dipendenti in ossequio al DPR 62/2013.

Con DPR n. 81 del 13/06/2023 è stato aggiornato il DPR 62/2013 introducendo misure in materia di utilizzo delle tecnologie informatiche e dei mezzi di informazione.

Occorre procedere, pertanto, all'aggiornamento del Codice di Comportamento alle recenti novità normative, pubblicarlo sul proprio sito web istituzionale e metterlo a disposizione di tutto il personale dipendente, nonché ai consulenti e collaboratori.

Per ciò che riguarda i collaboratori delle imprese che svolgono servizi per l'amministrazione, il Comune si impegna a richiamare l'efficacia delle norme contenute nel codice nei contratti con le imprese fornitrici di servizi.

I titolari di E.Q. dovranno segnalare per iscritto al Responsabile della Prevenzione della corruzione eventuali irregolarità e/o atti illeciti riscontrati. Al fine di prevenire e controllare il rischio derivante da possibili atti di corruzione il Responsabile della prevenzione della corruzione, in qualsiasi momento può richiedere ai dipendenti che hanno istruito e/o adottato il provvedimento finale di dare per iscritto adeguata motivazione circa le circostanze di fatto e le ragioni giuridiche che sottendono all'adozione del provvedimento e può in ogni momento verificare e chiedere delucidazioni per iscritto e verbalmente ai dipendenti in merito a comportamenti che possono integrare anche solo potenzialmente corruzione ed illegalità. Ogni titolare di E.Q. deve comunicare per iscritto entro tre giorni al Responsabile della prevenzione della corruzione ogni situazione di conflitto di interesse anche potenziale. A seguito della comunicazione, il procedimento sarà seguito da altro titolare di Posizione Organizzativa nominato con provvedimento del Segretario Comunale. La disciplina si applica anche al responsabile del procedimento e ad ogni altro soggetto che svolge un ruolo all'interno del procedimento.

I provvedimenti conclusivi di un procedimento amministrativo devono riportare in narrativa la puntuale descrizione del procedimento svolto, richiamando tutti gli atti prodotti - anche interni - per addivenire alla decisione finale. In tal modo chiunque vi abbia interesse potrà in ogni tempo ricostruire l'intero procedimento amministrativo; devono sempre essere motivati con precisione, chiarezza e completezza. La motivazione deve indicare i presupposti di fatto e le ragioni giuridiche che hanno determinato la decisione dell'amministrazione, in relazione alle risultanze dell'istruttoria. Lo stile dovrà essere il più possibile semplice e diretto. È preferibile non utilizzare acronimi, abbreviazioni e sigle (se non quelle di uso più comune). È opportuno esprimere la motivazione con frasi brevi intervallate da punteggiatura. Sono quindi preferibili i paragrafi con struttura elementare, questo per consentire a chiunque, anche a coloro che sono estranei alla pubblica amministrazione ed ai codici di questa, di comprendere appieno la portata di tutti i provvedimenti.

In occasione dell'aggiornamento del codice di comportamento, dovrà prevedersi l'obbligo per i dipendenti di comunicare all'amministrazione la sussistenza nei propri confronti di provvedimenti di rinvio a giudizio. Occorre inoltre prevedere l'applicazione della "rotazione straordinaria" da adottarsi - al momento del procedimento penale - previo provvedimento, adeguatamente motivato, di valutazione della condotta del dipendente, ai fini dell'eventuale applicazione della medesima

Misura attuata da proseguire nel 2025

Autorizzazioni allo svolgimento di incarichi d'ufficio – attività ed incarichi extra-istituzionali

Il cumulo in capo ad un medesimo funzionario di incarichi conferiti dall'amministrazione può comportare il rischio di un'eccessiva concentrazione di potere su un unico centro decisionale. La concentrazione del potere decisionale aumenta il rischio che l'attività amministrativa possa essere indirizzata verso fini privati o impropri. Inoltre, lo svolgimento di incarichi, soprattutto se extra-istituzionali, da parte del funzionario può realizzare situazioni di conflitto di interesse che possono compromettere il buon andamento dell'azione amministrativa, ponendosi altresì come sintomo dell'evenienza di fatti corruttivi.

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

Negli atti di conferimento di incarichi dirigenziali e nei relativi contratti sono riportati gli obiettivi di trasparenza, finalizzati a rendere i dati pubblicati di immediata comprensione e consultazione per il cittadino, con particolare riferimento ai dati di bilancio sulle spese e ai costi del personale, da indicare sia in modo aggregato che analitico. Il mancato raggiungimento dei suddetti obiettivi determina responsabilità dirigenziale ai sensi dell'articolo 21 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165. Del mancato raggiungimento dei suddetti obiettivi si tiene conto ai fini del conferimento di successivi incarichi.

Misura da completare nel 2025.

Formazione

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

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

Nel 2025 troverà piena attuazione quanto previsto dalla Direttiva del Ministro Zangrillo del 16.01.2025 avente ad oggetto: “Valorizzazione delle persone e produzione di valore pubblico attraverso la formazione. Principi, obiettivi e strumenti”.

Misura attuata da implementare nel 2025.

Tutela del whistleblower

La disposizione contenuta nell’art. 54 bis del D.Lgs. 165/2001 (c.d. whistleblower) pone tre condizioni:

- la tutela dell’anonimato;
- il divieto di discriminazione nei confronti del denunciante;
- la previsione che la denuncia è sottratta al diritto di accesso (fatta esclusione delle ipotesi eccezionali descritte nel comma 2 del nuovo art. 54 bis D.Lgs. n.165 del 2001 in caso di necessità di svelare l’identità del denunciante).

La tutela di anonimato viene garantita con specifico riferimento al procedimento disciplinare, proteggendo l’identità del segnalante in ogni contesto successivo alla segnalazione.

Misura attuata da mantenere nel 2025.

Misure alternative alla rotazione ordinaria

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

L’Ente condivide l’importanza della rotazione del personale e, in accordo con le indicazioni contenute nel Piano Nazionale Anticorruzione, la ritiene strumento fondamentale per la prevenzione della corruzione. Rilevato che questo Comune è un ente privo di dirigenza in cui sono nominate solo Responsabili di Settore con incarico di E.Q. ai sensi degli art. 12 e 55 del CCNL 16/11/2022, con professionalità profondamente diverse e infungibili, non appare direttamente applicabile la soluzione della rotazione tra i responsabili poiché i titolari di E.Q., a differenza dei dirigenti, rivestono ruolo di responsabili dei procedimenti e hanno un ruolo piuttosto pratico e non solo direttivo; verrebbe a mancare del tutto il requisito di professionalità e la continuità della gestione amministrativa ed anche lo specifico titolo di studio richiesto per espletare l’incarico. A tal proposito la legge di stabilità per il 2016 (L. 208/2015) al c. 221 prevede : “... *non trovano applicazione le disposizioni adottate ai sensi dell’art. 1 c. 45 della L. 190/2012 ove la dimensione dell’ente risulti incompatibile con la rotazione dell’incarico*

dirigenziale”. Si ritiene utile impostare un ragionamento in merito alla condivisione delle decisioni predisponendo occasioni di confronto.

Misura attuata da mantenere nel 2025.

Inconferibilità e incompatibilità per incarichi dirigenziali

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

- inconferibilità, cioè di preclusione, permanente o temporanea, a conferire gli incarichi a coloro che abbiano riportato condanne penali per i reati previsti dal capo I del titolo II del libro secondo del codice penale, nonché a coloro che abbiano svolto incarichi o ricoperto cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati da pubbliche amministrazioni o svolto attività professionali a favore di questi ultimi, a coloro che siano stati componenti di organi di indirizzo politico (art. 1, comma 2, lett. g);
- incompatibilità, da cui consegue l'obbligo per il soggetto cui viene conferito l'incarico di scegliere, a pena di decadenza, entro il termine perentorio di quindici giorni, tra la permanenza nell'incarico e l'assunzione e lo svolgimento di incarichi e cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione che conferisce l'incarico, lo svolgimento di attività professionali ovvero l'assunzione della carica di componente di organi di indirizzo politico (art. 1, comma 2, lett. h).

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

Deve trovare applicazione quanto previsto nel PNA agg. 2024 e quindi:

Soggetti	Norma (d.lgs. 39/2013)	Contenuto del divieto
Incarico amministrativo di vertice (Segretario comunale)	Articolo 3	Divieto di conferimento dell'incarico di Segretario comunale in caso di condanna, anche non definitiva, per uno dei reati previsti dal capo I del titolo II del libro secondo del codice penale.
	Articolo 4	Divieto di conferimento dell'incarico di Segretario comunale nel caso in cui nell'anno precedente il soggetto abbia svolto incarichi e ricoperto cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dal comune che conferisce l'incarico ovvero abbia svolto in proprio attività professionali, se queste sono regolate, finanziate o comunque retribuite dal comune che conferisce l'incarico.
	Articolo 9	Incompatibilità tra l'incarico di Segretario comunale e: • l'assunzione e il mantenimento, nel corso dell'incarico, di incarichi e cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dal comune che conferisce l'incarico; • o svolgimento in proprio, da parte del soggetto incaricato, di un'attività professionale, se questa è regolata, finanziata o comunque retribuita dal comune che conferisce l'incarico.
Incarichi dirigenziali (Dirigenti e incarichi EQ)	Articolo 3	Divieto di conferimento dell'incarico dirigenziale in caso di condanna, anche non definitiva, per uno dei reati previsti dal capo I del titolo II del libro secondo del codice penale.
	Articolo 4	Divieto di conferimento dell'incarico dirigenziale nel caso in cui nell'anno precedente il soggetto abbia svolto incarichi e ricoperto cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dal comune che conferisce l'incarico ovvero abbia svolto in proprio attività professionali, se queste sono regolate, finanziate o comunque retribuite dal comune che conferisce l'incarico.
	Articolo 9	Incompatibilità tra l'incarico dirigenziale e: • l'assunzione e il mantenimento, nel corso dell'incarico, di incarichi e cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dal comune che conferisce l'incarico; • svolgimento in proprio, da parte del soggetto incaricato, di un'attività professionale, se questa è regolata, finanziata o comunque retribuita dal comune che conferisce l'incarico.
	Articolo 12	Incompatibilità tra incarico dirigenziale e componente organo di indirizzo del medesimo comune.

Misura da completare nel 2025

Patti di integrità

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

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

L'Ente intende attuare l'art. 1, comma 17 della legge 6.11.2012, n. 190 prevedendo una specifica clausola da inserire nei bandi di gara e/o lettere d'invito. Nel caso in cui siano stati adottati protocolli di legalità e/o integrità si prevede che il loro mancato rispetto costituirà causa d'esclusione dal procedimento di affidamento del contratto

Divieto di pantouflage - Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro

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

I "dipendenti" interessati sono coloro che per il ruolo e la posizione ricoperti nell'amministrazione comunale hanno avuto il potere di incidere in maniera determinante sulla decisione oggetto dell'atto e, quindi, coloro che hanno esercitato la potestà o il potere negoziale con riguardo allo specifico procedimento o procedura (responsabili di E.Q., responsabili di procedimento o RUP ai sensi del D.Lgs. n. 36/2023).

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

- a. nei contratti di assunzione del personale è inserita la clausola che prevede il divieto di prestare attività lavorativa (a titolo di lavoro subordinato o lavoro autonomo) per i tre anni successivi alla cessazione del rapporto nei confronti dei destinatari di provvedimenti adottati o di contratti conclusi con l'apporto decisionale del dipendente;
- b. nei bandi di gara o negli atti prodromici agli affidamenti, anche mediante procedura negoziata, è inserita la condizione soggettiva di non aver concluso contratti di lavoro subordinato o autonomo e

comunque di non aver attribuito incarichi ad ex dipendenti che hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni nei loro confronti per il triennio successivo alla cessazione del rapporto;

- c. esclusione dalle procedure di affidamento nei confronti dei soggetti per i quali sia emersa la situazione di cui al punto precedente;
- d. si agirà in giudizio per ottenere il risarcimento del danno nei confronti degli ex dipendenti per i quali sia emersa la violazione dei divieti contenuti nell'art. 53, comma 16-ter, del D.Lgs. n. 165/2001.

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

Misura da completare nel 2025

Monitoraggio dei tempi dei procedimenti

Strumento particolarmente rilevante è quello relativo al monitoraggio dei termini del procedimento, che ai sensi dell'art. 1 comma 9 lett. d) della legge 190/2012 costituisce uno degli obiettivi del Piano. Ai fini del monitoraggio dei termini di conclusione ciascun Responsabile dovrà effettuare l'indagine e trasmettere i risultati al Segretario comunale, entro il 15 gennaio di ogni anno.

L'obbligo di monitoraggio è divenuto più stringente dal momento che la legge 190 del 6 novembre 2012 all'art. 1 comma 28 chiede di regolare il monitoraggio periodico, la tempestiva eliminazione delle anomalie e la pubblicazione dei risultati sul sito web istituzionale di ciascuna amministrazione.

La mappatura di tutti i procedimenti, allegata (sub 1 e 2) al presente documento quale parte integrante e sostanziale del medesimo, è in costante aggiornamento.

Reiterate segnalazioni del mancato rispetto dei termini del procedimento costituiscono un segnale di un possibile malfunzionamento, che va non solo monitorato ma valutato al fine di proporre azioni correttive cui si aggiungono:

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

Gli obiettivi di trasparenza sostanziale sono stati formulati coerentemente con la programmazione strategica e operativa definita e negli strumenti di programmazione di medio periodo e annuale. Gli obiettivi contenuti nel presente Piano troveranno collocazione nella Sezione 2.2. Grazie a questo documento i cittadini hanno la possibilità di conoscere e valutare in modo oggettivo e semplice il funzionamento organizzativo e gli obiettivi raggiunti del proprio ente. La pubblicazione dei dati relativi alla performance rende poi comparabili tra enti i risultati raggiunti, avviando un processo virtuoso di confronto e crescita, che spinge ad abbandonare il criterio di autoreferenzialità del proprio operato per confrontarsi piuttosto sul terreno dei risultati e degli out come prodotti dalle politiche perseguite. Il Comune nella sezione “Amministrazione Trasparente” pubblica e aggiorna i dati di programmazione, misurazione e rendicontazione, che implementano un sistema integrato, coerentemente con quanto previsto dagli artt. 4 e 5 del d.lgs. n. 150/2009 e s. m. i. sul ciclo della performance. Nel 2025 verrà data attuazione a quanto previsto dalla delibera 495/2024 del 25.09.2024 dell’ANAC e in particolare nella sezione “Amministrazione Trasparente” del portale istituzionale verranno pubblicati i dati relativi a “utilizzo delle risorse pubbliche”, “organizzazione delle pubbliche amministrazioni” e “controlli sull’organizzazione e sull’attività dell’amministrazione” secondo gli schemi approvati. L’Ente valuterà se pubblicare i dati secondo gli ulteriori schemi messi a disposizione anche se non ancora definitivamente approvati da ANAC. Gli schemi in questione fanno riferimento agli obblighi di pubblicazione su: atti di carattere normativo e amministrativo generale; dati relativi alla valutazione della performance e alla distribuzione dei premi al personale; provvedimenti amministrativi di organi indirizzo politico e dirigenti amministrativi; sovvenzioni, contributi, sussidi vantaggi economici; bilancio, preventivo e consuntivo, Piano degli indicatori e risultati attesi di bilancio, e dati concernenti il monitoraggio degli obiettivi; servizi erogati; procedimenti amministrativi e controlli sulle dichiarazioni sostitutive e l'acquisizione d'ufficio dei dati; informazioni necessarie per l'effettuazione di pagamenti informatici; attività di pianificazione e governo del territorio; interventi straordinari e di emergenza che comportano deroghe alla legislazione vigente.
Misura attuata, da proseguire nel 2025

<i>Il sistema dei controlli interni</i>
Il sistema dei controlli interni che l’ente ha dovuto approntare è svolto ai sensi del D.L. 10.10.2012 n. 174 "Disposizioni urgenti in materia di finanza e funzionamento degli enti territoriali, nonché ulteriori disposizioni in favore delle zone terremotate nel maggio 2012", poi convertito in Legge 213 del 7 dicembre 2012. In particolare, rilevante ai fini dell’analisi delle dinamiche e prassi amministrative in atto nell’ente, è il controllo successivo sugli atti che si colloca a pieno titolo fra gli strumenti di supporto per l’individuazione di ipotesi di malfunzionamento, sviamento di potere o abusi, rilevanti per le finalità del presente piano.
Misura attuata da mantenere nel 2025

<i>Informatizzazione dei processi</i>
L'informatizzazione dei processi si innesta nell'ambito delle misure per l'automazione, esecuzione, controllo e ottimizzazione di processi interni all'amministrazione, quale mezzo principale per la transizione dalla gestione analogica del procedimento amministrativo al digitale. Si prevede, così, la tracciabilità delle fasi fondamentali del processo delle attività dell'amministrazione, riducendo il rischio di flussi informativi non controllabili con evidenza delle responsabilità per ciascuna fase (workflow management system), nonché l'accesso telematico a dati e documenti, ottenendo, così, una migliore e più efficace circolarità delle informazioni all'interno dell'organizzazione e il monitoraggio del rispetto dei termini procedurali. Per il 2025 l'Ente intende concludere gli interventi che consentano il raggiungimento degli obiettivi correlati agli avvisi pubblicati sulla Piattaforma PA digitale 2026, per cui risulta ammesso a finanziamento.

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

Qualora all'esito della verifica risultano a carico del personale interessato dei precedenti penali per i delitti sopra indicati, l'amministrazione: ➤ si astiene dal conferire l'incarico o dall'effettuare l'assegnazione; ➤ applica le misure previste dall'art. 3 del D.Lgs. n. 39/2013; ➤ provvede a conferire l'incarico o a disporre l'assegnazione nei confronti di altro soggetto. Qualora la situazione di inconferibilità si appalesa nel corso del rapporto, il responsabile della prevenzione effettuerà la contestazione nei confronti dell'interessato, il quale dovrà essere rimosso dall'incarico o assegnato ad altro ufficio.
Misura da completare nel 2025

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

Obiettivo Gestionale assegnato ai Responsabili di ciascun Settore

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

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

Misura attuata da mantenere nel 2025.

In relazione alla Sezione Trasparenza, si richiamano i contenuti del file Excel (sostitutivo per tali enti dell'Allegato 1) della delibera ANAC n. 1310/2016) allegato alla delibera ANAC 31.01.2025 che elenca tutti gli obblighi di pubblicazione applicabili all'Ente secondo le indicazioni date nel tempo da ANAC nei vari PNA e relativi aggiornamenti.

L'attuale sezione Amministrazione Trasparente risulta definita con le modalità di cui al citato documento. Aggiungasi che:

- il Responsabile per la pubblicazione degli atti è il Responsabile del Servizio cui la relativa attività si riferisce
- il termine di scadenza per ciascuna pubblicazione è di 30 gg salvo i casi in cui la normativa preveda una tempistica definita. Il concetto di tempestività deve comunque essere interpretato secondo principi di ragionevolezza, responsabilità e sostenibilità, con la fissazione di termini idonei ad assicurare, nel rispetto dello scopo della normativa sulla trasparenza, la continuità, la celerità e l'aggiornamento costante dei dati.

Quanto al Monitoraggio si richiamano le indicazioni di cui alla Sezione 4.

SEZIONE 3

ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

3.1 Struttura organizzativa

Organigramma e livelli di responsabilità organizzativa

La struttura organizzativa dell'ente è ripartita in Aree e Settori.

Con D.G.C. n. 332 in data 27/12/2024 è stata confermata la struttura organizzativa:

- 1) Area Amministrativa Affari generali
- 2) Area Economico/Finanziario
 - Settore 2.1 Ragioneria
 - Settore 2.2 Tributi
- 3) Area Amministrativa/Demografici
- 4) Area Tecnica:
 - Settore 4.1 Urbanistica, Edilizia Privata e SUAP
 - Settore 4.2 Tecnico Manutentivo, LL.PP., Canali Irrigui, UAE
- 5) Area Polizia Locale

N. Dipendenti in servizio al 31/12/2024: 23

SEGRETARIO GENERALE: Dott.ssa Manfredi Mariagrazia

Responsabile della Transizione digitale: Segretario Comunale individuata con DGC n. 19/2024 del 25.01.2024.

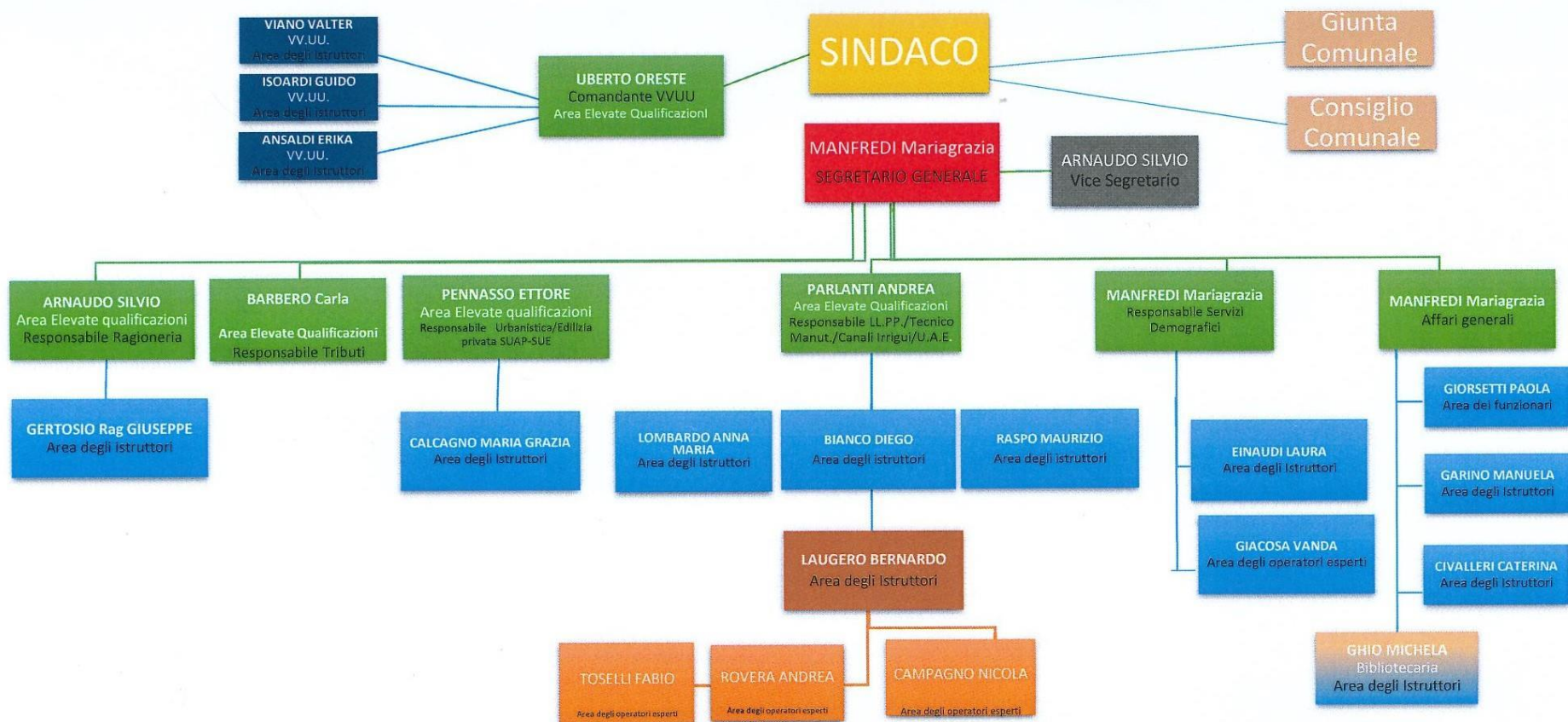
Ruolo del RPCT all'interno dell'Amministrazione: VICE SEGRETARIO COMUNALE
Dott. Arnaudo Silvio

Inoltre, con:

- deliberazione n. 98/2023 del 30/03/2023 risultano espressi gli indirizzi della Giunta Comunale circa l'attuazione del nuovo sistema di classificazione di cui al CCNL Funzioni Locali 16/11/2022;
- Determinazione del Segretario Comunale n. 270/2023 del 31/03/2023 risulta effettuato il 1 reinquadramento automatico del personale in servizio, con decorrenza 1° aprile 2023, sulla base della tabella B allegata al CCNL 16 Novembre 2022
- Deliberazione della Giunta Comunale n. 215 del 31/07/2023 si è proceduto alla Revisione dei profili professionali dell'Ente in applicazione del CCNL 16/11/2022, con decorrenza 1° aprile 2023 – Provvedimenti”;

COMUNE DI DRONERO

ORGANIGRAMMA al 31/12/24



3.2 Organizzazione del lavoro agile⁴⁴

La Strategia e gli obiettivi di sviluppo di modelli di organizzazione del lavoro, anche da remoto (ad es., lavoro agile, telelavoro) risultano adottati dall'Amministrazione con D.G.C. 157/2022 del 09.06.2022 consultabile al seguente link:

http://www.servizipubblicaamministrazione.it/venere_storico_2/dnr1306/Data/Allegati/GC-2022-00157-A6.PDF

e qui devono intendersi integralmente riportati e trascritti con la precisazione trattandosi di modelli elaborati nel periodo emergenziale saranno applicabili nelle parti ancora coerenti con l'attuale situazione.

L'Amministrazione incentiva il personale alla partecipazione di interventi di formazione, sia tramite webinar che in aula, secondo le esigenze palesate dai dipendenti. I dipendenti parteciperanno, con costi a carico del bilancio dell'ente, a momenti formativi realizzati da società private, da associazioni o da altre P.A. in particolare riguardanti i progetti PNRR.

Piano Triennale della Formazione del Personale

Il piano della Formazione del Personale 2025/2027 prevede:

Premesse e riferimenti normativi

La formazione, l'aggiornamento continuo del personale, l'investimento sulle conoscenze, sulle capacità e sulle competenze delle risorse umane sono allo stesso tempo un mezzo per garantire l'arricchimento professionale dei dipendenti e per stimolarne la motivazione e uno strumento strategico volto al miglioramento continuo dei processi interni, indispensabile per assicurare il buon andamento, l'efficienza ed efficacia dell'attività amministrativa.

La formazione è, quindi, un processo complesso che risponde principalmente alle esigenze e funzioni di:

- valorizzazione del personale intesa anche come fattore di crescita e innovazione;
- miglioramento della qualità dei processi organizzativi e di lavoro dell'ente.

Nell'ambito della gestione del personale, le pubbliche amministrazioni sono tenute a programmare annualmente l'attività formativa, al fine di garantire l'accrescimento e l'aggiornamento professionale e disporre delle competenze necessarie al raggiungimento degli obiettivi e al miglioramento dei servizi.

Soprattutto negli ultimi anni, il valore della formazione professionale ha assunto una rilevanza sempre più strategica finalizzata anche a consentire flessibilità nella gestione dei servizi e a fornire gli strumenti per affrontare le nuove sfide a cui è chiamata la pubblica amministrazione.

È obiettivo dell'amministrazione aggiornare le capacità e le competenze esistenti, adeguandole a quelle necessarie a conseguire gli obiettivi programmatici dell'Ente per favorire lo sviluppo organizzativo del Comune nonché l'attuazione dei progetti strategici.

⁴⁴ Misure abilitanti in termini organizzativi, di piattaforme tecnologiche e di competenze professionali; obiettivi connessi alla prestazione resa in lavoro agile con specifico riferimento alla performance individuale; contributo connesso al miglioramento della performance organizzativa di Ente e di struttura.

La programmazione e la gestione delle attività formative devono essere condotte tenuto conto delle numerose disposizioni normative che nel corso degli anni sono state emanate per favorire la predisposizione di piani mirati allo sviluppo delle risorse umane.

Tra questi, i principali sono:

- il D.lgs. 165/2001, art.1, comma 1, lettera c), che prevede la “*migliore utilizzazione delle risorse umane nelle Pubbliche Amministrazioni, curando la formazione e lo sviluppo professionale dei dipendenti*”;

- gli artt. 49-bis e 49-ter del CCNL del personale degli Enti locali del 21 maggio 2018, che stabiliscono le linee guida generali in materia di formazione, intesa come metodo permanente volto ad assicurare il costante aggiornamento delle competenze professionali e tecniche e il suo ruolo primario nelle strategie di cambiamento dirette a conseguire una maggiore qualità ed efficacia dell’attività delle amministrazioni; il “Patto per l’innovazione del lavoro pubblico e la coesione sociale”, siglato in data 10 marzo 2021 tra Governo e le Confederazioni sindacali, il quale prevede, tra le altre cose, che la costruzione della nuova Pubblica Amministrazione si fondi ... sulla valorizzazione delle persone nel lavoro, anche attraverso percorsi di crescita e aggiornamento professionale (reskilling) con un’azione di modernizzazione costante, efficace e continua per centrare le sfide della transizione digitale e della sostenibilità ambientale; che, a tale scopo, bisogna utilizzare i migliori percorsi formativi disponibili, adattivi alle persone, certificati e ritenere ogni pubblico dipendente titolare di un diritto/dovere soggettivo alla formazione, considerata a ogni effetto come attività lavorativa e definita quale attività esigibile dalla contrattazione decentrata;

- la legge 6 novembre 2012, n. 190 “Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell’illegalità nella pubblica amministrazione”, e i successivi decreti attuativi (in particolare il D.lgs. 33/13 e il D.lgs. 39/13), che prevedono tra i vari adempimenti, (articolo 1: comma 5, lettera b; comma 8; comma 10, lettera c e comma 11) l’obbligo per tutte le amministrazioni pubbliche di ... formare i dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione garantendo, come ribadito dall’ANAC, due livelli differenziati di formazione:

- a) livello generale, rivolto a tutti i dipendenti, riguardante l’aggiornamento delle competenze e le tematiche dell’etica e della legalità;

- b) livello specifico, rivolto al responsabile della prevenzione, ai referenti, ai componenti degli organismi di controllo, ai dirigenti e funzionari addetti alle aree di rischio. In questo caso la formazione dovrà riguardare le politiche, i programmi e i vari strumenti utilizzati per la prevenzione e tematiche settoriali, in relazione al ruolo svolto da ciascun soggetto dell’amministrazione. Il contenuto dell’articolo 15, comma 5, del decreto Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62,

in base a cui: *“Al personale delle pubbliche amministrazioni sono rivolte attività formative in materia di trasparenza e integrità, che consentano ai dipendenti di conseguire una piena conoscenza dei contenuti del codice di comportamento, nonché un aggiornamento annuale e sistematico sulle misure e sulle disposizioni applicabili in tali ambiti”*;

- il Regolamento generale sulla protezione dei dati (UE) n. 2016/679, la cui attuazione è decorsa dal 25 maggio 2018, il quale prevede, all'articolo 32, paragrafo 4, un obbligo di formazione per tutte le figure (dipendenti e collaboratori) presenti nell'organizzazione degli enti: i Responsabili del trattamento; i Sub-responsabili del trattamento; gli incaricati del trattamento del trattamento e il Responsabile Protezione Dati;

- il Codice dell'Amministrazione Digitale (CAD), di cui al decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82, successivamente modificato e integrato (D.lgs. n. 179/2016; D.lgs. n. 217/2017), il quale all'art 13 “Formazione informatica dei dipendenti pubblici” prevede che:

- Le pubbliche amministrazioni, nell'ambito delle risorse finanziarie disponibili, attuano politiche di reclutamento e formazione del personale finalizzate alla conoscenza e all'uso delle tecnologie dell'informazione e della comunicazione, nonché dei temi relativi all'accessibilità e alle tecnologie assistive, ai sensi dell'articolo 8 della legge 9 gennaio 2004, n. 4.
- 1-bis. Le politiche di formazione di cui al comma 1 sono altresì volte allo sviluppo delle competenze tecnologiche, di informatica giuridica e manageriali dei dirigenti, per la transizione alla modalità operativa digitale;

- D.lgs. 9 aprile 2008, n. 81, coordinato con il D.lgs. 3 agosto 2009, n. 106 “TESTO UNICO SULLA SALUTE E SICUREZZA SUL LAVORO” il quale dispone all'art. 37 che: *“Il datore di lavoro assicura che ciascun lavoratore riceva una formazione sufficiente ed adeguata in materia di salute e sicurezza, ... con particolare riferimento a:*

a) concetti di rischio, danno, prevenzione, protezione, organizzazione della prevenzione aziendale, diritti e doveri dei vari soggetti aziendali, organi di vigilanza, controllo, assistenza;

b) rischi riferiti alle mansioni e ai possibili danni e alle conseguenti misure e procedure di prevenzione e protezione caratteristici del settore o comparto di appartenenza dell'azienda... e che i “dirigenti e i preposti ricevono a cura del datore di lavoro, un'adeguata e specifica formazione e un aggiornamento periodico in relazione ai propri compiti in materia di salute e sicurezza del lavoro.

Principi della formazione

La presente sezione, si ispira ai seguenti principi:

- **valorizzazione del personale:** il personale è considerato come un soggetto che richiede riconoscimento e sviluppo delle proprie competenze, al fine di erogare servizi più efficienti ai cittadini;
- **uguaglianza e imparzialità:** il servizio di formazione è offerto a tutti i dipendenti, in relazione alle esigenze formative riscontrate;
- **continuità:** la formazione è erogata in maniera continuativa;
- **partecipazione:** il processo di formazione prevede verifiche del grado di soddisfazione dei dipendenti e modi e forme per inoltrare suggerimenti e segnalazioni;
- **efficacia:** la formazione deve essere monitorata con riguardo agli esiti della stessa in termini di gradimento e impatto sul lavoro;
- **efficienza:** la formazione deve essere erogata sulla base di una ponderazione tra qualità della formazione offerta e capacità costante di rendimento e di rispondenza alle proprie funzioni o ai propri fini;
- **economicità:** le modalità di formazione saranno eventualmente attuate anche in sinergia con altri Enti locali al fine di garantire sia il confronto fra realtà simili sia un risparmio economico.

Soggetti coinvolti

I soggetti coinvolti nel processo di formazione sono:

- **il Segretario Comunale**, che è il soggetto preposto al servizio formazione;
- **i responsabili di Posizione Organizzativa**, che sono coinvolti nei processi di formazione a più livelli: rilevazione dei fabbisogni formativi, individuazione dei singoli dipendenti da iscrivere ai corsi di formazione trasversale, definizione della formazione specialistica per i dipendenti del settore di competenza;
- **i dipendenti**, che sono i destinatari della formazione

Articolazione programma formativo per il triennio 2025-2027

A seguito della rilevazione dei fabbisogni effettuata dai diversi servizi, vengono individuate le tematiche formative per il triennio 2025-2027, con l'obiettivo di offrire a tutto il personale dell'ente eque opportunità di partecipazione alle iniziative formative.

Il piano si articola su livelli diversi di formazione:

- **interventi formativi di carattere trasversale**, seppure intrinsecamente specialistico, che interessano e coinvolgono dipendenti appartenenti a diversi aree/servizi dell'Ente;

- **formazione obbligatoria** in materia di anticorruzione e trasparenza e in materia di sicurezza sul lavoro;
- **formazione continua**, che riguarda azioni formative di aggiornamento e approfondimento mirate al conseguimento di livelli di accrescimento professionale specifico sulle materie proprie delle diverse aree d'intervento dell'Ente.

Formazione specialistica trasversale

Una parte rilevante delle attività formative è riservata alla partecipazione dei dipendenti ai corsi attivati attraverso la piattaforma “Syllabus” del Dipartimento della Funzione Pubblica.

Tale piattaforma propone ai dipendenti moduli formativi atti a colmare i gap di conoscenza rilevati attraverso test di autovalutazione e moduli atti ad accrescere le diverse competenze.

Le caratteristiche del programma sono: la fruizione dei corsi in apprendimento autonomo assegnati sulla base di un Catalogo formativo, erogazione dei corsi in modalità e-learning - nessun costo a carico dell'Ente. A integrazione dell'offerta formativa, è prevista la frequenza a corsi specifici attivati da associazioni quali ASMEL e portali quali EntiOnLine IFEL e ANUTEL e che vertono su alcune aree tematiche di interesse generale delle pubbliche amministrazioni, appalti, contratti pubblici (D.Lgs 36/2023), digitalizzazione della PA, erogazione servizi online.

Formazione obbligatoria

Nello specifico sarà realizzata tutta la formazione obbligatoria ai sensi della normativa vigente, con particolare riferimento ai temi inerenti:

- Codice di comportamento
- GDPR - Regolamento generale sulla protezione dei dati
- CAD – Codice dell'Amministrazione Digitale
- Sicurezza sul lavoro
- Anticorruzione e trasparenza

Nel 2025 dovrà inoltre effettuarsi formazione, nel rispetto di quanto stabilito dalla Circolare del Dipartimento della Funzione Pubblica del 16/01/2025 che impone a ciascun dipendente pubblico di completare almeno 40 ore annue di formazione che dovranno essere ricomprese nei seguenti ambiti formativi:

- Digitalizzazione e innovazione tecnologica
- Transizione ecologica
- Gestione delle risorse umane

- Semplificazione amministrativa
- Anticorruzione e trasparenza, quest'ultimo in materia di etica, integrità, legalità ed altre tematiche inerenti al rischio corruttivo ed alla Trasparenza nelle operazioni amministrative.

La modalità di realizzazione degli interventi formativi verrà individuata di volta in volta dal Responsabile della prevenzione della corruzione, e dal Segretario Comunale tenuto conto del contenuto e dei destinatari delle specifiche iniziative formative.

L'indicazione nominativa del personale interessato, sarà approvato dal Segretario Comunale sentito il Responsabile della prevenzione della corruzione, ed i Responsabili di Posizione Organizzativa.

Formazione continua

Nel corso dell'anno saranno possibili, compatibilmente con le risorse disponibili, ulteriori interventi settoriali di aggiornamento a domanda qualora ne emerga la necessità in relazione a particolari novità normative, tecniche, interpretative o applicative afferenti a determinate materie.

Modalità di erogazione della formazione

Le attività formative dovranno essere programmate e realizzate facendo ricorso a modalità di erogazione differenti:

1. Formazione "in house" / in aula
2. Formazione attraverso webinar
3. Formazione in streaming

Nei casi in cui necessiti un aggiornamento mirato e specialistico riguardante un numero ristretto di dipendenti si ricorre all'offerta "a catalogo" e alla formazione a distanza anche in modalità webinar. L'individuazione dei soggetti esterni cui affidare l'intervento formativo avverrà utilizzando strumenti idonei a selezionare i soggetti più capaci in relazione alle materie da trattare e, comunque, nel rispetto delle disposizioni vigenti in materia di affidamento di incarichi e/o di servizi.

In casi specifici ci si avvarrà, laddove possibile, delle competenze interne all'Amministrazione o di altri Enti pubblici.

Nel corso della formazione potranno essere svolti test o esercitazioni allo scopo di verificare l'apprendimento.

La condivisione con i colleghi delle conoscenze acquisite nel corso dei percorsi formativi frequentati resta buona pratica che ogni responsabile di posizione organizzativa deve sollecitare.

Risorse finanziarie

Dal 2020 non sono più applicabili le norme di contenimento e riduzione della spesa per formazione di cui all'art. 6, comma 13, del D.L. 78/2010 convertito dalla legge 122/2010.

L'articolo 57, comma 2, del DL 124/2019 ha infatti abrogato l'art.6, comma 13 del DL 78/2010 che disponeva la riduzione del 50% per le spese di formazione rispetto a quelle del 2009.

Non essendo, quindi, previsto nessun limite, la previsione per le spese di formazione è libera e affidata alle valutazioni dell'amministrazione circa i fabbisogni e le necessità dell'Ente.

Monitoraggio e verifica dell'efficacia della formazione

Il segretario comunale provvede alla rendicontazione delle attività formative, delle giornate e delle ore di effettiva partecipazione e alla raccolta degli attestati di partecipazione.

I relativi dati sono caricati nel programma informatico di gestione del personale e archiviati nel fascicolo personale così da consentire la documentazione del percorso formativo di ogni dipendente.

Al fine di verificare l'efficacia della formazione saranno eventualmente svolti test/questionari rispetto al raggiungimento degli obiettivi formativi

Feedback

Perché l'azione formativa sia efficace deve essere dato spazio anche alla fase di verifica dei risultati conseguiti in esito alla partecipazione agli eventi formativi.

Pertanto, al termine di ciascun corso, al partecipante potrà essere chiesto di compilare un questionario, contenente indicazioni e informazioni quali, in via esemplificativa:

- gli aspetti dell'attività di ufficio rispetto ai quali potrà trovare applicazione quanto appreso attraverso il corso;
- il grado di utilità riscontrato;
- il giudizio sull'organizzazione del corso e sul formatore.

3.3. Piano triennale dei fabbisogni di personale

Attraverso la giusta allocazione delle persone e delle relative competenze professionali che servono all'amministrazione si può ottimizzare l'impiego delle risorse pubbliche disponibili e si perseguono al meglio gli obiettivi di valore pubblico e di performance in termini di migliori servizi alla collettività.

La programmazione e la definizione del proprio bisogno di risorse umane, in correlazione con i risultati da raggiungere, in termini di prodotti, servizi, nonché di cambiamento dei modelli organizzativi, permette di distribuire la capacità assunzionale in base alle priorità strategiche.

Rappresentazione della consistenza di personale al 31 dicembre dell'anno precedente: n. 22,78 (computati secondo il metodo di calcolo utilizzato per compilare la tabella 12 del Conto Annuale) in quanto un dipendente è part time al 77,78 % (28 ore).

	Donne	Uomini	Totale
Lavoratori			
Funzionari ad Elevata qualificazione (ex Cat. D) di cui titolari di incarichi P.O.	2	4	6
Istruttori (ex Cat. C)	1	4	
Operatori Esperti (ex Cat. B)	7	6	13
Totale	10	13	23
Rappresentanze sindacali	1	2	3
Segretario Comunale	1	0	1

Programmazione strategica delle risorse umane

Nel D.U.P. 2025/2027 risulta definita la programmazione delle risorse finanziarie da destinare ai fabbisogni di personale a livello triennale e annuale entro i limiti di spesa e della capacità assunzionali dell'Ente in base alla normativa vigente.

In merito alla capacità assunzionale calcolata sulla base dei vigenti limiti di spesa risulta quanto segue:

In data 17/03/2020 è stato emanato il D.M. recante "Misure per la definizione delle capacità assunzionali di personale a tempo indeterminato dei comuni" pubblicato in G.U. 27/04/2020 n. 108 il quale dispone, per i comuni di fascia demografica e), con un numero di abitanti da 5.000 a 9.999, cui appartiene il Comune di Dronero, quanto segue:

- 1) a decorrere dal 20/04/2020 il valore soglia di massima spesa di personale rapportata alle entrate correnti ai sensi dell'art. 4 comma 2 del DM è fissato nel limite del **26,90%** (tab. 1);
- 2) in sede di prima applicazione e fino al 31/12/2024 viene fissato un limite di riferimento annuo della spesa del personale, stabilito per l'anno 2021, nel valore percentuale del 21% come indicato in Tab. 2 di cui all'art. 5 del DM 17/03/2020 che riporta anche le percentuali di incremento degli anni successivi fino al 2024 con la precisazione che la percentuale individuata in ciascuna annualità successiva alla prima ingloba la percentuale degli anni precedenti;

L'art. 2 del DM 17/03/2020 ha specificato le seguenti definizioni:

- a) spesa del personale: impegni di competenza per spesa complessiva per tutto il personale dipendente a tempo indeterminato e determinato, per i rapporti di collaborazione coordinata e continuativa, per la somministrazione di lavoro, per il personale di cui all'art. 110 del D.Lgs. 267/2000 nonché per tutti i soggetti a vario titolo utilizzati, al lordo degli oneri riflessi ed al netto dell'IRAP come rilevati nell'ultimo rendiconto della gestione approvato;
- b) entrate correnti: media degli accertamenti di competenza riferiti alle entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati, considerata al netto del fondo crediti di dubbia esigibilità stanziato nel bilancio di previsione relativo all'ultima annualità considerata;

A partire dal 2022 è stato introdotto nel nostro ordinamento Il **Piano Integrato di Attività e Organizzazione** dall'art. 6 del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113 e successivamente integrato e modificato dalle disposizioni di cui:

- all'art. 1, comma 12, del decreto-legge 30 dicembre 2021, n. 228, convertito con modificazioni dalla legge n. 25 febbraio 2022, n. 15, per quanto attiene le disposizioni di cui ai commi 5 e 6;
- all'art. 1, comma 12, del decreto-legge 30 dicembre 2021, n. 228, convertito con modificazioni dalla legge n. 25 febbraio 2022, n. 15, introduttivo del comma 6-bis;
- all'art. 7, comma 1, del decreto-legge 30 aprile 2022, n. 36, convertito, con modificazioni, in legge 29 giugno 2022, n. 79, per quanto attiene le disposizioni di cui al comma 6-bis e introduttivo del comma 7-bis.

L'Amministrazione del Comune di Dronero ha provveduto ad approvare il suo primo PIAO in data 27/10/2022 con deliberazione n. 270 effettuando una sorta di ricognizione degli adempimenti in esso ricompresi secondo le indicazioni fornite dall'ANCI nazionale, sulla base dei singoli provvedimenti ad hoc di volta in volta adottati nel 2022 mentre con il PIAO 2023/2025 ha sostituito per la prima volta alcuni adempimenti programmatici tra cui il Piano triennale dei fabbisogni del personale che sino all'esercizio 2022 era stato adottato separatamente ed in via preliminare rispetto al Bilancio di Previsione. Il PIAO 2023/2025 è stato approvato dalla Giunta comunale con deliberazione n. 173 in data 14/06/2023.

Il PIAO 2024/2026, infine, è stato approvato con DGC n. 127 in data 2/05/2024 ed in esso, alla Sez. 3.3, era stato inserito il Piano del fabbisogno del personale per il triennio di riferimento che è stato in parte attuato nell'anno 2024.

Circa la compatibilità della spesa in relazione al D.M. 17/03/2020 si evidenzia il seguente prospetto:

ENTRATE ACCERTATE	2021	2022	2023
TITOLO I	3.526.726,21	3.838.311,52	3.889.211,53
TITOLO II	405.640,33	388.054,24	224.162,18
TITOLO III	1.284.852,69	1.768.340,65	1.543.178,19
TOTALE	5.219.240,23	5.996.728,41	5.658.574,90

FCDE*	131.059,44	204.647,13	146.056,82
-------	------------	------------	------------

TOTALE - FCDE	5.088.180,79	5.792.081,28	5.512.518,08
---------------	--------------	--------------	--------------

MEDIA ENTRATE TRIENNIO	5.464.260,05		
------------------------	--------------	--	--

SPESA PERSONALE RENDICONTO 2023	1.134.764,78		
------------------------------------	--------------	--	--

SPESA MASSIMA PERSONALE (26,9%)	1.469.885,95		
------------------------------------	--------------	--	--

Dal 2025 il DM non fissa limiti all'incremento

Bilancio di previsione finanziario	2025	2026	2027
Spesa personale	1.277.355,19	1.277.355,19	1.277.355,19

Dalla lettura dell'ultima riga della tabella si deduce che la spesa di personale prevista per gli esercizi 2025, 2026 e 2027 pari a € 1.277.355,19 **non supera** la spesa massima del 26,9% della media delle entrate correnti degli esercizi 2021, 2022 e 2023 al netto dei rispettivi FCDE (di parte corrente) pari a € 1.469.885,95. Per il 2025 non è più previsto l'ulteriore limite dell'incremento annuale (così come previsto per gli anni precedenti). Pertanto è pienamente compatibile con la programmazione effettuata come di seguito esplicitato.

Prima di dettagliare le assunzioni si ritiene opportuno effettuare una ricognizione delle cessazioni previste in quanto il semplice turn over non impatta sul valore soglia. Le cessazioni che si verificheranno nel periodo 2025/2027 sono le seguenti:

ANNO 2025

È prevista una cessazione:

- 1) n. 1 istruttore tecnico (Area degli Istruttori) – decorrenza 1/06/2025;

ANNO 2026

Nessuna cessazione.

ANNO 2027

Nessuna cessazione.

Per quanto concerne, invece, le assunzioni nel triennio di riferimento viene previsto quanto segue;

TEMPO INDETERMINATO

ANNO 2025

- 1) Assunzione, da effettuare, previa procedura di mobilità obbligatoria ex art. 34 D.Lgs 165/2001, mediante mobilità volontaria ex art. 30 D. Lgs. 165/2001 e ss.mm.ii. o, alternativamente, mediante attingimento a graduatoria di altri Enti (o mediante bando di concorso) nel rispetto dei vincoli finanziari imposti dalla normativa vigente, di n. 1 impiegato appartenente all'Area degli Istruttori (ex Istruttore Amministrativo Cat. C 1) a tempo indeterminato e pieno: decorrenza seconda metà 2025 da assegnare a supporto sia dell'Area Amministrativa – Affari Generali ed Istituzionali – Biblioteca che dell'Area Amministrativa Servizi Demografici;
- 2) Assunzione, da effettuare, previa procedura di mobilità obbligatoria ex art. 34 bis del D.Lgs. n. 165/2001 e ss.mm.ii., mediante mobilità volontaria ex art. 30 D. Lgs. 165/2001 e ss.mm.ii. o mediante attingimento a graduatoria del concorso pubblico per soli esami per la copertura di n. 1 posto di Operatore Esperto – Area degli Operatori Esperti – Servizio Tecnico manutentivo a tempo pieno ed indeterminato espletato da questo Comune ed approvata con determinazione del Responsabile del personale n. 957 del 31/10/2024.

Trattasi di un'esigenza già espressa nel Piano del Fabbisogno del Personale Ser. 3.3 del PIAO 2024/2026 (decorrenza primavera 2025) per garantire il turn over del dipendente del Servizio Tecnico manutentivo la cui cessazione è prevista dal 01/06/2025.

Proprio con riferimento al PIAO 2024/2026 ed al fine di garantire al nuovo assunto un periodo di affiancamento con DGC n. 309 del 12/12/2024 è stato dato avvio all'iter assunzionale in fase di conclusione.

ANNI 2026-2027

È in fase di valutazione una richiesta avanzata dal personale dipendente e condivisa dall'Amministrazione comunale volta ad implementare alcuni servizi dell'Ente, dal Finanziario al Tecnico, alla Polizia Locale, al fine di far fronte in modo sinergico non solo al carico di lavoro in crescita esponenziale ma anche alla necessità di disporre di professionalità con conoscenze e competenze più specialistiche.

I risultati di tale valutazione saranno meglio delineati in un provvedimento di integrazione della presente sezione.

In relazione alla programmazione del fabbisogno del personale 2025/2027 emerge che:

- la capacità assunzionale teorica del 2025 è pari a € 192.530,76;
- il limite di spesa previsto dall'art. 1 co. 557 quater della L. 27/12/2006 è, per il Comune di Dronero, pari a € 1.469.885,95 (tetto di spesa) e coincide nel 2025 al valore soglia;
- la spesa di personale a tempo indeterminato prevista per il 2024 ammonta ad € 1.277.355,19 quindi ampiamente contenuta in tale valore soglia;
- **la maggior spesa per assunzioni di personale a tempo indeterminato derivante da quanto previsto dagli art. 4 e 5 del D.M. 17/03/2020 non rileva ai fini del rispetto del limite di spesa ex art. 1 co. 557 quater L. 296/2002.**

Infine in relazione al rispetto del limite di spesa fissato dall'art. 1 commi 557-quater e 562 della Legge n. 296/2006 si evidenzia l'ampio margine di rispetto come certificato anche dal Revisore nell'esercizio 2023.

Si allega la tabella di calcolo per la dimostrazione a consuntivo del rispetto di tale limite:

	Media	Rendiconto 2023
	anni 2011/2013	
Spese macroaggregato 101	1.199.910,34	1.024.489,37
Spese macroaggregato 103	21.642,67	0,00
Irap macroaggregato 102	80.953,43	66.834,43
Altre spese: reiscrizioni imputate all'esercizio successivo		
Spese macroaggregato 104 - trasferimenti		
Altre spese	1.302.506,44	1.248.819,87
Totale spese di personale (A)		
(-) componenti escluse (B)	64.846,49	204.330,50
(-) maggior spesa per personale a tempo indet. Art. 4 e 5 DM 17/03/2020 ©		
Componenti assoggettate al limite di spesa A-B-C ex art 1, commi 557-quater, 562 Legge n. 296/2006	1.237.659,95	1.024.489,37

Il calcolo sulla capacità assunzionale calcolata sulla base dei vigenti vincoli di spesa e l'analisi in merito alla stima del trend delle cessazioni e dell'evoluzione dei bisogni saranno predisposti entro il 30.06.2025.

Viene evidenziata la necessità non altrimenti risolvibile di avvalersi di personale di altre amministrazioni per l'espletamento delle relative attività e per far fronte a carenza di personale in determinati periodi ed in situazioni contingenti.

È previsto, pertanto, il ricorso all'utilizzo dei contratti flessibili per fronteggiare esigenze temporanee ed eccezionali che dovessero manifestarsi nel corso dell'anno. Si ipotizzano eventuali attivazioni di tirocini di reinserimento al lavoro al fine di supportare le esigenze dell'Ente e contenere le problematiche lavorative

presenti sul territorio. Per quanto concerne il ricorso al lavoro flessibile si ricorda che questo Ente si atterrà al rispetto del limite previsto dall'art. 9 comma 28 DL 78/2020 e certificato nella D.G.C. n. 26/2021 nella misura di € 32.746,97

Al termine della disamina concernente il Piano del Fabbisogno di personale è, ancora, necessario aggiungere che considerata la consistenza di personale attualmente presente nell'organizzazione dell'Ente, anche in relazione agli obiettivi di performance organizzativa, efficienza ed economicità e qualità dei servizi ai cittadini non emergono situazioni di personale in esubero né in eccedenza ai sensi dell'art. 33 del D.Lgs. 165/2001 e s.m.i..

Programmazione strategica delle risorse umane

Nel D.U.P.S. 2025/2027 risulta definita la programmazione delle risorse finanziarie da destinare ai fabbisogni di personale a livello triennale e annuale entro i limiti di spesa e della capacità assunzionale dell'Ente in base alla normativa vigente.

L'Ente indicherà entro 30.06.2025 se sono previste o meno assunzioni e cessazioni.

SEZIONE 4 MONITORAGGIO

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

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

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

Per quanto riguarda il 205, il RPCT ha predisposto la RELAZIONE ANNUALE DEL RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA pubblicata sul sito istituzionale dell'Ente e consultabile al seguente link: <https://comune.dronero.cn.it/wp-content/uploads/sites/45/2024/01/Scheda-Relazione-annuale-RPCT-2023.pdf>

Dei risultati organizzativi e individuali raggiunti, validati dal Nucleo di valutazione, si darà conto in occasione della predisposizione della Relazione al Rendiconto della Gestione redatta dalla Giunta Comunale ai sensi dell'art. 231 del D.Lgs. 267/2000 e art.11 comma 6 D.Lgs. 118/20.

COMUNE DI DRONERO (Prov. Cuneo.)

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE – ANNI 2025-2027

PERFORMANCE 2025

RESPONSABILE AREA AMMINISTRATIVA – AFFARI GENERALI – SEGRETERIA: SEGRETARIO COMUNALE

MANFREDI dott.ssa Mariagrazia

Obiettivo 1 – Prosecuzione nella riorganizzazione cimiteri comunali secondo le tre linee di intervento individuate lo scorso anno:

- Approvazione regolamento cimiteriale polizia mortuaria
- Approvazione Piano Regolatore Cimiteriale
- Completare gli interventi di sistemazione aree da inumazione salme nei diversi cimiteri comunali
- Verifica aree cimiteriali

Obiettivo 2 – Riorganizzazione Servizio Asilo Nido comunale attraverso il passaggio dalla reinternalizzazione quale modello gestionale applicato per far fronte ad una situazione di emergenza al modello gestionale della concessione di servizi:

- Regolamento asilo Nido
- Predisposizione del Progetto di gara finalizzato all'affidamento del servizio in concessione per il periodo settembre 2025/luglio 2030
- Elaborazione Capitolato Tecnico e descrittivo Prestazionale del Servizio.

OBIETTIVO ESECUTIVO n.1

Collegamento struttura	Servizio	Finanziario	Responsabile del servizio	MANFREDI Mariagrazia
	Ufficio	Vicesegretario	Responsabile dell'obiettivo	MANFREDI Mariagrazia
Collegamento DUP	Missione/Programma	01 – Servizi istituzionali, generali e di gestione 03 – Gestione economica, finanziaria, programmazione e provveditorato		
	Obiettivo strategico			
	Obiettivo operativo			
PEG	Obiettivo esecutivo			
	Tipologia	x miglioramento quantitativo ☐ miglioramento qualitativo ☐ mantenimento ☐ nuova istituzione		

Descrizione obiettivo:

REALIZZAZIONE				
n.	Descrizione delle attività	Responsabile del proc.	Dipendenti coinvolti	Data fine prevista
1	Prosecuzione nella riorganizzazione cimiteri comunali secondo le tre linee di intervento individuate lo scorso anno	MANFREDI Mariagrazia	GIORSETTI Paola CIVALLERI Caterina GARINO Manuela	31/12/2025
INDICATORI DI RISULTATO				
descrizione		u.m.	valore	grado cons.
1	- Approvazione regolamento cimiteriale polizia mortuaria	%	Da 1 a 100	
2	- Approvazione Piano Regolatore Cimiteriale			
3	- Completare gli interventi di sistemazione aree da inumazione salme nei diversi cimiteri comunali			
4	- Verifica aree cimiteriali			

Piano esecutivo																		
n.	Azioni	Dipendenza	P/R*	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D	Indicatori	Targets	Vincoli
	Prosecuzione nella riorganizzazione cimiteri comunali secondo le tre linee di intervento individuate lo scorso anno				X	X	X	X	X			X	X	X				

* P= prevista R = realizzata

OBIETTIVO ESECUTIVO n.2

Collegamento struttura	Servizio	Segreteria	Responsabile del servizio	MANFREDI Mariagrazia	
	Ufficio	Affari generali	Responsabile dell'obiettivo	MANFREDI Mariagrazia	
Collegamento DUP	Missione/Programma	12 – Diritti sociali – politiche sociali e famiglia – Programma 9 - Servizio necroscopico e cimiteriale			
	Obiettivo strategico	Gestione Asilo Nido			
	Obiettivo operativo	Riorganizzazione Servizio Asilo Nido comunale attraverso il passaggio dalla reinternalizzazione quale modello gestionale applicato per far fronte ad una situazione di emergenza al modello gestionale della concessione di servizi			
PEG	Obiettivo esecutivo	==			
	Tipologia	☐ miglioramento quantitativo ☐ miglioramento qualitativo ☒ mantenimento ☐ nuova istituzione			
Descrizione obiettivo:					
REALIZZAZIONE					
n.	Descrizione delle attività	Responsabile del proc.	Dipendenti coinvolti	Data fine prevista	
1	Riorganizzazione Servizio Asilo Nido comunale attraverso il passaggio dalla reinternalizzazione quale modello gestionale applicato per far fronte ad una situazione di emergenza al modello gestionale della concessione di servizi	MANFREDI Mariagrazia	GIORSETTI Paola CIVALLERI Caterina GARINO Manuela	31/12/2025	
INDICATORI DI RISULTATO					

descrizione		u.m.	valore	grado cons.
1	Predisposizione nuovo regolamento di polizia mortuaria;	==		S/N
2	Assistenza al tecnico incaricato, in sinergia col l'U.T.C., del Piano Regolatore Cimiteriale	==		S/N
3	Verifica aree cimiteriali dismesse al fine della loro valorizzazione e/o alla realizzazione di nuove concessioni per tombe di famiglia	==		S/N

Piano esecutivo

n.	Azioni	Dipendenza	P/R*	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D	Indicatori	Targets	Vincoli
	Avvio e completamento delle attività oggetto dell'obiettivo n. 2.						X	X	X	X	X	X	X	X	X			

* P= prevista R = realizzata

COMUNE DI DRONERO (Prov. Cuneo.)

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE – ANNI 2025-2027

PERFORMANCE 2025

RESPONSABILE DELL'AREA CONTABILE FINANZIARIA:

ARNAUDO dott. Silvio

Obiettivo 1 – Supporto e collaborazione con UTC per rendicontazione lavori sul portale Regis dei progetti PNRR

Obiettivo 2 – Attivazione gestione amministrativa/contabile relativa al Servizio Asilo nido a seguito reinternalizzazione del servizio

OBIETTIVO ESECUTIVO n.1

Collegamento struttura	Servizio	Ufficio Tecnico LL.PP./Ragioneria	Responsabile del servizio	PARLANTI ANDREA/ARNAUDO SILVIO
	Ufficio	Ufficio Tecnico LL.PP./Ragioneria	Responsabile dell'obiettivo	PARLANTI ANDREA/ARNAUDO SILVIO
Collegamento DUP	Missione/Programma	01 – Servizi istituzionali, generali e di gestione 03 – Gestione economica, finanziaria, programmazione e provveditorato		
	Obiettivo strategico	RENDICONTAZIONE LAVORI PNRR		
	Obiettivo operativo	INSERIMENTO DELLA DOCUMENTAZIONE RICHIESTA SUL PORTALE REGIS DI TIPO AMMINISTRATIVO, TECNICO E CONTABILE		
PEG	Obiettivo esecutivo			
	Tipologia	x miglioramento quantitativo x miglioramento qualitativo ☐ mantenimento ☐ nuova istituzione		
Descrizione obiettivo: Completare gli interventi finanziati dal PNRR prevedendo l'inserimento della documentazione richiesta sul portale REGIS				

REALIZZAZIONE

n.	Descrizione delle attività	Responsabile del proc.	Dipendenti coinvolti	Data fine prevista
1	Rendicontazione lavori finanziati con PNRR – next generation EU sul portale REGIS completo di documentazione amministrativa, tecnica e contabile	Parlanti Andrea/ Arnaudo Silvio	4 Ufficio Tecnico Lavori Pubblici ufficio + 2 Ufficio Ragioneria	31/12/2025

INDICATORI DI RISULTATO

descrizione		u.m.	valore	grado cons.
1				

Piano esecutivo

n.	Azioni	Dipendenza	P/ R*	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D	Indicatori	Targets	Vincoli
	Preparazione passaggio consegne			X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X			

* P= prevista R = realizzata

OBIETTIVO ESECUTIVO n.2

Collegamento struttura	Servizio	Ragioneria	Responsabile del servizio	ARNAUDO Silvio	
	Ufficio	Vicesegretario	Responsabile dell'obiettivo	ARNAUDO Silvio	
Collegamento DUP	Missione/Programma	12 – Diritti sociali, politiche sociali e famiglia - 1 - Interventi per l'infanzia e i minori e per asili nido			
	Obiettivo strategico	Riattivazione, senza soluzione di continuità, del servizio asilo nido			
	Obiettivo operativo	Proseguire con l'erogazione del servizio con il mino impatto possibile sulle famiglie fruitrici del servizio			
PEG	Obiettivo esecutivo	Affidamento incarico nuovo soggetto per il servizio educativo – Gestione amministrativa contabile del servizio – Rapporti con l'utenza			
	Tipologia	X miglioramento quantitativo X miglioramento qualitativo ☐ mantenimento ☐ nuova istituzione			
Descrizione obiettivo:					
REALIZZAZIONE					
n.	Descrizione delle attività		Responsabile del proc.	Dipendenti coinvolti	Data fine prevista
1	Riattivazione dal mese di gennaio del servizio		ARNAUDO S.	Gertosio G.	31/07/2025
INDICATORI DI RISULTATO					
descrizione			u.m.	valore	grado cons.
1	Erogazione servizio gennaio-luglio				Realizzato/non realizzato

Piano esecutivo																		
n.	Azioni	Dipendenza	P/R*	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D	Indicatori	Targets	Vincoli
	Affidamento incarico nuovo soggetto per il servizio educativo – Gestione amministrativa contabile del servizio – Rapporti con l'utenza			X	X	X	X	X	X	X								

* P= prevista R = realizzata

COMUNE DI DRONERO (Prov. Cuneo)

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE – ANNI 2025-2027

PERFORMANCE 2025

RESPONSABILE DELL'UFFICIO TRIBUTI

CARLA BARBERO

Obiettivo 1 – Notifica accertamenti tributari mediante piattaforma SEND (Servizio Notifiche Digitali);

Obiettivo 2 – Verifica pagamenti IMU aree edificabili zone R10 – R11 – R12 – R13 – R17A – R19 – R22 – R25 – R26 (obiettivo trasversale – uffici coinvolti: Tributi, Tecnico/edilizia privata).

OBIETTIVO ESECUTIVO n.1

Collegamento struttura	Servizio	TRIBUTI	Responsabile del servizio	BARBERO CARLA
	Ufficio	TRIBUTI	Responsabile dell'obiettivo	BARBERO CARLA
Collegamento DUP	Missione/Programma	01 Servizi istituzionali, generali e di gestione 04 – Gestione delle entrate tributarie e dei servizi fiscali		
	Obiettivo strategico	Notifica accertamenti tributari mediante piattaforma SEND (Servizio Notifiche Digitali)		
	Obiettivo operativo	Sperimentazione della piattaforma SEND attraverso la notifica degli accertamenti emessi dall'Ufficio Tributi.		
PEG	Obiettivo esecutivo	Utilizzo piattaforma SEND per notifica atti di accertamento emessi dall'ufficio tributi		
	Tipologia	☐ miglioramento quantitativo ☐ miglioramento qualitativo ☐ mantenimento ☒ nuova istituzione		

Descrizione obiettivo:

Grazie all’interfaccia fornito dalla società Technical Design Srl, il Servizio Tributi è in grado di provvedere alla notifica degli avvisi di accertamento in modo digitale utilizzando la piattaforma nazionale SEND (Servizio Notifiche Digitali). L’obiettivo del progetto è quello di semplificare il processo di notificazione e migliorare la comunicazione tra amministrazione e cittadini. Le notifiche digitali ci permettono infatti di ridurre: l’utilizzo di carta, le spese postali ed i tempi per la realizzazione dei singoli atti. Questa tipologia di comunicazione ha inoltre valore legale.

REALIZZAZIONE				
n.	Descrizione delle attività	Responsabile del proc.	Dipendenti coinvolti	Data fine prevista
1	Avvio iter	BARBERO CARLA	BARBERO CARLA	31.12.2025
INDICATORI DI RISULTATO				
Descrizione		u.m.	valore	grado cons.
1	Avvio iter			

Piano esecutivo																		
n .	Azioni	Dipendenza	P/R*	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D	Indicatori	Targets	Vincoli
	Avvio iter: Notifica degli atti di accertamento, prodotti dall’ufficio tributi, mediante la piattaforma di notifica digitale SEND. Ogni singolo atto viene emesso, protocollato e firmato dopodiché va inserito sulla piattaforma per la notifica che può avvenire mediante diversi canali: PEC, e-mail, app IO, sms. In caso di impossibilità con tali procedure, la notifica verrà effettuata mediante invio in formato cartaceo.			X	X	X	X	X	X			X	X	X	X			

* P= prevista R = realizzata

OBIETTIVO ESECUTIVO n.2

Collegamento struttura	Servizio	TRIBUTI	Responsabile del servizio	BARBERO CARLA	
	Ufficio	TRIBUTI	Responsabile dell'obiettivo	BARBERO CARLA	
Collegamento DUP	Missione/Programma	01 Servizi istituzionali, generali e di gestione 04 – Gestione delle entrate tributarie e dei servizi fiscali			
	Obiettivo strategico	Verifica pagamenti IMU aree edificabili Trasversale, in collaborazione con U.T.C. – Urbanistica – Edilizia Privata - SUAP			
	Obiettivo operativo	Controllo sul corretto pagamento delle aree edificabili residenziali con riferimento ai valori determinati dall'Ufficio Tecnico/edilizia privata zone R10 – R11 – R12 – R13 – R17A – R19 – R22 – R25 – R26 del P.R.G.C.			
PEG	Obiettivo esecutivo	Avvio controllo banca dati IMU. Obiettivo congiunto con Ufficio Tecnico settore Edilizia Privata			
	Tipologia	☐ miglioramento quantitativo ☐ miglioramento qualitativo ☐ mantenimento ☒ nuova istituzione			
Descrizione obiettivo:					
Verifica e controllo del corretto utilizzo del valore venale quale base imponibile per il calcolo dell'IMU delle aree edificabili residenziali presenti sul territorio comunale, e del corretto versamento dell'imposta dovuta da parte dei proprietari per tutti gli anni accertabili relativamente alle zone R10 – R11 – R12 – R13 – R17A – R19 – R22 – R25 – R26.					
REALIZZAZIONE					
n.	Descrizione delle attività		Responsabile del proc.	Dipendenti coinvolti	Data fine prevista
1	Avvio iter		BARBERO CARLA	BARBERO CARLA e PENNASSO ETTORE	31.12.2025
INDICATORI DI RISULTATO					

Descrizione		u.m.	valore	grado cons.
1	Avvio iter			

Piano esecutivo																		
n.	Azioni	Dipendenza	P/R*	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D	Indicatori	Targets	Vincoli
	Avvio iter: verifica da P.R.G.C. dei terreni identificati come edificabili residenziali presenti nelle zone R10 – R11 – R12 – R13 – R17A – R19 – R22 – R25 – R26 e confronto con la situazione presente negli archivi IMU. Step successivi: controllo sulla corretta applicazione del valore a mq. con particolare riferimento alle tabelle determinate dall'ufficio Tecnico/Edilizia privata ed eventuale emissione di avviso di accertamento.											X	X	X	X			

* P= prevista R = realizzata

COMUNE DI DRONERO (Prov. Cuneo.)

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE – ANNI 2025-2027

PERFORMANCE 2025

RESPONSABILE DELL'AREA UFFICIO TECNICO LL.PP.

Obiettivo 1 – INTERVENTO DI MESSA IN SICUREZZA STRADA COMUNALE "VECCHIA DEI TETTI" IN LOCALITA' OLIVENGO

Obiettivo 2 – SICUREZZA STRADALE – RIQUALIFICAZIONE GENERALE SEGNALETICA VERTICALE

OBIETTIVO ESECUTIVO n.1

Collegamento struttura	Servizio	Ufficio Tecnico LL.PP.	Responsabile del servizio	PARLANTI ANDREA
	Ufficio	Ufficio Tecnico LL.PP.	Responsabile dell'obiettivo	PARLANTI ANDREA
Collegamento DUP	Missione/Programma	INTERVENTO DI MESSA IN SICUREZZA STRADA COMUNALE "VECCHIA DEI TETTI" IN LOCALITA' OLIVENGO		
	Obiettivo strategico	RIAPERTURA STRADA COMUNALE CHIUSA AL TRAFFICO		
	Obiettivo operativo	REALIZZAZIONE INTERVENTO DI MESSA IN SICUREZZA		
PEG	Obiettivo esecutivo			
	Tipologia	x miglioramento quantitativo x miglioramento qualitativo ☐ mantenimento ☐ nuova istituzione		
Descrizione obiettivo: COMPLETARE L'INTERVENTO DI MESSA IN SICUREZZA STRADA COMUNALE "VECCHIA DEI TETTI" IN LOCALITA' OLIVENGO				

REALIZZAZIONE

n.	Descrizione delle attività	Responsabile del proc.	Dipendenti coinvolti	Data fine prevista
1	Affidare incarichi di progettazione, verifica iter autorizzativo, predisporre delibere di approvazione progetto PFTE ed esecutivo, affidamento lavori, collaborazione con D.L. approvazione SAL e CONTO FINALE, riapertura strada	Responsabile Ufficio Tecnico	4 Ufficio Tecnico Lavori Pubblici + 4 operai	31/12/2025

INDICATORI DI RISULTATO

descrizione		u.m.	valore	grado cons.
1				

Piano esecutivo																		
N .	Azioni	Dipen- denza	P/ R*	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D	Indicatori	Targets	Vincoli
	Preparazione passaggio consegne			X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X			

* P= prevista R = realizzata

OBIETTIVO ESECUTIVO n.2

Collegamento struttura	Servizio	Ufficio Tecnico LL.PP./Polizia Locale	Responsabile del servizio	PARLANTI ANDREA/UBERTO ORESTE
	Ufficio	Ufficio Tecnico LL.PP./Polizia Locale	Responsabile dell'obiettivo	PARLANTI ANDREA/UBERTO ORESTE
Collegamento DUP	Missione/Programma	ADEGUAMENTO E REVISIONE DELLA SEGNALETICA VERTICALE – seconda fase		
	Obiettivo strategico	AUMENTO DELLE SEGNALETICA VERTICALE PRESENTE ED ARMONIZZAZIONE CON SEGNALETICA PUBBLICITARIA, TURISTICA.		
	Obiettivo operativo	SUDDIVISIONE DEL TERRITORIO PER ZONE DI INTERVENTO E REVISIONE SISTEMATICO DELLA SEGNALETICA VERTICALE PRESENTE – seconda fase		
PEG	Obiettivo esecutivo			
	Tipologia	x miglioramento quantitativo x miglioramento qualitativo ☐ mantenimento ☐ nuova istituzione		

Descrizione obiettivo:

Rendere la segnaletica più chiara, più completa, soprattutto riordinare quella presente e armonizzarla con segnaletica pubblicitaria e/o turistica.

REALIZZAZIONE

n.	Descrizione delle attività	Responsabile del proc.	Dipendenti coinvolti	Data fine prevista
1	Suddividere il territorio in aree di intervento per poter provvedere ad una revisione sistematica della segnaletica verticale presente con sostituzione di paline, riordino, rimozione del superfluo, sostituzione con segnali rispondenti ai requisiti minimi di rifrangenza, posizionamento di nuova segnaletica fissa per pulizia strade nelle aree normalmente soggette ad interventi di spazzamento programmato.	Comandante Polizia Locale	4 Polizia Locale + 4 Ufficio Tecnico Lavori Pubblici + operai	31/12/2025

INDICATORI DI RISULTATO

	descrizione	u.m.	valore	grado cons.
1				

Piano esecutivo																		
N .	Azioni	Dipen- denza	P/ R*	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D	Indicatori	Targets	Vincoli
	Preparazione passaggio consegne			X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X			

* P= prevista R = realizzata

COMUNE DI DRONERO (Prov. Cuneo)

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE – ANNI 2025-2027

PERFORMANCE 2025

RESPONSABILE DELL'UFFICIO TECNICO – SEZIONE PIANIFICAZIONE TERRITORIALE EDILIZIA PRIVATA E SUAP

Arch. Ettore PENNASSO

Obiettivo 1 – Verifica pagamenti IMU aree edificabili zone R10 – R11 – R12 – R13 – R17A – R19 – R22 – R25 – R26 (obiettivo trasversale – uffici coinvolti: Tecnico/edilizia privata, Tributi);

Obiettivo 2 – Implementazione della transizione digitale del Comune di Dronero.

OBIETTIVO ESECUTIVO n.1

Collegamento struttura	Servizio	TECNICO	Responsabile del servizio	PENNASSO ETTORE
	Ufficio	TECNICO	Responsabile dell'obiettivo	PENNASSO ETTORE
Collegamento DUP	Missione/Programma	01 Servizi istituzionali, generali e di gestione 06 – Ufficio Tecnico		
	Obiettivo strategico	Verifica pagamenti IMU aree edificabili (Trasversale in collaborazione con Ufficio Tributi)		
	Obiettivo operativo	Controllo sul corretto pagamento delle aree edificabili residenziali con riferimento ai valori determinati dall'Ufficio Tecnico/edilizia privata zone R10 – R11 – R12 – R13 – R17A – R19 – R22 – R25 – R26 del P.R.G.C..		
PEG	Obiettivo esecutivo	Avvio controllo banca dati IMU. Obiettivo congiunto con Ufficio Tecnico settore Edilizia Privata		
	Tipologia	☐ miglioramento quantitativo ☐ miglioramento qualitativo ☐ mantenimento ☒ nuova istituzione		
Descrizione obiettivo: Verifica e controllo del corretto utilizzo del valore venale quale base imponibile per il calcolo dell'IMU delle aree edificabili residenziali presenti sul territorio comunale, e del corretto versamento dell'imposta dovuta da parte dei proprietari per tutti gli anni accertabili relativamente alle zone R10 – R11 – R12 – R13 – R17A – R19 – R22 – R25 – R26 del P.R.G.C..				

REALIZZAZIONE

n.	Descrizione delle attività	Responsabile del proc.	Dipendenti coinvolti	Data fine prevista
1	Avvio iter	BARBERO CARLA	BARBERO CARLA e PENNASSO ETTORE	31.12.2025

INDICATORI DI RISULTATO				
Descrizione		u.m.	valore	grado cons.
1	Avvio iter			

Piano esecutivo																		
n.	Azioni	Dipendenza	P/R*	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D	Indicatori	Targets	Vincoli
	Avvio iter: verifica da P.R.G.C. dei terreni identificati come edificabili residenziali presenti nelle zone R10 – R11 – R12 – R13 – R17A – R19 – R22 – R25 – R26 e confronto con la situazione presente negli archivi IMU. Step successivi: controllo sulla corretta applicazione del valore a m². con particolare riferimento alle tabelle determinate dall’ufficio Tecnico/Edilizia privata ed eventuale emissione di avviso di accertamento.		P					X	X	X								

* P= prevista R = realizzata

OBIETTIVO ESECUTIVO n.2

Collegamento struttura	Servizio	TECNICO	Responsabile del servizio	PENNASSO ETTORE	
	Ufficio	TECNICO URBANISTICA	Responsabile dell’obiettivo	PENNASSO ETTORE	
Collegamento DUP	Missione/Programma	01 – Servizi istituzionali, generali e di gestione 06 – Ufficio Tecnico			
	Obiettivo strategico	Implementazione della transizione digitale del Comune di Dronero			
	Obiettivo operativo	Adesione ai progetti della “PA digitale 2026”			
PEG	Obiettivo esecutivo	Verifica dei progetti eseguiti della “PA digitale 2026” e adesioni a quelli necessari per la realizzazione dell’Obiettivo Strategico			
	Tipologia	☐ miglioramento quantitativo ☐ miglioramento qualitativo ☐ mantenimento ☒ nuova istituzione			
Descrizione obiettivo:					
Adesioni ai progetti attraverso la propria candidatura e a seguito dell’ammissione a contributo contrattualizzazione con la Ditta esecutrice dell’intervento. Verifica e controllo della realizzazione dei progetti fino alla loro completa realizzazione e rendicontazione sulla piattaforma “Pa digitale 2026” ai fini dell’erogazione del contributo					
REALIZZAZIONE					
n.	Descrizione delle attività		Responsabile del proc.	Dipendenti coinvolti	Data fine prevista
1	Avvio iter		PENNASSO ETTORE	PENNASSO ETTORE	31.12.2025

INDICATORI DI RISULTATO

Descrizione		u.m.	valore	grado cons.
1	Avvio iter			

Piano esecutivo

n	Azioni	Dipendenza	P/R*	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D	Indicatori	Targets	Vincoli
	Adesioni ai progetti attraverso la propria candidatura e a seguito dell'ammissione a contributo contrattualizzazione con la Ditta esecutrice dell'intervento. Verifica e controllo della realizzazione dei progetti fino alla loro completa realizzazione e rendicontazione sulla piattaforma "Pa digitale 2026" ai fini dell'erogazione del contributo		P								X	X	X	X	X			

* P= prevista R = realizzata

COMUNE DI DRONERO (Prov. Cuneo.)

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE – ANNI 2025-2027

PERFORMANCE 2025

RESPONSABILE DELL'AREA POLIZIA LOCALE

UBERTO ORESTE

Obiettivo 1 – PROGETTO DISTRETTI DEL COMMERCIO - FASE RENDICONTAZIONE E LAVORI
Obiettivo 2 – SICUREZZA STRADALE – RIQUALIFICAZIONE GENERALE SEGNALETICA VERTICALE

OBIETTIVO ESECUTIVO n. 1

Collegamento struttura	Servizio	Polizia Locale	Responsabile del servizio	UBERTO ORESTE
	Ufficio	Polizia Locale	Responsabile dell'obiettivo	UBERTO ORESTE
Collegamento to DUP	Missione/Programma	DISTRETTI DEL COMMERCIO		
	Obiettivo strategico	DISTRETTO DIFFUSO DEL COMMERCIO		
	Obiettivo operativo	RENDICONTAZIONE DISTRETTI DEL COMMERCIO, GESTIONE SOMME RESIDUE LAVORI IN CONTO CAPITALE DA REALIZZARE PER LA LOCALIZZAZIONE DEL MERCATO.		
PEG	Obiettivo esecutivo	RENDICONTAZIONE E RIORGANIZZAZIONE DEGLI SPAZI MERCEOLOGICI SULLA BASE DEGLI INTERVENTI DI RIQUALIFICAZIONE DELL'ARE IN SEGUITO AL CONTRIBUTO DISTRETTI DEL COMMERCIO.		
	Tipologia	☐ miglioramento quantitativo ☒ miglioramento qualitativo ☐ mantenimento ☐ nuova realizzazione		

Descrizione obiettivo: si persegue l'obiettivo di

- ultimare le procedure di assegnazione di contributi alle imprese (€ 217.000 circa)
- coordinare i lavori di adeguamento definitivo dell'area mercatale (€ 100.000 circa),
- continuare con il 2025 con la campagna di fidelizzazione;
- provvedere alla realizzazione sito web distretto del commercio
- effettuare la rendicontazione delle somme erogate a favore delle imprese beneficiarie entro il 30 aprile 2025
- aggiornare e convalidare gli importi erogati sul portale RNA
- gestire le situazioni irregolari al fine di predisporre gli ultimi pagamenti alle imprese

REALIZZAZIONE				
n.	Descrizione delle attività	Responsabile del proc.	Dipendenti coinvolti	Data fine prevista
1	• ultimare le procedure di assegnazione di contributi alle imprese (€ 217.000 circa) • coordinare i lavori di adeguamento definitivo dell'area mercatale (€ 100.000 circa), • continuare con il 2025 con la campagna di fidelizzazione; • provvedere alla realizzazione sito web distretto del commercio • effettuare la rendicontazione delle somme erogate a favore delle imprese beneficiarie entro il 30 aprile 2025 • aggiornare e convalidare gli importi erogati sul portale RNA • gestire le situazioni irregolari al fine di predisporre gli ultimi pagamenti alle imprese	Comandante Polizia Locale	4 Polizia Locale	31/12/2025
INDICATORI DI RISULTATO				
descrizione		u.m.	valore	grado cons.
1	Rispetto tempistiche			

Piano esecutivo																		
n.	Azioni	Dipe n- denz a	P/ R*	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D	Indicatori	Targets	Vincoli
				X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X			

* P= prevista R = realizzata

OBIETTIVO ESECUTIVO n.2

Collegamento struttura	Servizio	Polizia Locale/Ufficio Tecnico LL.PP.	Responsabile del servizio	UBERTO ORESTE/PARLANTI ANDREA
	Ufficio	Polizia Locale/Ufficio Tecnico LL.PP.	Responsabile dell'obiettivo	UBERTO ORESTE/PARLANTI ANDREA
Collegamento to DUP	Missione/Programma	ADEGUAMENTO E REVISIONE DELLA SEGNALETICA VERTICALE – seconda fase - ultimazione		
	Obiettivo strategico TRASVERSALE in collaborazione con UTC	AUMENTO DELLE SEGNALETICA VERTICALE PRESENTE ED ARMONIZZAZIONE CON SEGNALETICA PUBBLICITARIA, TURISTICA.		
	Obiettivo operativo	SUDDIVISIONE DEL TERRITORIO PER ZONE DI INTERVENTO E REVISIONE SISTEMATICO DELLA SEGNALETICA VERTICALE PRESENTE – FASE DI ULTIMAZIONE		
PEG	Obiettivo esecutivo			
	Tipologia	x miglioramento quantitativo x miglioramento qualitativo ☐ mantenimento ☐ nuova istituzione		

Descrizione obiettivo:

Rendere la segnaletica più chiara, più completa, soprattutto riordinare quella presente e armonizzarla con segnaletica pubblicitaria e/o turistica.

REALIZZAZIONE

n.	Descrizione delle attività	Responsabile del proc.	Dipendenti coinvolti	Data fine prevista
1	Suddividere il territorio in aree di intervento per poter provvedere ad una revisione sistematica della segnaletica verticale presente con sostituzione di paline, riordino, rimozione del superfluo, sostituzione con segnali rispondenti ai requisiti minimi di rifrangenza, posizionamento di nuova segnaletica fissa per pulizia strade nelle aree normalmente soggette ad interventi di spazzamento programmato.	Comandante Polizia Locale	4 Polizia Locale + 4 Ufficio Tecnico Lavori Pubblici operai	31/12/2025

INDICATORI DI RISULTATO

	descrizione	u.m.	valore	grado cons.
1				

Piano esecutivo																		
N .	Azioni	Dipen- denza	P/ R*	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D	Indicatori	Targets	Vincoli
	Preparazione passaggio consegne			X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X			

* P= prevista R = realizzata

COMUNE DI DRONERO

AREA SEGRETERIA – AFFARI ISTITUZIONALI

Obiettivi di gestione anno 2025 – Settore amministrativo

RESPONSABILE DEL SERVIZIO: DOTT.SSA MANFREDI MARIAGRAZIA

PROTOCOLLO

Protocollazione in ingresso di posta cartacea, istanze portate a mano, mail istituzionali e di inoltro dei vari uffici, pec istituzionale

Protocollazione in uscita servizio Segreteria

Gestione bolgetta posta cartacea per tutti gli uffici – Archiviazione atti per archivio corrente

Gestione e pubblicazione avvisi di deposito atti per conto Enti esterni

FRONT OFFICE DEL COMUNE DI DRONERO

Ufficio Segreteria accoglie tutta l'utenza, smista le persone per i vari uffici, gestisce appuntamenti Sindaco e Assessori

Gestisce il centralino telefonico del Comune

Gestisce lo smistamento della Posta ai vari uffici e/o Amministrazione

SEGRETERIA E AFFARI ISTITUZIONALI

Gestione Deliberazioni Giunta Comunale e Consiglio Comunale (preparazione proposte, convocazione giunta e consiglio)

Gestione Determinazioni Ufficio Segreteria e iter Ufficio Anagrafe

Gestione Ordinanze Sindaco

Gestione sito internet sezione Segreteria

Supporto amministratori per redazione documenti

Supporto nell'organizzazione dei vari eventi

SUPPORTO ANAGRAFE

Supporto Ufficio Anagrafe durante la mattina

Supporto Ufficio Elettorale durante le elezioni

PROGETTI

Collaborazione con AFP per la presentazione delle candidature

Gestione delibere e determine dedicate

Iter procedurale a seguito della partecipazione ai bandi emessi dalla Regione Piemonte, le Fondazioni CRC e CRT e Compagnia di San Paolo, Ministeri, ecc

Raccolta documentazione (preventivi, note, fatture, relazioni, richieste varie, rassegna stampa)

Gestione liquidazioni e preparazione rendicontazioni:

Tra i principali di questo 2025:

- 1- Ponte del dialogo
- 2- Informagiovani
- 3- Ponti comuni
- 4- Bioblitz
- 5- Progetto Senegal – Koul
- 6- Cittadini in alto rilievo 2025
- 7- Nega so 2
- 8- Varie Museo Mallè

Attività a supporto del bando Distretti del Commercio

SERVIZI SCOLASTICI

Contratti servizi Scolastici (anticipo, posticipo, doposcuola, mensa e assistenza autonomie)

Gestione programma Melix per i servizi verso l'utenza (iscrizioni, cancellazioni, caricamento wallet, gestione modifiche, gestione integrazione servizi, supporto verso le famiglie per problematiche varie, controllo pagamenti e sollecito morosi)

Gestione richieste rette agevolate e rapporti con le Associazioni di volontariato

Intermediario tra Istituto Comprensivo e fornitori servizi (richieste, variazioni servizi, comunicazione gite scolastiche, comunicazioni dei genitori)

Gestione Commissione Mensa (nomina, convocazione e tenuta dei verbali)

Gestione Cedole librerie (caricamento, verifica anagrafiche, verifica dati ministeriali dei libri, chiusura dei pacchetti dei librai, integrazione studenti durante l'anno, controllo fatturazioni)

Gestione convenzioni varie con gli istituti (fondi scolastici, funzioni miste, utilizzo locali, ecc)

Gestione contributi per attività scolastiche ed extrascolastiche (progetti, lavori, eventi, attività extrascolastiche come grest e centri estivi)

Gestione pratica CPT Capofila Comune di Dronero (contatti con la Regione Piemonte, con i comuni, con gli Istituti comprensivi, gestione completa del budget assegnato a questo Comune mediante la realizzazione di incontri formativi con esperti, rendicontazione progetto)

Rapporti con l'Istituto Comprensivo di Dronero e le scuole paritarie del territorio (contributi, organizzazione servizi vari, esame preventivi, acquisti)

ISTITUTO CIVICO MUSICALE

Collaborazione con la Direttrice per la realizzazione degli eventi e della Borsa di Studio (preventivi, acquisti, DT impegno, Durc, Cig, DT liquidazioni)

Gestione pagamenti insegnanti

MUSEO MALLE'

Collaborazione con Direttrice per realizzazione eventi – Gestione mostre (preventivi, acquisti, DT impegno, Durc, Cig, DT liquidazioni)

Gestione acquisti e pagamenti collaboratori

Gestione servizio affissioni manifesti per mostre ed eventi

SERVIZI CIMITERIALI

Contratti concessioni cimiteriali

Gestione programma di esumazioni annuali

Supervisione lavori da effettuare

Controllo scadenziario fosse, tombe e loculi

Predisposizione atti per la vendita di aree abbandonate e/o per le quali è stata avanzata comunicazione di rinuncia

GESTIONE ASILO NIDO

Bando prolungamento Nidi con Regione Piemonte

Gestione Nido Comunale dal 07/01/2025:

- Iscrizioni e cancellazioni
- Calcolo rette
- Dichiarazioni frequenza
- Collaborazione con la Cooperativa Insieme a voi per la realizzazione dei materiali necessari alle varie attività
- Predisposizione atti per la realizzazione del nuovo bando per la concessione pluriennale della gestione della struttura

SERVIZIO CIVILE UNIVERSALE ANNO 2025

Presentazione progetto e caricamento dati

Emissione bando e selezioni

Inizio progetto e gestione del candidato per l'anno 2025/2026 (formazione, registrazione su piattaforma delle presenze, procedure per il caricamento degli onorari)

GESTIONE CASE POPOLARI

Assegnazioni

Assegnazioni in emergenza

Verifica comunicazioni di decadenza

Rendiconto annuale alla Regione Piemonte

Stretto contatto con ATC per le varie segnalazioni

PRATICHE PRESTAZIONI SOCIALI

Assegno di maternità

Esenzione ticket

Bonus nido

Carta dedicata a te

Rette agevolate per le mense scolastiche

Voucher Regione Piemonte per i libri di testo e spese trasporto (verifica dati inseriti in piattaforma, caricamento istanze)

ANAGRAFE DELLE PRESTAZIONI

Caricamento sul portale dati che arrivano dai vari enti

PERSONALE

Ogni mese controllo bollature, inserimento permessi, ferie e malattie ove non inseriti

Stampa cartellini

Caricamento buoni pasto mensa

Preparazione documentazione per nuove assunzioni (richieste documenti, preparazione contratti)

Rendiconto trimestrale straordinari e stesura determine di liquidazione

GESTIONE ARCHIVI CORRENTE E STORICO

Raccolta istanze dei cittadini di accesso agli atti e ricerca documenti

Assistenza ai cittadini nella consultazione

Ricerche per i vari uffici dell'Ente

FIRMA E REGISTRAZIONI CONTRATTI

Supporto durante la firma dei contratti

In collaborazione con l'Ufficio tecnico, registrazione dei diversi contratti

SUPPORTO SPORTELLLO DEL CITTADINO

Collaborazione con le varie realtà ospitate nell'Ufficio di Via Giolitti 49

Varie necessità dello sportello (materiali, richieste varie, sistemazione vetrine promozionali)

PERSONALE COINVOLTO NELL'OBIETTIVO

SETTORE	RESPONSABILE
Amministrativo – Segreteria - Affari Istituzionali	Manfredi Mariagrazia

Collaboratori	
D	Giorsetti Paola
C	Civalleri Caterina
C	Garino Manuela

COMUNE DI DRONERO
AREA SEGRETERIA
Obiettivi di gestione anno 2025 – Settore Biblioteca

RESPONSABILE DEL SERVIZIO: DOTT.SSA MANFREDI MARIAGRAZIA

SERVIZIO BIBLIOTECA

Gestione patrimonio librario e documentale

- Preparazione e sistemazione dei volumi catalogati e inventariati dalla Biblioteca Centrale
- Riordino e cura del patrimonio librario esistente
- Acquisto di nuovi volumi secondo le esigenze dell'utenza, le disponibilità di bilancio e le ultime novità bibliografiche sul mercato
- Scarto e aggiornamento del patrimonio librario obsoleto o danneggiato

Servizi all'utenza

- Accoglienza utenti, iscrizione al servizio bibliotecario e rilascio tessera
- Prestito e restituzione volumi
- Consulenza bibliografica e supporto nella ricerca di materiali
- Gestione delle prenotazioni e dei rinnovi
- Promozione e gestione del servizio di prestito interbibliotecario
- Gestione del prestito digitale tramite MLOL (Media Library Online), per consentire agli utenti l'accesso a libri, audiolibri, e risorse digitali direttamente da casa

Promozione della lettura e attività culturali

- Organizzazione di eventi culturali, incontri con autori, laboratori, letture animate per bambini e laboratori a tema
- Collaborazione con le scuole del territorio per attività di promozione alla lettura
- Realizzazione di laboratori didattici in collaborazione con il Museo Luigi Mallé
- Partecipazione e collaborazione con il Festival letterario "Ponte del Dialogo" con eventi, presentazioni e attività culturali
- Partecipazione a progetti nazionali e regionali di promozione culturale (es. "Nati per Leggere")

Gestione spazi e logistica

- Cura degli spazi destinati alla lettura e allo studio
- Gestione delle sale e degli spazi espositivi della biblioteca
- Supervisione delle attività che si svolgono nei locali della biblioteca

Comunicazione e promozione

- Diffusione delle iniziative culturali e delle attività organizzate in biblioteca e in collaborazione con le scuole del territorio
- Comunicazione puntuale di chiusure straordinarie, variazioni d'orario e altri avvisi utili all'utenza

Formazione e aggiornamento professionale

- Partecipazione a corsi di formazione e aggiornamento per il personale della biblioteca su:

- o Gestione del patrimonio librario e digitalizzazione
- o Tecniche di promozione della lettura e organizzazione eventi culturali
- o Nuove tecnologie e strumenti digitali per le biblioteche
- Formazione interna per migliorare la qualità del servizio all'utenza

Istituto Civico Musicale

- Gestione delle iscrizioni ai corsi dell'Istituto Civico Musicale
- Comunicazione con gli iscritti riguardo a orari, calendari, eventi e attività
- Supporto alla promozione e diffusione delle iniziative musicali organizzate dall'Istituto

Servizio Civile

Nel 2025 la biblioteca comunale ospiterà un volontario del Servizio Civile, che sarà coinvolto nelle attività quotidiane della struttura:

- Collaborazione a laboratori, letture animate e percorsi di promozione della lettura con le scuole
- Supporto nell'organizzazione e gestione di eventi culturali per giovani e adulti
- Affiancamento nell'accoglienza del pubblico, iscrizioni, prestiti e consulenza bibliografica
- Attività di cura e valorizzazione del patrimonio librario
- Supporto alla comunicazione e alla promozione delle iniziative culturali, anche attraverso i canali digitali

PERSONALE COINVOLTO NELL'OBIETTIVO

SETTORE	RESPONSABILE
Amministrativo – Segreteria - Affari Istituzionali - Biblioteca	Manfredi Mariagrazia

Collaboratori	
C	Ghio Michela

COMUNE DI DRONERO

OBIETTIVI DI GESTIONE ANNO 2025 – SETTORE AMMINISTRATIVO

SETTORE: AMMINISTRATIVO – ANAGRAFE – STATO CIVILE – ELETTORALE

RESPONSABILE DEL SERVIZIO: DOTT.SSA MARIA GRAZIA MANFREDI

REALIZZAZIONE DI QUANTO PREVISTO NELLA NOTA DI AGGIORNAMENTO AL DUPS RELATIVO ALL'ESERCIZIO 2025, APPROVATO DALLA GIUNTA COMUNALE CON DELIBERA N. 34 DEL 17-09-2024 E DAL CONSIGLIO COMUNALE CON DELIBERA N. 49 DEL 27-12-2024

- **ANAGRAFE:** servizio di apertura sportello con evasione pratiche di immigrazione/emigrazione/cambio indirizzo all'interno del Comune/gestione pratiche irreperibilità/rilascio certificazioni/variazioni generalità stranieri/ gestione permessi di soggiorno/gestione pratiche cittadini iscritti in AIRE/elaborazione statistiche mensili – trimestrali – annuali/censimento della popolazione proposto da ISTAT/gestione rapporti con altri comuni ed Enti/gestione toponomastica su comunicazioni ufficio tecnico/emissione CIE e carte identità cartacee nei casi previsti dalla legge/ricerche anagrafiche storiche/utilizzo piattaforma ANPR/monitoraggio piattaforma GEPI per domande RDC e ADI/utilizzo e aggiornamenti software specifici/
- **STATO CIVILE:** redazione atti di stato civile (nascita, morte, cittadinanza, matrimonio, unione civile) e tenuta dei relativi registri/annotazioni sugli stessi, chiusura e rilegatura/evasione pratiche di acquisizione della cittadinanza italiana e di riconoscimento della stessa jure sanguinis e vari adempimenti connessi/processi di separazione-scioglimento-cessazione effetti civili di matrimonio come da normativa D.L. n. 132/2014, convertito in Legge n. 162/2014/adempimenti connessi alla polizia mortuaria (autorizzazione al seppellimento-trasporto salma-cremazione-esumazioni-estumulazioni)/adempimenti connessi alla celebrazione di matrimoni e unioni civile/gestione rapporti con altri comuni ed Enti/adesione al progetto ANSC - contributo già ottenuto per passaggio aderendo al bando PA Digitale/
- **ELETTORALE:** adempimenti previsti dalla normativa in materia elettorale/revisioni periodiche, semestrali e dinamiche con aggiornamento costante e continuo liste elettorali dematerializzate/elaborazione tessere elettorali/gestione albi dei presidenti di seggio e scrutatori/gestione albo giudici popolari/gestione raccolta firme proposte dai vari comitati/agestione elettori AIRE/adempimenti connessi allo svolgimento dei Referendum abrogativi indetti l'8 e 9 giugno 2025, assumendo il ruolo di Comune capogruppo per i comuni della Valle Maira e Grana, più Busca-Bernezzo-Caraglio-Cervasca/rapporti con la S.E.C. di Fossano e con la Prefettura di Cuneo/integrazione liste elettorali in ANPR/
- **VARIE:** redazione determine di competenza del proprio ufficio (impegno spesa e liquidazione)/gestione mensile diritti di segreteria/redazione PagoPA per i servizi di competenza/gestione rendiconti diritti CIE su piattaforma ministeriale/raccolta DAT (disposizioni relative al testamento biologico) ed inserimento su banca dati nazionale/passaggio in cloud di tutti gli applicativi utilizzati/archiviazione/

PERSONALE COINVOLTO NELL'OBIETTIVO

SETTORE	RESPONSABILE
Amministrativo – Anagrafe – Stato Civile - Elettorale	Manfredi Mariagrazia

Collaboratori	
C	Einaudi Laura
B	Giacosa Vanda



CITTA' DI DRONERO

PROVINCIA DI CUNEO

SERVIZIO RAGIONERIA, VICE SEGRETERIA E RESPONSABILE TRASPARENZA ED ANTICORRUZIONE

OBIETTIVI GESTIONALI (DI MANTENIMENTO) ANNO 2025

- Riaccertamento ordinario residui
- Aggiornamento inventario
- Redazione Conto Consuntivo 2024
- Definizione G.a.p. Comune di Dronero
- Bilancio Consolidato anno 2024
- Trasmissione dati B.D.A.P.
- Aggiornamento stock debiti commerciali su piattaforma PCC
- Comunicazione retribuzioni ai fini dell'Anagrafe delle Prestazioni
- Rendicontazioni varie a fini statistici
- Rendicontazioni per richieste di rimborsi (ACDA, Asilo Nido, Convenzioni, ecc)
- Collaborazione con il direttore dell'Istituto Civico Musicale per la gestione delle rette, del personale insegnante
- Richiesta telematica permessi SIAE in occasione di eventi organizzati dall'Istituto Civico Musicale
- Stesura per conto del Responsabile dell'Ufficio Elettorale dei rendiconti elettorali le cui spese sono poste a carico di altri Enti (Prefettura, Regione, ecc.)
- Predisposizione impegni, liquidazioni, Durc, CIG relativi ai *budget* assegnati
- Contabilizzazione incassi e pagamenti, registrazione fatture elettroniche di vendita e di spesa (compresa la gestione degli affitti)
- Tenuta contabilità Iva servizi commerciali
- Aggiornamento sito web relativo alle materie di propria competenza
- Elaborazione stipendi, CUD, straordinari
- Collaborazione con l'Ufficio Personale per la verifica e la quadratura delle presenze sull'applicativo Mercurio
- Elaborazione pratiche personale ivi incluso la certificazione dei dati *passweb*, elaborazione ultimo miglio relativo alle pratiche di pensione e di liquidazione TFR/TFS
- D.u.p. 2026/2028
- Bilancio di Previsione 2026/2028 secondo le tempistiche dettate dal 16^{mo} correttivo dei principi contabili applicati
- Monitoraggio equilibri generali di bilancio, preparazione della relazione per le misure a salvaguardia da redigere ai sensi dell'art. 193 del TUEL entro il 31/07
- Predisposizione atti di variazione di bilancio ai sensi dell'art. 175 TUEL
- Redazione e trasmissione questionari Open Sose (dati strutturali in collaborazione con gli altri Responsabili di Servizio e dati contabili)
- Redazione e trasmissione Relazione al Conto annuale e Conto annuale del personale



CITTA' DI DRONERO

PROVINCIA DI CUNEO

- Compilazione a trasmissione Prospetto Informativo Disabili sul portale della Regione Piemonte ai sensi della Legge n. 68/1999
- Collaborazione col Segretario nella gestione del personale ivi inclusa la composizione del Fondo risorse decentrate e la loro liquidazione
- Collaborazione costante col Segretario nella pianificazione del lavoro dei singoli uffici, del monitoraggio del rispetto delle scadenze e, in via generale, dei tempi dei procedimenti amministrativi
- **Rispetto tempi medi di pagamento fatture sia a livello di singolo ufficio sia nel coordinamento delle attività degli altri Uffici. Il raggiungimento dell'obiettivo di mantenimento presuppone il coinvolgimento ed il rispetto delle tempistiche di ciascun ufficio.**

OBIETTIVI STRATEGICI

1. Obiettivo 1 – Supporto e collaborazione con UTC per rendicontazione lavori sul portale Regis dei progetti PNRR
2. Obiettivo 2 – Attivazione gestione amministrativa/contabile relativa al Servizio Asilo nido a seguito reinternalizzazione del servizio

OBIETTIVI GESTIONALI (DI MANTENIMENTO) ANNO 2025

- TARI: convocazione dei contribuenti che hanno effettuato variazioni anagrafiche, iniziato/concluso contratti di locazione, vulture per successione/vendita, registrazione delle denunce presentate e verifica delle superfici detenute mediante misurazione dal programma GISMASTER. Emissione avvisi di pagamento, scarico ed import settimanale degli F24, verifica dei versamenti, emissione note di credito, solleciti di pagamento, avvisi di accertamento, controlli e verifiche precedenti la fase di riscossione coattiva, gestione dell'attività di rimborso. La sottoscritta provvede inoltre alla determinazione annuale delle tariffe a seguito dell'approvazione del PEF, ed alla redazione di eventuali modifiche regolamentari in materia;

- IMU: verifica posizione contribuenti, controllo incrociato con ufficio anagrafe e posizione TARI, scarico ed import settimanale degli F24, verifica dei versamenti, registrazione manuale delle successioni, importazione file agenzia dell'Entrate relativi a passaggi di proprietà, emissione degli avvisi di accertamento, controlli e verifiche precedenti la fase di riscossione coattiva. L'attività di accertamento viene effettuata sia sulla semplice differenza risultante tra dovuto e versato (ex attività di liquidazione), piuttosto che a seguito di verifica relativa a: variazioni catastali, aree edificabili, possesso dei requisiti di ruralità, verifica della corretta categoria catastale di appartenenza di un immobile,...gestione dell'attività di rimborso;

- CANONE UNICO PATRIMONIALE: verifica delle comunicazioni inerenti iscrizioni/variazioni/cessazioni e collaborazione con la società STEP Srl che attualmente gestisce il servizio.

- ALTRE ATTIVITA':

Verifiche e controlli sul territorio inerenti la gestione dei rifiuti: sopralluoghi con i colleghi dell'ufficio tecnico/polizia municipale e/o con la ditta appaltatrice della raccolta e/o con il CEC (Consorzio Ecologico Cuneese), verifica di abbandoni sul territorio, redazione verbali di accertamento, organizzazione del servizio di svuotamento e pulizia in occasione di manifestazioni oltre alla gestione ordinaria del servizio di spazzamento manuale e meccanico sul territorio. Collaborazione con gli operatori del servizio di raccolta, con gli operatori addetti alla distribuzione del materiale porta a porta, con gli operatori ecologici. Supporto per i contribuenti per le prenotazioni dei servizi a chiamata (verde ed ingombranti).

Prenotazione mensile, sul portale dell'Agenzia del Territorio, dei dati relativi a: variazioni su fabbricati e terreni, DOCFA, superfici TARI, richieste di ruralità, atti del registro,... I file ottenuti vengono poi scaricati ed importati nei software SIPAL e GISMASTER e utilizzati per le attività di verifica e controllo;

Collaborazione con Agenzia delle Entrate/Agenzia del Territorio al fine di contrastare l'evasione fiscale (comma 336, mancati/errati accatastamenti, verifiche di attività commerciali e/o ricettive,...).

Gestione dei rapporti con la società AREA Srl che si occupa della riscossione coattiva delle entrate comunali.

OBIETTIVI GESTIONALI (DI MANTENIMENTO) ANNO 2025

- **URBANISTICA:** Gestione e controllo dell'attività di pianificazione, delle Varianti al Piano Regolatore Generale e dei piani Particolareggiati; gestione della fase di incarico al professionista esterno fino alla sua liquidazione.
- **SUE:** Responsabile del servizio dello Sportello Unico per l'Edilizia e per il Paesaggio; Responsabile del procedimento per l'Edilizia, istruttoria delle pratiche edilizie sia con procedimento automatizzato (Attività Edilizia Libera, Comunicazione Inizio Lavori, Comunicazione Inizio Lavori Asseverata Segnalazione Certificata di Inizio Attività e Segnalazione Certificata di Inizio Attività alternativa al Permesso di Costruire) che con procedimento ordinario (Permessi di Costruire, Autorizzazioni in zone sottoposte a vincolo Idrogeologico, Autorizzazione agli scarichi di tipo civile in recettore diverso dalla pubblica fognatura), emissione dei pareri, calcolo dei contributi di costruzione, fino al rilascio del titolo Edilizio; Vengono inoltre istruiti e verificati l'inizio dei lavori, la fine dei lavori e la Segnalazione Certificata di Agibilità; controllo dei Documenti Unici di Regolarità Contributiva delle imprese che operano sui cantieri privati.
- **SUAP:** Responsabile del servizio dello Sportello Unico per le Attività Produttive; istruttoria e verifica formale di tutte le pratiche presentate sia con procedimento automatizzato (Comunicazioni, Segnalazione Certificata di Inizio Attività) sia con procedimento ordinario (Provvedimenti Autorizzativi Unici) gestione dei flussi documentali, adozione del provvedimento conclusivo, organizzazione e gestione delle conferenze dei servizi nei casi previsti dalla Legge.
- **CONTROLLO ATTIVITA' EDILIZIA:** Controllo dell'attività edilizia sull'intero territorio comunale emissione di Ordinanze di inagibilità, rimessione in pristino dello stato dei luoghi o di demolizione; sopralluoghi per accertamenti e rapporti con i Funzionari della Polizia Locale, Carabinieri e Guardia di Finanza; comunicazioni alla Procura della Repubblica.
- **BARRIERE ARCHITETTONICHE:** Istruttoria e gestione delle domande di contributo per l'abbattimento delle barriere architettoniche negli edifici privati; raccolta e istruttoria delle domande, invio alla Regione Piemonte per l'erogazione del contributo, verifica dell'effettiva realizzazione delle opere, pagamento del contributo al privato e rendicontazione alla Regione Piemonte.
- **AUTORIZZAZIONI ALLA MANOMISSIONE SUOLO PUBBLICO:** istruttoria e rilascio delle Autorizzazioni alla manomissione suolo pubblico gestione dei depositi cauzionali e loro restituzione a seguito dei lavori eseguiti a perfetta regola d'arte.
- **AMMINISTRATORE DI SISTEMA INTERNO:** Amministratore di sistema interno verifica dei backup del server dati e loro conservazione in cassetta di sicurezza posta presso l'Unicredit di Dronero, gestione cambio password del server e gestione cambio password dell'antifurto degli uffici.
- **PRIVACY:** Collaborazione con il Segretario Comunale e il DPO per attuare gli adempimenti Privacy negli uffici, gestione incarico DPO.
- **PESO PUBBLICO MONASTERO:** Agente contabile incaricato della riscossione degli incassi e loro versamento presso la tesoreria Comunale.
- **Gestione della transizione digitale** attraverso la partecipazione ai bandi posti sulla piattaforma PA Digitale 2026 con incarico verifica e certificazione di regolare esecuzione delle seguenti misure: Misura 1_2 Cloud, Misura 1_3_1 Piattaforma Digitale Nazionale Dati, Misura 1_4_1 Esperienza del Cittadino nei servizi pubblici, Misura 1_4_3 App IO, Misura 1_4_3 Pago PA, Misura 1_4_5 Piattaforma Notifiche Digitali, Misura 2.2.3 "Digitalizzazione delle procedure (SUAP e SUE)", Misura 1.4.4 - Estensione dell'utilizzo dell'anagrafe nazionale digitale (ANPR) - Adesione allo Stato Civile digitale (ANSC), Misura 2.2.3 "Digitalizzazione delle procedure (SUAP e SUE)" - Enti Terzi.