



# Comune di Castagneto Po

Città metropolitana di Torino

## Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) Semplificato 2025-2027

*(Art. 6 commi da 1 a 4 DL n. 80/2021, convertito con modificazioni in Legge n. 113/2021)*

Approvato con deliberazione Giunta comunale n. 15 del 26/03/2025

# **Indice**

## **PREMESSA**

## **RIFERIMENTI NORMATIVI**

### **1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE E ANALISI DEL CONTESTO**

1.1 Analisi del contesto esterno

1.2 Analisi del contesto interno

1.2.1 Organigramma dell'Ente

1.2.2 La mappatura dei processi

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

2.1 Valore pubblico

2.2. Performance

2.2.1 Sistema di monitoraggio della performance

2.3 Rischi corruttivi e trasparenza

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

3.1 Struttura organizzativa

3.1.1 Piano delle azioni positive

3.1.2 Obiettivi per il miglioramento della salute digitale

3.1.3 Obiettivi per il miglioramento della salute finanziaria

3.1.4 Obiettivi per il miglioramento della salute di genere

3.2 Organizzazione del lavoro agile

3.3 Piano triennale dei fabbisogni di personale

3.3.2 Programmazione strategica delle risorse umane

3.3.3 Obiettivi di trasformazione dell'allocazione delle risorse / Strategia di copertura del fabbisogno

3.3.4 Formazione del personale

### **4. MONITORAGGIO**

**ALLEGATO 1** – Rischi corruttivi e trasparenza.

**ALLEGATO 2**–Piano delle Azioni Positive per le pari opportunità triennio 2025 – 2027.

## **PREMESSA**

Il Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) è stato introdotto con la finalità di consentire un maggior coordinamento dell'attività programmatica delle pubbliche amministrazioni e una sua semplificazione, nonché assicurare una migliore qualità e trasparenza dell'attività amministrativa, dei servizi ai cittadini e alle imprese.

In esso, gli obiettivi, le azioni e le attività dell'Ente sono ricondotti alle finalità istituzionali e alla missione pubblica complessiva di soddisfacimento dei bisogni della collettività e dei territori, si tratta quindi di uno strumento dotato, da un lato, di rilevante valenza strategica e, dall'altro, di un forte valore comunicativo, attraverso il quale l'Ente pubblico comunica alla collettività gli obiettivi e le azioni mediante le quali vengono esercitate le funzioni pubbliche e i risultati che si vogliono ottenere rispetto alle esigenze di valore pubblico da soddisfare.

## **RIFERIMENTI NORMATIVI**

L'art. 6, commi da 1 a 4, del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113, ha introdotto nel nostro ordinamento il Piano Integrato di attività e organizzazione (PIAO), che assorbe una serie di piani e programmi già previsti dalla normativa - in particolare: il Piano della performance, il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza, il Piano organizzativo del lavoro agile e il Piano triennale dei fabbisogni del personale quale misura di semplificazione e ottimizzazione della programmazione pubblica nell'ambito del processo di rafforzamento della capacità amministrativa delle PP.AA. funzionale all'attuazione del Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza.

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

Ai sensi dell'art. 6, comma 6-bis, del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113, come introdotto dall'art. 1, comma 12, del decreto legge 30 dicembre 2021, n. 228, convertito con modificazioni dalla legge n. 25 febbraio 2022, n. 15 e successivamente modificato dall'art. 7, comma 1 del decreto legge 30 aprile 2022, n. 36, convertito con modificazioni, in legge 29 giugno 2022, n. 79, le Amministrazioni e gli Enti adottano il PIAO a regime entro il 31 gennaio di ogni anno o in caso di proroga per legge dei termini di approvazione dei bilanci di previsione, entro 30 giorni dalla data ultima di approvazione dei bilanci di previsione stabilita dalle vigenti proroghe.

Visto il comunicato del Presidente del 30 gennaio 2025 - PIAO e PTPCT 2025-2027 il termine del 31 gennaio per l'adozione e la pubblicazione dei PIAO e dei PTPCT 2025-2027 è stato prorogato al 30 marzo 2025, a seguito del differimento al 28 febbraio 2025 del termine per l'approvazione del bilancio di previsione 2025/2027 disposto dal decreto del Ministro dell'interno del 24 dicembre 2024 (G.U. del 3 gennaio 2025).

L'art. 1, c. 4 del DPR n. 81/22, ha sancito inoltre la separazione tra Piano della performance e Piano esecutivo di gestione prevedendo la soppressione dell'art. 169, c. 3-bis terzo periodo del D.Lgs. n. 267/2000, facendo venir meno il principio di unificazione organica dei due documenti.

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

Il presente Piano Integrato di Attività e Organizzazione è deliberato in coerenza con il Documento Unico di Programmazione semplificato 2025-2027, approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 29 del 30/10/2024 e con la relativa Nota di Aggiornamento approvata con deliberazione del Consiglio Comunale n. 41 del 18/12/2024 e con il Bilancio di Previsione 2025-2027 approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 42 del 18/12/2024. Ai sensi dell'art. 1, comma 1, del D.P.R. n. 81/2022, integra il Piano triennale dei fabbisogni di personale, il Piano della performance, il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, il Piano organizzativo del lavoro agile ed il Piano delle azioni positive.

**1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE ANALISI  
DEL CONTESTO ESTERNO ED INTERNO**

**SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE**

Denominazione Ente	 <b>Comune di Castagneto Po</b>
Indirizzo	Corso Italia 19– 10090 CASTAGNETO PO
P.Iva/CF	Codice fiscale: 82501750010 Partita IVA: 03663040016
Sindaco	Danilo BORCA – mandato amministrativo 2024/2029
Numero dipendenti al 31 dicembre 2024	9
Numero abitanti al 31 dicembre 2024	1750
Telefono	011 912921
Indirizzo mail PEC	E-mail: segreteria@comunedicastagnetopo.it PEC: comune.castagnetopo.to@legalmail.it
Sito internet	<a href="http://www.comune.castagnetopo.to.it">http://www.comune.castagnetopo.to.it</a>

### **1.1 Analisi del contesto esterno**

L'analisi del contesto esterno ha essenzialmente due obiettivi:

- il primo, evidenziare come le caratteristiche strutturali e congiunturali dell'ambiente nel quale l'amministrazione si trova ad operare possano favorire il verificarsi di fenomeni corruttivi;
- il secondo, come tali caratteristiche ambientali possano condizionare la valutazione del rischio corruttivo e il monitoraggio dell'idoneità delle misure di prevenzione.

Sul territorio comunale sono presenti una scuola dell'infanzia ed una scuola primaria di primo grado.

In merito alle caratteristiche strutturali e congiunturali in cui opera l'amministrazione, che possono influire sulla probabilità di corruzione e sulla valutazione e il monitoraggio dei rischi e delle misure di prevenzione, si rimanda allo stralcio della Relazione del Ministro dell'Interno al Parlamento, relativa all'attività svolta e ai risultati conseguiti nel primo e nel

secondo semestre del 2023 dalla Direzione Investigativa Antimafia descritta nell'allegato 1) "Rischi corruttivi e trasparenza".

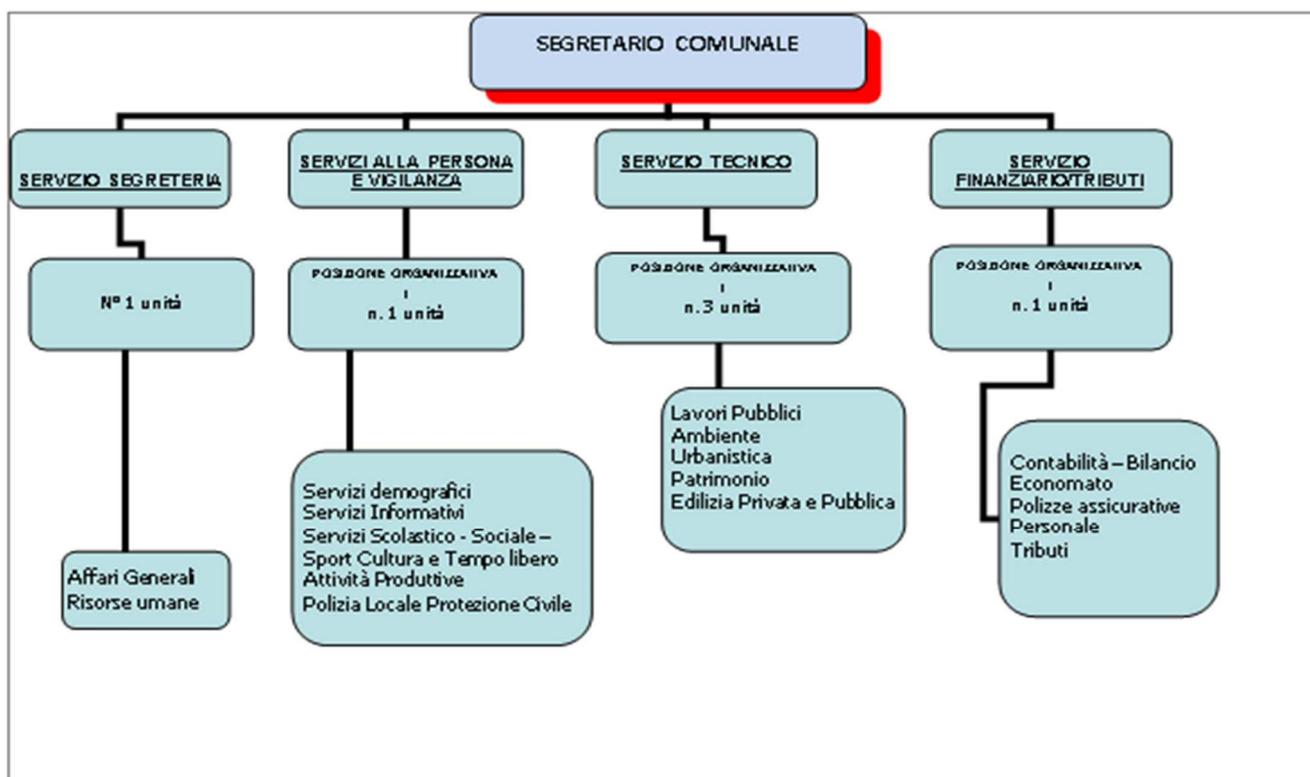
## 1.2 Analisi del contesto interno

Gli organi del Comune di Castagneto Po sono: il Sindaco, il Consiglio Comunale e la Giunta Comunale.

Il Consiglio Comunale è composto dal Sindaco e 10 consiglieri. La Giunta Comunale è composta dal Sindaco e n. 2 Assessori, tutti facenti parte del Consiglio. Il Sindaco ed il Consiglio Comunale sono stati eletti nel giugno 2024.

### 1.2.1 Organigramma dell'Ente

L'organigramma del Comune è rappresentato come segue



La struttura organizzativa risulta ripartita nelle seguenti Servizi:

- Servizio Segreteria
- Servizio Finanziari e Tributi
- Servizio Tecnico
- Servizio alla Persona e Vigilanza

La struttura organizzativa sopra descritta è articolata in n. 3 aree assegnate a n. 3 Responsabili - dipendenti di Area dei Funzionari e dell'elevata qualificazione (E.Q.), n. 1 al Segretario comunale.

Le macro- funzioni sono articolate come di seguito descritto in via esemplificativa:

#### 1. SERVIZI SEGRETERIA

- Funzioni di indirizzo giuridico amministrativo
- Risorse Umane
- Organizzazione
- Protocollo e archivio
- Sistema di pianificazione e controllo

- Controllo di gestione e altri controlli interni e monitoraggi
- Sistemi di valutazione
- Servizi di supporto in ambito legale

## 2. SERVIZI FINANZIARIO E TRIBUTI

- Gestione del Bilancio e dei servizi economico-finanziari
- Gestione dei tributi
- Servizi Assicurativi
- Tesoreria in convenzione
- Personale
- Economato
- Controllo degli organismi partecipati

## 3. SERVIZI ALLA PERSONA E VIGILANZA

- Welfare e servizi al cittadino
- Servizi a supporto dell'istruzione e assistenza scolastica
- Servizi Informativi Ced
- Servizio Elettorale e leva
- Benessere animale
- Albo on line -
- Promozione sportiva
- Servizi culturali e biblioteca civica
- Promozione del territorio
- Manifestazioni
- Vigilanza urbana e Videosorveglianza
- Notifiche
- Protezione civile
- Servizi demografici e cimiteriali
- Statistica
- Servizi Scolastici
- Turismo
- Servizi di Mobilità a terzi
- Attività Produttive (Commercio, Agricoltura e Artigianato)
- SUAP
- Centri estivi

## 4. SERVIZIO TECNICO

- Pianificazione urbanistica e strumenti urbanistici esecutivi
- Espropri
- Sistema informativo territoriale
- Edilizia Privata e Pubblica
- SUE – Sportello unico per l'edilizia
- Vigilanza edilizia e verifiche di conformità- Condonò edilizio
- Tutela del paesaggio
- SUAP
- Ambiente, rifiuti e difesa del suolo
- Lavori pubblici e servizi territoriali per l'edilizia pubblica e le infrastrutture
- Viabilità e illuminazione pubblica- Manutenzione
- Arredo urbano e verde pubblico
- Sicurezza sul lavoro e degli edifici
- Tutela assetto idrogeologico e gestione delle acque

- Patrimonio
- Gestione impianti

Alla data di adozione del presente piano il personale in servizio è il seguente: un Segretario comunale in convenzione con il Comune di Grugliasco per una percentuale pari al 25%; n. 3 dipendenti di Area dei Funzionari e dell'elevata qualificazione (E.Q.), n. 2 dipendenti Istruttori amministrativi contabili e n. 4 dipendenti Collaboratori esperti.

### **Funzioni e compiti della struttura**

La struttura organizzativa è chiamata a svolgere tutti i compiti e le funzioni che l'ordinamento attribuisce a questo.

In primo luogo, a norma dell'art. 13 del D.Lgs. 267/2000 e smi (Testo unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali - TUEL) spettano al comune tutte le funzioni amministrative che riguardano la popolazione ed il territorio comunale, precipuamente nei settori organici:

dei servizi alla persona e alla comunità;

dell'assetto ed utilizzazione del territorio;

dello sviluppo economico, salvo quanto non sia espressamente attribuito ad altri soggetti dalla legge statale o regionale, secondo le rispettive competenze.

Inoltre, l'art. 14 del medesimo D.Lgs. n. 267/2000 - TUEL, attribuisce al comune la gestione dei servizi, di competenza statale, elettorali, di stato civile, di anagrafe, di leva militare e di statistica. Le relative funzioni sono esercitate dal sindaco quale "Ufficiale di Governo".

Il comma 27 dell'art. 14 del DL 78/2010 (convertito con modificazioni dalla legge 122/2010), infine, elenca le "funzioni fondamentali".

Sono funzioni fondamentali dei comuni, ai sensi dell'articolo 117, comma 2, lettera p), della Costituzione:

- organizzazione generale dell'amministrazione, gestione finanziaria e contabile e controllo;
- organizzazione dei servizi pubblici di interesse generale di ambito comunale, ivi compresi i servizi di trasporto pubblico comunale;
- catasto, ad eccezione delle funzioni mantenute allo Stato dalla normativa vigente;
- la pianificazione urbanistica ed edilizia di ambito comunale nonché la partecipazione alla pianificazione territoriale di livello sovracomunale;
- attività, in ambito comunale, di pianificazione di protezione civile e di coordinamento dei primi soccorsi;
- l'organizzazione e la gestione dei servizi di raccolta, avvio e smaltimento e recupero dei rifiuti urbani e la riscossione dei relativi tributi;
- progettazione e gestione del sistema locale dei servizi sociali ed erogazione delle relative prestazioni ai cittadini, secondo quanto previsto dall'articolo 118, quarto comma, della Costituzione;
- edilizia scolastica per la parte non attribuita alla competenza delle province, organizzazione e gestione dei servizi scolastici;
- polizia municipale e polizia amministrativa locale;
- tenuta dei registri di stato civile e di popolazione e compiti in materia di servizi anagrafici nonché in materia di servizi elettorali, nell'esercizio delle funzioni di competenza statale;
- i servizi in materia statistica.

#### **1.2.2 La mappatura dei processi**

La mappatura dei processi è un'attività fondamentale per l'analisi del contesto interno. La sua integrazione con obiettivi di performance e risorse umane e finanziarie permette di definire e

pianificare efficacemente le azioni di miglioramento della performance dell'amministrazione pubblica, nonché di prevenzione della corruzione. È importante che la mappatura dei processi sia unica, per evitare duplicazioni e per garantire un'efficace unità di analisi per il controllo di gestione.

Inoltre, la mappatura dei processi può essere utilizzata come strumento di confronto con i diversi portatori di interessi coinvolti nei processi finalizzati al raggiungimento di obiettivi di valore pubblico. Mappare un processo significa individuarne e rappresentarne tutte le componenti e le fasi dall'input all'output.

Si riporta di seguito l'analisi della distribuzione dei processi mappati (n. 60), tenendo conto anche di quelli che sono comuni a più di una unità organizzativa, fra le Aree di cui è composta la struttura organizzativa dell'Ente.

<b>AREE</b>	<b>NUMERO PROCESSI</b>
SERVIZI ALLA PERSONA/VIGILANZA	34
SERVIZI SEGRETERIA	19
SERVIZI FINANZIARIO TRIBUTI	20
SERVIZI TECNICI	29

Con riferimento alla prevenzione della corruzione appare utile esaminare la distribuzione dei processi mappati nelle differenti aree di rischio come evidenziata nella seguente tabella:

<b>AREE DI RISCHIO</b>	<b>NUMERO PROCESSI</b>
ACQUISIZIONE E GESTIONE DEL PERSONALE	2
ALTRI SERVIZI	3
CONTRATTI PUBBLICI	9
CONTROLLI, VERIFICHE, ISPEZIONI E SANZIONI	5
GESTIONE DEI RIFIUTI	1
GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO	15
GOVERNO DEL TERRITORIO	5
PIANIFICAZIONE URBANISTICA	2
INCARICHI E NOMINE	1
PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI CON EFFETTO ECONOMICO DIRETTO E IMMEDIATO	7
PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI PRIVI DI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO E IMMEDIATO	9
AFFARI LEGALI E CONTENZIOSO	1

Per il dettaglio relativo ai processi mappati si rimanda all'ALLEGATO 1) del piano integrati di attività ed organizzazione sottosezione relativa a "Rischi corruttivi e trasparenza".

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

### **2.1 Valore pubblico**

Il concetto di valore pubblico si rinviene nel nuovo modo di concepire i percorsi di miglioramento delle amministrazioni pubbliche e, in particolare, delle loro performance. Infatti, un'amministrazione

pubblica in cui tutte le unità organizzative riescano a raggiungere le performance organizzative in modo eccellente erogando servizi di qualità (output), grazie ai contributi individuali (input) da parte dei propri dipendenti, avrà una maggiore probabilità di aiutare a conseguire le performance istituzionali indicate nel programma di mandato del Sindaco.

Ma questa eccellenza sarebbe totalmente sterile laddove l'ente non riuscisse a creare "Valore Pubblico", ossia ad aumentare il benessere reale della collettività amministrata, e non sarebbe comunque riproducibile laddove l'ente non riuscisse a salvaguardare le proprie condizioni di sopravvivenza e sviluppo. Per valore pubblico deve intendersi il miglioramento del livello di benessere sociale di una comunità amministrata, perseguito da un ente capace di svilupparsi economicamente facendo leva sulla riscoperta del suo vero patrimonio, ovvero i valori intangibili quali, ad esempio, la capacità organizzativa, le competenze delle sue risorse umane, la rete di relazioni interne ed esterne, la capacità di leggere il proprio territorio e di dare risposte adeguate, la tensione continua verso l'innovazione, la sostenibilità ambientale delle scelte, l'abbassamento del rischio di erosione del Valore Pubblico a seguito di trasparenza opaca (o burocratizzata) o di fenomeni corruttivi senza prescindere da una rilevazione reale della realtà amministrata.

Ai sensi dell'art. 6 del decreto del Ministro per la Pubblica amministrazione n. 132/2022 la presente sezione non deve essere redatta dagli Enti con meno di 50 dipendenti.

Per l'individuazione degli obiettivi strategici di natura pluriennale collegati al mandato elettorale del Sindaco si rimanda alla sezione strategica del Documento Unico di Programmazione aggiornato, adottato con deliberazione di Consiglio Comunale n. 41 del 18/12/2024, che qui si intende integralmente richiamato.

## 2.2. Performance

La deliberazione della CIVIT (oggi ANAC) n. 89/2010 definisce la performance, come "il contributo (risultato e modalità di raggiungimento del risultato) che un soggetto (organizzazione, unità organizzativa, gruppo di individui, singolo individuo) apporta attraverso la propria azione al raggiungimento delle finalità e degli obiettivi e, in ultima istanza, alla soddisfazione dei bisogni per i quali l'organizzazione è costituita.

Il Comune di Castagneto Po ha approvato un sistema di misurazione della performance pubblicato in Amministrazione trasparente <https://www.comune.castagnetopo.to.it/Home/Menu?IDDettaglio=107334>, che prevede l'assegnazione di specifici obiettivi organizzativi, e individuali, tenendo conto degli standard di valore pubblico perseguiti dall'Ente, delle linee di mandato riprese anche dal DUP e dagli obiettivi specifici previsti nel bilancio di previsione.

La "performance" organizzativa e individuale è tesa a rafforzare l'esigenza di migliorare la produttività della pubblica amministrazione. Infatti tutto il sistema di gestione della performance è finalizzato a misurare la capacità del comune di raggiungere gli obiettivi prefissati secondo una logica coerente con le linee politiche o strategiche declinate all'interno dei documenti programmatici dell'ente.

"Misurare la performance" significa, dunque, verificare se si sta seguendo "la rotta" giusta per giungere al traguardo e se le risorse per farlo sono sufficienti e correttamente allocate sia sotto l'aspetto organizzativo 'di gruppo' sia quello individuale di ciascun singolo dipendente. In questi termini, il Piano delle performance rappresenta uno strumento anche per il cittadino che potrà utilizzare per avere maggiori informazioni riguardo alla gestione dell'ente e per poter verificare l'attuazione delle politiche di sviluppo e di miglioramento poste in essere, il tutto in un'ottica di rendicontazione "trasparente" in modo da rendere palesi anche gli aspetti di un'Amministrazione di qualità, che altrimenti correrebbero il rischio di passare inosservati.

Pertanto il presente documento, che propone, ai sensi del Decreto Brunetta - D. Lgs. 150/2009 e successive modifiche ed integrazioni, il ciclo di gestione delle performance tiene conto:

- dell'attuale sistema degli strumenti di programmazione finanziari dell'ente.
- DUP, Bilancio di Previsione, PEG, Performance;
- dell'attuale sistema di valutazione dei responsabili di area e dei dipendenti (riferimento al sistema di valutazione della Performance ed al Regolamento degli uffici e dei servizi); - dell'attuale assetto organizzativo dell'ente;
- dell'attuale normativa vigente in materia, in particolare: il nuovo sistema contabile di bilancio armonizzato, D.Lgs. 118/2011, il D.Lgs. 150/2009 e successive modifiche ed integrazioni, la L. 232/2012 e le delibere ex CIVIT relative al ciclo delle performance, individuate come linee guida per gli enti locali, la normativa sulla trasparenza di cui al D.Lgs. n. 33/2013 e ss. mm. ii.. le recenti modifiche portate dal D. Lgs. n. 75/2017 e n. 74/2017 nonché il sistema di prevenzione della corruzione e per la trasparenza.

Si intende sottolineare però che in un ente di limitate dimensioni, come il Comune di Castagneto Po, l'attuazione del ciclo delle performance deve, ovviamente, tener conto dell'esiguità del personale, delle risorse economiche e strumentali assegnate, nonché della oggettiva difficoltà per gli operatori di tenersi costantemente in linea con una normativa che, quasi quotidianamente, viene modificata ed integrata, impedendo il formarsi di prassi consolidate; così che già soltanto l'assicurare il costante aggiornamento delle attività e dei procedimenti di ciascun settore alle disposizioni normative costituisce di per sé un obiettivo performante.

L'ottica di semplificazione dei documenti di programmazione riflette per molti aspetti il principio contabile di programmazione attuativo dell'armonizzazione contabile di cui al D.Lgs. n. 118/2011 e relativo DPCM applicativo, che hanno previsto il DUP quale nuovo documento di programmazione. Il DUP è il principale strumento programmatico dell'ente, che si pone a cascata rispetto alle linee programmatiche di mandato, e che permette l'attività di guida strategica ed operativa degli enti locali e costituisce, nel rispetto del principio del coordinamento e coerenza dei documenti di bilancio, il presupposto necessario di tutti gli altri documenti di programmazione.

Si evidenzia che le Performance sono collegate ed integrate con le misure per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza. Ciascun dipendente è tenuto a rispettarle unitamente al Codice di comportamento dell'Ente. In particolare, in sede di valutazione.

Si considera l'osservanza degli obblighi di pubblicazione e l'implementazione del sito istituzionale dell'Ente in riferimento alla Sezione "Amministrazione Trasparente", per il settore di propria competenza, quale canale imprescindibile ai fini della prevenzione di fenomeni di corruzione, come risulta dalla sezione 2.3 denominata "Rischi corruttivi e trasparenza" del PIAO semplificato 2024/2026 a cui si rimanda e che viene confermata per l'annualità 2025;

Si riporta di seguito un quadro riassuntivo con il numero degli obiettivi di performance organizzativa e di performance individuale assegnati alle varie strutture dell'Ente.

### **Obiettivi strategici 2025**

**Prevenzione della corruzione** - Ogni dipendente del Comune deve collaborare fattivamente e lealmente con il Responsabile titolare di E.Q. della prevenzione della corruzione per l'attuazione della sottosezione relativa a Rischi corruttivi e trasparenza di prevenzione della corruzione, ognuno per quanto compete al proprio ruolo, secondo quanto previsto dal Piano stesso, in particolare nell'articolo declinante i compiti dei Responsabili di settore e dei dipendenti e dal conseguente Piano di dettaglio.

Saranno attuati i tempi e le modalità di controllo previste dalla sottosezione relativa a Rischi corruttivi e trasparenza, dal Codice di comportamento e dal Sistema della performance di questo Ente.

**Attuazione della trasparenza** - Ogni dipendente del Comune deve collaborare fattivamente e lealmente, per quanto attinente al perimetro del proprio ruolo in materia, con il Responsabile della trasparenza per l'attuazione del Programma triennale della trasparenza e dell'integrità per gli adempimenti relativi agli obblighi di pubblicazione di cui al D.lgs. n. 33/2013. Saranno attuali i tempi e le modalità di controllo previste dal Piano di Sistema di Misurazione e valutazione della Performance di questo Ente.

**Attuazione del sistema dei controlli** - Ogni dipendente del Comune deve collaborare fattivamente e lealmente, per quanto attinente al perimetro del proprio ruolo in materia, con il Segretario comunale per l'attuazione del sistema dei controlli interni secondo il Regolamento per l'attuazione di tali controlli previsti dall'art. 147 del D.Lgs. 267/2000 e dalla Legge 213/2012.

### **Inclusione e Accessibilità**

Nel corso del triennio, in ottemperanza al Decreto legislativo 13 dicembre 2023, n. 222 si effettueranno azioni per garantire l'accessibilità e la fruibilità dei servizi pubblici compresi i servizi elettronici e di emergenza, da parte delle persone con disabilità tramite l'adozione di misure specifiche per le varie disabilità ovvero di meccanismi di assistenza o predisposizione di accomodamenti ragionevoli.

Alcune azioni specifiche:

- Adeguamento dei documenti raccolti alle norme sull'accessibilità per la pubblicazione sul sito;
- Rifacimento del Sito internet e dei servizi online secondo gli obiettivi di accessibilità come indicato nelle linee guida Agid.
- Implementazione della sezione online del Sito comunale aggiornamento della modulistica per i seguenti servizi:
  - o Ufficio Tributi (TARI)
  - o Ufficio Elettorale (Iscrizione albo scrutatori)
  - o Ufficio demografici (Richiesta tesserino disabili)

### **Dagli obiettivi strategici agli obiettivi operativi**

Al fine di una più puntuale valutazione, il Nucleo di Valutazione potrà utilizzare quanto previsto dalla deliberazione di Giunta comunale n. 9 del 4/03/2025 ad oggetto: "Aggiornamento sistema di misurazione e valutazione della performance." che si traducono:

- per il Segretario comunale che si compone di due macroambiti Performance e competenze:
  - Il punteggio massimo attribuibile al *Performance* con riferimento alle attività e funzioni indicate nell'art. 97 del TUEL D.Lgs. 267/2000, ammonta a **60 punti**.
  - Il punteggio massimo attribuibile alle *competenze professionali e manageriali*, intese come insieme di capacità professionali/organizzative, ammonta a **40 punti**.
- per i responsabili di posizione organizzativa che si compone di tre sezioni:
  - Sezione 1: valutazione obiettivi e correlati indicatori di performance. Peso 60
  - Sezione 2: capacità di valutare i propri collaboratori. Peso 10
  - Sezione 3: contributo assicurato alla performance dell'organizzazione di appartenenza tramite i comportamenti organizzativi e competenze. Peso 30.

- per i dipendenti che si compone di due sezioni:
  - Sezione 1: valutazione obiettivi e correlati indicatori di performance. Peso 70
  - Sezione 2: contributo assicurato alla performance dell'organizzazione di appartenenza tramite i comportamenti organizzativi e competenze. Peso 30.

**OBIETTIVI OPERATIVI CORRELATI ALLA PERFORMANCE DEL SEGRETARIO  
COMUNALE E DEI RESPONSABILI TITOLARE DI E.Q. PER L'ANNO 2025**

**UNITA' OPERATIVA N. 1**

**SERVIZI SEGRETERIA**

**SEGRETARIO COMUNALE: Dott.ssa Giuseppina DE BIASE**

**Personale di supporto: Antonietta ORLANDO**

a) ATTIVITÀ:

Proposte deliberazioni di C.C. di propria competenza - Proposte deliberazioni di G.C. di propria competenza - Determinazioni relative al servizio  
 Predisposizione ordini del giorno Consigli e Giunte comunali, pubblicazione all'albo pretorio  
 Predisposizione verbali deliberazioni di Consiglio e Giunta comunale  
 Attività di segreteria, tenuta registri delibere e inserimenti proposte delibere e determine  
 Atti di programmazione  
 Contratti relativi all'area  
 Predisposizione e gestione del PIAO  
 Trasmissione dati Perla PA per incarichi e consulenze, permessi L. 104/1992  
 Atti di programmazione in materia di personale  
 Gestione giuridica del personale  
 Assunzioni  
 Regolamento degli uffici e dei servizi: implementazioni  
 Predisposizione del Fondo per la produttività individuale e collettiva  
 Revisione della Macrostruttura e delle competenze dei servizi  
 Elaborazione e trasmissione Conto Annuale e Relazione al Conto Annuale  
 Revisione annuale e rilevazione delle società partecipate  
 Supporto alle attività amministrative  
 Coordinamento procedure elettorali  
 Assistenza organi istituzionali  
 Coordinamento e supporto giuridico alla struttura burocratica

Obiettivi, per l'anno 2025, sono i seguenti:

<b>SERVIZIO SEGRETERIA</b>		
<b>OBIETTIVI</b>		
	Macro ambito 1 - Performance	PESO
1	Coordinamento settori comunali e sovrintendenza dei responsabili titolari di posizione organizzativa	15
2	Funzione di assistenza giuridico amministrativa nei confronti degli Organi dell'Ente in ordine alla conformità dell'azione giuridico-amministrativa alle leggi, allo statuto, ai regolamenti, intesa come "aiuto" che si presta attraverso lo svolgimento di consulenza giuridico-amministrativa nei confronti degli organi dell'ente, per l'individuazione degli strumenti "giuridico amministrativi" più idonei per consentire l'ottimale conseguimento dell'obiettivo voluto dall'Amministrazione.	15

3	Funzione di partecipazione con funzioni consultive, referenti e di assistenza alle riunioni del Consiglio Comunale e della Giunta, che si sostanzia nello svolgimento delle funzioni consultive referenti, di assistenza e di verbalizzazione nei confronti della Giunta e del Consiglio comunale.	10
4	Esercizio di ogni altra funzione attribuitagli dallo statuto e dai regolamenti o conferitagli dal Sindaco con decreto (compresa la responsabilità di area/settore/servizio)	10
5	<u>Obiettivo annuale:</u> Approvazione Regolamento sul procedimento amministrativo entro il 31/12/2025	10
	TOTALE	60
	Macro ambito 2 - Comportamenti	PESO
1	Capacità di favorire il clima organizzativo e di promuovere la collaborazione e la crescita professionale all'interno dell'Ente	10
2	capacità di proporre e promuovere innovazioni per il miglioramento dei processi e della qualità dei servizi dell'Ente	10
3	capacità di problem soving	10
4	capacità di programmazione e controllo	10
	TOTALE	40

## UNITA' OPERATIVA N. 2

### SERVIZI ALLA PERSONA VIGILANZA

RESPONSABILE: Marco MOLINARO

Personale di supporto: Rosa GALBIATI

#### a) ATTIVITÀ:

Proposte deliberazioni di G.C. e di C.C. per le materie di propria competenza - Determinazioni relative al servizio - Emissione ordinanze di competenza \_ Provvedimenti di liquidazione  
 Contratti relativi all'area  
 Contatti con gruppi e associazioni  
 Gestione erogazione dei contributi alle associazioni per l'organizzazione di manifestazioni culturali, ricreative, sportive in base alle indicazioni della Giunta Comunale  
 Gestione amministrativa servizi convenzionati in riferimento ai servizi sociali  
 Statistiche spesa sociale  
 Rapporti con il Consorzio per i servizi sociali CISS  
 Reddito di cittadinanza – accertamenti anagrafici  
 Incombenze connesse pratiche commercio  
 Gestione utenze (telefoniche)  
 Servizio Ced – Implementazione e mantenimento piattaforme informatiche  
 P.N.R.R. - PA digitale  
 Responsabile titolare di E.Q. della Transizione Digitale  
 Richiesta CUP, CIG e DURC  
 Gestione servizi scolastici:

- servizio di mensa scolastica in relazione alla gestione delle richieste degli utenti e pagamenti buono pasto e dei rapporti con la ditta appaltatrice del servizio
- servizio di pre e dopo scuola in relazione alla gestione delle richieste degli utenti, pagamenti e dei rapporti con la ditta appaltatrice del servizio

Predisposizione e rendicontazione contributi regionali per la Scuola Materna

Predisposizione programmazione e gestione manifestazioni culturali, ricreative, sportive, fiere: gestione amministrativa delle manifestazioni  
 Gestione Biblioteca comunale: rapporti con lo SBAM, progetto Nati per Leggere, acquisto libri, statistiche  
 Protezione civile  
 Atti stato civile (nascita – matrimonio - morte- cittadinanza -pubblicazioni)  
 Atti stato civile particolari (cambio nome, cognome, riconoscimento filiazione)  
 Altri atti (certificazioni, vidimazioni, registrazioni)  
 Separazioni davanti all’Ufficiale di Stato Civile  
 Carte d’identità - Gestione della “carta d’identità elettronica” (C.I.E.)  
 Tenuta e aggiornamento AIRE  
 Gestione A.N.P.R.  
 Tenuta anagrafe e statistiche abitanti  
 Pratiche migratorie  
 Attestazione di soggiorno comunitari  
 Certificati ed atti diversi  
 Dichiarazioni sostitutive atto di notorietà  
 Leva militare  
 Aggiornamento albo scrutatori  
 Aggiornamento albo presidenti di seggio  
 Giudici popolari  
 Aggiornamento e revisione liste elettorali generali – sezionali  
 Attività connesse ad elezioni  
 Concessioni cimiteriali  
 Affidamento servizi cimiteriali (in collaborazione con l'Ufficio Tecnico) Inumazioni –  
 Esumazioni ordinarie e straordinarie – Tumulazioni Permessi seppellimento  
 Pratiche trasporto salme - Gestione del Protocollo informatico  
 Gestione Ufficio Relazioni con il Pubblico  
 Ricezione denunce infortuni sul lavoro  
 SUAP - Sportello Unico Attività Produttive  
 Benessere animale - Gestione fenomeni di randagismo, Anagrafe Canina – Colonie feline  
 Pubblicazione ed implementazione dei dati rilevanti ai fini dell’Amministrazione trasparente.

Obiettivi, per l’anno 2025, i seguenti:

Progetto strategico/miglioramento	Risultato atteso		Risultato consuntivo	Peso (%)
	Indicatore di performance	Obiettivo di risultato	Indicatore di performance	b
<b>Integrità, legalità e trasparenza.</b>	Rispetto scadenze e adempimenti in materia di trasparenza	100%	Rispetto scadenze e adempimenti in materia di trasparenza entro il 31/12/2025	5
<b>Prevenzione della corruzione</b>	Partecipazione ad almeno 2 incontri per il miglioramento dei processi della mappatura dei rischi corruttivi e del monitoraggio	100%	Partecipazione ad almeno 2 incontri per il miglioramento dei processi della mappatura dei rischi corruttivi e del monitoraggio, entro il 31/12/2025	5
<b>Formazione</b>	Partecipare e/o favorire la partecipazione dei collaboratori a eventi formativi specifici, in particolare sulla parità di genere	100%	Partecipare e/o favorire la partecipazione dei collaboratori a eventi formativi specifici almeno due, in particolare sulla parità di genere, entro il 31/12/2025	5
<b>Rispetto dei tempi di pagamento previsti dalle vigenti disposizioni</b>	Il periodo di pagamento non può superare i termini previsti dall'art. 4 del D.lgs 231/2002	100%	Verifica e accettazione entro 10 giorni; - liquidazioni entro 10 giorni dalla verifica e accettazione; Verifica rispetto tempi Medi Pagamento: - numero fatture ricevute - tempi di lavorazione Entro il 31/12/2025	5
<b>Accessibilità</b>	Adeguamento dei documenti raccolti alle norme sull'accessibilità per la pubblicazione sul sito	100%	Adeguamento dei documenti raccolti dagli uffici nel 2024 alle norme sull'accessibilità per la pubblicazione sul sito, entro il 31/12/2025	5

	Rifacimento del Sito internet e dei servizi online secondo gli obiettivi di accessibilità come indicato nelle linee guida Agid	100%	Rifacimento del Sito internet e dei servizi online secondo gli obiettivi di accessibilità come indicato nelle linee guida Agid, entro il 31/12/2025	10
<b>Trasloco Uffici</b>	Garantire e collaborare per l'operabilità immediata degli uffici presso la nuova sede municipale entro il 31/05/2025	100%	Garantire e coordinare gli uffici e garantire l'operabilità immediata presso la nuova sede municipale entro il 31/05/2025	15
<b>Digitalizzazione</b>	Semplificazione amministrativa	100%	Implementazione della sezione online del Sito comunale aggiornamento della modulistica per i seguenti servizi: - Ufficio Tributi (TARI) - Ufficio Elettorale (Iscrizione albo scrutatori) - Ufficio demografici (Richiesta tesserino disabili)	10

### **UNITA' OPERATIVA N. 3**

#### **SERVIZI FINANZIARI TRIBUTI**

**RESPONSABILE: Claudio ZANELLATO**

**Personale di supporto: Patricia PILECI**

#### a) ATTIVITA'

Proposte deliberazioni di G.C. e di C.C. per le materie di propria competenza - Determinazioni relative al servizio - Emissione ordinanze di competenza \_ Provvedimenti di liquidazione  
Predisposizione riparti tra Comuni in caso di servizi gestiti in forma associata

Piani economico-finanziari

Bilancio Preventivo e nuova contabilità -D.U.P.- Variazioni di bilancio ed Assestamento generale di bilancio -Equilibri di bilancio

Monitoraggio periodico e orientamento dell'attività dei servizi finalizzata al rispetto del "pareggio di bilancio" attraverso:

- ✓ pianificazione e monitoraggio costante dell'andamento della spesa e dell'entrata
- ✓ gestione scadenziario dei pagamenti delle spese in conto capitale che tenga conto dei termini contrattuali

Verifiche di cassa - Riaccertamento residui - Rendiconto di gestione

Gestione impegni e accertamenti

Atti di liquidazioni

Mandati di pagamento Ordinativi di incasso

Gestione Fatturazione elettronica

Gestione incassi: PagoPA Economato

Gestione IVA

Gestione mutui e altri prestiti Servizio tesoreria

Gestione economica e timbrature dipendenti

Adempimenti fiscali relativi al personale - Certificazione unica - 770 – Uniemens Dichiarazioni quale sostituto d'imposta

Riscossione tributi

Trasmissione dati Perla PA per incarichi e consulenze, permessi L. 104/1992

Statistiche varie di competenza dell'area

Gestione tributi locali ed entrate patrimoniali

Predisposizione regolamenti su tributi ed entrate patrimoniali

Predisposizione avvisi di accertamento e liquidazione

Predisposizione ruoli di competenza

Tributi – ruoli – ruoli suppletivi: IUC (IMU – TARI – TASI)

Sgravi e rimborsi

Aggiornamento tributi e gestione tributi comunali

Pubblicità e Pubbliche affissioni

Parifiche conti agenti contabili

Contratti relativi al servizio di competenza  
 Richiesta DURC e CIG  
 Liquidazione fatture di propria competenza  
 Statistiche di competenza dell'Ufficio Tributi  
 Personale  
 Pubblicazione ed implementazione dei dati rilevanti ai fini dell'Amministrazione trasparente.

Obiettivi, per l'anno 2025, i seguenti:

<b>SERVIZI FINANZIARI/TRIBUTI</b>				
<b>OBIETTIVI</b>				
Progetto strategico/miglioramento	Risultato atteso		Risultato consuntivo	Peso (%)
	Indicatore di performance	Obiettivo di risultato	Indicatore di performance	
<b>Integrità, legalità e trasparenza.</b>	Rispetto scadenze e adempimenti in materia di trasparenza	100%	Rispetto scadenze e adempimenti in materia di trasparenza entro il 31/12/2025	5
<b>Prevenzione della corruzione</b>	Partecipazione ad almeno 2 incontri per il miglioramento dei processi della mappatura dei rischi corruttivi e del monitoraggio	100%	Partecipazione ad almeno 2 incontri per il miglioramento dei processi della mappatura dei rischi corruttivi e del monitoraggio entro il 31/12/2025	10
<b>Rispetto dei tempi di pagamento previsti dalle vigenti disposizioni</b>	Il periodo di pagamento non può superare i termini previsti dall'art. 4 del D.lgs 231/2002	100%	Verifica e accettazione entro 10 giorni; - liquidazioni entro 10 giorni dalla verifica e accettazione; Verifica rispetto tempi Medi Pagamento: - numero fatture ricevute - tempi di lavorazione Entro il 31/12/2025	10
<b>Formazione</b>	Partecipare e/o favorire la partecipazione dei collaboratori a eventi formativi specifici, in particolare sulla parità di genere	100%	Partecipare e/o favorire la partecipazione dei collaboratori a eventi formativi specifici almeno due, in particolare sulla parità di genere, entro il 31/12/2025	10
<b>Tributi</b>	IMU 2020	100%	Invio accertamenti IMU 2020 entro il 31/10/2025	100%
<b>Affidamento servizio di Tesoreria Unica</b>	Rispetto procedure e termini per la conclusione dell'appalto	100%	Rispetto procedure e termini per la conclusione dell'appalto di Tesoreria Unica entro il 31/12/2025	10
<b>Trasloco Uffici</b>	Garantire e collaborare per l'operabilità immediata degli uffici presso la nuova sede municipale entro il 31/05/2025	100%	Garantire e collaborare per l'operabilità immediata degli uffici presso la nuova sede municipale, entro il 31/05/2025	10

#### **UNITA' OPERATIVA N. 4**

#### **SERVIZI TECNICI**

**RESPONSABILE: Ing. Mauro LONZAR**

**Personale di supporto: Paolo VARETTO Lando GHIOSSO e Fabio CASTELLI**

a) ATTIVITÀ:

Determinazioni relative al servizio - Proposte deliberazioni di G.C. di propria competenza  
 Proposte deliberazioni di C.C. di propria competenza - Emissione ordinanze di competenza

Realizzazione opere pubbliche: il servizio ha l'obiettivo di avviare e realizzare le opere pubbliche previste nel DUP, nell'elenco annuale dei lavori e nel bilancio di previsione 2023/2025, oltre che portare a termine quelle già avviate negli anni precedenti, nonché predisporre i procedimenti necessari per la realizzazione degli interventi previsti tra le spese di investimento.

Gestione pratiche edilizie - Incombenze connesse pratiche edilizie, permessi di costruire, Istruttoria piani attuativi, ecc. - Certificazioni di destinazione urbanistica - Certificati idoneità alloggiativa  
 Archiviazione atti - Sopralluoghi vari - Abusivismo edilizio - Vigilanza edilizia  
 Rapporti con consulenti/enti  
 Gestione statistiche di competenza  
 Adempimenti SCIA-DIA Convenzioni urbanistiche  
 Espletamento gare e altre pratiche inerenti la fornitura di beni e servizi di competenza  
 Esperimento gare d'appalto  
 Validazione progetti  
 Progettazione, direzione lavori e collaudi  
 Espropri  
 Vincoli ambientali: istruttoria pratiche e rilascio autorizzazioni  
 Vincoli Idrogeologici: istruttoria pratiche  
 Manutenzione ordinaria e straordinaria del patrimonio comunale  
 Gestione ordinaria e straordinaria del patrimonio comunale (affitti, cessioni, alienazioni, concessione in uso ecc.)  
 Manutenzione strade e giardini e patrimonio - Pulizia strade  
 Contratti – Convenzioni  
 Relazioni, perizie, verbali, stime di competenza dell'ufficio  
 Piano triennale ed elenco annuale opere pubbliche  
 Lavori di somma urgenza  
 Responsabile titolare di E.Q. unico del procedimento  
 Liquidazione fatture di propria competenza  
 Richiesta CUP, CIG e DURC  
 Gestione e controllo attività commerciali, artigianali e agricole, rilascio autorizzazioni e licenze  
 Accertamenti  
 Pubblicazione ed implementazione dei dati rilevanti ai fini dell'Amministrazione trasparente  
 Gestione utenze (gas, energia elettrica)  
 Viabilità  
 Sopralluoghi territorio comunale  
 Istruttoria pratiche accessi carrabili  
 Interventi su segnalazione di privati cittadini o altri organi pubblici per accertare violazioni di legge e regolamenti  
 Segnalazione di danneggiamenti ed inconvenienti sulle strade e pertinenze di proprietà comunale.

Obiettivi, per l'anno 2025, i seguenti

<b>SERVIZIO TECNICO</b>				
<b>OBIETTIVI</b>				
<b>Progetto strategico/miglioramento</b>	<b>Risultato atteso</b>		<b>Risultato consuntivo</b>	<b>Peso (%)</b>
	<b>Indicatore di performance</b>	<b>Obiettivo di risultato</b>	<b>Indicatore di performance</b>	
<b>Integrità, legalità e trasparenza</b>	Rispetto scadenze e adempimenti in materia di trasparenza	100%	Rispetto scadenze e adempimenti in materia di trasparenza entro il 31/12/2025	5
<b>Prevenzione della corruzione</b>	Partecipazione ad almeno 2 incontri per il miglioramento dei processi della mappatura dei rischi corruttivi e del monitoraggio	100%	Partecipazione ad almeno 2 incontri per il miglioramento dei processi della mappatura dei rischi corruttivi e del monitoraggio entro il 31/12/2025	5

<b>Rispetto dei tempi di pagamento previsti dalle vigenti disposizioni</b>	Il periodo di pagamento non può superare i termini previsti dall'art. 4 del D.lgs 231/2002	100%	Verifica e accettazione entro 10 giorni; - liquidazioni entro 10 giorni dalla verifica e accettazione; Verifica rispetto tempi Medi Pagamento: - numero fatture ricevute - tempi di lavorazione Entro il 31/12/2025	5
<b>Formazione</b>	Partecipare e/o favorire la partecipazione dei collaboratori a eventi formativi specifici, in particolare sulla parità di genere	100%	Partecipare e/o favorire la partecipazione dei collaboratori a eventi formativi specifici almeno due, in particolare sulla parità di genere, entro il 31/12/2025	5
<b>Lavori pubblici</b>	Presentazione candidatura online, in qualità di comune capofila, sul portale SPORT E SALUTE S.p.A. per ottenimento contributo con partner San Raffaele Cimena per attuazione del progetto "Bici in Comune" – entro il 13/01/2025;	100%	Presentazione candidatura online, in qualità di comune capofila, sul portale SPORT E SALUTE S.p.A. per ottenimento contributo con partner San Raffaele Cimena per attuazione del progetto "Bici in Comune" – entro il 13/01/2025;	5
	Affidamento incarico di progettazione esecutiva dei lavori di ampliamento dei locali del bar "Lo Scoiattolo" – entro il 30/09/2025;	100%	Affidamento incarico di progettazione esecutiva dei lavori di ampliamento dei locali del bar "Lo Scoiattolo" – entro il 30/09/2025;	9
	Redazione progetto esecutivo dei lavori di manutenzione straordinaria della strade comunali – anno 2025 – entro il 31/08/2025.	100%	Redazione progetto esecutivo dei lavori di manutenzione straordinaria della strade comunali – anno 2025 – entro il 31/08/2025.	10
<b>Edilizia Privata</b>	Verifica delle pratiche edilizie cartacee presenti nell'ufficio tecnico e conseguente aggiornamento del registro di repertorio di archivio.	100%	Verifica delle pratiche edilizie cartacee presenti nell'ufficio tecnico e conseguente aggiornamento del registro di repertorio di archivio.	8
<b>Ambiente</b>	Verifica e controllo del servizio di raccolta e smaltimento dei rifiuti mediante sopralluoghi e conseguenti segnalazioni alla Ditta affidataria del servizio.	100%	Verifica e controllo del servizio di raccolta e smaltimento dei rifiuti mediante sopralluoghi e conseguenti segnalazioni alla Ditta affidataria del servizio.	8

Ovviamente, ogni responsabile titolare di E.Q. ha prima di tutto l'obiettivo basilare di garantire la continuità e la qualità di tutti i servizi di sua competenza, sulla base delle risorse (economiche, finanziarie, di personale e tecniche) assegnate. Si tratta di una funzione di base connaturata al ruolo.

Essa dovrà essere interpretata tenendo presente le linee strategiche e gli obiettivi operativi descritti nel capitolo precedente e in questo. Essi definiscono le priorità e le direzioni di interpretazione del ruolo per il 2025 e gli anni successivi qui delineati.

Ai fini della corresponsione degli strumenti premiali previsti dall'attuale normativa<sup>1</sup>, infine, ogni responsabile titolare di E.Q. di servizio verrà valutato dal Nucleo di valutazione sulla base degli obiettivi riportati sopra.

A seguito della Nota pervenuta da parte del Ministero dell'Economia e delle Finanze, assunta al protocollo comunale n° 21 del 02/01/2024 e regolarmente depositata agli atti, il Ministero dell'Economia e delle Finanze stesso ha ufficiosamente comunicato a questo Ente che i contributi agli investimenti per gli enti locali per le annualità 2020, 2021 e 2022 (cd. medie opere e piccole opere) **non nativi PNRR**, previsti dall'articolo 1, comma 139 e seguenti, della legge 30 dicembre 2018, n.145 e dall'articolo 1, commi 29 e seguenti, della legge 27 dicembre 2019, n.160 e relativi agli "interventi per la resilienza, la valorizzazione del territorio e l'efficienza energetica dei comuni" (DECRETO MEF del 06/08/2021) **che erano stati confluire d'ufficio dal Ministero competente nel PIANO NAZIONALE DI RIPRESA E RESILIENZA (PNRR)** e nello specifico:

CODICE MISURA PNRR	LINEA DI FINANZIAMENTO PNRR	NOME PROGETTO	IMPORTO DI FINANZIAMENTO	SCADENZA AVVIO PROGETTO	SCADENZA FINE PROGETTO	DETTAGLIO PROGETTO
M1 C1 I.1.4.1	PA DIGITALE 2026 ESPERIENZA DEL CITTADINO NEI SERVIZI PUBBLICI - COMUNI (APRILE 2022)	SERVIZI SITO WEB COMUNALE 'PACCHETTO CITTADINO INFORMATO' E DEI SERVIZI DIGITALI	€ 79.922,00	avviato in data 08.02.2023 con determinazione n. 10/2023	Completato in data 11.12.2023. IN VERIFICA	Adeguamento SITO WEB Comune (Cittadino Informato) e acquisto di n. 5 servizi digitali

						(Cittadino Attivo): -richiesta di sepoltura di un defunto; -richiesta di una pubblicazione di matrimonio; -richiesta di iscrizione alla mensa scolastica; -richiesta di permesso per un parcheggio invalidi.
M2 C4 2.2	PICCOLE OPERE. CONTRIBUTI AGLI INVESTIMENTI PER GLI ENTI LOCALI PREVISTI DAL PNRR - M2C4 - INV.2.2: "INTERVENTI PER LA RESILIENZA, LA VALORIZZAZIONE DEL TERRITORIO E L'EFFICIENZA ENERGETICA DEI COMUNI" – (ANNO 2020).	MANUTENZIONE STRAORDINARIA IMPIANTI PUBBLICA ILLUMINAZIONE - EFFICIENTAMENTO ENERGETICO.	€. 50.000,00	avviato in data 23.07.2021 con determinazione n. 39/2021	Completato in data 14.06.2023	Lavori di efficientamento energetico e sviluppo territoriale sostenibile consistenti nella manutenzione straordinaria degli impianti della pubblica illuminazione.
M2 C4 2.2	PICCOLE OPERE. CONTRIBUTI AGLI INVESTIMENTI PER GLI ENTI LOCALI PREVISTI DAL PNRR - M2C4 - INV.2.2: "INTERVENTI PER LA RESILIENZA, LA VALORIZZAZIONE DEL TERRITORIO E L'EFFICIENZA ENERGETICA DEI COMUNI" (ANNO 2021).	MESSA IN SICUREZZA ED EFFICIENTAMENTO ENERGETICO DEI LOCALI DEL CENTRO POLIFUNZIONALE ARCOBALENO (EX-CASA MATTA) IN CORSO ITALIA, 1 NEL COMUNE DI CASTAGNETO PO (TO) – LOTTO I – CUP H97H21003080005.	€. 100.000,00	avviato in data 22.03.2021 con determinazione n. 8/2021	Completato in data 22.07.2022	Lavori di ristrutturazione e completamento per la messa in sicurezza ed efficientamento energetico dei locali del Centro Polifunzionale Arcobaleno (ex-Casa Matta) in Corso Italia, 1.
M2 C4 2.2	PICCOLE OPERE. CONTRIBUTI AGLI INVESTIMENTI PER GLI ENTI LOCALI PREVISTI DAL PNRR - M2C4 - INV.2.2: "INTERVENTI PER LA RESILIENZA, LA VALORIZZAZIONE DEL TERRITORIO E L'EFFICIENZA ENERGETICA DEI COMUNI" (ANNO 2022).	EFFICIENTAMENTO ENERGETICO DELLA SCUOLA MATERNA "COLLODI", DEL BAR LO SCOIATTOLO E DELLA SCUOLA PRIMARIA "VOGLIOTTI" CUP H94D22001150001.	€. 50.000,00	avviato in data 12.08.2022 con determinazione n. 30/2022	Completato in data 08.02.2024	Lavori di miglioramento dell'efficienza energetica oltre all'adeguamento alle prescrizioni normative della scuola materna "Collodi", del bar lo Scoiattolo e della scuola primaria "Vogliotti".

Si dà atto che gli obiettivi 2025 sono stati validati dal Nucleo di Valutazione, ns. prot. n. 1345 del 18/03/2025

### **2.2.1. Sistema di monitoraggio della performance**

All'interno dell'articolazione del ciclo di gestione della performance uno degli step fondamentali è costituito dal monitoraggio in corso di esercizio dell'attuazione degli obiettivi, seguita dall'eventuale attivazione di interventi correttivi.

Il sistema degli obiettivi è soggetto ad un momento di monitoraggio concomitante, cioè in corso di esercizio, da realizzarsi secondo i tempi e le modalità previste dai vigenti regolamenti degli uffici e dei servizi, di contabilità e dal sistema dei controlli interni. Tale monitoraggio intermedio, le cui risultanze vengono tempestivamente trasmesse al Nucleo di Valutazione, ha tra le sue finalità quella di effettuare una verifica circa la coerenza tra le attività avviate e gli indirizzi assegnati in sede di programmazione, anche al fine di valutare eventuali correttivi all'azione e/o alla programmazione.

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

Nel PIAO la pianificazione della prevenzione della corruzione e della trasparenza è parte integrante, insieme agli altri strumenti di pianificazione, di un documento di programmazione unitario.

La corretta ed efficace predisposizione di misure di prevenzione della corruzione contribuisce ad una rinnovata sensibilità culturale in cui la prevenzione della corruzione non sia intesa come onere aggiuntivo all'agire quotidiano delle amministrazioni, ma sia essa stessa considerata nell'impostazione ordinaria della gestione amministrativa per il miglior funzionamento dell'amministrazione al servizio dei cittadini e delle imprese.

In quest'ottica, la prevenzione della corruzione è dimensione del valore pubblico e per la creazione del valore pubblico e ha natura trasversale a tutte le attività volte alla realizzazione della missione istituzionale di una amministrazione o ente. Nel prevenire fenomeni di cattiva amministrazione e nel perseguire obiettivi di imparzialità e trasparenza, la prevenzione della corruzione contribuisce, cioè, a generare valore pubblico, riducendo gli sprechi e orientando correttamente l'azione amministrativa.

Per quanto concerne l'annualità 2025, la Giunta Comunale con deliberazione n. 4 del 31/01/2025 ha confermato la programmazione 2024/2026 in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza, quale sezione del PIAO semplificato 2024/2026 approvato con Deliberazione della Giunta Comunale n. 9 del 21/02/2024, in quanto si attesta l'assenza di atti corruttivi o ipotesi di disfunzioni amministrative significative, modifiche organizzative rilevanti, modifiche degli obiettivi strategici, modifiche significative delle altre sezioni del PIAO che possano incidere sulla sottosezione.

In ottemperanza a quanto stabilito da Anac con delibera n. 495 del 25 settembre 2024, questo Ente, entro il mese di settembre 2025, procederà ad aggiornare la sezione Amministrazione Trasparente rispetto agli schemi relativi a: utilizzo delle risorse pubbliche, organizzazione delle pubbliche amministrazioni, controlli sull'organizzazione e sull'attività dell'amministrazione.

## 3. SEZIONE: ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

### 3.1 Struttura Organizzativa

I dipendenti di ruolo al 31.12.2024 in servizio sono n. 9.

Nell'anno 2017 con deliberazione della Giunta Comunale è stata ridefinita la macrostruttura e sono state riattribuite le funzioni ai dipendenti in servizio nell'ottica di un riassetto organizzativo funzionale. Le funzioni di Segreteria Comunale dell'ente sono in convenzione con il Comune di Grugliasco per una percentuale pari al 25%. I dipendenti in servizio al 31/12/2024 sono n. 9 a tempo pieno e indeterminato:

n. 3 dipendenti appartenenti all'Area dei Funzionari e delle Elevate Qualificazioni è stata attribuita la titolarità di incarico di Elevata Qualificazione

n. 2 dipendenti Istruttori contabili

n. 1 dipendente Collaboratore amministrativo

n. 1 dipendente Collaboratore tecnico amministrativo

n. 2 dipendenti Collaboratore tecnico manutentivo

Il Segretario Comunale è in convenzione al 25% con il Comune di Grugliasco - capofila. Al Segretario Comunale è stato conferito l'incarico di Responsabile dei Servizi: Segreteria – Affari Generali, Legali e Organizzazione uffici e servizi – Protocollo – Contratti e Risorse Umane.

Non è prevista la figura del Vicesegretario.

L'Ente non è mai stato e non è attualmente commissariato a seguito di scioglimento per infiltrazioni mafiose.

L'organigramma con i servizi e gli uffici del Comune è rappresentato attualmente come segue:

SERVIZIO	UFFICIO
<b>SEGRETERIA</b>	<u>Ufficio:</u> Segreteria – Affari Generali, Legali e Organizzazione uffici e servizi – Protocollo – Contratti <u>Ufficio:</u> Risorse Umane
<b>SERVIZI ALLA PERSONA E VIGILANZA</b>	<u>Ufficio:</u> Elettorale – Anagrafe – Stato Civile – Statistico – Leva <u>Ufficio:</u> Servizi Informativi – Albo on line <u>Ufficio:</u> Scolastico Socio Assistenziale – Sport Cultura e Tempo libero - Turismo – URP – Servizi di Mobilità a terzi – Albo Associazioni <u>Ufficio:</u> Attività Produttive (Commercio, Agricoltura e Artigianato) <u>Ufficio:</u> Polizia Locale e Amministrativa – Notifiche – Tutela della salute e degli animali – Sistema Integrata di Sicurezza Urbana – Protezione Civile

<b>SERVIZIO FINANZIARIO E TRIBUTI</b>	<u>Ufficio:</u> Contabilità – Bilancio <u>Ufficio:</u> Economato - Polizze assicurative <u>Ufficio:</u> Personale <u>Ufficio:</u> Tributi
<b>SERVIZIO TECNICO</b>	<u>Ufficio:</u> Lavori Pubblici <u>Ufficio:</u> Viabilità – Manutenzioni <u>Ufficio:</u> Ambiente, rifiuti e difesa del suolo <u>Ufficio:</u> Urbanistica e Assetto del Territorio <u>Ufficio:</u> Patrimonio <u>Ufficio:</u> Edilizia Privata e Pubblica

### 3.1.1 Piano delle azioni positive

Il Piano di azioni positive è un documento programmatico che indica obiettivi e risultati attesi per riequilibrare le situazioni di non equità di condizioni tra uomini e donne che lavorano nell’Ente.

Il Decreto Legislativo 11 aprile 2006 n. 198 “Codice delle pari opportunità tra uomo e donna, a norma dell’art. 6 della L. 28 novembre 2005, n. 246” riprende e coordina in un testo unico le disposizioni ed i principi di cui al D.Lgs. 23 maggio 2000, n. 196 “Disciplina dell’attività delle consigliere e dei consiglieri di parità e disposizioni in materia di azioni positive a norma dell’art. 47 della Legge 17 maggio 1999, n. 144”, ed alla Legge 10 aprile 1991, n. 125 “Azioni positive per la realizzazione della parità uomo donna nel lavoro”.

Le azioni positive sono misure temporanee speciali che, in deroga al principio di uguaglianza formale sono mirate a rimuovere gli ostacoli alla piena ed effettiva parità di opportunità tra uomini e donne. Sono misure “speciali” in quanto non generali ma specifiche e ben definite, che intervengono in un determinato contesto per eliminare ogni forma di discriminazione, sia diretta sia indiretta e “temporanee” in quanto necessarie fintanto che si rileva una disparità di trattamento tra uomini e donne.

In particolare, le azioni positive devono mirare al raggiungimento dei seguenti obiettivi:

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

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

Il Piano di azioni positive si propone di favorire il riequilibrio della presenza femminile nelle attività e nelle posizioni gerarchiche ove esiste un divario fra generi e di promuovere l’inserimento delle donne nei settori e nei livelli professionali nei quali esse sono sotto rappresentate.

Le azioni positive sono imperniate sulla regola espressa dell’uguaglianza sostanziale, regola che si basa sulla rilevanza delle differenze esistenti fra le persone di sesso diverso. Realizzare pari opportunità fra

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

La funzione dell'azione positiva, intesa come strategia destinata a stabilire l'uguaglianza delle opportunità, grazie a misure che permettano di contrastare e correggere discriminazioni che sono il risultato di pratiche o di sistemi sociali, non si limita al campo del lavoro, anche se questo è l'ambito di maggiore intervento.

Azioni Positive possono essere svolte nel campo dell'informazione, della formazione professionale e in altri campi della vita sociale e civile.

#### Riferimenti normativi:

- l'art.37 della Costituzione, che sancisce la 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 2006/54/CE del Parlamento Europeo e del Consiglio, del 5 luglio 2006, riguardante l'attuazione del principio delle pari opportunità e della parità di trattamento fra uomini e donne in materia di occupazione e impiego;
  - 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”;
  - i contratti collettivi nazionali di lavoro del comparto delle Funzioni locali.
- linee guida sulla “Parità di genere nell'organizzazione e gestione del rapporto di lavoro con le pubbliche Amministrazioni” adottate con riferimento ai contenuti dell'art. 5 del D.L. 36/2022.

Ai sensi del Decreto 30.06.2022, n. 132, all'art. 6, per semplificazione amministrativa, si inserisce il Piano delle azioni positive 2025/2027 nel PIAO, quale allegato 2).

### **3.1.2 Obiettivi per il miglioramento della salute digitale**

La digitalizzazione della Pubblica Amministrazione è una sfida importante per il futuro del nostro paese, con l'obiettivo di rendere i servizi pubblici più efficienti, accessibili e rispondenti alle esigenze dei cittadini e delle imprese.

L'Agenzia per l'Italia Digitale ha pubblicato l'edizione 2022- 2024 del Piano triennale per l'informatica nella PA, che rappresenta un importante strumento per la definizione e l'implementazione delle strategie e degli interventi per la digitalizzazione del sistema pubblico.

Lo stato attuale risulta il seguente: In coerenza con le norme del Codice dell'Amministrazione Digitale (Decreto Legislativo 7 marzo 2005 n. 82), questo Ente aderisce al sistema pagoPA implementato dall'Agenzia per l'Italia Digitale (AgID).

Il sistema garantisce, a cittadini ed imprese, la sicurezza e l'affidabilità dei pagamenti, una maggiore flessibilità nella scelta delle modalità di versamento e una maggiore trasparenza sui costi di commissione.

Si dà atto, inoltre, che il Comune di Castagneto Po ha attivato la possibilità di accedere mediante SPID ai seguenti servizi: SUE, SUAP, ANPR, BUONI MENSA SCOLASTICA, ACCESSO ALLA POSIZIONE DEBITORIA SU PAGOPA.

Si riportano di seguito gli obiettivi e le azioni per il miglioramento della salute digitale del Comune di Castagneto Po:

L'elenco riporta le candidature per le quali il Comune ha presentato correttamente la candidatura, nello "Stato Bando PNRR" viene valorizzato lo stato attuale del Bando.

#### Legenda Stato Bando PNRR:

**Candidato** - Candidatura presentata

**Cup inserito** - Candidatura formalmente ammessa in attesa del decreto di finanziamento. **Decreto finanziamento** - Candidatura ammessa e finanziata

**Candidatura non possibile** - Candidatura non presentata a causa della mancanza dei requisiti richiesti per la partecipazione al Bando. **Risorse esaurite** - Candidatura presentata ma rifiutata causa mancanza risorse

Nome Progetto	Stato Bando PNRR	CUP	Totale Bando PNRR
M 1.2 Cloud - Comune di CASTAGNETO PO	Decreto finanziamento	H91C22000640006	€47.427,00
M 1.4.1 Sito e Servizi Digitali - Comune di CASTAGNETO PO	Decreto finanziamento	H91F22001430006	€79.922,00
M 1.4.3 App IO - Comune di CASTAGNETO PO	Candidatura non possibile		€0,00
M 1.4.3 Pago PA - Comune di CASTAGNETO PO	Candidatura non possibile		€0,00
M 1.4.4 Spid e Cie - Comune di CASTAGNETO PO	Candidatura non possibile		€0,00
M 1.4.5 PND - Comune di CASTAGNETO PO	Decreto finanziamento	H91F22002850006	€23.147,00
M 1.3.1 PDND - Comune di CASTAGNETO PO	Decreto finanziamento	H51F22006820006	€10.172,00
Supporto ANSC - CASTAGNETO PO	Decreto finanziamento	H51F24003780006	€3.928,40

**Totale contributo: 164.596,40**

#### Stato avanzamento andi del Comune di CASTAGNETO PO

La tabella sottostante informa l'Ente sullo stato di avanzamento di ogni singolo Bando. La colonna "Fase 2 - Bando PNRR" indica l'attiva in corso per ogni bando, nel caso in cui non sia valorizzato significa che da parte dell'Ente non abbiamo ricevuto la conferma a procedere con le attività previste dal Servizio Affiancamento/Gestione. La colonna "Soggetto realizzatore" indica il fornitore selezionato e concordato con l'Ente responsabile titolare di E.Q. della realizzazione del Bando.

## Legenda Fase 2 - Bando PNRR

**Relazione** - Avvio del progetto

**Preventivo pronto** - Richiesta preventivo per il fornitore preparata da Why Not

**Bozza preventivo inviata al comune** - Richiesta preventivo inviata al Comune, in attesa delle verifiche formali **Richiesta preventivo inviata al fornitore** - Richiesta preventivo inviata dal Comune al Fornitore.

**Offerta inviata dal fornitore** - Richiesta preventivo inviata dal Fornitore al Comune

**Iniziare affidamento MEPA** - Conferma del Comune a procedere con la trattativa sul MEPA per l'affidamento ai fornitori. **Affidamento MEPA** - Affidamento su Mepa eseguito correttamente, in attesa della produzione della Determina di affidamento. **Determina prodotta** - Determina d'incarico trasmessa dal Comune a Why Not, inizio caricamento dati su PA Digitale 2026.

**In attesa di integrazione/doc mancante** - In attesa di ricevere dall'Ente la documentazione mancante richiesta **Realizzazione** - Inizio attività da parte del soggetto realizzatore

**Progetto completato** - Il fornitore ci ha comunicato di aver concluso la realizzazione del progetto.

Nome Progetto	Fase 2 - Bando PNRR	Soggetto realizzatore
M 1.2 Cloud - Comune di CASTAGNETO PO	Liquidato	
M 1.4.1 Sito e Servizi Digitali - Comune di CASTAGNETO PO	In attesa di ricevere il finanziamento	
M 1.4.3 App IO - Comune di CASTAGNETO PO	Candidatura non presentata	
M 1.4.3 Pago PA - Comune di CASTAGNETO PO	Candidatura non presentata	
M 1.4.4 Spid e Cie - Comune di CASTAGNETO PO	Candidatura non presentata	
M 1.4.5 PND - Comune di CASTAGNETO PO	Liquidato	
M 1.3.1 PDND - Comune di CASTAGNETO PO	Liquidato	
Supporto ANSC - CASTAGNETO PO	Affidamento MEPA	Siscom

Nome Progetto	Data Decreto	Data scadenza affidamento	Scadenza giorni affidamento
M 1.4.1 Sito e Servizi Digitali - Comune di CASTAGNETO PO	19-09-2022	07-10-2023	494
M 1.3.1 PDND - Comune di CASTAGNETO PO	21-03-2023	19-07-2023	574
Supporto ANSC - CASTAGNETO PO	24-01-2025	24-04-2025	71

## Realizzazione Bandi del Comune di CASTAGNETO PO

La tabella sottostante informa l'Ente sui bandi in corso di realizzazione e sui tempi di completamento obbligatori.

Nome Progetto	Fase 2 - Bando PNRR	Data Determina	Data scadenza realizzazione	Scadenza giorni realizzazione
---------------	---------------------	----------------	-----------------------------	-------------------------------

## Liquidazione Bandi del Comune di CASTAGNETO PO

La tabella sottostante informa l'Ente sui con asseverazione tecnica positiva e sui quali può essere richiesta l'erogazione del finanziamento. In più riporta le fasi di avanzamento della richiesta di contributo.

Nome Progetto	Fase 2 - Bando PNRR	Data Determina
M 1.2 Cloud - Comune di CASTAGNETO PO	Liquidato	20-05-2023
M 1.4.1 Sito e Servizi Digitali - Comune di CASTAGNETO PO	In attesa di ricevere il finanziamento	12-02-2025
M 1.4.5 PND - Comune di CASTAGNETO PO	Liquidato	23-04-2023
M 1.3.1 PDND - Comune di CASTAGNETO PO	Liquidato	12-02-2025

### 3.1.3 Obiettivi per il miglioramento della salute finanziaria

La misurazione della salute finanziaria della pubblica amministrazione è un'attività importante per valutare la stabilità e la sostenibilità finanziaria di un ente pubblico e rientra a pieno titolo fra gli elementi da prendere in considerazione nel momento in cui si intende valutare il contributo dello stato di salute delle risorse di Ente alla realizzazione degli obiettivi di Valore Pubblico. Si riportano di seguito gli obiettivi e le azioni per il miglioramento della salute finanziaria dell'amministrazione. La programmazione potrà essere oggetto di revisione annuale "a scorrimento", in relazione ai mutamenti intervenuti e al grado di progressiva realizzazione degli obiettivi programmati. Incidenza spese rigide (debito e personale) su entrate correnti Valutazione esistenza di deficit strutturale sulla base dei parametri individuati dal Ministero dell'Interno Incidenza dei procedimenti di esecuzione forzata sulle spese correnti oltre un valore soglia Velocità di pagamento della spesa corrente sia per la competenza sia per i residui

INDICATORE	VALORE DI PARTENZA	TARGET 1° ANNO 2025	TARGET 2° ANNO 2026	TARGET 3° ANNO 2027
Incidenza spese rigide (debito e personale) su entrate correnti	34,11	34,53	33,96	33,96
Valutazione esistenza di deficit strutturale sulla base dei parametri individuati dal Ministero dell'Interno	0	0	0	0
Incidenza dei procedimenti di esecuzione forzata sulle spese correnti oltre un valore soglia	0	0	0	0
Velocità di pagamento della spesa corrente sia per la competenza sia per i residui	-21gg	-22gg	-22gg	-22gg

### 3.1.4 Obiettivi per il miglioramento della salute di genere

L'uguaglianza di genere è una questione di grande importanza nella pubblica amministrazione, e per questo motivo in base agli obiettivi indicati dall'articolo 5 del DL n. 36/2022 convertito in Legge n. 79/2022 il Ministero per la Pubblica Amministrazione e il Ministero per le Pari Opportunità e la Famiglia hanno elaborato delle linee guida per supportare le PA nel creare un ambiente di lavoro più inclusivo e rispettoso della parità di genere.

Il tema delle pari opportunità resta centrale tra le politiche rivolte alle persone che lavorano nel Comune di Castagneto Po per affrontare situazioni che possono interferire in modo pesante nell'organizzazione della vita quotidiana delle persone che si trovano ad assumere funzioni di cura e

di supporto sempre più ampie nei confronti dei propri famigliari e le esigenze di conciliazione tra lavoro e vita personale e familiare ed alla condivisione dei carichi di cura tra uomini e donne.

Il Comune di Castagneto Po dedica attenzione alla necessità di armonizzare i tempi di vita personale, familiare e lavorativa attraverso varie forme di flessibilità ad esempio dell'orario, con l'obiettivo di contemperare le esigenze della persona con le necessità di funzionalità dell'Amministrazione.

La formazione sarà uno strumento essenziale per la realizzazione di questo obiettivo, parallelamente ad una attività di informazione e sensibilizzazione di tutta la comunità lavorativa.

Si dà atto che con determinazione n. 2 in data 07/04/2021 del Segretario Comunale è stato istituito il Comitato Unico di Garanzia del Comune di Castagneto Po sulla base degli indirizzi espressi dalla Giunta Comunale con deliberazione n. 25 del 05/05/2021.

### **3.2 Organizzazione del lavoro agile**

Visto il CCNL Funzioni Locali 2019-2021 e dalla legge n. 124/2015 “Promozione della conciliazione dei tempi di vita e di lavoro nelle amministrazioni pubbliche”, che all'art. 14 prevede che “in caso di mancata adozione del POLA, il lavoro agile si applica almeno al 15 per cento dei dipendenti, ove lo richiedano.”

In considerazione della esigua dotazione organica, per il Comune di Castagneto Po, per l'annualità 2025, si rileva che lo svolgimento della prestazione di lavoro in modalità agile costituisce un pregiudizio o comunque una riduzione della quantità e della qualità dei servizi erogati a favore degli utenti, in quanto per ciascuna area è assegnato un unico dipendente deputato ad erogare servizi all'utenza, attività di sportello ed attività da svolgere necessariamente in presenza.

Tale criticità non si ritiene possa essere superata con la rotazione del personale, in considerazione della infungibilità totale o parziale delle prestazioni rese da ciascun dipendente, di cui n. 3 con funzioni di E.Q..

### **3.3 Piano triennale dei fabbisogni di personale (PTFP) Anno 2025/2027**

#### Riferimenti normativi:

- art. 6 del D. Lgs. 165/2001, come modificato dall'art. 4 del D. Lgs. n. 75/2017, che disciplina l'organizzazione degli uffici ed il piano triennale dei fabbisogni di personale, da adottare annualmente in coerenza con la pianificazione pluriennale delle attività e della performance, nonché con le linee di indirizzo emanate ai sensi del successivo art. 6-ter, nel rispetto delle facoltà assunzionali previste a legislazione vigente e tenuto conto della consistenza della dotazione organica del personale in servizio, nonché della relativa spesa;
- Decreto 8/5/2018 con cui il Ministro per la semplificazione e la pubblica amministrazione ha definito le attese “Linee di indirizzo per la predisposizione dei piani dei fabbisogni di personale da parte delle amministrazioni pubbliche”;
- Decreto Legge n. 34 del 30/04/2019, convertito con modificazioni dalla Legge n. 58 del 28/06/2019 relativo alle nuove limitazioni in materia di reclutamento di personale;

- art. 33 del D.L. n. 34/2019 che ha introdotto una modifica significativa del sistema di calcolo della capacità assunzionale per i Comuni, prevedendo il superamento del turn-over e l'introduzione di un sistema basato sulla sostenibilità finanziaria della spesa di personale;
- Decreto del 17/03/2020 della Presidenza del Consiglio dei Ministri – Dipartimento della Funzione Pubblica – in cui sono individuati i valori soglia che i Comuni devono rispettare per poter procedere a nuove assunzioni a decorrere dal 20/04/2020;
- la circolare della Presidenza del Consiglio del 13 maggio 2020 contenente alcuni essenziali indirizzi applicativi;
- linee guida in materia di programmazione dei fabbisogni di personale del Dipartimento per la Funzione Pubblica, emanate in data 08/05/2018 e integrate in data 02/08/2022;
- articolo 33 del d.lgs. 165/2001 (verifica delle eccedenze di personale).

<b>3.3 Piano triennale dei fabbisogni di personale</b>	3.3.1 Rappresentazione e della consistenza di personale al 31 dicembre dell'anno precedente	<p><b>DOTAZIONE ORGANICA COMPLESSIVA:</b> TOTALE: n. 9 unità di personale <i>di cui:</i> n. <u>  9  </u> a tempo indeterminato al 31/12/2024 n. <u>  0  </u> a tempo determinato n. <u>  9  </u> a tempo pieno n. <u>  0  </u> a tempo parziale</p> <p><b>SUDDIVISIONE DEL PERSONALE NELLE AREE/CATEGORIE DI INQUADRAMENTO</b> n. <u>  3  </u> cat. D <i>così articolate:</i> n. <u>  1  </u> con profilo di <u>Specialista in attività amministrative e contabili</u> n. <u>  1  </u> con profilo di <u>Specialista in attività tecniche e progettuali</u> n. <u>  1  </u> con profilo di <u>Specialista in attività amministrative</u> n. <u>  2  </u> cat. C <i>così articolate:</i> n. <u>  2  </u> con profilo di <u>Istruttore amministrativo-contabile</u> n. <u>  4  </u> cat. B <i>così articolate:</i> n. <u>  1  </u> con profilo di <u>Collaboratore amministrativo</u> n. <u>  1  </u> con profilo di <u>Collaboratore tecnico amministrativo</u> n. <u>  2  </u> con profilo di <u>Collaboratore tecnico manutentivo</u></p>
	3.3.2 Programmazione strategica delle risorse umane	<p><b>a) capacità assunzionale calcolata sulla base dei vigenti vincoli di spesa:</b></p> <p><b>a.1) verifica degli spazi assunzionali a tempo indeterminato</b></p> <p>Atteso che, in applicazione delle regole introdotte dall'articolo 33, comma 2, del d.l. 34/2019 convertito in legge 58/2019 e s.m.i., e del decreto ministeriale attuativo 17/03/2020, effettuato il calcolo degli spazi assunzionali disponibili con riferimento al rendiconto di gestione degli anni 2021, 2022 e 2023 per le entrate, al netto del</p>

FCDE dell'ultima delle tre annualità considerate, e dell'anno 2023 per la spesa di personale:

- Il comune evidenzia un rapporto percentuale tra spesa ed entrate pari al **32,74%**;
- Con riferimento alla classe demografica di appartenenza dell'ente, la percentuale prevista nel decreto ministeriale attuativo in Tabella 1 è pari al **28,60%** e quella prevista in Tabella 3 è pari al **32,60%**;

Con riferimento alla disposizione normativa vigente, a partire dal 2025, e tenuto conto della situazione finanziaria del nostro Comune, si comunica che, in ottemperanza all'articolo 2 e alla Tabella 3 della normativa, il nostro Ente risulta oltrepassare il valore soglia stabilito per il rapporto fra spesa del personale e le entrate correnti.

Pertanto, come previsto, si applicherà un turn over fino al 30% sulle nuove eventuali sostituzioni di personale, al fine di conseguire il valore soglia indicato.

Come evidenziato dal prospetto di calcolo sotto allegato alla presente deliberazione, la capacità assunzionale aggiuntiva complessiva del comune per l'anno 2025, ammonta pertanto conclusivamente a Euro 0.

#### **a.2) verifica del rispetto del tetto alla spesa di personale**

Verificato, inoltre, che la spesa di personale per l'anno 2025, derivante dalla presente programmazione dei fabbisogni di personale, è compatibile con il rispetto del tetto di spesa di personale in valore assoluto determinato ai sensi dell'art. 1, comma 557 della legge 296/2006 come segue:

Valore medio di riferimento del triennio 2011/2013: <b>Euro 379.126,97</b>
--

Spesa di personale, ai sensi del comma 557, per l'anno 2025: <b>Euro 369.319,57</b>
---

#### **a.3) verifica del rispetto del tetto alla spesa per lavoro flessibile**

Dato atto, inoltre, che la spesa di personale mediante forme di lavoro flessibile previste per l'anno 2025, derivante dalla presente programmazione dei fabbisogni di personale, è compatibile con il rispetto del dell'art. 9, comma 28, del d.l. 78/2010, convertito in legge 122/2010, come segue:

Valore spesa per lavoro flessibile anno 2009: <b>Euro 13.177,23</b>
---

Spesa per lavoro flessibile per l'anno 2025: <b>Euro 7.460,00</b>
---

#### **a.4) verifica dell'assenza di eccedenze di personale**

Dato atto che l'ente ha effettuato la ricognizione delle eventuali eccedenze di personale, ai sensi dell'art. 33, comma 2, del d.lgs.165/2001, come da deliberazione di Giunta comunale n. 5 del 31/01/2025, il Comune di Castagneto Po non ha personale in soprannumero rispetto alla dotazione organica, né eccedenze di personale rispetto alle esigenze funzionali o alla situazione finanziaria dell'ente.

#### **a.5) verifica del rispetto delle altre norme rilevanti ai fini della possibilità di assumere**

Atteso che:

- ai sensi dell'art. 9, comma 1-quinquies, del d.l. 113/2016, convertito in legge 160/2016, l'ente ha rispettato i termini per l'approvazione di bilanci di previsione, rendiconti, bilancio consolidato ed ha inviato i relativi dati alla Banca Dati delle Amministrazioni Pubbliche entro trenta giorni dal termine previsto per l'approvazione;
- l'ente alla data odierna ottempera all'obbligo di certificazione dei crediti di cui all'art. 27, comma 9, lett. c), del D.L. 26/4/2014, n. 66 convertito nella legge 23/6/2014, n. 89 di integrazione dell'art. 9, comma 3-bis, del D.L. 29/11/2008, n. 185, convertito in L. 28/1/2009, n. 2;
- l'ente non si trova in condizioni strutturalmente deficitarie, ai sensi dell'art. 243 del d.lgs. 18/8/2000, n. 267, pertanto non è soggetto ai controlli centrali sulle dotazioni organiche e sulle assunzioni di personale;

Si attesta che il Comune di Castagneto Po non soggiace al divieto assoluto di procedere all'assunzione di personale.

#### **b) stima del trend delle cessazioni:**

Considerato che, alla luce della normativa vigente e delle informazioni disponibili, non si prevedono cessazioni di personale nel triennio oggetto della presente programmazione:

ANNO 2025: nessuna cessazione prevista

ANNO 2026: nessuna cessazione prevista

ANNO 2027: nessuna cessazione prevista

#### **c) stima dell'evoluzione dei fabbisogni:**

In merito alla programmazione del personale si dà atto che per il triennio 2025-2027 non si prevedono nuove assunzioni ma eventuali "scavalchi d'eccedenza" che si dovessero rendere necessarie per rispondere ad esigenze di carattere esclusivamente temporaneo o eccezionale nel rispetto del limite di spesa previsto dall'art. 9, comma 28, del D.L. 78/2010.

		<p><b>d) certificazioni del Revisore dei conti:</b></p> <p>Dato atto che la presente Sezione di programmazione dei fabbisogni di personale è stata sottoposta in anticipo al Revisore dei conti per l'accertamento della conformità al rispetto del principio di contenimento della spesa di personale imposto dalla normativa vigente, nonché per l'asseverazione del rispetto pluriennale degli equilibri di bilancio ex art. 33, comma 2, del d.l. 34/2019 convertito in legge 58/2019, ottenendone parere positivo prot. n. 242 del 12/01/2024.</p>
	<p>3.3.3 Obiettivi di trasformazione dell'allocazione delle risorse / Strategia di copertura del fabbisogno</p>	<p><b>a) modifica della distribuzione del personale fra servizi/settori/aree:</b> Non sono previste modifiche della distribuzione del personale</p> <p><b>b) assunzioni mediante procedura concorsuale pubblica / utilizzo di graduatorie concorsuali vigenti:</b> Non si prevedono assunzioni mediante procedure concorsuali, salvo mobilità o turn over legato a processi di collocamento a riposo o comunque cessazione anticipata del rapporto di lavoro.</p> <p><b>c) assunzioni mediante mobilità volontaria:</b> Non sono previste mobilità, salvo turn over legato a processi di collocamento a riposo o comunque cessazione anticipata del rapporto di lavoro.</p> <p><b>d) progressioni verticali di carriera:</b> Al fine di valorizzare le professionalità interne, e nel rispetto della normativa vigente e dei limiti previsti si valuterà l'attivazione di progressioni verticali.</p> <p><b>e) assunzioni mediante forme di lavoro flessibile:</b> Si prevedere eventuali incarichi di lavoro ultroneo per esigenze straordinarie e temporanee degli uffici, queste ultime nel rispetto della normativa vigente in tema di lavoro flessibile (in primis, dell'art. 9, comma 28, D.L. n. 78/2010, nonché dell'art. 36 del D. Lgs. n. 165/2001 e s.m.i.) e di contenimento della spesa del personale.</p> <p><b>f) assunzioni mediante stabilizzazione di personale:</b> Non sono previste assunzioni mediante stabilizzazione di personale. In ogni caso l'Ente, tenendo conto di eventuali variazioni che si dovessero verificare in corso d'anno in materia di personale (es. comandi, part time, cessazioni ecc.). si riserva la possibilità di modificare il piano triennale dei fabbisogni di personale del Comune di Castagneto Po per il triennio 2025/2027, affinché sia garantito almeno il mantenimento dell'attuale contingente numerico di personale.</p>

	<p>3.3.4 Formazione del personale</p>	<p><b>a) priorità strategiche in termini di riqualificazione o potenziamento delle competenze:</b>          La formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici dopo le linee guida AGID.          Il codice di comportamento a seguito delle linee guida ANAC n. 177/2020.          Pari opportunità e mobbing (2025).          Novità della legge di bilancio.          Accesso civico, trasparenza e Privacy.          Formazione di base anticorruzione.          Il GDPR - Corso Privacy per le persone autorizzate al trattamento dei dati personali.          Formazione sull'utilizzo di nuovi software in dotazione all'Ente ai dipendenti.          Corsi organizzati da ANUTEL/UPEL, ANUSCA ECC. specifici e settoriali sulle principali novità che il legislatore introdurrà in corso d'anno.          Nell'ambito del Piano "Ri-formare la PA. Persone qualificate per qualificare il Paese", la nostra amministrazione ha aderito al programma Syllabus della Funzione Pubblica, al fine di fornire ai dipendenti, attraverso la piattaforma dedicata, una formazione personalizzata, in modalità e-learning, sulle competenze digitali. La partecipazione all'iniziativa non ha costi e consente all'ente di valutare e misurare il livello di padronanza dei propri dipendenti rispetto alle 3 aree di competenze digitali e di monitorare il grado di partecipazione dei dipendenti.</p> <p><b>b) risorse interne ed esterne disponibili e/o 'attivabili' ai fini delle strategie formative:</b>          Si prevedono formatori esterni</p> <p><b>c) misure volte ad incentivare e favorire l'accesso a percorsi di istruzione e qualificazione del personale (laureato e non):</b>          Nel rispetto dei vincoli contrattuali in materia</p> <p><b>d) obiettivi e risultati attesi della formazione, in termini di:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) migliorare la qualità dei servizi da erogare ai cittadini, attraverso l'attivazione di percorsi personalizzati di sviluppo delle competenze digitali;</li> <li>b) consolidare le conoscenze e competenze tecnico-amministrative in tema di procedure, attraverso l'individuazione di corsi su tematiche soggette a forte dinamismo normativo, con particolare riferimento al PNRR;</li> <li>c) incrementare il livello di consapevolezza dell'attività amministrativa al fine di diffondere una cultura ed etica di prevenzione della corruzione.</li> </ul> <p>La formazione sarà erogata da soggetti esterni, di volta in volta individuati sulla base dell'offerta formativa esistente o mediante adesione a percorsi promossi da soggetti istituzionali, quali ad esempio Città Metropolitana, Anci, Ifel, Anutel, Upel, ANUSCA Ecc.</p>
--	---	---

I responsabili di servizio, oltre agli obiettivi strategici e di performance individuale, sono deputati a svolgere ogni altra attività prevista da regolamenti, statuto, leggi, ecc..., nonché attività di formazione. L'attività di formazione è finalizzata a garantire che ciascun dipendente acquisisca le specifiche attitudini culturali e professionali necessarie allo svolgimento delle funzioni. È garantita a tutti i dipendenti, nel rispetto delle limitazioni previste, la partecipazione ai corsi di formazione professionali qualificati, nonché il benessere organizzativo.

**CALCOLO CAPACITÀ ASSUNZIONALI ANNO 2025 (ART. 33, COMMA 4, D.L. 34/2019 - D.P.C.M. 17/03/2020)  
RENDICONTO 2023**

**1) Individuazione dei valori soglia - art. 4, comma 1 e art. 6; tabelle 1 e 3**

COMUNE DI	CASTAGNETO PO
POPOLAZIONE	1768
FASCIA	b
VALORE SOGLIA PIU' BASSO	28,60%
VALORE SOGLIA PIU' ALTO	32,60%

Fascia	Popolazione	Tabella 1 (Valore soglia più basso)	Tabella 3 (Valore soglia più alto)
a	0-999	29,50%	33,50%
b	1000-1999	28,60%	32,60%
c	2000-2999	27,60%	31,60%
d	3000-4999	27,20%	31,20%
e	5000-9999	26,90%	30,90%
f	10000-59999	27,00%	31,00%
g	60000-249999	27,60%	31,60%
h	250000-14999999	28,80%	32,80%
i	1500000>	25,30%	29,30%

**2) Calcolo rapporto Spesa di personale su entrate correnti - art. 2**

	IMPORTI	DEFINIZIONI
SPESA DI PERSONALE RENDICONTO ANNO 2023	409.235,24	definizione art. 2, comma 1, lett. a) + spesa S.C.
ENTRATE RENDICONTO ANNO 2021	1.269.376,75	
ENTRATE RENDICONTO ANNO 2022	1.318.168,07	1.299.256,88
ENTRATE RENDICONTO ANNO 2023	1.310.225,83	definizione art. 2, comma 1, lett. b)
FCDE PREVISIONE ASSESTATA ANNO 2023		49.159,35
ENTRATE CORRENTI	1.250.097,53	
<b>RAPPORTO SPESA PERSONALE / ENTRATE CORRENTI</b>	<b>32,74%</b>	

**3) Raffronto % Ente con valori soglia tabelle 1 e 3**

Il Comune di Castagneto Po si trova nella terza fattispecie: Comune con % al di sopra del valore soglia più alto

	IMPORTI	RIFERIMENTO D.P.C.M.
SPESA DI PERSONALE ANNO 2023	409.235,24	
<b>SPESA MASSIMA DI PERSONALE</b>	<b>407.531,80</b>	Art. 4, comma 2
CAPACITA' ASSUNZIONALE	-	

Articolo 6 comma 1: I comuni in cui il rapporto fra spesa del personale e le entrate correnti, secondo le definizioni dell'art. 2, risulta superiore al valore soglia per fascia demografica individuato dalla Tabella 3 del presente comma adottano un percorso di graduale riduzione annuale del suddetto rapporto fino al conseguimento nell'anno 2025 del predetto valore soglia anche applicando un turn over inferiore al 100 per cento.

Articolo 6 comma 2: a decorrere dal 2025, i comuni in cui il rapporto fra spesa del personale e le entrate correnti, secondo le definizioni dell'art. 2, risulta superiore al valore soglia per fascia demografica individuato dalla Tabella 3 del presente comma, applicano un turn over pari al 30 per cento fino al conseguimento del predetto valore soglia.

## 4. MONITORAGGIO

### ATTUAZIONE E IDONEITA' DELLE MISURE DELLA SEZIONE DEL PIAO RELATIVA ALLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

Tenuto conto del numero limitato di dipendenti e delle dimensioni ridotte dell'Ente, nonché delle collaudate dinamiche comunicative e relazionali interne, risulta efficace il coinvolgimento dei responsabili dei servizi.

Ciascun responsabile titolare di E.Q. deve verificare semestralmente l'applicazione e l'efficacia dei processi di competenza, come mappati ed indicati nel piano, e segnalare al RPCT eventuali criticità o disfunzioni in esito al suddetto controllo.

Il RPCT procederà al monitoraggio complessivo sulla base delle relazioni dei responsabili e della relazione sull'attività annuale ai sensi dell'art. 1, co. 14, della legge 190/2012, nonché delle risultanze della certificazione del nucleo di valutazione sugli adempimenti in materia di trasparenza prevista dall'art. 14, co. 4, lett. g), del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150.

### MONITORAGGIO MISURE GENERALI AL 31/12/2024

#### PIAO SEMPLIFICATO 2024/2026

#### ATTUATA NON ATTUATA IN ATTUAZIONE

MISURA	AZIONI	TEMPI DI REALIZZAZIONE	RESPONSABILI	INDICATORE DI REALIZZAZIONE	MONITORAGGIO AL 31/12/2024 ATTUATA NON ATTUATA IN ATTUAZIONE
<b>Accesso civico semplice</b>  <b>Accesso civico generalizzato</b>	1. Monitoraggio delle richieste di accesso civico generalizzate pervenute e verifica del rispetto degli obblighi di legge	Per tutta la validità del presente Piano	RPCT	Registro delle richieste di accesso civico pervenute	ATTUATA
<b>Codice di comportamento dei dipendenti del Comune di Castagneto Po</b>  (approvato la bozza)	1. Formazione del personale in materia di codice di comportamento	Entro il 30.12.2024	RPCT	Tutti i dipendenti	IN ATTUATA
	2. Monitoraggio della conformità del comportamento o dei dipendenti alle previsioni del Codice	Entro il 15.12 di ogni anno	Responsabili	N. sanzioni applicate nell'anno Riduzione/aumento Sanzioni rispetto all'anno precedente	0

preliminare del Codice di comportament o aggiornato al DPR n. 81/2023 con Deliberazione della Giunta Comunale n. 60 in data 22/10/2024)	3. Verifica adeguatezza del Codice di comportamento approvato alle modifiche intercorse nel 2023 al DPR 62/2013	Entro il 30.12.2025	RPCT	Aggiornamento Si/No	IN ATTUAZIONE (PROCEDIMENTO DI APPROVAZIONE AGGIORNAMENTO IN CORSO)
<b>Astenzione in caso di conflitto d'interesse</b>	1. Segnalazione a carico dei dipendenti di ogni situazione di conflitto anche potenziale	Tempestivamente e con immediatezza	I Responsabili sono responsabili della verifica e del controllo nei confronti dei dipendenti	N. Segnalazioni/ N. Dipendenti	0 Segnalazioni
	2. Segnalazione da parte dei Responsabili al RPCT di eventuali conflitti di interesse anche potenziali	Tempestivamente e con immediatezza	RPCT	N. Segnalazioni volontari e/N. Responsabili N. Controlli/N. Responsabili	0 Segnalazioni
<b>Conferimento e autorizzazioni incarichi</b>	1. Divieto assoluto di svolgere incarichi anche a titolo gratuito senza la preventiva autorizzazione	Sempre ogni qualvolta si verifici il caso	Tutti i dipendenti	N. richieste/N. dipendenti  N. sanzioni disciplinari per mancata comunicazione/N. dipendenti	0 Richieste
	2. Applicazione delle procedure di autorizzazione previste dal Codice di comportamento dei dipendenti	Sempre ogni qualvolta si verifici il caso	Tutti i dipendenti	N. richieste/N. dipendenti N. sanzioni disciplinari per mancata comunicazione/N. dipendenti	0 Richieste
<b>Inconferibilità per incarichi dirigenziali</b>	1. Obbligo di acquisire preventiva dichiarazione sulla insussistenza di cause di inconferibilità o incompatibilità prima di conferire l'incarico	Sempre prima di ogni incarico	Soggetti responsabili dell'istruttori a del provvedimento finale della nomina o del conferimento dell'incarico	N. dichiarazioni/ N. incarichi (100%)	100%
	2. Obbligo di aggiornare la dichiarazione	Annualmente	Ufficio personale per controlli a campione e acquisizione Casellario Giudiziario e Carichi Pendenti	N. verifiche/N. dichiarazioni	0

<b>Svolgimento di attività successiva alla cessazione dal servizio (Pantouflage)</b>	1. Previsione nei bandi di gara o negli atti prodromici all'affidamento di appalti pubblici, tra i requisiti generali di partecipazione previsti a pena di esclusione e oggetto di specifica dichiarazione da parte dei concorrenti, la condizione che l'operatore economico non abbia stipulato contratti di lavoro o comunque attribuito incarichi a ex dipendenti pubblici, in violazione dell'art. 53, co. 16-ter, del d.lgs. n. 165/2001	Per tutta la durata del Piano	Uffici che effettuano gli affidamenti	Verifica in sede di controllo successivo di regolarità amministrativa	ATTUATA
	2. Obbligo per ogni contraente e appaltatore, ai sensi del DPR 445/2000, all'atto della stipula del contratto di rendere una dichiarazione circa l'insussistenza delle situazioni di lavoro o dei rapporti di collaborazione di cui sopra	Al momento della stipula del contratto	Uffici che effettuano gli affidamenti	Verifica in sede di controllo successivo di regolarità amministrativa	(contratti di appalto non oggetto di estrazione per la verifica successiva nel periodo di riferimento)
	3. Obbligo per tutti i dipendenti, al momento della cessazione dal servizio, di sottoscrivere una dichiarazione con cui si impegnano al rispetto delle disposizioni dell'art. 53, co. 16-ter, del d.lgs. n. 165/2001 (divieto di <i>pantouflage</i> )	Per tutta la durata del Piano	Ufficio del personale	N. dipendenti cessati/N. dichiarazioni (100%)	100%
<b>Tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illecito</b>	1. Monitoraggio della attuazione della Misura	Entro il 15/12 di ogni anno	RPCT	N. segnalazioni/ N. dipendenti	0
				N. illeciti/N. segnalazioni	0
<b>Formazione</b>	1. Realizzazione di corsi di formazione in materia di prevenzione della corruzione, trasparenza e codice di comportamento	Entro il 15/12 di ogni anno	RPCT	N. corsi realizzati	ATTUATA

<b>Formazione di Commissioni, assegnazione agli uffici e conferimento di incarichi in caso di condanna penale per delitti contro la PA</b>	1.Acquisizion e della dichiarazione di assenza di cause ostative ai sensi dell'art. 35bis del D. Lgs. n. 165/2001	Tutte le volte che si deve conferire un incarico o fare un'assegnazione	Responsabili per i dipendenti	N. Controlli/N. Nomine o Conferimenti	(non sono state nominate commissioni)
			RPCT per i Responsabili		ATTUATA

## ATTUAZIONE DEL PIAO

La sezione del PIAO relativa alla performance terrà conto, nell'assegnazione degli obiettivi organizzativi, del livello di attuazione delle misure di prevenzione del rischio corruttivo, e la relativa relazione finale darà adeguato e motivato resoconto dello stato di attuazione. La misurazione e la valutazione della performance compete al NDV.

Le dimensioni ridotte dell'Ente consentono di monitorare in modo costante e "a vista" l'attività di programmazione e di realizzazione delle diverse sezioni del PIAO, attraverso l'attività di controllo effettuata da ciascun responsabile titolare di E.Q. in sede di monitoraggio e da parte del RPTC.

L'attività di controllo successivo di regolarità amministrativa viene svolta dal Segretario come da regolamento vigente.