

Comune di Verderio

Provincia di Lecco



PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E DI ORGANIZZAZIONE PIAO PER IL TRIENNIO 2025 - 2027

REDATTO DAL SEGRETARIO COMUNALE DOTT. EMIL MAZZOLENI

Sommario

PREMESSA

RIFERIMENTI NORMATIVI

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

Struttura del PIAO negli Enti con meno di 50 (cinquanta) dipendenti

2. SEZIONE: VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

2.1. Valore pubblico

2.2. Performance

2.2.1. Obiettivi trasversali

2.2.1.1. Riduzione dei tempi di pagamento della PA.

2.2.1.2. Sviluppo competenze del Personale mediante la piattaforma Syllabus

2.2.1.3. Promozione dell'accessibilità e dell'inclusività nei processi dell'Ente

2.2.2. Obiettivi individuali

2.2.2.1. Settore Segretario comunale

2.2.2.2. Settore Gestione del Territorio

2.2.2.3. Settore Affari generali e Servizi alla Persona

2.2.2.4. Settore Tributi e Risorse Umane

2.2.2.5. Settore Lavori Pubblici e Protezione Civile

2.3. Rischi corruttivi e trasparenza

2.3.1. Parte generale

2.3.2. Analisi del contesto esterno

2.3.3. Analisi del contesto interno

2.3.4. Mappatura dei processi

2.3.5. Identificazione e valutazione dei rischi corruttivi

2.3.6. Progettazione di misure organizzative per il trattamento del rischio corruttivo

2.3.7. Progettazione di misure organizzative per prevenire la corruzione nei contratti pubblici

2.3.8. Monitoraggio sull'idoneità e sull'attuazione delle misure organizzative

2.3.9. Programmazione di misure organizzative per la promozione della trasparenza amministrativa

3. SEZIONE: ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

3.1. Struttura organizzativa - Obiettivi di stato di salute organizzativa dell'Ente

3.1.1. Obiettivi per il miglioramento della salute di genere

3.1.2. Obiettivi per il miglioramento della salute digitale

3.1.3. Obiettivi per il miglioramento della salute finanziaria

3.2. Organizzazione del lavoro agile

3.3. Piano triennale dei fabbisogni di personale

3.3.1. Obiettivi per il miglioramento della salute professionale - reclutamento del personale

3.3.2. Obiettivi per il miglioramento della salute professionale - formazione del personale

4. MONITORAGGIO

ALLEGATO B – Prospetti dimostrativi relativi al calcolo delle capacità assunzionali dell'Ente

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 dalla Legge 6 agosto 2021 n. 113, ha introdotto nel nostro ordinamento il Piano Integrato di Attività e Organizzazione, 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, snellimento e ottimizzazione della programmazione pubblica nell'ambito del processo di rafforzamento della capacità amministrativa delle Pubbliche Amministrazioni 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, ai sensi del decreto legislativo n. 150 del 2009 e le Linee Guida emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica, all'Anticorruzione e alla Trasparenza, di cui al Piano Nazionale Anticorruzione e negli atti di regolazione generali adottati dall'ANAC ai sensi della legge n. 190 del 2012, 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.

Ai sensi dell'art. 6 del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30 giugno 2022 concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione, le Amministrazioni tenute all'adozione del PIAO con meno di 50 dipendenti, procedono alle attività di cui all'articolo 3, comma 1, lettera c), n. 3), per la mappatura dei processi, limitandosi all'aggiornamento di quella esistente all'entrata in vigore del decreto considerando, ai sensi dell'articolo 1, comma 16, della legge n. 190 del 2012, quali aree a rischio corruttivo, almeno quelle relative a: (i) autorizzazione/concessione; (ii) contratti pubblici; (iii) concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi; (iv) concorsi e prove selettive; (v) processi, individuati dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT) e dai responsabili degli uffici, ritenuti di maggiore rilievo per il raggiungimento degli obiettivi di performance a protezione del valore pubblico. In questo senso il Piano Nazionale Anticorruzione 2022, approvato dal Consiglio ANAC con la propria deliberazione n. 7 del 17.01.2023, prevede ulteriori nuove aree di rischio specifiche

per gli enti territoriali regionali e locali: (vi) gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio; (vii) controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni; (viii) incarichi e nomine; (ix) affari legali e contenzioso; (x) pianificazione urbanistica ed affidamenti correlati al corretto ciclo di smaltimento dei rifiuti urbani.

L'aggiornamento nel triennio di vigenza della sottosezione di programmazione "Rischi corruttivi e trasparenza" avviene in presenza di fatti corruttivi, modifiche organizzative rilevanti o ipotesi di disfunzioni amministrative significative intercorse ovvero di aggiornamenti o modifiche degli obiettivi di performance a protezione del valore pubblico. Scaduto il triennio di validità il Piano è modificato sulla base delle risultanze dei monitoraggi effettuati nel triennio.

Le amministrazioni con meno di 50 dipendenti sono tenute, altresì, alla predisposizione del Piano integrato di attività e organizzazione limitatamente all'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 (DUP) 2025-2027 e il bilancio di previsione 2025-2027, già approvati dal Consiglio Comunale di questo Ente locale.

Ai sensi dell'art. 1, comma 1, del DPR n. 81/2022, integra il Piano dei fabbisogni di personale, il Piano delle azioni concrete, il Piano per razionalizzare l'utilizzo delle dotazioni strumentali, anche informatiche, che corredano le stazioni di lavoro nell'automazione d'ufficio, il Piano della performance, il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, il Piano organizzativo del lavoro agile e il Piano di azioni positive.

La mancata adozione del PIAO comporta l'applicazione delle sanzioni di cui all'articolo 10, comma 5, del D.lgs. n. 150/2009, che prevedono: (i) divieto di erogazione della retribuzione di risultato ai dirigenti che risulteranno avere concorso alla mancata adozione del PIAO; (ii) divieto di assumere e affidare incarichi di consulenza o di collaborazione comunque denominati.

Si aggiunge anche la sanzione amministrativa da 1.000 (mille/00) a 10.000 (diecimila/00) euro prevista dall'articolo 19, comma 5, lettera b), del D.L. n. 90/2014, riferita alla mancata approvazione della programmazione anticorruzione.

Sulla base del quadro normativo di riferimento, il Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2025/2027 ha quindi il compito principale di fornire una visione d'insieme sui principali strumenti di programmazione operativa e sullo stato di salute dell'Ente al fine di coordinare le diverse azioni contenute nelle singole sezioni.

È stato pubblicato in Gazzetta Ufficiale (Serie Generale n. 2 del 03/01/2025) il Decreto del Ministero dell'Interno del 24/12/2024 che differisce al 28/02/2025 il termine per la deliberazione del bilancio di previsione 2025/2027.

Di conseguenza, per i soli Enti locali, la scadenza per l'adozione del PIAO 2025/2027 e del PTPC è stata differita, con comunicato del Presidente ANAC del 30 gennaio 2025, al giorno **30 marzo 2025**.

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

Amministrazione: Comune di Verderio

Sede Comunale: Viale dei Municipi 2, 23879, Verderio (LC)

Telefono: 039590591

Codice fiscale: 03504880133

P.IVA: 03504880133

PEC: infoverderio@halleypec.it

Email: segretario@comune.verderio.lc.it

Struttura del PIAO negli Enti con meno di 50 (cinquanta) dipendenti

In questa sezione si illustra la struttura del Piano Integrato di Attività e di Organizzazione (PIAO) allo scopo di rendere evidenti le sezioni obbligatorie per gli Enti con meno di cinquanta dipendenti. L'ente si avvale della facoltà di redigere le sezioni non obbligatorie conferenti alla propria struttura.

SEZIONE/SOTTOSEZIONE DI PROGRAMMAZIONE	CONTENUTO DELLA SEZIONE/SOTTOSEZIONE	AMMINISTRAZIONI CON MENO DI 50 (CINQUANTA) DIPENDENTI
1. Scheda anagrafica dell'Amministrazione	Contiene i dati identificativi dell'Amministrazione quali, per esempio: denominazione, indirizzo, codice fiscale/partita IVA, generalità del Sindaco, numero dei dipendenti al 31 Dicembre dell'anno precedente, telefono, sito internet, indirizzo e-mail, indirizzo PEC.	SÌ
SEZIONE 2: VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE		
2.1 Valore pubblico	Contiene i riferimenti alle previsioni generali contenute nella Sezione Strategica del Documento Unico di Programmazione (articolo 3, comma 2, DM 30/06/2022). Non si applica ai Comuni l'elaborazione degli indicatori di <i>outcome</i> /impatti, anche con riferimento alle misure di benessere equo e sostenibile (<i>Sustainable Development Goals</i> dell'Agenda ONU 2030; indicatori di Benessere Equo e Sostenibile elaborati da ISTAT e CNEL).	NO
2.2 Performance	Contiene la programmazione degli obiettivi e degli indicatori di performance di efficienza e di efficacia dell'Amministrazione, secondo quanto previsto dal Capo II del Decreto Legislativo n. 150/2009.	NO Sebbene le indicazioni contenute nel "Piano tipo" non prevedano l'obbligatorietà di tale sottosezione di programmazione, per gli Enti con meno di 50 (cinquanta) dipendenti, alla luce dei plurimi pronunciamenti della Corte dei Conti, da ultimo deliberazione n. 73/2022 della Corte dei Conti Sezione Regionale per il Veneto che afferma "L'assenza formale del Piano esecutivo della gestione, sia essa dovuta all'esercizio della facoltà espressamente prevista dall'art. 169, co. 3, D. Lgs. 267/2000 per gli enti con popolazione inferiore ai 5.000 abitanti, piuttosto che ad altre motivazioni accidentali o gestionali, non esonera l'ente locale dagli obblighi di cui all'art. 10, co.1 del D. Lgs. 150/2009 espressamente destinato alla generalità delle Pubbliche amministrazioni e come tale, da considerarsi strumento obbligatorio [...]"; si suggerisce, anche al fine della successiva distribuzione della retribuzione di risultato ai Dirigenti/Responsabili/Dipendenti, di procedere ugualmente alla predisposizione dei contenuti della presente sottosezione.
2.3 Rischi corruttivi e trasparenza	Predisposta dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT). Costituiscono elementi essenziali della sottosezione: - valutazione di impatto del contesto esterno; - valutazione di impatto del contesto interno; - mappatura dei processi; - identificazione e valutazione dei rischi corruttivi potenziali e concreti; - progettazione delle misure organizzative per il trattamento del rischio; - monitoraggio sull'idoneità e sull'attuazione delle misure; - programmazione dell'attuazione della trasparenza e relativo monitoraggio.	SÌ Aggiornamento della mappatura dei processi esistente alla data di entrata in vigore del Decreto del Ministro per la pubblica Amministrazione concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione, tenendo conto, quali aree di rischio, quelle indicate all'articolo 1, comma 16 della Legge 06/11/2012, n. 190, ovvero: - autorizzazione/concessione; - contratti pubblici; - concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi; - concorsi e prove selettive; L'aggiornamento nel triennio di vigenza della sezione avviene solo in presenza di fatti corruttivi, modifiche organizzative rilevanti o ipotesi di disfunzioni amministrative significative intercorse ovvero di aggiornamenti o modifiche degli obiettivi di performance a protezione del valore pubblico. Scaduto il triennio di validità, il Piano è modificato sulla base delle risultanze dei monitoraggi effettuati nel triennio.

SEZIONE 3: ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO		
3.1 Struttura organizzativa	Presenta il modello organizzativo dell'Ente ed in particolare illustra: - organigramma; - livelli di responsabilità organizzativa, numero di Dirigenti e numero di Responsabili, sulla base di quattro dimensioni: - o inquadramento contrattuale (o categorie); - o profilo professionale (possibilmente non ingessato sulle declaratorie da CCNL); - o competenze tecniche (saper fare); - o competenze trasversali (saper essere – soft skill). - numero dei dipendenti medi per ciascuna unità organizzativa; - eventuali interventi sul modello organizzativo per assicurare la sua coerenza rispetto agli obiettivi di valore pubblico identificati nella specifica sezione.	Sì
3.2 Organizzazione del lavoro agile	Indicazione, in coerenza con gli istituti del lavoro agile stabiliti dalla Contrattazione collettiva nazionale, della strategia e degli obiettivi di sviluppo di modelli di organizzazione del lavoro, anche da remoto (per esempio, lavoro agile, telelavoro), adottati dall'Amministrazione. In particolare, devono essere indicati: - le misure abilitanti in termini organizzativi, di piattaforme tecnologiche e di competenze professionali; - gli obiettivi connessi alla prestazione resa in lavoro agile con specifico riferimento alla performance individuale; - il contributo connesso al miglioramento della performance organizzativa e della struttura organizzativa	Sì
3.3 Piano Triennale del Fabbisogno di Personale	Illustrazione dei seguenti elementi: - rappresentazione della consistenza di Personale al 31 Dicembre dell'anno precedente; - programmazione strategica delle risorse umane, valutata sulla base dei seguenti fattori; - capacità assunzionale calcolata sulla base dei vigenti vincoli di spesa; - stima del trend delle cessazioni, sulla base ad esempio dei pensionamenti; - stima dell'evoluzione dei bisogni, in funzione di scelte legate alla digitalizzazione dei processi, alle esternalizzazioni/internalizzazioni o a potenziamento/dismissione di servizi/attività/funzioni o ad altri fattori interni o esterni che richiedono una discontinuità nel profilo delle risorse umane in termini di profili di competenze e/o quantitative. In aggiunta agli elementi di cui al precedente elenco, le Amministrazioni possono facoltativamente illustrare nella seguente sezione i seguenti elementi: - obiettivi di trasformazione dell'allocazione delle risorse umane sulla base delle priorità strategiche dell'Ente; - strategie di attrazione e acquisizione delle competenze necessarie a realizzare i programmi dell'Ente; - programmazione della formazione del Personale al fine dell'aggiornamento e/o riqualificazione professionale.	Sì

SEZIONE 4: MONITORAGGIO		
4. Monitoraggio	Il monitoraggio periodico del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) è effettuato ai sensi e per gli effetti dell'art. 6, comma 3, del DL 09/06/2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in Legge 06/08/2021, n. 113 e s.m.i.	NO

2. VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

2.1. Valore pubblico

Ai sensi dell'articolo 6 del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione n. 133/2022, 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 (DUP) 2025-2027, nonché alle linee programmatiche di mandato approvate dal Consiglio Comunale pubblicate nella sezione "Amministrazione trasparente" sul sito internet istituzionale dell'Ente, sottosezione "Atti generali". Per quanto concerne le modalità e le azioni finalizzate, nel periodo di riferimento, a realizzare la piena accessibilità, fisica e digitale, al Comune da parte dei cittadini ultrasessantacinquenni e dei cittadini con disabilità si rinvia agli obiettivi di accessibilità 2025, pubblicati sul sito internet dell'AGID. Per quanto riguarda l'elenco delle procedure da semplificare e reingegnerizzare, secondo le misure previste dall'Agenda Semplificazione e, per gli enti interessati dall'Agenda Digitale, secondo gli obiettivi di digitalizzazione ivi previsti, si rinvia ai progetti dell'Ente caricati su PA Digitale 2026.

2.2. Performance

Sebbene l'art. 6 del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione n. 132/2022 preveda che gli Enti locali con meno di 50 dipendenti non sono tenuti alla redazione della presente sottosezione, si ritiene di procedere a delinearne in via generale i contenuti, rinviando per i contenuti di dettaglio alle schede-obiettivo per la performance (sia individuale, sia organizzativa) da inviarsi all'organismo indipendente di valutazione (OIV), in conformità alla disciplina regolamentare dell'Ente locale sul ciclo delle performance, per essere sottoposte alla preventiva validazione e pesatura, sulla base dei target e degli indicatori, qui di seguito solo sinteticamente riassunti per la natura cataforica del PIAO. La performance costituisce uno strumento indispensabile non soltanto per misurare e per premiare i risultati dei dipendenti della pubblica amministrazione, ma soprattutto per ottimizzare e implementare i processi organizzativi dell'Ente locale allo scopo di semplificare e accelerare l'avvio, l'istruttoria e la conclusione provvedimentoale espressa dei procedimenti amministrativi che l'Ente locale gestisce. La presente sottosezione sostituisce il Piano della Performance, mantenendone la connotazione di contenuto centrale del ciclo di gestione della Performance, in grado di rendere concrete e operative, attraverso obiettivi gestionali, le scelte e le azioni della pianificazione strategica del presente Ente. La performance organizzativa costituisce misurazione e valutazione dell'efficacia e dell'efficienza dell'organizzazione in termini di politiche, obiettivi, piani e programmi, soddisfazione dei destinatari, modernizzazione dell'organizzazione, miglioramento qualitativo delle competenze professionali, sviluppo delle relazioni con i cittadini, utenti e destinatari dei servizi, efficienza nell'impiego delle risorse e qualità e quantità delle prestazioni e dei servizi erogati. La performance individuale è una misurazione e valutazione dell'efficacia e dell'efficienza delle prestazioni individuali in termini di obiettivi, competenze, risultati e comportamenti. Entrambe contribuiscono alla creazione di valore pubblico attraverso la verifica di coerenza tra risorse e obiettivi, in funzione del miglioramento del benessere dei destinatari. Gli obiettivi sono proposti dai Responsabili di ciascun Settore dell'Ente. Il Nucleo di Valutazione verifica e valida tali proposte, anche con riferimento alla coerenza rispetto al Sistema di misurazione e valutazione della performance e alla misurabilità e valutabilità degli obiettivi e dei relativi indicatori. Gli obiettivi possono essere soggetti a variazioni in corso d'anno. Gli obiettivi di performance perseguono prioritariamente almeno le seguenti quattro finalità generali:

- a) la realizzazione degli indirizzi contenuti nei documenti programmatici pluriennali dell'Ente;
- b) il miglioramento continuo e la qualità dei servizi erogati, da rilevare tramite sistemi di misurazione;
- c) la semplificazione delle procedure amministrative, favorendo la trasparenza e l'accessibilità;
- d) l'economicità nell'erogazione dei servizi, da realizzare attraverso l'individuazione di modalità gestionali che realizzino il miglior impiego delle risorse disponibili.

2.2.1. Obiettivi trasversali

Per il triennio 2025 – 2027 l'Ente intende portare avanti almeno i seguenti tre obiettivi trasversali.

2.2.1.1. Riduzione dei tempi di pagamento della PA.

L'articolo 4-bis, comma 2, del D.L. n. 13/2023, nell'ambito delle disposizioni per il raggiungimento degli obiettivi del PNRR, ha previsto che le Amministrazioni pubbliche di cui all'articolo 1, comma 2, del D.lgs. n. 165/2001, quindi compresi anche gli Enti locali, nell'ambito dei sistemi di valutazione della performance, provvedano ad assegnare specifici obiettivi annuali relativi al rispetto dei tempi di pagamento previsti dalle vigenti disposizioni e valutati, ai fini del riconoscimento della retribuzione di risultato, in misura non inferiore al 30 (trenta) per cento.

Il MEF ha fornito le prime indicazioni operative finalizzate al raggiungimento dei seguenti target da parte delle Amministrazioni pubbliche registrate nella Piattaforma per i crediti commerciali:

- (i) 30 (trenta) giorni per l'indicatore del tempo medio di pagamento;
- (ii) 0 (zero) per l'indicatore del tempo medio di ritardo.

Si rende, conseguentemente, necessario prevedere un obiettivo che coinvolga tutti i Settori di questo Comune e, al fine di garantire una scansione temporale puntuale mettendo in relazione tutti gli uffici comunali in ordine alle eventuali novità e/o aggiornamenti in merito, viene individuata nella figura del Responsabile del Servizio Finanziario il coordinatore del presente progetto riguardante la riduzione dei tempi medi di pagamento. Quindi, il presente progetto riveste natura di "obiettivo di performance" organizzativa dell'Ente e, nello specifico, riguarda tutti i Settori, compreso il Servizio Finanziario, oltre che per la gestione delle spese di propria competenza, anche per il monitoraggio almeno trimestrale dell'andamento dell'obiettivo, con il compito di allertare il Segretario Comunale ed i Responsabili nel caso in cui i tempi medi di pagamenti non siano in linea con il termine di legge, al fine di adottare gli opportuni correttivi. Si tenga infine presente che, attualmente, la ricezione, la contabilizzazione ed il pagamento attraverso l'emissione di appositi mandati per tutte le fatture dell'Ente viene effettuato direttamente dal Servizio Finanziario una volta che le stesse sono state regolarmente accettate dal Responsabile competente il quale, a conclusione dell'iter, procede alla predisposizione di apposito atto di liquidazione. Alla data odierna, sentita la software house produttrice del gestionale dell'Ente, non è possibile determinare i tempi medi di pagamento relativi a ciascun Settore; tuttavia, è stato evidenziato che si sta procedendo in tal senso per assegnare, di fatto, a ciascun Responsabile l'estrazione dei tempi medi di pagamento per le fatture di propria competenza. Ai fini del controllo, sarà verificato l'indicatore di tempestività trimestrale pubblicato sul sito istituzionale in "*Amministrazione Trasparente*", sottosezione "*Indicatore di tempestività dei pagamenti*" che, ai fini del rispetto dei target MEF, dovrà sempre essere negativo o pari a zero perché ciò significa, in termini pratici, che le fatture sono state pagate entro 30 (trenta) giorni dalla data di protocollazione.

INDICATORE/I MISURABILE/I			
NR.	DENOMINAZIONE	UNITÀ DI MISURA	RISULTATO ATTESO
1	Rispetto target MEF su un volume di pagamenti almeno pari all'80% dell'ammontare dell'importo dovuto delle fatture ricevute nel 2025.	Tempo	Pagamento fatture dell'Ente non oltre 30 giorni dalla data di protocollazione. <i>(Ai fini del controllo, si veda quanto illustrato nella parte descrittiva del presente macro-obiettivo).</i>

2.2.1.2. Sviluppo competenze del Personale mediante la piattaforma Syllabus

Nel processo di individuazione degli obiettivi c.d. “trasversali” sono stati considerati gli adempimenti cui gli Enti pubblici devono provvedere in ordine al più ampio piano strategico di formazione dei dipendenti “*Ri-formare la PA, Persone qualificate per qualificare il paese*”. Con specifico riguardo allo sviluppo delle competenze digitali e su tematiche connesse ai processi amministrativi ed ecologici, ai fini del perseguimento dei target fissati dal PNRR, le Amministrazioni sono state invitate ad avviare i propri dipendenti alla formazione messa a disposizione dal Dipartimento della funzione pubblica registrandosi sulla piattaforma “Syllabus” (<https://syllabus.gov.it>) del Dipartimento della Funzione Pubblica. La direttiva del Ministro per la PA del **14/01/2025**, avente per oggetto “**Valorizzazione delle persone e produzione di valore pubblico attraverso la formazione. Principi, obiettivi e strumenti**” ha previsto, tra l’altro, che è compito del dirigente gestire le persone assegnate, sostenendone lo sviluppo e la crescita professionale. La promozione della formazione costituisce, quindi, uno specifico obiettivo di performance di ciascun dirigente che deve assicurare la partecipazione attiva dei dipendenti alle iniziative formative, in modo da garantire il conseguimento dell’obiettivo del numero di ore di formazione pro-capite annue, a partire dal 2025, non inferiore a 40, pari ad una settimana di formazione per anno. A livello organizzativo, il rafforzamento delle politiche di formazione passa, innanzi tutto, attraverso il Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO), per tutte le amministrazioni tenute ad adottarlo, ovvero in diversi, specifici, atti di programmazione. In tali documenti, le amministrazioni sono chiamate a declinare le priorità strategiche in termini di riqualificazione o potenziamento delle competenze del personale per livello organizzativo e per filiera professionale, le risorse interne ed esterne attivabili ai fini delle strategie formative, le misure volte ad incentivare e favorire l’accesso ai percorsi di istruzione e qualificazione, gli obiettivi e i risultati attesi della formazione. In termini più generali, la disciplina del PIAO stabilisce che gli obiettivi formativi annuali e pluriennali devono essere “finalizzati ai processi di pianificazione secondo le logiche del project management, al raggiungimento della completa alfabetizzazione digitale, allo sviluppo delle conoscenze tecniche e delle competenze trasversali e manageriali. La formazione del personale costituisce, quindi, nella prospettiva del PIAO (e non solo), una delle determinanti della creazione di valore pubblico; quest’ultimo riguarda i benefici e i miglioramenti che i servizi, i programmi e le politiche pubbliche apportano alle comunità e alla società nel suo complesso, comprendendo l’equità sociale, la sostenibilità ambientale e lo sviluppo economico. Nel caso in cui i responsabili rilevino fabbisogni formativi su tematiche specifiche per le quali non risulti presente un’offerta formativa sulla piattaforma Syllabus corrispondente per contenuti, livelli di padronanza o specializzazione e modalità didattica individuata, i responsabili sono autorizzati a ricorrere - in via residuale - ad altre risorse formative nei limiti delle risorse di bilancio.

INDICATORE/I MISURABILE/I			
N R.	DENOMINAZIONE	UNITÀ DI MISURA	RISULTATO ATTESO
2	Avvio formazione sulla piattaforma “Syllabus” finalizzata all’aggiornamento e/o al miglioramento delle conoscenze e delle competenze per almeno n. 40 (quaranta) ore annuali per ciascun dipendente operante presso l’Ente, compreso il Responsabile. Presentazione attestazione e/o report, a cura del Responsabile, in cui sono indicate le ore ed i percorsi di aggiornamento professionale seguiti dal personale dipendente nel corso del 2025.	Termine ultimo	Entro il 31/12/2025.

2.2.1.3. Promozione dell'accessibilità e dell'inclusività nei processi dell'Ente

Il presente obiettivo trasversale, così come proposto dal responsabile unico dell'inclusione sociale e dell'accessibilità delle persone con disabilità di cui all'articolo 3, comma 1, D.lgs. 13 dicembre 2023, n. 222, rubricato "Disposizioni in materia di riqualificazione dei servizi pubblici per l'inclusione e l'accessibilità, in attuazione dell'articolo 2, comma 2, lettera e), della legge 22 dicembre 2021, n. 227", vuole dedicare speciale attenzione alla messa a norma della rampa di accesso al cimitero comunale dell'ex Comune di Verderio inferiore al fine di garantire l'accessibilità e l'inclusività delle persone diversamente abili a un luogo particolarmente significativo per la cittadinanza quale risulta il cimitero.



INDICATORE/I MISURABILE/I			
NR.	DENOMINAZIONE	UNITÀ DI MISURA	RISULTATO ATTESO
3	Messa a norma rampa accesso al cimitero comunale dell'ex Comune di Verderio Inferiore	Termine ultimo	Entro il 31/12/2025.

2.2.2. Obiettivi individuali

Nelle pagine che seguono sono riportate le schede degli obiettivi individuali assegnati a ciascun settore dell'Ente, tenuto conto delle peculiarità dell'organizzazione medesima risultante nell'organigramma. Per ciascun obiettivo saranno indicati i fini che si intendono perseguire, gli indicatori di misurazione dei risultati conseguiti e le modalità di raggiungimento degli scopi prefissati (dotazioni strumentali, finanziarie e umane). La pesatura degli obiettivi individuali è affidata al Nucleo di Valutazione Esterno e risulta allegata al presente piano integrato di attività e di organizzazione unitamente al parere preventivo rilasciato dal predetto organo all'Ente sulla regolarità tecnica e normativa del piano.

2.2.2.1 Settore Segretario comunale

2.2.2.1.1. Primo obiettivo: predisposizione regolamentazione del lavoro agile / smart working

Il presente obiettivo si propone di attuare la sottosezione omonima del presente PIAO regolamentando il lavoro agile e/o lo smart working locale, anche predisponendo uno schema di accordo individuale.

INDICATORE/I MISURABILE/I			
NR.	DENOMINAZIONE	UNITÀ DI MISURA	RISULTATO ATTESO
1	Predisposizione regolamentazione del lavoro agile / smart working	Termine ultimo	Entro il 31/12/2025.

2.2.2.1.2. Secondo obiettivo: PNRR – Missione 1 Componente 1 Investimento 1.4.4. Estensione dell'utilizzo dell'anagrafe nazionale digitale (ANPR) - Adesione allo stato civile digitale (ANSC)

Il Comune di Verderio è risultato assegnatario di elevate risorse per l'attuazione del Piano Nazionale di Ripresa e di Resilienza (PNRR) ai fini del raggiungimento degli obiettivi previsti dall'agenda PA Digitale 2026. Nello specifico, se la migrazione al cloud del sistema gestionale dell'Ente e l'attivazione della piattaforma digitale nazionale dati (PNDN) di interoperabilità sono già stati asseverati dal Dipartimento per la transizione al digitale, altre misure devono essere implementate. Oltre all'obiettivo trasversale di garantire accessibilità trasversale di realizzazione del nuovo sito, il presente obiettivo propone nello specifico di digitalizzare tutti gli atti di stato civile (ANSC) dell'Ente. Partecipa al raggiungimento del presente obiettivo del responsabile il personale dell'ufficio stato civile.

INDICATORE/I MISURABILE/I			
NR.	DENOMINAZIONE	UNITÀ DI MISURA	RISULTATO ATTESO
2	Estensione dell'utilizzo dell'anagrafe nazionale digitale (ANPR) - Adesione allo stato civile digitale (ANSC)	Numero atti oggetto di digitalizzazione (200)	Entro il 31/12/2025.

2.2.2.1.3. Terzo obiettivo: predisposizione regolamento per gli incentivi alle funzioni tecniche

Il decreto legislativo 31 dicembre 2024, n. 209 (di seguito anche "decreto correttivo"), ha apportato correzioni e integrazioni al Codice degli appalti approvato con D.lgs. n. 36/2023, ritenute necessarie od opportune a seguito della prima applicazione del nuovo Codice. Per quanto riguarda gli incentivi alle funzioni tecniche (cfr. art. 45, Codice) le modifiche apportate dal decreto correttivo concernono, in particolare: a) l'ambito dei soggetti ai quali possono essere riconosciuti gli incentivi; b) l'ambito

oggettivo di applicazione dell'incentivo: le attività tecniche incentivabili, con integrazioni all'allegato I.10; la definizione delle procedure che rientrano nell'ambito di applicazione dell'incentivo, mediante le integrazioni all'art. 32 dell'allegato II.14, afferente all'individuazione delle forniture e dei servizi considerati di particolare importanza. L'obiettivo si propone di predisporre un nuovo regolamento che disciplini in modo aggiornato, puntuale e completo la materia degli incentivi alle funzioni tecniche.

INDICATORE/I MISURABILE/I			
NR.	DENOMINAZIONE	UNITÀ DI MISURA	RISULTATO ATTESO
3	Predisposizione di un regolamento locale per la disciplina degli incentivi alle funzioni tecniche	Termine ultimo	Entro il 31/12/2025.

2.2.2.2 Settore Gestione del Territorio

2.2.2.2.1. Primo obiettivo: adozione regolamento edilizio comunale

Il presente obiettivo si propone l'adozione di un nuovo regolamento edilizio comunale, conforme alla normativa regionale e al redigendo PGT, che completi il procedimento di fusione tra i due Verderio.

INDICATORE/I MISURABILE/I			
NR.	DENOMINAZIONE	UNITÀ DI MISURA	RISULTATO ATTESO
1	Adozione del regolamento edilizio comunale	Termine ultimo	Entro il 31/12/2025.

2.2.2.2.2. Secondo obiettivo: adozione del piano di governo del territorio

Il presente obiettivo si propone l'adozione di un nuovo piano di governo del territorio, conforme alla normativa regionale e agli indirizzi locali, che completi il procedimento di fusione tra i due Verderio.

INDICATORE/I MISURABILE/I			
NR.	DENOMINAZIONE	UNITÀ DI MISURA	RISULTATO ATTESO
2	Adozione del piano di governo del territorio	Termine ultimo	Entro il 31/12/2025.

2.2.2.2.3. Terzo obiettivo: PNRR – Missione 1 Componente 1 Investimento 2.2.3. Digitalizzazione Sportello Unico Attività Produttive (SUAP) e Sportello Unico Edilizia (SUE)

Il Comune di Verderio è risultato assegnatario di elevate risorse per l'attuazione del Piano Nazionale di Ripresa e di Resilienza (PNRR) ai fini del raggiungimento degli obiettivi previsti dall'agenda PA Digitale 2026. Oltre all'obiettivo trasversale di garantire accessibilità trasversale di realizzazione del nuovo sito, il presente obiettivo propone nello specifico di digitalizzare tutte le pratiche in entrata afferenti sia allo Sportello Unico Attività Produttive (SUAP), sia allo Sportello Unico Edilizia (SUE).

INDICATORE/I MISURABILE/I			
NR.	DENOMINAZIONE	UNITÀ DI MISURA	RISULTATO ATTESO
3	Digitalizzazione SUAP e SUE: Sportello Unico Attività Produttive e Sportello Unico Edilizia	Termine ultimo	Entro il 31/12/2025.



COMUNE DI VERDERIO

PROVINCIA DI LECCO

Ufficio Affari Generali e Servizi Alla Persona

OBIETTIVO OPERATIVO		
OBIETTIVO N. 1		Regolamento trasporto sociale
Tipologia obiettivo:		☐ Mantenimento ☐ Miglioramento ☒ Sviluppo ☐ Strategico
A.1	Descrizione	Predisposizione Regolamento di Trasporto Sociale Predisposizione nuova Modulistica Avvio nuova procedura di riscossione somme compartecipazione dell'utenza
A.2	Finalità	Predisporre un regolamento di Trasporto sociale Predisposizione modulistica aggiornata e compartecipazione dell'utenza
A.3	Descrizione delle fasi di attuazione:	
	1	Predisposizione regolamento comunale
	2	Predisposizione modulistica aggiornata
	3	Pubblicazione sul sito comunale del regolamento e nuova modulistica
	4	Predisposizione lettere per compartecipazione del costo per l'utenza

CRONOPROGRAMMA													
FASI E TEMPI		gen	feb	mar	apr	mag	giu	lug	ago	set	ott	nov	dic
	1 previsto												
	effettivo												
	2 previsto												
	effettivo												
	3 previsto												
	effettivo												
	4 previsto												
	effettivo												
A.4	Data presumibile realizzo					☐ 30 aprile ☐ 30 giugno ☐ 30 settembre ☐ 30 novembre ☐ 31 dicembre ☐ N.R.							
A.5	Responsabile obiettivo					Mascia Maggi							
A.6	Risorse umane dell'area coinvolte					Casati Miriam Invernizzi daniela							
A.7	Risorse umane di altre aree												
A.8	Collegamento al DUP												
A.9	Risorse finanziarie												
A.10.1 .	Elenco indicatori di efficacia:					☐ ☐ ☐							
A.10.2 .	Elenco indicatori di efficienza:					☐ ☐ ☐							
A.10.3 .	Elenco indicatori di qualità:					☐ ☐ ☐							

A.11	VERIFICA INTERMEDIA AL 30.06.2025		VERIFICA FINALE AL 31.12.2025	
	RELAZIONE INTERMEDIA		RELAZIONE FINALE	
	MEDIA VALORE RAGGIUNTO %		MEDIA VALORE RAGGIUNTO %	
	MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %		MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %	
	Analisi degli scostamenti		Analisi degli scostamenti	
	Cause		Cause	
	Effetti		Effetti	
	Provvedimenti correttivi		Provvedimenti correttivi	
	Intrapresi		Intrapresi	
	Da attivare		Da attivare	
Peso totale obiettivo: IL DIRIGENTE / RESPONSABILE POSIZIONE ORGANIZZATIVA PER COMPETENZA				

OBIETTIVO OPERATIVO

OBIETTIVO N. 2		Regolamento Trasporto Scolastico
Tipologia obiettivo:		☐ Mantenimento ☐ Miglioramento ☒ Sviluppo Strategico
A.1	Descrizione	Predisposizione del regolamento Comunale relativo al Trasporto Scolastico e avvio procedura recupero crediti relativi al trasporto scolastico degli anni precedenti
A.2	Finalità	Predisporre un regolamento relativo al Trasporto Scolastico Pubblicazione sul sito del Regolamento Pubblicazione sul sito delle tariffe relative al trasporto scolastico Recupero crediti

A.3	Descrizione delle fasi di attuazione:													
	1	Verifica utenti debitori												
	2	Invio raccomandate per recupero crediti												
	3	Emissione ruoli												
	4	Nuovo regolamento Trasporto Scolastico e Pubblicazione sul sito												
	CRONOPROGRAMMA													
	FASI E TEMPI	gen	feb	mar	apr	mag	giu	lug	ago	set	ott	nov	dic	
	1 previsto													
	1 effettivo													
	2 previsto													
2 effettivo														
3 previsto														
3 effettivo														
4 previsto														
4 effettivo														
A.4	Data presumibile realizzo				☐ 30 aprile ☐ 30 giugno ☐ 30 settembre ☐ 30 novembre ☐ 31 dicembre ☐ N.R.									
A.5	Responsabile obiettivo				Mascia Maggi									
A.6	Risorse umane dell'area coinvolte				Miriam Casati Invernizzi Daniele									
A.7	Risorse umane di altre aree				0									

A.8	Collegamento al DUP	
A.9	Risorse finanziarie	

A.10.1 .	Elenco indicatori di efficacia:	☐ ☐ ☐	
A.10.2 .	Elenco indicatori di efficienza:	☐ ☐ ☐	
A.10.3 .	Elenco indicatori di qualità:	☐ ☐ ☐	
A.11	VERIFICA INTERMEDIA AL 30.06.2025		VERIFICA FINALE AL 31.12.2025
	RELAZIONE INTERMEDIA		RELAZIONE FINALE
	MEDIA VALORE RAGGIUNTO %		MEDIA VALORE RAGGIUNTO %
	MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %		MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %
	Analisi degli scostamenti		Analisi degli scostamenti

	Cause		Cause	
	Effetti		Effetti	
	Provvedimenti correttivi		Provvedimenti correttivi	
	Intrapresi		Intrapresi	
	Da attivare		Da attivare	

Peso totale obiettivo:

IL DIRIGENTE / RESPONSABILE POSIZIONE
ORGANIZZATIVA
PER COMPETENZA

OBIETTIVO OPERATIVO

OBIETTIVO N. 3	Regolamento Piedibus e pre e post scuola
Tipologia obiettivo:	☐ Mantenimento ☐ Miglioramento ☒ Sviluppo ☐ Strategico

A.1	Descrizione	Predisposizione Regolamento Piedibus e Regolamento pre e post scuola
------------	--------------------	--

A.2	Finalità	Predisposizione Regolamento Piedibus e regolamento pre e post scuola
------------	-----------------	--

Descrizione delle fasi di attuazione:													
1	Predisposizione Regolamento Piedibus												
2	Predisposizione Regolamento pre e post scuola												
3	Pubblicazione sul sito comunale dei regolamenti e modulistica												
CRONOPROGRAMMA													
FASI E TEMPI	gen	feb	mar	apr	mag	giu	lug	ago	set	ott	nov	dic	
1 previsto effettivo													
2 previsto effettivo													
3 previsto effettivo													

A.4	Data presumibile realizzo	☐ 30 aprile ☐ 30 giugno ☐ 30 settembre ☐ 30 novembre ☐ 31 dicembre ☐ N.R.
------------	----------------------------------	--

A.5	Responsabile obiettivo	Maggi Mascia
------------	-------------------------------	---------------------

A.6	Risorse umane dell'area coinvolte	Casati Miriam
------------	--	----------------------

A.7	Risorse umane di altre aree	0
------------	------------------------------------	----------

A.8	Collegamento al DUP	
------------	----------------------------	--

A.9	Risorse finanziarie	
------------	----------------------------	--

A.10.1 .	Elenco indicatori di efficacia:	☐ ☐ ☐
A.10.2 .	Elenco indicatori di efficienza:	☐ ☐ ☐
A.10.3 .	Elenco indicatori di qualità:	☐ ☐ ☐

A.11	VERIFICA INTERMEDIA AL 31.07.2025		VERIFICA FINALE AL 30.09.2025	
	RELAZIONE INTERMEDIA		RELAZIONE FINALE	
	MEDIA VALORE RAGGIUNTO %		MEDIA VALORE RAGGIUNTO %	
	MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %		MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %	
	Analisi degli scostamenti		Analisi degli scostamenti	
	Cause		Cause	
	Effetti		Effetti	
	Provvedimenti correttivi		Provvedimenti correttivi	
	Intrapresi		Intrapresi	
	Da attivare		Da attivare	
Peso totale obiettivo:				

IL DIRIGENTE / RESPONSABILE POSIZIONE
ORGANIZZATIVA
PER COMPETENZA

OBIETTIVO OPERATIVO

OBIETTIVO N. 4		Nuovo regolamento polizia mortuaria
Tipologia obiettivo:		☐ Mantenimento ☐ Miglioramento ☒ Sviluppo ☒ Strategico
A.1	Descrizione	Sarà proposto all'amministrazione comunale un nuovo regolamento di disciplina del servizio cimiteriali/polizia mortuaria conforme alle normative vigenti ed al regolamento regionale 4/2022.
A.2	Finalità	Attività di adeguamento normativo e predisposizione regolamento.

Descrizione delle fasi di attuazione:													
1	Verifica concessioni cimiteriali presenti e inserimento nel gestionale												
2	Predisposizione regolamento												
CRONOPROGRAMMA													
FASI E TEMPI	gen	feb	mar	apr	mag	giu	lug	ago	set	ott	nov	dic	
1	previsto												
	effettivo												
2	previsto												
	effettivo												

A.4	Data presumibile realizzo	☐ 30 aprile ☐ 30 giugno ☐ 30 settembre ☐ 30 novembre ☐ 31 dicembre ☐ N.R.
A.5	Responsabile obiettivo	Maggi Mascia
A.6	Risorse umane dell'area coinvolte	Sala Maria Silvia Aldeghi Andrea
A.7	Risorse umane di altre aree	
A.8	Collegamento al DUP	
A.9	Risorse finanziarie	

A.10.1 .	Elenco indicatori di efficacia:	Motivazione (es.: %, n. atti sul totale, ecc...) ☐ Emissione n. 1 ruolo TARI 2020 ☐ ☐
A.10.2 .	Elenco indicatori di efficienza:	Motivazione (es.: %, n. atti sul totale, ecc...) ☐ ☐ ☐
A.10.3 .	Elenco indicatori di qualità:	Motivazione (es.: %, n. atti sul totale, ecc...) ☐ ☐ ☐

A.11	VERIFICA INTERMEDIA AL 30.06.2025		VERIFICA FINALE AL 31.12.2025	
	RELAZIONE INTERMEDIA		RELAZIONE FINALE	
	MEDIA VALORE RAGGIUNTO %		MEDIA VALORE RAGGIUNTO %	
	MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %		MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %	
	Analisi degli scostamenti		Analisi degli scostamenti	
	Cause		Cause	
	Effetti		Effetti	
	Provvedimenti correttivi		Provvedimenti correttivi	
	Intrapresi		Intrapresi	
	Da attivare		Da attivare	

Peso totale obiettivo:

IL DIRIGENTE / RESPONSABILE POSIZIONE
ORGANIZZATIVA
PER COMPETENZA

OBIETTIVO OPERATIVO

OBIETTIVO N. 5		Riorganizzazione della gestione degli housing sociali
Tipologia obiettivo:		☐ Mantenimento ☒ Miglioramento ☐ Sviluppo ☐ Strategico
A.1	Descrizione	Ricognizione dei casi sociali afferenti al servizio di housing. Ricognizione della situazione contrattuale edilizia residenziale pubblica. Razionalizzazione del servizio, tramite proposta alla Giunta comunale, di nuovo modello organizzativo per l'assegnazione e la gestione. Avvio procedura recupero crediti affitti anni precedenti Predisposizione Regolamento case comunali Stipula contratti di affitto scaduti
A.2	Finalità	Attività di ricognizione e riorganizzazione Recupero crediti e adeguamento contratti di affitto

Descrizione delle fasi di attuazione:													
1	Verifica banca dati esistente degli utenti in carico al servizio sociale.												
2	Avvio procedura recupero crediti fitti anni precedenti												
3	Stipula contratti di affitto scaduti e predisposizione regolamento comunale												

CRONOPROGRAMMA													
FASI E TEMPI	gen	feb	mar	apr	mag	giu	lug	ago	set	ott	nov	dic	
A.3	1 previsto												
	1 effettivo												
	2 previsto												
	2 effettivo												
	3 previsto												
	3 effettivo												
A.4	Data presumibile realizzo	☐ 30 aprile ☐ 30 giugno ☐ 30 settembre ☐ 30 novembre ☐ 31 dicembre ☐ N.R.											

A.5	Responsabile obiettivo	Maggi Mascia
------------	-------------------------------	---------------------

A.6	Risorse umane dell'area coinvolte	Miriam Casati Daniele Invernizzi
------------	--	---

A.7	Risorse umane di altre aree	0
------------	------------------------------------	----------

A.8	Collegamento al DUP	
------------	----------------------------	--

A.9	Risorse finanziarie	
------------	----------------------------	--

A.10.1 .	Elenco indicatori di efficacia:	Motivazione (es.: %, n. atti sul totale, ecc...) ☐ Emissione n. 20 ACCERTAMENTI ☐ ☐
A.10.2 .	Elenco indicatori di efficienza:	Motivazione (es.: %, n. atti sul totale, ecc...) ☐ ☐ ☐
A.10.3 .	Elenco indicatori di qualità:	Motivazione (es.: %, n. atti sul totale, ecc...) ☐ ☐ ☐

A.11	VERIFICA INTERMEDIA AL 30.06.2025		VERIFICA FINALE AL 31.12.2025	
	RELAZIONE INTERMEDIA		RELAZIONE FINALE	
	MEDIA VALORE RAGGIUNTO %		MEDIA VALORE RAGGIUNTO %	
	MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %		MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %	
	Analisi degli scostamenti		Analisi degli scostamenti	
	Cause		Cause	
	Effetti		Effetti	
	Provvedimenti correttivi		Provvedimenti correttivi	
	Intrapresi		Intrapresi	
	Da attivare		Da attivare	

Peso totale obiettivo:

IL DIRIGENTE / RESPONSABILE POSIZIONE
ORGANIZZATIVA
PER COMPETENZA



COMUNE DI VERDERIO

PROVINCIA DI LECCO

SERVIZIO FINANZIARIO

SERVIZIO TRIBUTI E RISORSE UMANE

OBIETTIVO OPERATIVO		
OBIETTIVO N. 1		Concorsi e coordinamento sostituzione Personale Formazione Syllabus – LSU – Pratiche Ex dipendenti – Implementazione Sito .
Tipologia obiettivo:		☐ Mantenimento ☐ Miglioramento ☒ Sviluppo ☐ Strategico
A.1	Descrizione	1) Al fine di sostituire il personale che uscirà dall'Ente per Pensionamento e mobilità attivazione concorsi. Coordinamento e sostituzione del personale 2) Formazione personale in particolare SYLLABUS. 3) Predisposizione atti RINNOVO LSU 4) Regolamento Permessi e orario del personale e Pratiche Ex dipendenti 5) Implementazione Sito servizio Finanziario Tributi e Risorse Umane
A.2	Finalità	Attivare la sostituzione del personale uscente. Ricerare le soluzioni ottimali per la formazione del personale, coordinare formazione Syllabus Adempiere a tutte le scadenze del rinnovo lsu e sistemare tutte le pratiche richieste da ex dipendenti. Predisporre un regolamento Permessi e orario Personale aggiornato alle nuove normative. Implementare il nuovo sito del Comune.
A.3	Descrizione delle fasi di attuazione:	
	1	Concorsi o ricerca graduatorie – tutto anno – Pratiche Ex dipendenti INPS – tutto l'anno
	2	Istruzione e formazione: Piano formazione generale e predisposizione atti da indicazione dei vari Responsabili – Iscrizione e verifica corsi SYLLABUS - tutto l'anno
	3	Predisporre un regolamento Permessi e orario Personale
	4	Amministrazione trasparente tutto il servizio Finanziario e Tributi e Risorse Umane - tutto l'anno
	5	Implementazione nuovo Sito Verderio per tutto il servizio Finanziario e Tributi e Risorse Umane - tutto l'anno

CRONOPROGRAMMA													
FASI E TEMPI		gen	feb	mar	apr	mag	giu	lug	ago	set	ott	nov	dic
	1 previsto												
	1 effettivo												
	2 previsto												
	2 effettivo												
	3 previsto												
	3 effettivo												
	4 previsto												
	4 effettivo												
	5 previsto												
	5 effettivo												
A.4	Data presumibile realizzo					☐ 30 aprile ☐ 30 giugno ☐ 30 settembre ☐ 30 novembre ☐ 31 dicembre ☐ N.R.							
A.5	Responsabile obiettivo					Villa Lorenza Sonia							
A.6	Risorse umane dell'area coinvolte					Villa Lorenza Sonia Arrigoni Dario							
A.7	Risorse umane di altre aree												
A.8	Collegamento al DUP												
A.9	Risorse finanziarie												
A.10.1	Elenco indicatori di efficacia:					Motivazione (es.: %, n. atti sul totale, ecc...) ☐ N. assunzioni ☐ ☐							
A.10.2	Elenco indicatori di efficienza:					Motivazione (es.: %, n. atti sul totale, ecc...) ☐ ☐ ☐							
A.10.3	Elenco indicatori di qualità:					Motivazione (es.: %, n. atti sul totale, ecc...) ☐ ☐ ☐							

A.11	VERIFICA INTERMEDIA AL 30.06.2025		VERIFICA FINALE AL 31.12.2025	
	RELAZIONE INTERMEDIA		RELAZIONE FINALE	
	MEDIA VALORE RAGGIUNTO %		MEDIA VALORE RAGGIUNTO %	
	MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %		MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %	
	Analisi degli scostamenti		Analisi degli scostamenti	
	Cause		Cause	
	Effetti		Effetti	
	Provvedimenti correttivi		Provvedimenti correttivi	
	Intrapresi		Intrapresi	
	Da attivare		Da attivare	
Peso totale obiettivo:				
IL DIRIGENTE / RESPONSABILE POSIZIONE ORGANIZZATIVA PER COMPETENZA				

OBIETTIVO OPERATIVO

OBIETTIVO N. 2		Recupero IMU 2020
Tipologia obiettivo:		☐ Mantenimento[] Miglioramento ☒ Sviluppo [] Strategico
A.1	Descrizione	Al fine di facilitare il rapporto con il cittadino e ridurre gli accertamenti generati automaticamente dal programma, l'ufficio tributi comunale ha effettuato una verifica sulla corretta banca dati derivante dalla fusione dei due ex Enti, ed inserisce i DOCFA, gli atti notarili le denunce e le successioni arrivate all'Ente, per ottenere un sostanziale abbattimento. Sono stati inviati, successivamente, gli utenti che di norma sono in regola con i pagamenti per verificare eventuali ricevute di pagamento "incoerenti" con la banca dati (versamenti con errori di codice dovute alla fusione). E' stato richiesto d'ufficio eventuali pagamenti con codicizzati su altri Enti. Emissione accertamenti risultanti. Aggiornamento Regolamento IMU
A.2	Finalità	Attività di recupero evasione IMU 2020 Aggiornamento Regolamento IMU

A.3	Descrizione delle fasi di attuazione:												
	1	Verifica banca dati (generata da trascodifica), inserimento DOCFA, Atti notarili, denunce e successioni											
	2	Convocazione utenti											
	3	Emissione ruoli											
	4	Nuovo regolamento imu											
	CRONOPROGRAMMA												
	FASI E TEMPI	gen	feb	mar	apr	mag	giu	lug	ago	set	ott	nov	dic
	1 previsto												
	1 effettivo												
	2 previsto												
	2 effettivo												
3 previsto													
3 effettivo													
4 previsto													
4 effettivo													

A.4	Data presumibile realizzo	☐ 30 aprile ☐ 30 giugno ☐ 30 settembre ☐ 30 novembre ☐ 31 dicembre ☐ N.R.
-----	---------------------------	---

A.5	Responsabile obiettivo	Villa Lorenza Sonia
-----	------------------------	---------------------

A.6	Risorse umane dell'area coinvolte	Villa Lorenza Sonia Panzeri Samanta
-----	-----------------------------------	--

A.7	Risorse umane di altre aree	0
------------	------------------------------------	----------

A.8	Collegamento al DUP	
A.9	Risorse finanziarie	

A.10.1 .	Elenco indicatori di efficacia:	Motivazione (es.: %, n. atti sul totale, ecc...) ☐ Emissione n. 1 ruolo IMU 2020 ☐ ☐		
A.10.2 .	Elenco indicatori di efficienza:	Motivazione (es.: %, n. atti sul totale, ecc...) ☐ ☐ ☐		
A.10.3 .	Elenco indicatori di qualità:	Motivazione (es.: %, n. atti sul totale, ecc...) ☐ ☐ ☐		
A.11	VERIFICA INTERMEDIA AL 30.06.2025		VERIFICA FINALE AL 31.12.2025	
	RELAZIONE INTERMEDIA		RELAZIONE FINALE	
	MEDIA VALORE RAGGIUNTO %		MEDIA VALORE RAGGIUNTO %	
	MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %		MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %	
	Analisi degli scostamenti		Analisi degli scostamenti	

	Cause		Cause	
	Effetti		Effetti	
	Provvedimenti correttivi		Provvedimenti correttivi	
	Intrapresi		Intrapresi	
	Da attivare		Da attivare	

Peso totale obiettivo:

IL DIRIGENTE / RESPONSABILE POSIZIONE
ORGANIZZATIVA

PER COMPETENZA

OBIETTIVO OPERATIVO

OBIETTIVO N. 3	Recupero TARI 2021
Tipologia obiettivo:	☐ Mantenimento ☒ Miglioramento ☐ Sviluppo ☐ Strategico

A.1	Descrizione	Al fine di facilitare il rapporto con il cittadino e ridurre gli accertamenti generati automaticamente dal programma, l'ufficio tributi comunale effettua una verifica sulla corretta banca dati derivante dalla fusione dei due ex Enti, ed inserisce i DOCFA, gli atti notarili le denunce e le successioni arrivate all'Ente, per ottenere un sostanziale abbattimento. Si inviteranno, successivamente, gli utenti che di norma sono in regola con i pagamenti per verificare eventuali ricevute di pagamento "incoerenti" con la banca dati (versamenti con errori di codice dovute alla fusione). Emissione accertamenti risultanti.
------------	--------------------	--

A.2	Finalità	Attività di recupero evasione TARI 2021
------------	-----------------	---

Descrizione delle fasi di attuazione:													
1	Verifica banca dati 2020 (generata da trascodifica), inserimento DOCFA, Atti notarili,denunce e successioni												
2	Convocazione utenti												
3	Emissione ruoli												
CRONOPROGRAMMA													
FASI E TEMPI		gen	feb	mar	apr	mag	giu	lug	ago	set	ott	nov	dic
A.3	1	previsto											
		effettivo											
	2	previsto											
		effettivo											
	3	previsto											
		effettivo											
A.4	Data presumibile realizzo					☐ 30 aprile							
						☐ 30 giugno							
					☐ 30 settembre								
					☐ 30 novembre								
					☐ 31 dicembre								
					☐ N.R.								

A.5	Responsabile obiettivo	Villa Lorenza Sonia
------------	-------------------------------	---------------------

A.6	Risorse umane dell'area coinvolte	Villa Lorenza Sonia Panzeri Samanta
------------	--	--

A.7	Risorse umane di altre aree	0
------------	------------------------------------	---

A.8	Collegamento al DUP	
------------	----------------------------	--

A.9	Risorse finanziarie	
------------	----------------------------	--

A.10.1 .	Elenco indicatori di efficacia:	Motivazione (es.: %, n. atti sul totale, ecc...) ☐ Emissione n. 1 ruolo TARI 2021 ☐ ☐
A.10.2 .	Elenco indicatori di efficienza:	Motivazione (es.: %, n. atti sul totale, ecc...) ☐ ☐ ☐
A.10.3 .	Elenco indicatori di qualità:	Motivazione (es.: %, n. atti sul totale, ecc...) ☐ ☐ ☐

A.11	VERIFICA INTERMEDIA AL 31.07.2024		VERIFICA FINALE AL 30.09.2024	
	RELAZIONE INTERMEDIA		RELAZIONE FINALE	
	MEDIA VALORE RAGGIUNTO %		MEDIA VALORE RAGGIUNTO %	
	MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %		MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %	
	Analisi degli scostamenti		Analisi degli scostamenti	
	Cause		Cause	
	Effetti		Effetti	
	Provvedimenti correttivi		Provvedimenti correttivi	
	Intrapresi		Intrapresi	
	Da attivare		Da attivare	
Peso totale obiettivo:				

IL DIRIGENTE / RESPONSABILE POSIZIONE
ORGANIZZATIVA
PER COMPETENZA

OBIETTIVO OPERATIVO																																																																																																																																																																													
OBIETTIVO N. 4				Verifica TARI con Ditta Esterna per verifiche puntuali metrature aziende																																																																																																																																																																									
Tipologia obiettivo:				☐ Mantenimento ☒ Miglioramento ☐ Sviluppo ☐ Strategico																																																																																																																																																																									
A.1	Descrizione			L'ufficio tributi comunale ha effettua una verifica sulla corretta banca dati UTENZE NON DOMESTICHE, necessita una verifica in loco da parte di un'azienda specializzata che possa accedere alle aziende																																																																																																																																																																									
A.2	Finalità			Attività di recupero evasione TARI																																																																																																																																																																									
<table border="1"> <thead> <tr> <th colspan="14">Descrizione delle fasi di attuazione:</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td colspan="13">Ricerca azienda specializzata e conferimento incarico</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td colspan="13">Collaborazione con la Ditta incaricata</td> </tr> <tr> <td>3</td> <td colspan="13">Emissione accertamenti risultanti</td> </tr> <tr> <td colspan="14">CRONOPROGRAMMA</td> </tr> <tr> <td colspan="2">FASI E TEMPI</td> <td>gen</td> <td>feb</td> <td>mar</td> <td>apr</td> <td>mag</td> <td>giu</td> <td>lug</td> <td>ago</td> <td>set</td> <td>ott</td> <td>nov</td> <td>dic</td> </tr> <tr> <td rowspan="6">A.3</td> <td rowspan="2">1</td> <td>previsto</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>effettivo</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td rowspan="2">2</td> <td>previsto</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>effettivo</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td rowspan="2">3</td> <td>previsto</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>effettivo</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>														Descrizione delle fasi di attuazione:														1	Ricerca azienda specializzata e conferimento incarico													2	Collaborazione con la Ditta incaricata													3	Emissione accertamenti risultanti													CRONOPROGRAMMA														FASI E TEMPI		gen	feb	mar	apr	mag	giu	lug	ago	set	ott	nov	dic	A.3	1	previsto												effettivo												2	previsto												effettivo												3	previsto												effettivo											
Descrizione delle fasi di attuazione:																																																																																																																																																																													
1	Ricerca azienda specializzata e conferimento incarico																																																																																																																																																																												
2	Collaborazione con la Ditta incaricata																																																																																																																																																																												
3	Emissione accertamenti risultanti																																																																																																																																																																												
CRONOPROGRAMMA																																																																																																																																																																													
FASI E TEMPI		gen	feb	mar	apr	mag	giu	lug	ago	set	ott	nov	dic																																																																																																																																																																
A.3	1	previsto																																																																																																																																																																											
		effettivo																																																																																																																																																																											
	2	previsto																																																																																																																																																																											
		effettivo																																																																																																																																																																											
	3	previsto																																																																																																																																																																											
		effettivo																																																																																																																																																																											
A.4	Data presumibile realizzo			☐ 30 aprile ☐ 30 giugno ☐ 30 settembre ☐ 30 novembre ☒ 31 dicembre ☐ N.R.																																																																																																																																																																									
A.5	Responsabile obiettivo			Villa Lorenza Sonia																																																																																																																																																																									
A.6	Risorse umane dell'area coinvolte			Villa Lorenza Sonia Panzeri Samanta																																																																																																																																																																									
A.7	Risorse umane di altre aree			0																																																																																																																																																																									
A.8	Collegamento al DUP																																																																																																																																																																												

A.9	Risorse finanziarie	
A.10.1 .	Elenco indicatori di efficacia:	Motivazione (es.: %, n. atti sul totale, ecc...) ☐ Emissione n. ACCERTAMENTI ☐ ☐
A.10.2 .	Elenco indicatori di efficienza:	Motivazione (es.: %, n. atti sul totale, ecc...) ☐ ☐ ☐
A.10.3 .	Elenco indicatori di qualità:	Motivazione (es.: %, n. atti sul totale, ecc...) ☐ ☐ ☐

A.11	VERIFICA INTERMEDIA AL 31.07.2025		VERIFICA FINALE AL 20.12.2025	
	RELAZIONE INTERMEDIA		RELAZIONE FINALE	
	MEDIA VALORE RAGGIUNTO %		MEDIA VALORE RAGGIUNTO %	
	MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %		MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %	
	Analisi degli scostamenti		Analisi degli scostamenti	
		Cause		Cause
Effetti			Effetti	
Provvedimenti correttivi		Provvedimenti correttivi		
Intrapresi			Intrapresi	
Da attivare			Da attivare	
		Peso totale obiettivo:		

IL DIRIGENTE / RESPONSABILE POSIZIONE
ORGANIZZATIVA
PER COMPETENZA

OBIETTIVO OPERATIVO

OBIETTIVO N. 5	Aggiornamento BANCA DATI IVA – PAGOPA Bollette/fatture acquisizione massiva Nuova contabilità Accrual
Tipologia obiettivo:	☐ Mantenimento ☒ Miglioramento ☐ Sviluppo ☒ Strategico

A.1	Descrizione	1) Verifica e aggiornamento Servizi rilevanti ai fini IVA. Acquisizione PAGOPA da Ufficio Riscossioni. 2) Procedura acquisizione massiva fatture utenze 3) Aggiornamento/istruzione sulla nuova contabilità Accrual
------------	--------------------	--

A.2	Finalità	Creare una ed unica banca dati completa IVA Semplificazione acquisizione fatture utenze Adempimenti della fase pilota nuova contabilità Accrual.
------------	-----------------	--

A.3

Descrizione delle fasi di attuazione:													
1	Verifica banca dati iva - Integrazione dati mancanti												
2	Aggiornamento/istruzione sulla nuova contabilità Accrual												
CRONOPROGRAMMA													
FASI E TEMPI	gen	feb	mar	apr	mag	giu	lug	ago	set	ott	nov	dic	
1	previsto												
	effettivo												
2	previsto												
	effettivo												
3	previsto												
	effettivo												

A.4	Data presumibile realizzo	☐ 30 aprile ☒ 30 giugno ☐ 30 settembre ☐ 30 novembre ☒ 31 dicembre ☐ N.R.
------------	----------------------------------	--

A.5	Responsabile obiettivo	Villa Lorenza Sonia
------------	-------------------------------	----------------------------

A.6	Risorse umane dell'area coinvolte	Villa Lorenza Sonia Saini Selena Radaelli Isabella
------------	--	---

A.7	Risorse umane di altre aree	0
------------	------------------------------------	----------

A.8	Collegamento al DUP		
A.9	Risorse finanziarie		
A.10.1 .	Elenco indicatori di efficacia:	Motivazione (es.: %, n. atti sul totale, ecc...) ☐ ☐ ☐	
A.10.2 .	Elenco indicatori di efficienza:	Motivazione (es.: %, n. atti sul totale, ecc...) ☐ ☐ ☐	
A.10.3 .	Elenco indicatori di qualità:	Motivazione (es.: %, n. atti sul totale, ecc...) ☐ ☐ ☐	
A.11	VERIFICA INTERMEDIA AL 30.06.2025		VERIFICA FINALE AL 10.12.2025
	RELAZIONE INTERMEDIA		RELAZIONE FINALE
	MEDIA VALORE RAGGIUNTO %		MEDIA VALORE RAGGIUNTO %
	MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %		MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %
	Analisi degli scostamenti		Analisi degli scostamenti
	Cause		Cause
	Effetti		Effetti
	Provvedimenti correttivi		Provvedimenti correttivi
	Intrapresi		Intrapresi
	Da attivare		Da attivare
Peso totale obiettivo:			

IL DIRIGENTE / RESPONSABILE POSIZIONE
ORGANIZZATIVA
PER COMPETENZA



COMUNE DI VERDERIO

PROVINCIA DI LECCO

SERVIZIO LAVORI PUBBLICI

E PROTEZIONE CIVILE

OBIETTIVO OPERATIVO

OBIETTIVO N. 1

VILLA GALLAVRESI - PROGETTO DI
SPOSTAMENTO E ALLESTIMENTO SALA
CONSIGLIO NEL LOCALE SOTTOTETTO

Tipologia obiettivo:

- ☐ Manutenimento
☒ Miglioramento
☐ Sviluppo
☐ Strategico

A.1

Descrizione

Il progetto consiste nello spostamento della sala Consiglio dall'attuale piano terra al piano 2° - sottotetto della Villa Gallavresi con aggiornamento e sviluppo del progetto esistente.

A.2

Finalità

La finalità del progetto è duplice: da un lato la realizzazione di una sala che abbia le caratteristiche di una moderna sala consiglio dotata delle attrezzature informatiche, impiantistiche e degli arredi utili alla esposizione e discussione degli atti consiliari. D'altra parte il progetto consente di liberare la sala al piano terra per renderla fruibile per le varie manifestazioni e attività di tipo culturale e sociale

A.3

Descrizione delle fasi di attuazione:

1

Aggiornamento incarico professionista incaricato

2

Approvazione studio di fattibilità

3

Approvazione progetto definitivo

4

Predisposizione gara

5

Aggiudicazione lavori

		CRONOPROGRAMMA												
		FASI E TEMPI	gen	feb	mar	apr	mag	giu	lug	ago	set	ott	nov	dic
	1	previsto												
		effettivo												
	2	previsto												
		effettivo												
	3	previsto												
		effettivo												
	4	previsto												
		effettivo												
	5	previsto												
			effettivo											
A.4	Data presumibile realizzo		☐ ☐ ☐ ☐ ☐ .											
A.5	Responsabile obiettivo	Gabutti Elisa												
A.6	Risorse umane dell'area coinvolte	Gabutti Elisa Melocchi Elvio Giovanna Mocci												
A.7	Risorse umane di altre aree													
A.8	Collegamento al DUP													
A.9	Risorse finanziarie	Da stanziare												
A.10.1	Elenco indicatori di efficacia:	Motivazione (es.: %, n. atti sul totale, ecc...) [X] predisposizione relativi atti e procedure ☐ ☐												
A.10.2	Elenco indicatori di efficienza:	Motivazione (es.: %, n. atti sul totale, ecc...) ☐ ☐ ☐												
A.10.3	Elenco indicatori di qualità:	Motivazione (es.: %, n. atti sul totale, ecc...) ☐ ☐ ☐												

A.11	VERIFICA INTERMEDIA AL 30.06.2025		VERIFICA FINALE AL 31.12.2025	
	RELAZIONE INTERMEDIA		RELAZIONE FINALE	
	MEDIA VALORE RAGGIUNTO %		MEDIA VALORE RAGGIUNTO %	
	MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %		MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %	
	Analisi degli scostamenti		Analisi degli scostamenti	
	Cause		Cause	
	Effetti		Effetti	
	Provvedimenti correttivi		Provvedimenti correttivi	
	Intrapresi		Intrapresi	
	Da attivare		Da attivare	
Peso totale obiettivo:				
IL DIRIGENTE / RESPONSABILE POSIZIONE ORGANIZZATIVA PER COMPETENZA				

OBIETTIVO OPERATIVO		
OBIETTIVO N. 2		AMBULATORIO VERDERIO INFERIORE – PROGETTO PNRR
Tipologia obiettivo:		☐ Mantenimento ☐ Miglioramento ☐ Sviluppo ☒ Strategico
A.1	Descrizione	Il rifacimento dei serramenti è già stato finanziato con fondi PNRR il progetto è già stato approvato e le opere sono state affidate. Occorre inoltre completare il progetto con opere di manutenzione straordinaria per la formazione di un locale/vano ad uso di un'assistente ai medici di base che utilizzano l'ambulatorio per ricezione pubblico, ricette, appuntamenti oltre a piccole opere a corredo, come verniciatura ecc.
A.2	Finalità	Restituire ai cittadini di Verderio uno spazio adeguato al servizio offerto dai medici di base che operano sul territorio

A.3	Descrizione delle fasi di attuazione:												
	1	Esecuzione opere di sostituzione serramenti – redazione e approvazione CRE											
	2	Rendicontazione progetto PNRR su Regis											
	3	Affidamento incarico progetto modifiche ambulatorio											
	4	Esecuzione e approvazione progetto fase unica - esecutiva											
	5	Affidamento opere consegna lavori											
	CRONOPROGRAMMA												
	FASI E TEMPI	gen	feb	mar	apr	mag	giu	lug	ago	set	ott	nov	dic
	1 previsto effettivo												
	2 previsto effettivo												
	3 previsto effettivo												
	4 previsto effettivo												
	5 previsto effettivo												
A.4	Data presumibile realizzo												
A.5	Responsabile obiettivo				Elisa Gabutti								

A.6	Risorse umane dell'area coinvolte	Gabutti Elisa Melocchi Elvio Giovanna Mocchi
A.7	Risorse umane di altre aree	

A.8	Collegamento al DUP	
A.9	Risorse finanziarie	Da stanziare – parte relativa a nuove opere

A.10 .1 .	Elenco indicatori di efficacia:	Motivazione (es.: %, n. atti sul totale, ecc...) ☐ predisposizione relativi atti e procedure ☐ ☐		
A.10 .2 .	Elenco indicatori di efficienza:	Motivazione (es.: %, n. atti sul totale, ecc...) ☐ ☐ ☐		
A.10 .3 .	Elenco indicatori di qualità:	Motivazione (es.: %, n. atti sul totale, ecc...) ☐ ☐ ☐		
A.11	VERIFICA INTERMEDIA AL 30.06.2025		VERIFICA FINALE AL 31.12.2025	
	RELAZIONE INTERMEDIA		RELAZIONE FINALE	
	MEDIA VALORE RAGGIUNTO %		MEDIA VALORE RAGGIUNTO %	
	MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %		MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %	
	Analisi degli scostamenti		Analisi degli scostamenti	

	Cause		Cause	
	Effetti		Effetti	
	Provvedimenti correttivi		Provvedimenti correttivi	
	Intrapresi		Intrapresi	
	Da attivare		Da attivare	

Peso totale obiettivo:

IL DIRIGENTE / RESPONSABILE POSIZIONE
ORGANIZZATIVA
PER COMPETENZA

OBIETTIVO OPERATIVO													
OBIETTIVO N. 3				PREDISPOSIZIONE PIANO CIMITERIALE									
Tipologia obiettivo:				☐ Mantenimento ☐ Miglioramento ☒ Sviluppo ☐ Strategico									
A.1	Descrizione			L'obiettivo è relativo alla predisposizione del nuovo piano cimiteriale per entrambi i cimiteri cittadini.									
A.2	Finalità			Aggiornamento normativo e attuazione delle disposizioni di cui al Regolamento Regionale n. 4 del 14.06.2022									
Descrizione delle fasi di attuazione:													
	1	Affidamento incarico											
	2	Assistenza al professionista per dati di competenza											
	3	Approvazione Piano Cimiteriale											
CRONOPROGRAMMA													
A.2	FASI E TEMPI	gen	feb	mar	apr	mag	giu	lug	ago	set	ott	nov	dic
	1 previsto												
	1 effettivo												
	2 previsto												
	2 effettivo												
	3 previsto												
	3 effettivo												
	previsto												
effettivo													
previsto													
effettivo													
A.4	Data presumibile realizzo			☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐									
A.5	Responsabile obiettivo			Elisa Gabutti									
A.6	Risorse umane dell'area coinvolte			Gabutti Elisa Melocchi Elvio Giovanna Mocci									

A.7	Risorse umane di altre aree	Ufficio Demografico
------------	------------------------------------	----------------------------

A.8	Collegamento al DUP	
------------	----------------------------	--

A.9	Risorse finanziarie	Da stanziare
------------	----------------------------	--------------

A.10.1 .	Elenco indicatori di efficacia:	Motivazione (es.: %, n. atti sul totale, ecc...) ☒ predisposizione relativi atti e procedure ☐ ☐
--------------------	--	---

A.10.2 .	Elenco indicatori di efficienza:	Motivazione (es.: %, n. atti sul totale, ecc...) ☐ ☐ ☐
--------------------	---	--

A.10.3 .	Elenco indicatori di qualità:	Motivazione (es.: %, n. atti sul totale, ecc...) ☐ ☐ ☐
--------------------	--------------------------------------	--

A.11	VERIFICA INTERMEDIA AL 30.06.2025		VERIFICA FINALE AL 31.12.2025	
	RELAZIONE INTERMEDIA		RELAZIONE FINALE	
	MEDIA VALORE RAGGIUNTO %		MEDIA VALORE RAGGIUNTO %	
	MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %		MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %	
	Analisi degli scostamenti		Analisi degli scostamenti	

	Cause		Cause	
	Effetti		Effetti	
	Provvedimenti correttivi		Provvedimenti correttivi	
	Intrapresi		Intrapresi	
	Da attivare		Da attivare	

Peso totale obiettivo:

IL DIRIGENTE / RESPONSABILE POSIZIONE
ORGANIZZATIVA

PER COMPETENZA

OBIETTIVO OPERATIVO	
OBIETTIVO N. 4	RIQUALIFICAZIONE ENERGETICA CASE COMUNALI
Tipologia obiettivo:	☐ Mantenimento ☒ Miglioramento ☐ Sviluppo ☐ Strategico

A.1	Descrizione	L'intervento riguarda la progettazione della riqualificazione energetica delle case adibite a servizi abitativi pubblici finalizzata alla partecipazione a bandi di finanziamento Regionali o Ministeriali
-----	-------------	--

A.2	Finalità	Ottenimento di finanziamento finalizzato alle riqualificazione degli alloggi SAP
-----	----------	--

	Descrizione delle fasi di attuazione:												
	1	Affidamento incarico di fattibilità tecnica ed economica e redazione progetto											
	2	Predisposizione atti per partecipazione a bando											
	3												
	CRONOPROGRAMMA												
A.2	FASI E TEMPI	gen	feb	mar	apr	mag	giu	lug	ago	set	ott	nov	dic
	1 previsto												
	1 effettivo												
	2 previsto												
	2 effettivo												
	3 previsto												
	3 effettivo												
	previsto												
	effettivo												
	previsto												
	effettivo												
A.4	Data presumibile realizzo					☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐							
A.5	Responsabile obiettivo					Elisa Gabutti							
A.6	Risorse umane dell'area coinvolte					Gabutti Elisa Melocchi Elvio Giovanna Mocci							
A.7	Risorse umane di altre aree					Ufficio Demografico							

A.8	Collegamento al DUP	
A.9	Risorse finanziarie	Da stanziare

A.10.1 .	Elenco indicatori di efficacia:	Motivazione (es.: %, n. atti sul totale, ecc...) ☐ predisposizione relativi atti e procedure ☐ ☐		
A.10.2 .	Elenco indicatori di efficienza:	Motivazione (es.: %, n. atti sul totale, ecc...) ☐ ☐ ☐		
A.10.3 .	Elenco indicatori di qualità:	Motivazione (es.: %, n. atti sul totale, ecc...) ☐ ☐ ☐		
A.11	VERIFICA INTERMEDIA AL 30.06.2025		VERIFICA FINALE AL 31.12.2025	
	RELAZIONE INTERMEDIA		RELAZIONE FINALE	
	MEDIA VALORE RAGGIUNTO %		MEDIA VALORE RAGGIUNTO %	
	MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %		MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %	
	Analisi degli scostamenti		Analisi degli scostamenti	

	Cause		Cause	
	Effetti		Effetti	
	Provvedimenti correttivi		Provvedimenti correttivi	
	Intrapresi		Intrapresi	
	Da attivare		Da attivare	
Peso totale obiettivo:				

IL DIRIGENTE / RESPONSABILE POSIZIONE
ORGANIZZATIVA
PER COMPETENZA

OBIETTIVO OPERATIVO	
OBIETTIVO N. 5	RISTRUTTURAZIONE SALA ZAMPARELLI
Tipologia obiettivo:	☐ Mantenimento ☒ Miglioramento ☐ Sviluppo ☐ Strategico

A.1	Descrizione	L'intervento riguarda la riqualificazione della Sala Zamparelli con sistemazione serramenti, realizzazione di riscaldamento autonomo e opere a completamento
-----	-------------	--

A.2	Finalità	Risparmio energetico e riqualificazione dei locali
-----	----------	--

Descrizione delle fasi di attuazione:		
1	Affidamento incarico di aggiornamento prezzi	
2	Verifica dell'autorizzazione Soprintendenza	
3	Approvazione progettazione esecutiva	
4	Affidamento lavori	
5	Consegna lavori ed esecuzione opere	

CRONOPROGRAMMA													
A.2	FASI E TEMPI	gen	feb	mar	apr	mag	giu	lug	ago	set	ott	nov	dic
	1 previsto												
	1 effettivo												
	2 previsto												
	2 effettivo												
	3 previsto												
	3 effettivo												
	4 previsto												
	4 effettivo												
	5 previsto												
	5 effettivo												

A.4	Data presumibile realizzo	☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐
-----	---------------------------	--

A.5	Responsabile obiettivo	Elisa Gabutti
-----	------------------------	---------------

A.6	Risorse umane dell'area coinvolte	Gabutti Elisa Melocchi Elvio Giovanna Mocci
-----	-----------------------------------	---

A.7	Risorse umane di altre aree	
------------	------------------------------------	--

A.8	Collegamento al DUP	
------------	----------------------------	--

A.9	Risorse finanziarie	Da stanziare
------------	----------------------------	--------------

A.10.1 .	Elenco indicatori di efficacia:	Motivazione (es.: %, n. atti sul totale, ecc...) ☐ predisposizione relativi atti e procedure ☐ ☐
--------------------	--	--

A.10.2 .	Elenco indicatori di efficienza:	Motivazione (es.: %, n. atti sul totale, ecc...) ☐ ☐ ☐
--------------------	---	--

A.10.3 .	Elenco indicatori di qualità:	Motivazione (es.: %, n. atti sul totale, ecc...) ☐ ☐ ☐
--------------------	--------------------------------------	--

A.11	VERIFICA INTERMEDIA AL 30.06.2025		VERIFICA FINALE AL 31.12.2025	
	RELAZIONE INTERMEDIA		RELAZIONE FINALE	
	MEDIA VALORE RAGGIUNTO %		MEDIA VALORE RAGGIUNTO %	
	MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %		MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %	
	Analisi degli scostamenti		Analisi degli scostamenti	

	Cause		Cause	
	Effetti		Effetti	
	Provvedimenti correttivi		Provvedimenti correttivi	
	Intrapresi		Intrapresi	
	Da attivare		Da attivare	

Peso totale obiettivo:

IL DIRIGENTE / RESPONSABILE POSIZIONE
ORGANIZZATIVA

PER COMPETENZA

OBIETTIVO OPERATIVO	
OBIETTIVO N. 6	PROGETTO DI RIFACIMENTO PLATANO – 2° LOTTO
Tipologia obiettivo:	☐ Mantenimento ☐ Miglioramento ☐ Sviluppo ☒ Strategico

A.1	Descrizione	L'obiettivo è relativo al completamento della struttura detta "il Platano" destinata ad un utilizzo di tipo socio – culturale e ricreativo per la quale sono quasi terminati i lavori del 1° Lotto In aggiunta alla predisposizione del progetto sopraindicato occorre procedere ad effettuare alcuni lavori di completamento del primo lotto
------------	--------------------	---

A.2	Finalità	Rendere totalmente agibile e fruibile la struttura alla cittadinanza
------------	-----------------	--

Descrizione delle fasi di attuazione:		
1	Lavori di completamento primo lotto – affidamenti diretti ed esecuzione lavori	
2	Affidamento incarico di progettazione DL e CSE	
3	Redazione e approvazione progetto di fattibilità tecnico economica	
4	Approvazione progetto esecutivo	
5	Gara per affidamento lavori	

CRONOPROGRAMMA													
A.2	FASI E TEMPI	gen	feb	mar	apr	mag	giu	lug	ago	set	ott	nov	dic
	1 previsto												
	1 effettivo												
	2 previsto												
	2 effettivo												
	3 previsto												
	3 effettivo												
	4 previsto												
	4 effettivo												
	5 previsto												
	5 effettivo												

A.4	Data presumibile realizzo	☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐
------------	----------------------------------	--

A.5	Responsabile obiettivo	Elisa Gabutti
------------	-------------------------------	----------------------

A.6	Risorse umane dell'area coinvolte	Gabutti Elisa Melocchi Elvio Giovanna Mocci
------------	--	--

A.7	Risorse umane di altre aree	
------------	------------------------------------	--

A.8	Collegamento al DUP	
A.9	Risorse finanziarie	Da stanziare

A.10.1 .	Elenco indicatori di efficacia:	Motivazione (es.: %, n. atti sul totale, ecc...) [x] predisposizione relativi atti e procedure ☐ ☐		
A.10.2 .	Elenco indicatori di efficienza:	Motivazione (es.: %, n. atti sul totale, ecc...) ☐ ☐ ☐		
A.10.3 .	Elenco indicatori di qualità:	Motivazione (es.: %, n. atti sul totale, ecc...) ☐ ☐ ☐		
A.11	VERIFICA INTERMEDIA AL 30.06.2025		VERIFICA FINALE AL 31.12.2025	
	RELAZIONE INTERMEDIA		RELAZIONE FINALE	
	MEDIA VALORE RAGGIUNTO %		MEDIA VALORE RAGGIUNTO %	
	MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %		MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %	
	Analisi degli scostamenti		Analisi degli scostamenti	

	Cause		Cause	
	Effetti		Effetti	
	Provvedimenti correttivi		Provvedimenti correttivi	
	Intrapresi		Intrapresi	
	Da attivare		Da attivare	
	Peso totale obiettivo:			

IL DIRIGENTE / RESPONSABILE POSIZIONE
ORGANIZZATIVA
PER COMPETENZA

2.3 Sottosezione di programmazione – Rischi Corruttivi – Trasparenza

2.3.1 Parte generale

La legge 190/2012 impone la programmazione, l'attuazione ed il monitoraggio di misure di prevenzione della corruzione da realizzarsi attraverso un'azione coordinata tra strategia nazionale e strategia interna a ciascuna amministrazione. Il piano anticorruzione nazionale individua i principali rischi di corruzione, i relativi rimedi e contiene l'indicazione degli obiettivi, dei tempi e delle modalità di adozione e attuazione delle misure di contrasto al fenomeno corruttivo. Il piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza comunale (PTPCT) è attualmente confluito nella presente Sottosezione di programmazione – Rischi Corruttivi – Trasparenza del Piano Integrato di Attività e di Organizzazione. La presente sottosezione del PIAO è stata conseguentemente predisposta, ai sensi dell'articolo 3, comma 1, lettera c), del Regolamento Ministeriale DPCM n. 132/2022, dal Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, sulla base degli obiettivi strategici in materia definiti dall'organo di indirizzo, ai sensi della Legge 06/11/2012, n. 190, tenuto conto delle indicazioni già fornite dal Piano Nazionale Anticorruzione PNA attualmente vigente. Al fine di rendere attuabile al meglio la previsione normativa anche per gli enti con ridotti apparati strutturali ed organizzativi che possano dedicarsi al relativo adempimento, l'ANAC ha fornito delle indicazioni operative per i comuni con popolazione al di sotto dei 5000 abitanti e con meno di 50 dipendenti, descrivendo in modo organizzato i possibili contenuti e gli elementi indispensabili per la redazione della sezione "Rischi corruttivi e trasparenza" del PIAO, tenendo conto sia delle semplificazioni che il legislatore ha introdotto per le amministrazioni di piccole dimensioni (meno di 50 dipendenti), sia delle semplificazioni per i piccoli comuni individuate nell'Allegato 4) al PNA 2022. Per perseguire tale finalità sono stati di conseguenza stabiliti i seguenti dodici obiettivi strategici:

1. Revisione e miglioramento della regolamentazione interna sulla gestione dei conflitti di interessi;
2. Incremento della formazione in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza e sulle regole di comportamento per il personale del comune;
3. Miglioramento del ciclo della performance in una logica integrata (performance, trasparenza, anticorruzione);
4. Condivisione di esperienze e buone pratiche in materia di prevenzione della corruzione (ad esempio costituzione/partecipazione a Reti di RPCT in ambito territoriale);
5. Integrazione del monitoraggio della sezione "Rischi corruttivi e trasparenza" del PIAO e il monitoraggio degli altri sistemi di controllo interni;
6. Rafforzamento dell'analisi dei rischi e delle misure di prevenzione con riguardo alla gestione dei fondi europei e del PNRR;
7. Informatizzazione dei flussi per alimentare la pubblicazione dei dati nella sezione "Amministrazione trasparente";
8. Miglioramento della chiarezza e conoscibilità dall'esterno dei dati presenti nella sezione "Amministrazione Trasparente";
9. Incremento dei livelli di trasparenza e accessibilità delle informazioni, per i soggetti (sia interni, sia esterni).
10. Creazione di gruppi di lavoro o tavoli tecnici appositi di dipendenti, anche tra aree differenti dell'Ente, che con collaborazione e coordinamento si occupino di compliance sulla trasparenza e prevenzione della corruzione;
11. Promozione delle pari opportunità per l'accesso agli incarichi di elevata qualificazione (trasparenza ed imparzialità nei processi di valutazione);
12. Promozione dei rapporti tra dipendenti, utenza e stakeholder, anche costituendo un sistema di valutazione della soddisfazione degli utenti/cittadini utile a individuare le aree di criticità presenti nella creazione del valore pubblico.

2.3.2 Analisi del contesto esterno

L'analisi del contesto esterno ha come obiettivo quello di evidenziare come le caratteristiche dell'ambiente nel quale l'amministrazione opera, con riferimento ad esempio a variabili culturali, criminologiche, sociali ed economiche del territorio, possano favorire il verificarsi di fenomeni corruttivi al proprio interno. Le fonti utilizzate ai fini dell'analisi del contesto esterno sono le seguenti:

Tipologia di dati	Esempi di fonti da cui è possibile reperire dati
Dati giudiziari relativi al tasso di criminalità organizzata e/o di fenomeni di infiltrazioni di stampo mafioso	- Banche dati o studi ISTAT (https://www.istat.it/it/giustizia-e-sicurezza?dati) - Ministero Interno (https://www.interno.gov.it/it/dati-e-statistiche) - Prefetture - Relazione annuale sulle attività svolte dal Procuratore nazionale antimafia e dalla Direzione nazionale antimafia (https://direzioneeinvestigativaantimafia.interno.gov.it/relazioni-semestrali/) - Relazioni del Ministero dell'Interno al Parlamento sull'attività delle forze di polizia, sullo stato dell'ordine e della sicurezza pubblica e sulla criminalità organizzata
Dati giudiziari relativi al tasso di criminalità per reati contro la p.a. (corruzione, concussione, peculato ecc.)	- Banche dati e studi ISTAT (https://www.istat.it/it/giustizia-e-sicurezza?dati) - Corte dei conti (https://www.corteconti.it/HOME/ricerca) - Corte Suprema di Cassazione (https://www.cortedicassazione.it/) - ANAC -Indicatori misurazione corruzione (https://www.anticorruzione.it/gli-indicatori)
Informazioni sulle caratteristiche generali del territorio (ad es. tasso disoccupazione, vocazione turistica, presenza di insediamenti produttivi)	- Banche dati o studi ISTAT (https://www.istat.it/it/giustizia-e-sicurezza?dati) - Università o centri di ricerca
Informazioni acquisite con indagini relative agli <i>stakeholder</i> di riferimento (ad es. mediante somministrazione di questionari online o altre metodologie idonee (es. focus group, interviste ecc.)).	Cfr. indagini svolte
Segnalazioni ricevute tramite il canale whistleblowing o altre modalità	Cfr. segnalazioni ricevute dall'ente
Dati su criticità risultanti dalle attività di monitoraggio del RPCT	Cfr. esiti del monitoraggio svolto dal RPCT
Altra fonte	A titolo esemplificativo: - evidenze di fatti costituenti presunti reati che possono far individuare un settore come più sensibile al rischio corruttivo; - segnalazioni di episodi di <i>maladministration</i> (ad esempio segnalazioni su conflitto di interesse); - reportistiche che provengono da soggetti qualificati all'interno dell'Ente come il nucleo di valutazione o l'UPD.

2.3.3 Analisi del contesto interno

La struttura organizzativa dell'Ente è oggi definita dall'organigramma pubblicato sul sito internet istituzionale dell'Ente nella sezione denominata "Amministrazione trasparente", sottosezione di primo livello "Organizzazione", sottosezione di secondo livello "Articolazione degli uffici".

I soggetti che concorrono alla strategia di prevenzione della corruzione e della trasparenza all'interno dell'Amministrazione comunale e i relativi compiti e funzioni sono i seguenti.

SOGGETTI	COMPITI	RESPONSABILITÀ
Giunta Comunale	Organo di indirizzo politico cui competono la definizione degli obiettivi in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza, che costituiscono contenuto necessario e parte integrante dei documenti di programmazione strategico – gestionale.	Art. 19, comma 5, lett. b), D.L. n. 90 del 24.06.2014 convertito con modificazioni dalla Legge n. 114 del 11.08.2014.
Segretario comunale esercente le funzioni di Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza	1) Obbligo di vigilanza sulla attuazione, da parte di tutti i destinatari, di tutte le misure di prevenzione rischio corruttivo contenute nel presente piano; 2) Obbligo di segnalare alla Giunta e all'OIV le disfunzioni inerenti all'attuazione di tutte le misure del piano in materia di prevenzione della corruzione e della trasparenza; 3) Obbligo di indicare agli uffici competenti all'esercizio della azione disciplinare i nominativi dei dipendenti che non hanno attuato correttamente le misure in materia di prevenzione della corruzione e della trasparenza; 4) Obbligo di svolgere sempre un'attività di monitoraggio sull'adempimento da parte del Comune degli obblighi legali di trasparenza e di pubblicazione; 5) Obbligo di segnalare gli inadempimenti rilevati in sede di monitoraggio dello stato di pubblicazione dei dati e delle informazioni ex D.lgs. 33/2013; 6) Obbligo di ricevere e trattare le richieste di riesame in caso di diniego totale oppure parziale dell'accesso oppure di mancata	Art. 1, commi 8, 12 e 14 della Legge n. 190 del 06.11.2012.

	risposta in relazione all'accesso civico generalizzato; 7) Obbligo di ricevere e di prendere in carico tutte le segnalazioni di whistleblowing, nonché di porre in essere gli atti necessari ad una prima attività di verifica e/o di analisi delle segnalazioni ricevute; 8) Obbligo di intervenire anche in via sanzionatoria con misure interdittive, oltre all'obbligo di segnalare all'ANAC tutti i casi rilevati di incompatibilità e/o di inconferibilità nell'Ente; 9) Sollecitare l'individuazione del soggetto preposto non solo alla iscrizione, ma soprattutto all'aggiornamento dati AUSA.	
Responsabile dell'Anagrafe della Stazione Appaltante (RASA)	Obbligo di curare l'inserimento e l'aggiornamento di BDNCP presso l'ANAC dei dati relativi all'anagrafica della stazione appaltante, della classificazione della stessa e dell'articolazione della medesima in centri di costo	Articolo 33-ter del D. L. del 18 ottobre 2012 n. 179, convertito con modificazioni, dalla Legge n. 221 del 17 dicembre 2012.
Titolari posizione organizzativa denominati dal CCNL funzionari dell'elevata qualificazione	1) Obbligo di comunicazione al Responsabile della prevenzione della corruzione e trasparenza di fatti, attività o atti che si pongano in contrasto con le direttive sulla prevenzione della corruzione e della trasparenza; 2) Obbligo di garantire il tempestivo e regolare flusso delle informazioni oggetto di pubblicazione ai fini del rispetto degli obblighi di legge relativi a pubblicità e trasparenza; 3) Obbligo di partecipare al processo di gestione dei rischi; 4) Obbligo di applicare e di far applicare da parte dei sottoposti le disposizioni in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza amministrativa; 4) Obbligo di proporre eventuali azioni migliorative delle misure di prevenzione della corruzione; 5) Obbligo di adottare o di proporre l'adozione di misure	

	gestionali, quali, per esempio, avvio procedimenti disciplinari, nonché la rotazione personale;	
Dipendenti comunali	1) Obbligo di partecipare al processo di valutazione e gestione del rischio in sede di definizione delle misure di prevenzione della corruzione; 2) Obbligo di osservare le misure di prevenzione della corruzione e di trasparenza contenute nel presente PIAO; 3) Obbligo di osservare tutte le disposizioni di cui al Codice di comportamento nazionale dei dipendenti pubblici e del codice di comportamento integrativo; 4) Obbligo di partecipare alle attività di formazione in tema.	
Collaboratori esterni	1) Obbligo di osservare, per quanto compatibili, le misure di prevenzione della corruzione e della trasparenza del PIAO; 2) Obbligo di osservare tutte le disposizioni di cui al Codice di comportamento nazionale dei dipendenti pubblici e del codice di comportamento integrativo;	
Consiglio Comunale	Obbligo dare indirizzo politico cui compete la definizione degli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e della trasparenza che costituisce contenuto necessario e parte integrante e sostanziale della programmazione strategica	
OIV - Organismo Indipendente di Valutazione	1) Obbligo di partecipare al processo di gestione del rischio; 2) Obbligo di considerare i rischi e le azioni inerenti alla prevenzione della corruzione; 3) Svolgere compiti propri nel settore della prevenzione della corruzione e della trasparenza; 4) esprimere parere obbligatorio sul codice di comportamento; 5) Verificare la piena e corretta applicazione di questo PIAO; 6) Verificare la coerenza tra il PIAO e la programmazione strategica gestionale dell'Ente;	

	7) Verificare i contenuti della relazione sulla performance; 8) Riferire all'ANAC sullo stato di attuazione delle misure di prevenzione della corruzione e trasparenza amministrativa.	
Organo di revisione contabile	Obbligo di analizzare e valutare limitatamente alle sole attività di propria competenza le azioni di prevenzione della corruzione e trasparenza amministrativa.	
Segretario comunale esercente le funzioni di Responsabile Ufficio Procedimenti Disciplinari	1) Obbligo di svolgere tutti i procedimenti disciplinari; 2) Obbligo di provvedere alle comunicazioni giudiziarie; 3) Obbligo di proporre eventuali l'aggiornamenti del codice di comportamento integrativo dei dipendenti dell'ente locale.	

2.3.4 Mappatura dei processi

Il Piano Nazionale Anticorruzione prevede che la fase iniziale del processo di gestione del rischio sia dedicata alla mappatura dei processi, intendendo come tali “quell’insieme di attività interrelate che creano valore trasformando delle risorse (input del processo) in un prodotto (output del processo) destinato ad un soggetto interno o esterno all’amministrazione (utente). Il processo che si svolge nell’ambito di un’amministrazione può esso da solo portare al risultato finale o porsi come parte o fase di un processo complesso, con il concorso di più amministrazioni. Il concetto di processo è più ampio di quello di procedimento amministrativo. La mappatura dei processi è, pertanto, 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 comunale, 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. Per ogni processo come individuato nella mappatura è stata compilata la scheda di valutazione del rischio, secondo la metodologia del Piano Nazionale Anticorruzione.

Dall’esame del contesto esterno ed interno deriva l’obiettivo di analizzare tutta l’attività dell’Ente tramite la mappatura dei processi al fine di identificare aree che, in ragione della natura e delle peculiarità dell’attività stessa, risultino potenzialmente esposte a rischi corruttivi.

Per processo s’intende, in una logica organizzativa, una serie di attività che trasformano le risorse in output, avendo come destinatario un soggetto interno (dipendente del Comune), o un soggetto esterno allo stesso (utente).

Le aree di rischio sono catalogate e distinte in generali e specifiche: a) quelle generali sono comuni a tutte le amministrazioni (es. contratti pubblici, acquisizione e gestione del personale); b) quelle specifiche riguardano la singola amministrazione e dipendono dalle caratteristiche peculiari delle attività da essa svolte.

Il PNA 2022, Allegato n. 1, ha individuato le seguenti “Aree di rischio” per gli enti locali:

1. acquisizione e gestione del personale;

2. affari legali e contenzioso;
3. contratti pubblici;
4. controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni;
5. gestione dei rifiuti;
6. gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio;
7. governo del territorio;
8. incarichi e nomine;
9. pianificazione urbanistica;
10. provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato;
11. provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato.

Per le amministrazioni e gli enti con meno di 50 dipendenti, le aree di rischio da valutare in quanto obbligatorie ai sensi dell'art. 6 del DM n. 132/2022 sono le seguenti:



2.3.5 Identificazione e valutazione dei rischi corruttivi

La valutazione del rischio è una macro-fase del procedimento di gestione del rischio, nella quale il rischio stesso viene identificato, analizzato e confrontato con gli altri rischi al fine di individuare le priorità di intervento e le possibili misure correttive e preventive (trattamento del rischio).

A tal fine è necessario tenere conto, da un lato, degli indicatori di rischio (fase di identificazione) e, dall'altro, dei fattori abilitanti la corruzione (fase di analisi), per poi stabilire quali azioni intraprendere per ridurre il rischio stesso come previamente individuato (fase di misurazione e ponderazione).

2.3.5.1. Identificazione

L'obiettivo della fase di identificazione degli eventi rischiosi è quello di individuare i comportamenti o i fatti, relativi ai processi dell'amministrazione, tramite i quali si concretizza il fenomeno corruttivo. Secondo l'ANAC, "questa fase è cruciale perché un evento rischioso non identificato non potrà essere gestito e la mancata individuazione potrebbe compromettere l'attuazione di una strategia efficace di prevenzione della corruzione". L'oggetto di analisi, come sopra riportato, ha riguardato n. 7 processi dell'Ente. Una volta individuati gli eventi rischiosi, questi sono stati riportati nel cosiddetto "registro o catalogo dei rischi" dove, per ogni oggetto di analisi, processo è stata riportata la descrizione di tutti gli eventi rischiosi che possono manifestarsi.

2.3.5.2. Analisi del rischio

L'analisi del rischio, secondo il PNA, persegue due obiettivi: comprendere gli eventi rischiosi, identificati nella fase precedente, attraverso l'esame dei cosiddetti fattori abilitanti della corruzione; stimare il livello di esposizione al rischio dei processi e delle attività.

2.3.5.2.1. Fattori abilitanti

L'analisi intende rilevare i fattori abilitanti la corruzione, i fattori di contesto che agevolano il verificarsi di comportamenti o fatti di corruzione (che nell'aggiornamento del PNA 2015 erano denominati, più semplicemente, "cause" dei fenomeni di malaffare).

Per ciascun rischio, i fattori abilitanti possono essere molteplici e combinarsi tra loro, ad esempio:

- a) assenza di misure di trattamento del rischio (controlli): si deve verificare se siano già stati predisposti, e con quale efficacia, strumenti di controllo degli eventi rischiosi;
- b) mancanza di trasparenza;
- c) eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento;
- d) esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto;
- e) scarsa responsabilizzazione interna;
- f) inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi;
- g) inadeguata diffusione della cultura della legalità;
- h) mancata attuazione del principio di distinzione tra politica e amministrazione.

2.3.5.2.2. Stima del livello di rischio

In questa fase si è proceduto alla stima del livello di esposizione al rischio per ciascun oggetto di analisi. Misurare il grado di esposizione al rischio consente di individuare i processi e le attività sui quali concentrare le misure di trattamento e il successivo monitoraggio da parte del RPCT.

L'analisi si è sviluppata secondo le seguenti fasi:

- a) scelta dell'approccio valutativo;
- b) individuazione dei criteri di valutazione;
- c) rilevazione dei dati e delle informazioni;
- d) formulazioni di un giudizio sintetico.

L'approccio valutativo utilizzato è stato di tipo qualitativo e cioè l'esposizione al rischio è stimata in base a motivate valutazioni, espresse dai soggetti coinvolti nell'analisi (Responsabili titolari di posizione organizzativa e RPCT).

2.3.5.2.3. Criteri di valutazione

Per stimare il rischio è necessario definire preliminarmente indicatori del livello di esposizione del processo al rischio di corruzione in grado di fornire indicazioni sul livello di esposizione al rischio del processo. In forza del principio di gradualità, tenendo conto della dimensione organizzativa, delle conoscenze e delle risorse, gli indicatori possono avere livelli di qualità e di complessità progressivamente crescenti. L'Autorità ha proposto indicatori comunemente accettati, ampliabili o modificabili da ciascuna amministrazione. Nello specifico sono stati individuati i seguenti indicatori:

1. livello di interesse "esterno": la presenza di interessi rilevanti, economici o meno, e di benefici per i destinatari determina un incremento del rischio;
2. grado di discrezionalità del decisore interno: un processo decisionale altamente discrezionale si caratterizza per un livello di rischio maggiore rispetto ad un processo decisionale altamente vincolato;
3. manifestazione di eventi corruttivi in passato: se l'attività è stata già oggetto di eventi corruttivi nell'amministrazione o in altre realtà simili, il rischio aumenta poiché quella attività ha caratteristiche che rendono praticabile il malaffare;
4. trasparenza/opacità del processo decisionale: l'adozione di strumenti di trasparenza sostanziale, e non solo formale, abbassa il rischio.

2.3.5.2.4. Rilevazione di dati e informazioni

È stata utilizzata a tal fine la metodologia dell'autovalutazione proposta dall'ANAC (PNA 2019, allegato 1) ovvero, ogni Titolare di posizione organizzativa, in relazione alla propria competenza, ha fornito indicazioni in merito agli indicatori. Al termine dell'autovalutazione il RPCT ha vagliato le stime dei Titolari di posizione organizzativa per confermare la ragionevolezza ed evitare la sottostima delle stesse, secondo il principio della "prudenza".

2.3.5.2.5. Misurazione del rischio

In questa fase, per ogni oggetto di analisi si è proceduto alla misurazione degli indicatori di rischio attraverso una metodologia di tipo qualitativo, applicando una scala ordinale di maggior dettaglio rispetto a quella suggerita dal PNA (basso, medio, alto). Attraverso la misurazione dei singoli indicatori si è pervenuto alla valutazione complessiva del livello di rischio e una misurazione sintetica.

2.3.5.3. Ponderazione

La ponderazione è l'ultima fase del processo di valutazione del rischio.

Il fine è quello di agevolare, sulla base degli esiti dell'analisi del rischio, i processi decisionali riguardo a quali rischi necessitano un trattamento e le relative priorità di attuazione. In questa si stabiliscono:

- a) le azioni da intraprendere per ridurre il livello di rischio;
- b) le priorità di trattamento, considerando gli obiettivi dell'organizzazione e il contesto in cui la stessa opera.

Per quanto concerne le azioni, al termine della valutazione del rischio devono essere soppesate diverse opzioni per ridurre l'esposizione di processi e attività alla corruzione.

La ponderazione del rischio può anche portare alla decisione di non sottoporre ad ulteriore trattamento il rischio, ma di limitarsi a mantenere attive le misure già esistenti.

Un concetto essenziale per decidere se attuare nuove azioni è quello di "rischio residuo" che consiste nel rischio che permane una volta che le misure di prevenzione siano state correttamente attuate.

L'attuazione delle azioni di prevenzione deve avere come obiettivo la riduzione del rischio residuo ad un livello quanto più prossimo allo zero. Ma il rischio residuo non potrà mai essere del tutto azzerato in quanto, anche in presenza di misure di prevenzione, la probabilità che si verifichino fenomeni di malaffare non potrà mai essere del tutto annullata.

Per quanto concerne la definizione delle priorità di trattamento, nell'impostare le azioni di prevenzione si dovrà tener conto del livello di esposizione al rischio e "procedere in ordine via via decrescente", iniziando dalle attività che presentano un'esposizione più elevata fino ad arrivare al trattamento di quelle con un rischio più contenuto.

In questa fase, tenuto conto del processo di riorganizzazione ancora in corso presso l'Ente, i Titolari di posizione organizzativa unitamente al RPCT, hanno ritenuto di:

- 1) assegnare la massima priorità ai processi o attività che hanno riportato una valutazione complessiva di rischio altissimo procedendo, poi, in ordine decrescente di valutazione secondo la scala ordinale;
- 2) prevedere misure generali per processi ed attività con valutazione del livello di rischio da basso ad altissimo.
- 3) prevedere misure specifiche e di controllo per processi e attività con valutazione del livello di rischio da medio ad altissimo.

2.3.5.4. Trattamento del rischio

Il trattamento del rischio è la fase con la quale si individuano le misure idonee a prevenire il rischio corruttivo e si programmano le modalità della loro attuazione.

In tale fase si progetta l'attuazione di misure specifiche e puntuali, prevedendo scadenze ragionevoli in base alle priorità rilevate e alle risorse disponibili. L'individuazione delle misure deve essere

impostata avendo cura di contemperare anche la sostenibilità della fase di controllo e di monitoraggio delle misure stesse, onde evitare la pianificazione di misure astratte e non attuabili.

Le misure possono essere "generali" o "specifiche".

Misure generali: misure che intervengono in maniera trasversale sull'intera amministrazione e si caratterizzano per la loro incidenza sul sistema complessivo della prevenzione della corruzione.

Misure specifiche: sono misure che agiscono in maniera puntuale su alcuni specifici rischi individuati in fase di valutazione del rischio e si caratterizzano dunque per l'incidenza su problemi specifici.

Il PNA suggerisce le misure seguenti, che possono essere applicate sia come generali che come specifiche:

- a) controllo;
- b) trasparenza;
- c) definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento;
- d) regolamentazione;
- e) semplificazione;
- f) formazione;
- g) sensibilizzazione e partecipazione;
- h) rotazione;
- i) segnalazione e protezione;
- j) disciplina del conflitto di interessi;
- k) regolazione dei rapporti con i "rappresentanti di interessi particolari" (lobbies).

L'individuazione delle misure non deve essere astratta e generica. È necessario indicare chiaramente la misura puntuale che l'amministrazione ha individuato ed intende attuare.

Una misura di trasparenza può essere programmata sia come misura "generale", sia "specifiche".

È generale quando insiste trasversalmente sull'organizzazione, al fine di migliorare complessivamente la trasparenza dell'azione amministrativa (es. la corretta e puntuale applicazione del d.lgs. 33/2013). Invece, è di tipo specifico, se in risposta a specifici problemi di scarsa trasparenza, rilevati tramite l'analisi del rischio, si impongono modalità per rendere trasparenti singoli processi giudicati "opachi" e maggiormente fruibili le informazioni sugli stessi.

Con riferimento alle principali categorie di misure, l'ANAC ritiene particolarmente importanti quelle relative alla semplificazione e sensibilizzazione interna in quanto, ad oggi, ancora poco utilizzate.

La semplificazione, in particolare, è utile laddove l'analisi del rischio abbia evidenziato che i fattori abilitanti i rischi del processo siano una regolamentazione eccessiva o non chiara, tali da generare una forte asimmetria informativa tra il cittadino e colui che ha la responsabilità del processo.

Ciascuna misura dovrebbe disporre dei quattro requisiti seguenti:

1) presenza ed adeguatezza di misure o di controlli specifici preesistenti sul rischio individuato e sul quale si intende adottare misure di prevenzione della corruzione: al fine di evitare la stratificazione di misure che possano rimanere inapplicate, prima dell'identificazione di nuove misure, è necessaria un'analisi sulle eventuali misure previste nei piani precedenti e su eventuali controlli già esistenti per valutarne il livello di attuazione e l'adeguatezza rispetto al rischio e ai suoi fattori abilitanti.

Solo in caso contrario occorre identificare nuove misure; in caso di misure già esistenti e non attuate, la priorità è la loro attuazione, mentre in caso di inefficacia occorre identificarne le motivazioni;

2) capacità di neutralizzazione dei fattori abilitanti il rischio: l'identificazione della misura deve essere la conseguenza logica dell'adeguata comprensione dei fattori abilitanti l'evento rischioso; se l'analisi del rischio ha evidenziato che il fattore abilitante in un dato processo è connesso alla carenza dei controlli, la misura di prevenzione dovrà incidere su tale aspetto e potrà essere, ad esempio, l'attivazione di una nuova procedura di controllo o il rafforzamento di quelle già presenti.

In questo stesso esempio, avrà poco senso applicare per questo evento rischioso la rotazione del personale dirigenziale perché, anche ammesso che la rotazione fosse attuata, non sarebbe in grado di incidere sul fattore abilitante l'evento rischioso (che è appunto l'assenza di strumenti di controllo);

3) Sostenibilità economica e organizzativa delle misure: l'identificazione delle misure è correlata alla capacità di attuazione da parte delle amministrazioni; se fosse ignorato quest'aspetto, il PTPCT finirebbe per essere poco realistico; pertanto, sarà necessario rispettare due condizioni:

- a) per ogni evento rischioso rilevante, e per ogni processo organizzativo significativamente esposto al rischio, deve essere prevista almeno una misura di prevenzione potenzialmente efficace;
- b) deve essere data preferenza alla misura con il miglior rapporto costo/efficacia;

4) Adattamento alle caratteristiche specifiche dell'organizzazione: l'identificazione delle misure di prevenzione non può essere un elemento indipendente dalle caratteristiche organizzative, per questa ragione, il PTPCT dovrebbe contenere un numero significativo di misure, in maniera tale da consentire la personalizzazione della strategia di prevenzione della corruzione sulla base delle esigenze peculiari di ogni singola amministrazione.

Come le fasi precedenti, anche l'individuazione delle misure deve avvenire con il coinvolgimento della struttura organizzativa, recependo le indicazioni dei soggetti interni interessati (responsabili e addetti ai processi), ma anche promuovendo opportuni canali di ascolto degli stakeholder.

2.3.5.5 Programmazione delle misure

La seconda parte del trattamento è finalizzata alla programmazione operativa delle misure di prevenzione.

La programmazione delle misure consente inoltre di creare una rete di responsabilità diffusa rispetto a definizione ed attuazione della strategia di prevenzione della corruzione, principio chiave perché tale strategia diventi parte integrante dell'organizzazione e non diventi fine a sé stessa.

L'individuazione e la programmazione di misure per la prevenzione della corruzione rappresenta una parte fondamentale della sezione "Rischi corruttivi e trasparenza" del PIAO: le attività di analisi del contesto e di valutazione del rischio sono, infatti, propedeutiche alla identificazione e progettazione delle misure, sia di quelle generali (che intervengono in maniera trasversale sull'intera amministrazione e si caratterizzano per la loro incidenza sul sistema complessivo della prevenzione della corruzione e per la loro stabilità nel tempo), che di quelle specifiche (che agiscono in maniera puntuale solo su alcuni rischi e si caratterizzano per la loro capacità di incidere su problemi peculiari). Secondo il PNA, la programmazione delle misure deve essere realizzata considerando i seguenti elementi descrittivi:

1) fasi o modalità di attuazione della misura: laddove la misura sia particolarmente complessa e necessiti di varie azioni per essere adottata e presuppone il coinvolgimento di più attori, ai fini di una maggiore responsabilizzazione dei vari soggetti coinvolti, appare opportuno indicare le diverse fasi per l'attuazione, cioè l'indicazione dei vari passaggi con cui l'amministrazione intende adottare la misura;

2) tempistica di attuazione della misura o delle sue fasi: la misura deve essere scadenzata nel tempo; ciò consente ai soggetti che sono chiamati ad attuarla, così come ai soggetti chiamati a verificarne l'effettiva adozione (in fase di monitoraggio), di programmare e svolgere efficacemente le azioni nei tempi stimati;

3) responsabilità connesse all'attuazione della misura: in un'ottica di responsabilizzazione di tutta la struttura organizzativa, e dal momento che diversi uffici possono concorrere nella realizzazione di una oppure più fasi di adozione delle misure, occorre indicare chiaramente quali sono i responsabili dell'attuazione della singola misura, al fine di evitare fraintendimenti sulle azioni da compiere per la messa in atto della strategia di prevenzione della corruzione;

4) indicatori di monitoraggio e valori attesi: al fine di poter agire tempestivamente su una o più delle variabili sopra elencate definendo i correttivi adeguati e funzionali alla corretta attuazione delle misure. In questa fase i Titolari di posizione organizzativa, responsabili di settore, unitamente al RPCT, dopo aver individuato le misure, hanno provveduto alla programmazione temporale delle medesime, fissando le modalità di attuazione.

Attestata l'assenza di fenomeni corruttivi nell'Ente, si conferma l'idoneità delle risultanze del processo descritto di identificazione e valutazione dei rischi corruttivi effettuato nel previo PIAO.

Infine, per la corretta attuazione della misura della inconfiribilità/incompatibilità è stata elaborata una tabella sinottica che riporta gli specifici divieti previsti dal d.lgs. n. 39/2013 per i comuni con popolazione inferiore ai 15.000 abitanti per titolari di incarico amministrativo di vertice e titolari di incarichi dirigenziali.

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

2.3.6 Progettazione di misure organizzative per il trattamento del rischio corruttivo

MISURA	AZIONI	TEMPI DI REALIZZAZIONE	RESPONSABILI	INDICATORE DI REALIZZAZIONE
Accesso civico semplice, Accesso civico generalizzato, Accesso documentale	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
Codice di comportamento	1. Aggiornamento del Codice di comportamento integrativo	Entro il 30/06 di ogni anno	RPCT	Codice di comportamento integrativo approvato
	2. Formazione del personale in materia di codice di comportamento	Entro il 31/12 di ogni anno	RPCT	Almeno i Dirigenti e le PO (100% Dirigenti e PO)
	3. Monitoraggio della conformità del comportamento 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
Astensione in caso di conflitto d'interesse	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 N Controlli/N. Dipendenti

	2. Segnalazione da parte dei dirigenti al responsabile della Prevenzione di eventuali conflitti di interesse anche potenziali	Tempestivamente e con immediatezza	RPCT	N. Segnalazioni volontarie/N. Dirigenti N. Controlli/N. Dirigenti
Rotazione del personale	1. Rotazione personale e mansioni	Per tutto il triennio di validità del presente Piano	RPCT	Intercambiabilità nelle singole mansioni tra più dipendenti, in modo da creare più dipendenti con le competenze sui singoli procedimenti
	2. Segregazione funzioni	Per tutto il triennio di validità del presente Piano	RPCT	Suddivisione delle fasi procedurali del controllo e dell'istruttoria con assegnazione mansioni relative a soggetti diversi; Affidare le mansioni riferite al singolo procedimento a più dipendenti in relazione a tipologie di utenza (es. cittadini singoli/persone giuridiche) o fasi del procedimento (es. protocollazione istanze/istruttoria/stesura provvedimenti/controlli).

Conferimento e autorizzazioni incarichi	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
	2. Applicazione delle procedure di autorizzazione previste dal Codice di comportamento integrativo dei dipendenti	Sempre ogni qualvolta si verifici il caso	Tutti i dipendenti	N. richieste/N. dipendenti N. sanzioni disciplinari per mancata comunicazione/N. dipendenti
Inconferibilità per incarichi dirigenziali	1. Obbligo di acquisire preventiva autorizzazione prima di conferire l'incarico	Sempre prima di ogni incarico	Soggetti responsabili dell'istruttoria del provvedimento finale della nomina o del conferimento dell'incarico Ufficio personale per controlli a campione	N. dichiarazioni/N. incarichi (100%) N. verifiche/N. dichiarazioni (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 (100%)

Svolgimento di attività successiva alla cessazione dal servizio (<i>Pantouflage</i>)	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
	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

	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%)
Tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illecito	1. Monitoraggio della attuazione della Misura	Entro il 15/12 di ogni anno	RPCT	N. segnalazioni/N. dipendenti N. illeciti/N. segnalazioni
Formazione	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
Formazione di Commissioni, assegnazione agli uffici e conferimento di incarichi in caso di condanna penale per	1. Acquisizione della dichiarazione di assenza di cause ostative ai sensi dell'art. 35-bis del D.lgs. n. 165/2001	Tutte le volte che si deve conferire un incarico o fare un'assegnazione	Responsabili per i dipendenti RPCT per i Responsabili	N. Controlli/N. Nomine o Conferimenti

delitti contro la PA				
Indice di trasparenza calcolato sulla base della attestazione annuale dell'Organismo di valutazione	PUBBLICAZIONE	Per tutta la validità del Piano	Dirigenti/ responsabili della pubblicazione dei dati	Valore medio come attestato dall'Organismo di valutazione > 1,2
	COMPLETEZZA DEL CONTENUTO			Valore medio come attestato dall'Organismo di valutazione > 1,7
	COMPLETEZZA RISPETTO AGLI UFFICI			
	AGGIORNAMENTO			
	APERTURA FORMATO			

2.3.7 Progettazione di misure organizzative per prevenire la corruzione nei contratti pubblici

In attuazione alla deliberazione ANAC n. 605 del 19 dicembre 2023, ciascuna pubblica amministrazione è chiamata ad individuare misure organizzative (sia generali, sia specifiche) volte alla prevenzione dei fenomeni corruttivi nella materia dei contratti pubblici, con particolare attenzione alle procedure di gara per l'affidamento in forma diretta di forniture, servizi e lavori pubblici.

Per perseguire tale finalità sono stati di conseguenza stabiliti i seguenti **quindici** obiettivi strategici:

1. Rafforzamento dell'analisi dei rischi e delle misure di prevenzione con riguardo alla gestione dei fondi europei e del Piano Nazionale di Ripresa e di Resilienza (PNRR);
2. Revisione e miglioramento della regolamentazione interna sulla gestione del conflitto di interessi;
3. Promozione dell'imparzialità, trasparenza e pari opportunità per l'accesso agli incarichi di vertice;
4. Incremento dei livelli di trasparenza e accessibilità delle informazioni da parte degli stakeholder;
5. Miglioramento continuo dell'informatizzazione dei flussi per alimentare la trasparenza pubblica;
6. Miglioramento dell'organizzazione dei flussi informativi e della comunicazione verso l'esterno;
7. Digitalizzazione dell'attività amministrativa di rilevazione e valutazione del rischio corruttivo;
8. Individuazione di soluzioni innovative per promuovere la partecipazione al processo decisionale;
9. Incremento della formazione in materia di anticorruzione con corso annuale a cura del segretario;
10. Miglioramento del ciclo delle performance in una logica integrata con la presente sotto-sezione;
11. Promozione di strumenti di condivisione di documenti, di esperienze, nonché di buone pratiche;
12. Consolidamento di un sistema di indicatori per monitorare e prevenire i fenomeni corruttivi;
13. Integrare il sistema di monitoraggio dei fenomeni corruttivi con il sistema dei controlli interni;
14. Miglioramento continuo della chiarezza e della conoscibilità all'esterno dei dati amministrativi;

15. Rafforzamento dell'analisi dei rischi e delle misure di prevenzione della corruzione con riguardo alla gestione degli appalti pubblici, con specifico riferimento alla tracciabilità dei flussi finanziari anche in un'ottica di antiriciclaggio e di prevenzione di fenomeni di infiltrazione di stampo mafioso. Per perseguire tale finalità sono state di conseguenza individuate le seguenti **nove** misure organizzative:

1. Adozione oppure aggiornamento del Regolamento comunale sulla disciplina dei contratti pubblici (regolazione per fasce principio di rotazione, disciplina delle indagini di mercato, previsione di elenchi operatori economici, regolamentazione delle clausole obbligatorie, verifiche delle dichiarazioni rese dagli operatori economici scelte tramite una selezione casuale e motivate tecniche di campionamento). Indicatore: approvazione aggiornamento del regolamento comunale entro il 31/12.
2. Misure di trasparenza (tracciabilità informatica degli atti, modalità aggiornamento periodico degli elenchi degli operatori economici da invitare nelle procedure negoziate e negli affidamenti diretti, puntuale esplicitazione nelle decisioni a contrarre delle motivazioni sottese alla procedura di affidamento). Indicatore: comunicazione periodica presenza degli atti in amministrazione trasparente.
3. Misure di controllo (verifiche interne, monitoraggio dei tempi procedurali, con particolare riferimento agli appalti finanziati con i fondi del PNRR, ricorso a strumenti informatici che consentano il monitoraggio e la tracciabilità degli affidamenti effettuati fuori MePA per lavori, servizi e forniture). Indicatore: numero di controlli effettuati sul numero di provvedimenti dell'Ente stesso.
4. Misure di semplificazione (utilizzo di sistemi gestionali per il monitoraggio delle gare e dei contratti; nonché pubblicazione della reportistica periodica aggiornata derivante dalla piattaforma di approvvigionamento digitale). Indicatore: verifica disposizioni che sistematizzino i processi (circolari).
5. Misure di regolazione (disposizioni didascaliche esplicative recanti previsioni comportamentali sugli adempimenti e la disciplina in materia di subappalto, al fine di indirizzare comportamenti in situazioni analoghe e per individuare passaggi procedurali che possono dare luogo a incertezze). Indicatore: numero di incontri per la promozione dell'etica; numero delle comunicazioni effettuate.
6. Misure di organizzazione (rotazione del personale, la formazione specifica dei RUP e del RASA). Indicatore: numero di pratiche o di incarichi oggetto di rotazione, numero di giornate formative fruite.
7. Utilizzo di check-list per diverse tipologie di affidamento (sia in ottica di autocontrollo per il RUP, sia per facilitare i controlli interni a cura del segretario comunale, con particolare attenzione alle check-list relativi agli appalti del PNRR da caricare sulla piattaforma REGIS da controllare nella loro totalità). Indicatore: numero di controlli interni effettuati secondo principi generali di revisione aziendale e modalità definite nell'ambito dell'autonomia organizzativa dell'ente, sotto la direzione del segretario, in base alla normativa vigente, con specifico ma non esaustivo riferimento al controllo delle determinazioni di impegno di spesa, dei contratti e gli altri atti amministrativi, scelti secondo una selezione casuale effettuata con motivate tecniche di campionamento (art. 147-bis, c. 2, TUEL).
8. Stipula di patti di integrità e/o previsione negli avvisi, nei bandi di gara e nelle lettere di invito, di accettazione degli obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari, in capo all'affidatario, all'assunzione di misure antimafia e anticorruzione. Indicatore: verifica e/o aggiornamento costante previsione dei casi generali e specifici di conflitto di interesse; numero di verifiche effettuate nelle procedure di gara.
9. Misure di segnalazione, sensibilizzazione e di prevenzione: Indicatore: numero di azioni per agevolare, sensibilizzare e garantire i segnalanti, anche regolando il confronto con portatori d'interessi.

2.3.8 Monitoraggio sull'idoneità e sull'attuazione delle misure organizzative

Il processo di prevenzione della corruzione si articola in quattro macrofasi: (1) l'analisi del contesto; (2) la valutazione del rischio; (3) il trattamento e, infine, (4) la macro-fase del "monitoraggio" e del "riesame" delle singole misure e del sistema nel suo complesso.

Monitoraggio e riesame periodico sono stadi essenziali dell'intero processo di gestione del rischio che consentono di verificare attuazione e adeguatezza delle misure di prevenzione della corruzione, nonché il complessivo funzionamento del processo permettendo, in tal modo, di apportare tempestivamente i correttivi che si rendessero necessari.

Monitoraggio e riesame sono attività distinte, ma strettamente collegate tra loro: da una parte per monitoraggio si intende “l’attività continuativa di verifica dell’attuazione e dell’idoneità delle singole misure di trattamento del rischio”; per converso, il riesame, invece, è l’attività “svolta ad intervalli programmati che riguarda il funzionamento del sistema nel suo complesso”.

I risultati del monitoraggio devono essere utilizzati per svolgere il riesame periodico della funzionalità complessiva del sistema e delle politiche di contrasto della corruzione.

Il monitoraggio circa l’applicazione del presente è svolto in autonomia dal Responsabile della prevenzione della corruzione, con il supporto tecnico del Referente della pubblicazione dati per quanto concerne gli adempimenti in materia di trasparenza, e con la collaborazione dei Titolari di posizione organizzativa/responsabili di settore per ciò che concerne le misure di prevenzione della corruzione di propria competenza che sono tenuti a collaborare fornendo ogni informazione utile.

Considerando che il ruolo di Responsabile della prevenzione corruzione e trasparenza è svolto dal segretario comunale, si prevede un unico monitoraggio periodico intermedio del piano annuale da svolgersi entro il 30 settembre di ciascun esercizio. Quanto agli esiti del monitoraggio, in corrispondenza di ciascuna misura, i RPCT potranno riportare gli esiti delle verifiche svolte. Così, ad esempio, per misure che hanno un indicatore di attuazione che consiste nell’adozione di un atto, l’ente potrà indicare se l’atto è stato adottato o meno (SI/NO). Per misure, invece, con indicatori espressi in termini di percentuale, le amministrazioni potranno precisare la fascia di attuazione raggiunta: a) tra 80 e 100 %; b) tra 50 e 80%; c) tra 0 e 50%. Ove dal monitoraggio emerga un risultato “negativo” (ad esempio, assenza di un determinato atto che doveva essere adottato, oppure una attuazione della misura inferiore all’80%), il RPCT è chiamato ad illustrarne le ragioni.

Si rammenta che l’attività di monitoraggio compete non solo ai RPCT ma anche ai referenti, laddove previsti, ai dirigenti e agli OIV/Nuclei di valutazione che concorrono, ciascuno per i propri profili di competenza, a garantire un supporto al RPCT. Questo consente al RPCT di monitorare costantemente “l’andamento dei lavori” e di intraprendere le iniziative più adeguate nel caso di scostamento.

Sempre a ragione della presenza part-time del Responsabile, il monitoraggio sarà effettuato attraverso tecniche di campionamento procedendo in primo luogo a monitorare le misure di quei processi sui quali saranno state ricevute nell’anno di riferimento segnalazioni tramite “whistleblowing”, poi quelle misure correlate a processi o attività aventi un giudizio complessivo di rischiosità maggiore.

In attuazione degli indirizzi contenuti nel PNA, si procederà al monitoraggio dell’implementazione delle misure contenute nel presente piano per prevenire/contrastare i fenomeni di corruzione attraverso la definizione di un sistema di reportistica che consenta al RPCT di poter osservare costantemente l’andamento dei lavori e di intraprendere le iniziative più adeguate in caso di scostamenti. Concorrono a garantire l’azione di monitoraggio, oltre al RPCT, i Dirigenti, limitatamente alle strutture ricomprese nell’area di rispettiva pertinenza e il Nucleo di valutazione, nell’ambito dei propri compiti di vigilanza. Al fine di garantire l’efficace attuazione e l’adeguatezza del Piano e delle relative misure si intende implementare un processo di monitoraggio annuale. Dell’attività di monitoraggio si darà conto nella Relazione predisposta dal Segretario comunale quale Responsabile di Prevenzione della corruzione e della trasparenza entro il 15 dicembre di ogni anno oppure diversa scadenza che sarà stabilita da ANAC.

2.3.9 Programmazione di misure organizzative per la promozione della trasparenza amministrativa

L’amministrazione comunale ritiene che la trasparenza amministrativa sia la misura principale per contrastare i fenomeni corruttivi come definiti dalla Legge n. 190/2012.

Pertanto, intende realizzare i seguenti obiettivi di trasparenza sostanziale:

- 1) la trasparenza quale reale ed effettiva accessibilità totale alle informazioni concernenti l’organizzazione e l’attività dell’amministrazione;
- 2) il libero e illimitato esercizio dell’accesso civico, come potenziato dal D.lgs. n. 97/2016, quale diritto riconosciuto a chiunque di richiedere documenti, informazioni e dati.

Tali obiettivi hanno la funzione precipua di indirizzare l'azione amministrativa ed i comportamenti degli operatori verso:

- a) elevati livelli di trasparenza dell'azione amministrativa e dei comportamenti di dipendenti e funzionari pubblici, anche onorari;
- b) lo sviluppo della cultura della legalità e dell'integrità nella gestione del bene pubblico.

La trasparenza dei contratti pubblici, come noto, trova fondamento giuridico nella disciplina in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza (L. n. 190/2012 e D.lgs. n. 33/2013) e nel Codice dei contratti pubblici (D.lgs. n. 36/2023). Le menzionate disposizioni normative, infatti, prevedono specifici obblighi per le stazioni appaltanti di pubblicare dati, informazioni e atti sul sito web istituzionale, nella sezione "*Amministrazione trasparente*", che afferiscono a ogni tipologia di appalto e a ogni fase, dalla programmazione alla scelta del contraente, dall'aggiudicazione fino all'esecuzione del contratto. Ai fini della precisa individuazione dei dati, delle informazioni e degli atti da pubblicare, l'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC) ha proceduto, in occasione della recentissima approvazione definitiva del Piano Nazionale Anticorruzione (P.N.A.) dell'anno 2022, all'aggiornamento, rispetto a quello a suo tempo adottato con le deliberazioni ANAC n. 1310/2016 e n. 1134/2017, dell'elenco di tutti gli obblighi di pubblicazione vigenti per ogni procedura contrattuale, tenuto conto delle modifiche normative nel frattempo intervenute in materia, nonché degli orientamenti espressi dalla giurisprudenza investita della risoluzione di questioni riguardanti l'accessibilità degli atti delle procedure di gara. Sono stati inseriti nuovi contenuti, tra cui, ad esempio, costituiscono una novità: (1) la composizione del Collegio Consultivo Tecnico con i curricula e il compenso dei relativi componenti; (2) le concessioni e il partenariato pubblico privato; (3) le pari opportunità e l'inclusione lavorativa nei contratti pubblici, nel PNRR e nel PNC; (4) i contratti relativi agli affidamenti sopra soglia e quelli finanziati con risorse PNRR e fondi strutturali. In altri casi, invece, c'è stata una riorganizzazione dei contenuti già previsti; tre esempi: (1) l'obbligo denominato "Trasparenza nella partecipazione di portatori di interessi e dibattito pubblico" (prima ricompreso in "Informazioni ulteriori"); (2) gli obblighi denominati "Affidamenti diretti di somma urgenza e protezione civile" e "Affidamenti in house" (prima già ricompresi in "Affidamenti"); (3) l'obbligo detto "Elenchi ufficiali di operatori economici riconosciuti e certificazioni" (prima ricompreso in "Informazioni ulteriori"). Ad ogni buon fine si rinvia all'Allegato n. 9 del PNA 2022, recante l'elencazione completa di tutti gli obblighi di pubblicazione ad oggi vigenti relativi alla sezione "*Amministrazione Trasparente*", sottosezione "*Bandi di gara e Contratti*", quale utile strumento di consultazione per gli uffici, ai fini della compiuta conoscenza degli adempimenti di competenza e della relativa tempistica.

Pertanto, con riferimento a ogni procedura per l'affidamento di appalti pubblici di servizi, forniture, lavori e opere, concorsi pubblici di progettazione, concorsi di idee e di concessioni, sulla base delle disposizioni normative vigenti e di quanto previsto dall'ANAC nel menzionato allegato, devono essere oggetto di tempestiva pubblicazione nella sezione sopra menzionata una serie di informazioni (ad es. CIG, struttura proponente, procedura di scelta del contraente, oggetto del bando, elenco degli operatori invitati a presentare offerte/ numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento; aggiudicatario, importo aggiudicazione, tempi di completamento dell'opera, servizio o fornitura; importo delle somme liquidate) e una serie di atti, che riguardano l'intera vita dell'appalto, dalla determinazione a contrarre, agli atti esecutivi, fino al resoconto della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione. Per questo motivo, una misura organizzativa specifica in materia di trasparenza per l'anno 2025 sarà il monitoraggio della tempestiva pubblicazione degli atti relativi alla fase esecutiva dei contratti pubblici nella sezione "*Amministrazione Trasparente*", sottosezione "*Bandi di gara e contratti*", con riferimento - a titolo esemplificativo e non esaustivo - almeno ai seguenti dieci tipi di atti esecutivi : 1) modifiche soggettive; 2) varianti; 3) proroghe; 4) rinnovi; 5) quinto d'obbligo; 6) subappalti; 7) certificati di collaudo o regolare esecuzione; 8) certificati di verifica conformità; 9) accordi bonari e transazioni; 10) atti di nomina del direttore dei lavori/direttore dell'esecuzione e dei componenti commissioni collaudo.

Tutti i dati e gli atti da pubblicare devono essere riferiti a ciascuna procedura contrattuale in modo da avere una rappresentazione sequenziale di ognuna di esse, dai primi atti fino alla fase di esecuzione.

Con riferimento specifico all'adempimento riguardante la pubblicazione del "Resoconto della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione", obbligo vigente già prima della suddetta modifica, si fa evidenza che la stessa, secondo quanto riportato dall'ANAC nell'allegato 9, va effettuata, anziché tempestivamente, annualmente, entro il 31 gennaio, con riferimento agli affidamenti dell'anno precedente. Siffatto resoconto deve essere elaborato sotto forma di scheda riepilogativa al fine di assicurare una maggiore intellegibilità e immediatezza dei dati da pubblicare, e deve contenere, per ogni singolo contratto (compresi quelli attuativi di un accordo quadro) almeno i seguenti dati: (1) data di inizio e conclusione dell'esecuzione; (2) importo del contratto; (3) importo complessivo liquidato; (4) importo complessivo dello scostamento soltanto laddove si sia verificato. Particolare attenzione dovrà essere osservata da tutti i dipendenti comunali nell'assolvere gli obblighi di pubblicazione e di trasparenza con riferimento agli interventi finanziati con le risorse PNRR.

La trasparenza, infatti, come evidenziato anche dall'ANAC, assume particolare significatività e attualità in relazione alle procedure afferenti agli investimenti pubblici finanziati in tutto o in parte con le risorse previste dal Piano Nazionale Ripresa e Resilienza (P.N.R.R.) e dal Piano Nazionale per gli investimenti Complementari (P.N.C.) e dai programmi cofinanziati dai fondi strutturali dell'Unione europea. L'ingente quantità di risorse disponibili richiede, infatti, adeguati presidi di prevenzione della corruzione, rispetto ai quali la trasparenza della fase esecutiva degli affidamenti riveste grande importanza. L'ANAC, al riguardo, ha chiarito che per i Soggetti attuatori degli interventi – in assenza di indicazioni della Ragioneria Generale dello Stato (RGS) in merito agli obblighi di pubblicazione sull'attuazione delle misure del PNRR – devono, comunque, attuare le disposizioni del D.lgs. n. 33/2013 e possono, in piena autonomia, pubblicare dati ulteriori relativi alle suddette misure in una apposita sezione del sito istituzionale, secondo la modalità indicata dalla RGS per le Amministrazioni centrali titolari di interventi. Pertanto, sul sito istituzionale dell'Ente dovrà essere costituita un'apposita speciale sezione nella quale vengono riportate le informazioni inerenti agli interventi finanziati con i fondi PNRR di cui l'Amministrazione è titolare, all'interno della quale devono essere organizzate le informazioni, i dati e documenti in modo chiaro e facilmente accessibile e fruibile al cittadino. Tale modalità di trasparenza consente anche una visione complessiva di tutte le iniziative attinenti al PNRR, evitando una parcellizzazione delle relative informazioni. L'ANAC precisa che, in un'ottica di semplificazione e di minor aggravamento, laddove i dati rientrino in quelli da pubblicare nella sezione "Amministrazione trasparente", ai sensi del D.lgs. n. 33/2013, nella corrispondente sottosezione dovrà essere inserito un link di rinvio alla sezione dedicata all'attuazione delle misure del PNRR. In merito, si rinvia ai contenuti della circolare RGS n. 30 del 11 agosto 2022 avente ad oggetto "Linee Guida per lo svolgimento delle attività di controllo e rendicontazione delle Misure PNRR di competenza delle Amministrazioni centrali e dei Soggetti attuatori".

Per quanto concerne, infine, le misure organizzative specifiche previste dall'aggiornamento del PNA con decorrenza 2024 per la trasparenza in materia di contratti pubblici si rinvia alla circolare del segretario comunale che qui di seguito si riassume sinteticamente nelle sue linee guida essenziali. Preso atto che, con la propria deliberazione n. 601 del 19 dicembre 2023, ANAC ha provveduto a modificare ed integrare la propria deliberazione n. 264 del 20 giugno 2023 emanata in attuazione dell'articolo 28, comma 4, del D.lgs. n. 36/2023, il segretario comunale ha ordinato con tale circolare a tutti i dipendenti comunali, con particolare attenzione ai responsabili di posizioni organizzative, di osservare le nuove direttive dell'ANAC in materia di trasparenza dei documenti amministrativi.

Nel dettaglio, per assolvere gli obblighi di pubblicazione in materia di contratti pubblici le stazioni appaltanti e gli enti concedenti devono comunicare tempestivamente alla BDNCP, tutti i dati e le informazioni individuati nell'articolo 10 del provvedimento di cui all'articolo 23 del D.lgs. n. 36/2023. La trasmissione dei dati alla Banca Dati è assicurata dalle piattaforme di approvvigionamento digitale e, ai fini della trasparenza, fanno fede i dati trasmessi alla BDNC per il tramite della PCP. Le stazioni appaltanti e gli enti concedenti dovranno quindi inserire sul proprio sito istituzionale, nella sezione "Amministrazione trasparente": (a) un collegamento ipertestuale che rinvia ai dati relativi all'intero ciclo di vita del contratto contenuti nella BDNCP, secondo le regole tecniche di cui al provvedimento adottato da ANAC; (b) gli atti, i dati e le informazioni che non

devono essere comunicati alla BDNCP e che sono di pubblicazione obbligatoria come individuati nell'Allegato I della stessa deliberazione n. 601 del 19 dicembre 2023, tabella allegata alla già menzionata circolare come sua parte integrante e sostanziale.

Tutti i dati devono rispondere ai criteri di qualità espressamente indicati dal legislatore all'articolo 6, D.lgs. 14 marzo 2013, n. 33: integrità, costante aggiornamento, completezza, tempestività, semplicità di consultazione, comprensibilità, omogeneità, facile accessibilità, conformità ai documenti originali, indicazione della provenienza e riutilizzabilità. I dati, gli atti e le informazioni rimangono pubblicati in BDNCP e nella sezione "Amministrazione trasparente" della stazione appaltante e dell'Ente concedente per almeno 5 anni e comunque nel rispetto delle previsioni dell'articolo 8, comma 3, del D.lgs. 14 marzo 2013, n. 33. In caso di mancata pubblicazione nella sezione "Amministrazione Trasparente" della stazione appaltante e dell'Ente concedente, si applica la disciplina sull'accesso civico semplice di cui all'articolo 5, comma 1, del D.lgs. 14 marzo 2013, n. 33; qualora sia stata omessa la pubblicazione nella BDNCP, la richiesta di accesso civico va presentata al RPCT della stazione appaltante/ente concedente per verificare le responsabilità sull'omissione; se si appura che la stazione appaltante/Ente concedente ha effettivamente trasmesso i dati alla BDNCP per il tramite della PCP, la richiesta di accesso va presentata al RPCT di ANAC, in qualità di amministrazione titolare della BDNCP. Inoltre, alla scadenza del termine di durata dell'obbligo di pubblicazione, la BDNCP, la stazione appaltante e l'Ente concedente sono tenuti a conservare e a rendere disponibili i dati, gli atti e le informazioni per soddisfare eventuali istanze di accesso civico generalizzato. Dell'osservanza di tali misure specifiche in materia di trasparenza dovrà essere assicurato il monitoraggio periodico a cura del nucleo di valutazione e del segretario comunale secondo le tempistiche che saranno disciplinate da ANAC nel corso dell'anno 2025.

Infine, ANAC, con la propria **deliberazione n. 495 del 25 settembre 2024** ha approvato tre nuovi schemi ai fini dell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione di cui agli artt. 4-bis (utilizzo delle risorse pubbliche), 13 (organizzazione) e 31 (controlli su attività e organizzazione) del citato decreto, nonché il documento "Istruzioni operative per una corretta attuazione degli obblighi di pubblicazione ex d.lgs. 33/2013" contenente indicazioni utili per la pubblicazione su requisiti di qualità dei dati, procedure di validazione, controlli anche sostitutivi e meccanismi di garanzia attivabili su richiesta di chiunque vi abbia interesse; in tale contesto o, ANAC ha concesso alle amministrazioni/enti un periodo transitorio di 12 mesi, per procedere all'aggiornamento delle sezioni AT rispetto ai predetti schemi relativi agli artt. 4-bis, 13 e 31. Ciò al fine di venire incontro alle esigenze manifestate dalle amministrazioni/enti di avere maggiore tempo per adeguare i propri sistemi. Al termine di tale periodo, i dati dovranno essere pubblicati in conformità agli standard adottati da ANAC. Quest'ultima potrà - al termine del periodo indicato - esercitare la propria attività di vigilanza verificando il mancato utilizzo dei già menzionati schemi. Si precisa che durante il periodo transitorio la sospensione dell'attività di vigilanza di ANAC sarà circoscritta alla sola mancata conformità ai tre schemi, quale modalità di rappresentazione del dato oggetto di pubblicazione obbligatoria, ma non comporterà il venir meno dell'obbligo, per i soggetti tenuti, di rispettare le prescrizioni dettate dai medesimi artt. 4-bis, 13 e 31 del d.lgs. n. 33/2013. Particolare attenzione sarà dedicata nel 2025 alla pubblicazione e alla trasparenza dei dati relativi ai pagamenti come da circolare interna del segretario comunale, il quale ha ordinato di provvedere all'aggiornamento della sezione "Amministrazione Trasparente", sotto-sezione di primo livello "Pagamenti dell'amministrazione", sotto-sezione di secondo livello "Dati sui pagamenti" come da disposizioni ANAC cui si rinvia. In sintesi, l'Autorità, con il nuovo schema, toglie di fatto la possibilità ai Soggetti di poter scegliere tra due proposte organizzative, obbligando le Amministrazioni ad utilizzare una soluzione che sia generalizzata per tutti. Nella sezione "Beneficiari" non sarà più possibile indicare nome e cognome, preferendo di fatto, come unico riferimento, il codice fiscale nel caso di una persona giuridica. Viceversa, l'opzione è vincolata con il valore "soggetto privato". Tra le azioni che i Soggetti sono tenuti a svolgere rientrano le attività di validazione, di controllo, di monitoraggio e di attestazione a cura dell'Organismo Indipendente di Valutazione OIV che dovrà nello specifico controllare dettagliatamente nel 2025 le sottosezioni "Organizzazione", "Controlli e rilievi sull'amministrazione" e "Pagamenti dell'amministrazione".

3. SEZIONE: ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

3.1. Struttura organizzativa - Obiettivi di stato di salute organizzativa dell'Ente

3.1.1. 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. Gli obiettivi e le azioni per la parità di genere di seguito elencati hanno ottenuto il previsto parere da parte del Comitato Unico di Garanzia (CUG) e il parere di competenza al Consigliere di parità della Provincia territorialmente competente. Si riportano di seguito gli obiettivi e le azioni per il miglioramento della salute di genere 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:

1) Elaborazione e pubblicazione di un bilancio di genere basato sui seguenti indicatori:

- rapporto tra uomini e donne per area, categoria giuridica e tipologia di incarico;
- differenza media retributiva complessiva tra uomini e donne;
- percentuale per genere di personale che accede al lavoro agile;
- percentuale per genere di personale che accede al lavoro part-time;
- numero giorni fruizione di congedi parentali o di permessi legge 104/1992;
- numero giorni fruizione attività formativa ripartita in percentuale per genere.

Considerata l'esiguità del personale in servizio e le ridotte dimensioni dell'ente locale, il target per l'anno 2025 sarà ottenere un miglioramento anche minimo rispetto ai valori di partenza.

2) Creazione di uno sportello di ascolto, anche in collaborazione con altri enti;

3) Rimuovere gli ostacoli che impediscono la realizzazione di pari opportunità nel lavoro per garantire il riequilibrio di genere nei ruoli e nelle posizioni organizzative dell'Ente;

4) Favorire le politiche di conciliazione tra lavoro professionale e lavoro familiare attraverso azioni che prendano in considerazione le condizioni e le esigenze di donne e uomini all'interno dell'organizzazione prevedendo un giorno settimanale di lavoro agile;

5) Intervenire nella cultura di gestione delle risorse umane all'interno dell'Ente con la realizzazione di interventi specifici di cambiamento del clima lavorativo in un'ottica di genere, anche tramite corsi di formazione per prevenire l'aggressività fisica e/o verbale.

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 il nuovo 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 locale. Si riportano gli obiettivi e le azioni per il miglioramento della salute digitale 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: attuazione delle misure del PNRR che alla data odierna non risultino già asseverate dal Dipartimento per la transizione al digitale, secondo il prospetto monitorabile sul sito internet istituzionale dell'Ente locale. Nel 2025 particolare attenzione sarà nello specifico dedicata alla digitalizzazione degli atti afferenti all'anagrafe nazionale dello stato civile (ANSC – misura PNRR 1.4.4) e agli atti afferenti allo sportello unico sia per l'edilizia (SUE), sia per le attività produttive (SUAP), attuando la misura PNRR 2.2.3.

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:

- 1) Diminuzione dell'incidenza delle spese rigide (debito e personale) sulle entrate correnti;
- 2) Valutazione esistenza di deficit strutturale dell'Ente sulla base dei parametri ministeriali;
- 3) Miglioramento della capacità di riscossione eventualmente anche coattiva dell'Ente;
- 4) Incidenza dei procedimenti di esecuzione forzati sulle spese correnti oltre il valore soglia;
- 5) Miglioramento della velocità di pagamento della spesa (sia per competenza, sia per residui).

3.2. Organizzazione del lavoro agile

La progressiva digitalizzazione della società contemporanea, le sfide che sorgono a seguito di cambiamenti sociali e demografici o, come di recente, di situazioni emergenziali, rendono necessario un ripensamento generale delle modalità di svolgimento della prestazione lavorativa anche in termini di elasticità e flessibilità, allo scopo di:

- renderla più adeguata alla accresciuta complessità del contesto generale in cui essa si inserisce;
- aumentarne l'efficacia, promuovere e conseguire effetti positivi sul fronte della conciliazione dei tempi di vita e di lavoro dei dipendenti;
- favorire il benessere organizzativo e assicurare l'esercizio dei diritti delle lavoratrici e dei lavoratori, contribuendo così al miglioramento della qualità dei servizi pubblici.

In particolare, dopo due anni di smart working "emergenziale", anche l'intera pubblica amministrazione è stata pervasa da una forte spinta innovatrice, tesa a rivedere il proprio approccio ad un modello di organizzazione del lavoro più orientato ad una prestazione svolta solo in parte nella sede di lavoro, abbinata a periodi di attività da realizzarsi in luoghi alternativi rispetto i locali messi a disposizione dal datore di lavoro.

D'altro canto, anche a seguito dell'impulso derivante dalle esigenze connesse alla pandemia, dal punto di vista normativo si sono recentemente sviluppati anche nella p.a. modelli organizzativi del lavoro alternativi al canonico lavoro in presenza, quale – a titolo esemplificativo – il cd. "lavoro da remoto", inserito per la prima volta nel Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro (da ora solo CCNL2022) del comparto Funzioni Locali, sottoscritto il 16 novembre 2022.

Le finalità generali perseguite dall'ordinamento, dunque, tendono ad avvicinare - seppur a piccoli passi e nell'ambito delle specifiche caratteristiche del lavoro pubblico - la pubblica amministrazione al mondo privato, dove le modalità di effettuazione della prestazione lavorativa a distanza sono ormai consolidate da tempo.

In tale contesto, pertanto, anche questo ente era stato chiamato, per la prima volta, in occasione dell'elaborazione del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) 2025/2027, a gettare le basi per una nuova organizzazione del lavoro, sempre più orientata all'alternanza tra lavoro in sede e lavoro a distanza, in linea con le ultime normative di settore, disciplinando le concrete modalità attuative del lavoro a distanza.

A tal fine, si rende necessario, per il prossimo triennio, ripensare l'organizzazione del lavoro sia in presenza che a distanza, tenendo conto dei seguenti elementi:

- a) alternanza tra lavoro in sede e lavoro a distanza, definendo prioritariamente quali attività potranno essere svolte da remoto e quali dovranno inevitabilmente essere gestite in presenza;

- b) modalità di lavoro flessibile, introducendo una nuova cultura al lavoro agile, ipotizzando la possibilità di fornire la prestazione con maggiore flessibilità di orario di lavoro, garantendo, quindi, un adeguato livello di reperibilità, senza però andare a discapito della vita privata del lavoratore;
- c) novità e nuove caratteristiche del lavoro in presenza, creando nuovi spazi di lavoro condivisi - sia virtuali che fisici - introducendo maggiormente il lavoro di squadra, utilizzando piattaforme di condivisione, al fine di aumentare e garantire la collaborazione e la comunicazione tra i colleghi;
- d) nuovo ruolo del dirigente/responsabile, con revisione in formato “smart” delle figure apicali, con iniziative di addestramento formativo e motivazionale specifiche, al fine di creare una nuova leadership basata anche su nuove relazioni e rapporti professionali con i propri collaboratori.

Questi elementi dovranno essere regolati anche in ossequio alle direttive del nuovo CCNL e declinati e condivisi, tramite confronto sindacale, ex art. 5, comma 3, lettera l) del CCNL-2022, in regole operative con le OO.SS., nonché supportati da determinati strumenti tecnologici. Al fine di attuare e gestire i nuovi modelli del lavoro a distanza, come definiti dal nuovo CCNL, sarà necessaria l'implementazione di strumenti digitali idonei (ad esempio, creazione di una piattaforma specifica o di un cloud), tenendo prioritariamente conto di quelli eventualmente già disponibili ed utilizzati durante la pandemia, ovviamente previa verifica della loro rispondenza alle nuove esigenze, anche di riservatezza dei dati e informazioni trattate.

Per attuare i nuovi modelli organizzativi del lavoro sarà necessario porre in essere le seguenti attività:

1. revisione di tutti i processi, in un'ottica di semplificazione digitalizzata anche con l'obiettivo di rendere l'amministrazione più sostenibile a livello ambientale come, ad esempio, grazie alla riduzione della carta e della riduzione dei costi energetici;
2. rivisitazione degli spazi di lavoro così da garantire una migliore gestione della prestazione in presenza;
3. digitalizzazione degli archivi al fine di avere un unico repository di informazioni e dati, permettendo uno scambio più veloce degli stessi tra i dipendenti e le altre amministrazioni che possono essere interessate;
4. formazione per tutto il personale, compresi i dirigenti/responsabili.

Resta inteso che, nell'ambito della strategia e degli obiettivi declinati in termini generali nel presente provvedimento e in applicazione dell'art. 63, del CCNL-2022, le concrete modalità di esecuzione del rapporto lavorativo in modalità agile (o a distanza), per i singoli dipendenti, restano disciplinate dall'apposito Regolamento da adottarsi, secondo le forme previste dall'ordinamento vigente, nonché dai singoli contratti individuali.

3.3. Piano triennale dei fabbisogni di personale

Il Piano triennale dei fabbisogni di personale è lo strumento attraverso il quale l'organo di vertice dell'Amministrazione assicura le esigenze di funzionalità e di ottimizzazione delle risorse umane necessarie per il miglior funzionamento dei servizi, compatibilmente con le disponibilità finanziarie e con i vincoli normativi e di finanza pubblica alle assunzioni di personale. L'attuale disciplina in materia di risorse umane degli enti locali prevede una programmazione triennale dinamica del fabbisogno di personale, compatibilmente con le disponibilità finanziarie e di bilancio. L'art. 39 della Legge n. 449/1997 ha stabilito che, al fine di assicurare le esigenze di funzionalità e di ottimizzare le risorse per il migliore funzionamento dei servizi, compatibilmente con le disponibilità finanziarie e di bilancio, gli organi di vertice delle amministrazioni pubbliche sono tenuti alla programmazione triennale del fabbisogno di personale, comprensivo delle unità di cui alla Legge n. 482/1968 come successivamente modificata con l'entrata in vigore delle nuove regole relativamente all'assunzione delle categorie protette e le assunzioni obbligatorie nella Pubblica Amministrazione. A norma dell'art. 91 del D.lgs. n. 267/2000 gli organi di vertice delle amministrazioni locali sono tenuti alla programmazione triennale di fabbisogno di personale, comprensivo delle unità di cui alla Legge n. 68/1999, finalizzata alla riduzione programmata delle spese di personale. A norma dell'art. 1, comma 102, della Legge n. 311/2004, le amministrazioni pubbliche di cui all'art. 1, comma 2, e all'art. 70,

comma 4, del D.lgs. n. 165/2001 e successive modificazioni, non ricomprese nell'elenco 1 allegato alla stessa legge, adeguano le proprie politiche di reclutamento di personale al principio del contenimento della spesa in coerenza con gli obiettivi fissati dai documenti di finanza pubblica. L'art. 6 del D.lgs. 165/2001, come modificato dall'art. 4 del D.lgs. n. 75/2017, 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. Ai sensi dell'art. 19, comma 8, della L. n. 448/2001 (Legge Finanziaria per l'anno 2002), a decorrere dall'anno 2002 gli organi di revisione contabile degli Enti Locali, accertano che i documenti di programmazione del fabbisogno del personale siano improntati al rispetto del principio di riduzione complessiva della spesa di cui all'art. 39 della Legge n. 449/1997 e s.m.i. che eventuali deroghe a tale principio siano analiticamente motivate. Ai sensi dell'art. 1 comma 557 quater della legge 27.12.2006, n. 296 gli enti locali sono tuttora tenuti a rispettare nell'ambito della programmazione triennale dei fabbisogni di personale il contenimento della spesa di personale con riferimento al valore medio del triennio 2011-2013 con riferimento alle componenti da considerare per la determinazione della spesa di cui trattasi (ai sensi dell'art. 1, commi 557, della legge n. 296/2006) ed alle componenti da escludere. L'art. 3 comma 10 bis del D.L. n. 90/2014, convertito dalla legge n. 114/2014 e s.m., disciplina il rispetto degli adempimenti e prescrizioni in materia di assunzioni e di spesa di personale, nonché delle prescrizioni di cui al comma 4 dell'art. 11 del medesimo decreto, da parte del Revisore dei Conti. L'art. 33, comma 2 del cosiddetto "Decreto Crescita", decreto-legge 30 aprile 2019, n. 34, convertito con modificazioni dalla legge 28 giugno 2019, n. 58 ha introdotto poi un principio del tutto innovativo per quanto riguarda il regime delle assunzioni, scardinando il precedente sistema basato sul turn-over. Il Decreto Ministeriale 17.03.2020, pubblicato in G.U. il 27 aprile 2020 ha ridefinito le regole per i comuni in esecuzione dell'art. 33 comma 2 del D.L. 34/2019 e l'art. 7 del decreto ministeriale stesso, attuativo dell'art. 33, comma 2, DL 34/2019, prevede che "la maggior spesa per assunzioni di personale a tempo indeterminato derivante da quanto previsto dagli articoli 4 e 5 non rileva ai fini del rispetto del limite di spesa previsto dall'articolo 2, commi 557-quater e 557, della legge 27 dicembre 2006, n. 296".

Il nuovo regime trova fondamento non nella logica sostitutiva del turnover, legata alle cessazioni intervenute nel corso del quinquennio precedente, ma su una valutazione complessiva di sostenibilità della spesa di personale rispetto alle entrate correnti del Comune; in particolare, il decreto 17/03/2020 all'art. 2 – Definizioni – prevede: *1. Ai fini del presente decreto sono utilizzate le seguenti definizioni:*

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

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

La Circolare ministeriale sul DM attuativo dell'art. 33, comma 2, del Decreto-legge n. 34/2019 in materia di assunzioni di personale, ha fornito indicazioni anche sulle modalità di calcolo del rapporto tra spese di personale / entrate correnti.

Nell'esaminare la proposta di adeguamento dei principi contabili alla disciplina del PIAO si prende atto che tale disciplina ha determinato il venir meno dello stretto collegamento tra la programmazione strategica e quella operativa che caratterizzava la disciplina originaria del DUP e consentiva agli enti

locali di definire contestualmente il quadro complessivo della programmazione e le risorse, non solo finanziarie, da destinare alla realizzazione degli obiettivi.

La natura unica ed integrata del PIAO è stata recentemente confermata non solo dalla Corte dei conti – sezione di controllo per la Regione Sicilia con la deliberazione n. 48 del 14.02.2023, ma anche dalla Commissione ARCONET nel verbale della seduta del 18 gennaio 2023 dedicata a tale specifico tema.

3.3.1. Obiettivi per il miglioramento della salute professionale – reclutamento del personale

In base agli attuali fabbisogni assunzionali dell'Ente, come da prospetto dimostrativo delle capacità assunzionale allegato come parte integrate e sostanziale del presente piano, nel pieno rispetto dei limiti di spesa vigenti sul personale asseverati nel documento unico di programmazione (DUP) 2025 – 2027, si stabilisce di adottare il seguente piano di reclutamento del personale per le annualità 2025 – 2027:

1) Assunzione, tramite utilizzo di graduatoria di altro Ente, di nuovo personale a tempo pieno (36 ore) ed indeterminato classificabile in ex categoria D – con qualifica di funzionario tecnico dell'elevata qualificazione – da assegnare al settore Gestione del Territorio; si prescinde il previo esperimento della procedura di mobilità volontaria in ragione dell'urgenza di sopperire alle perduranti carenze di organico nell'ufficio tecnico;

2) Assunzione tramite espletamento di mobilità volontaria di nuovo personale a tempo pieno (36 ore) ed indeterminato classificabile in ex categoria C – con qualifica di istruttore tecnico – da assegnare al settore lavori pubblici e protezione civile; in mancanza di personale idoneo a seguito del previo esperimento di tali procedure, il responsabile del personale è autorizzato a procedere a concorso;

3) Assunzione, previo scorrimento di propria graduatoria, a tempo pieno (36 ore) e determinato (2 mesi) di collaboratore amministrativo ex categoria B – area degli operatori esperti – da assegnare al settore lavori pubblici e protezione civile; alla cessazione del personale in servizio si autorizza il responsabile del personale alla trasformazione del rapporto a tempo pieno (36 ore) ed indeterminato;

Si attesta l'assenza di eccedenze di personale ai sensi degli articoli n. 6 e n. 33 del D.lgs. n. 165/2001. Il Responsabile del Personale è autorizzato a sostituire in via autonoma tramite concorso senza previo esperimento obbligatorio della procedura di mobilità volontaria ex art. 30 del D.lgs. 165/2001 ai sensi della L. 15/2025, motivata dall'esigenza di garantire passaggio di consegne e continuità nei servizi, con assunzioni a tempo indeterminato in caso di cessazioni definitive e con assunzioni di lavoro flessibile in caso di aspettativa, congedo, maternità o istituti che prevedano la conservazione del posto. Prima di procedere alla sostituzione è necessario verificare gli stanziamenti di bilancio di propria competenza ed il rispetto dell'art. 9, c. 28, D.L. 78/2010, senza che ciò comporti modifica del PIAO.

3.3.2. Obiettivi per il miglioramento della salute professionale - formazione del personale

Il Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza individua nelle persone, prima ancora che nelle tecnologie, il motore del cambiamento e dell'innovazione nella Pubblica amministrazione. Lo sviluppo delle competenze dei dipendenti pubblici rappresenta, insieme al recruiting, alla semplificazione e alla digitalizzazione, una delle principali direttrici dell'impianto riformatore avviato con il decreto-legge 80/2021. Le transizioni amministrativa, digitale ed ecologica sono possibili soltanto attraverso un grande investimento sul capitale umano. La valenza della formazione è duplice: rafforza le competenze individuali dei singoli, in linea con gli standard europei e internazionali, e potenzia strutturalmente la capacità amministrativa, con l'obiettivo di migliorare la qualità dei servizi a cittadini e imprese. Il Piano della formazione offre, pertanto, a ciascun dipendente della pubblica amministrazione concrete opportunità di investimento sul proprio percorso professionale e i nuovi contratti di lavoro del pubblico impiego raccolgono la sfida di creare opportunità di crescita per chi vuole scommettere sul miglioramento delle proprie competenze. Il 24 marzo 2023, il Ministro per la pubblica amministrazione ha adottato la Direttiva avente per oggetto "Pianificazione della formazione e sviluppo delle competenze funzionali alla transizione digitale, ecologica e amministrativa promosse dal Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza". La Direttiva mira a fornire indicazioni metodologiche

e operative alle amministrazioni per la pianificazione, la gestione e la valutazione delle attività formative al fine di promuovere lo sviluppo delle conoscenze e delle competenze del proprio personale. Il consolidamento di questi processi, in particolare, costituisce il presupposto per innalzare l'efficacia e l'impatto degli interventi finalizzati alla formazione e allo sviluppo del personale, ottimizzando, al contempo, l'utilizzo delle risorse disponibili. Al fine di promuovere lo sviluppo delle competenze trasversali dei dipendenti pubblici funzionali alla transizione digitale, ecologica e amministrativa, le amministrazioni, entro il 30 giugno 2023, potevano aderire all'iniziativa formativa segnalando i nominativi dei dipendenti che potranno accedere all'autovalutazione delle proprie competenze digitali sulla piattaforma Syllabus del Dipartimento della funzione pubblica. In base agli esiti del test iniziale, la piattaforma proporrà ai dipendenti i moduli formativi per colmare i gap di conoscenza e per migliorare le competenze, moduli arricchiti dalle proposte delle grandi aziende del settore tecnologico. Al fine di dare attuazione agli obiettivi in materia di formazione e sviluppo delle competenze di tutto il personale della pubblica amministrazione, il 1° febbraio 2022 ha preso avvio il programma di assessment e formazione digitale, così come previsto dal Piano strategico per la valorizzazione e lo sviluppo del capitale umano "Ri-formare la PA. Persone qualificate per qualificare il Paese". Le amministrazioni pubbliche sono parte attiva del programma, informando i propri dipendenti e promuovendo gli interventi formativi a partire da una riflessione sistematica sulle priorità strategiche e sugli effettivi fabbisogni di competenze. Il Dipartimento della funzione pubblica mette a disposizione di tutte le amministrazioni la piattaforma Syllabus. Nuove competenze per le pubbliche amministrazioni che consente ai dipendenti abilitati dalle singole amministrazioni di accedere all'autovalutazione delle proprie competenze. In base agli esiti del test iniziale, la piattaforma propone ai dipendenti i moduli formativi per colmare i gap di conoscenza rilevati e per migliorare le competenze, moduli arricchiti dalle proposte delle grandi aziende, pubbliche e private, del settore tecnologico. Alla fine di ogni percorso formativo, la piattaforma rilascia un attestato individuale. Con la realizzazione della piattaforma Syllabus, il Dipartimento della funzione pubblica ha creato un nuovo ambiente di apprendimento: intuitivo e semplice, ispirato alle più diffuse piattaforme di formazione e entertainment. La partecipazione all'iniziativa non ha costi, né per le amministrazioni, né per i singoli dipendenti. Per le persone, il programma rappresenta una occasione di investimento sul proprio percorso professionale; per le amministrazioni, una grande opportunità di crescita per il loro sistema di competenze organizzative, finalizzata a fornire una risposta sempre più efficace e di qualità ai bisogni dei cittadini. Si prevedono, infine, due ore di formazione per tutti i dipendenti comunali sui temi dei contratti pubblici, della trasparenza, dell'etica pubblica e dell'anticorruzione tenuti gratuitamente dal segretario comunale, oltre a corsi specifici a pagamento per l'aggiornamento professionale dei dipendenti neoassunti compatibilmente con gli stanziamenti annuali di bilancio.

4. Monitoraggio

Sebbene l'art. 6 del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione n. 132/2022 preveda che gli Enti con meno di 50 dipendenti non siano tenuti alla redazione della presente sottosezione, si ritiene in ogni caso di provvedere ad elaborare ed attuare la sezione "Monitoraggio", poiché funzionale alla chiusura del ciclo di pianificazione e programmazione e all'avvio del nuovo ciclo annuale, nonché necessaria per l'erogazione degli istituti premianti. Sulla base delle indicazioni fornite dal DL n. 80/2021, convertito in Legge n. 113/2021 in merito alle procedure da adottare per la misurazione della performance dei Responsabili di posizione organizzativa (funzionari dell'elevata qualificazione) ad essi assegnate, il monitoraggio dello stato di avanzamento delle attività connesse al raggiungimento degli obiettivi assegnati a ciascuna struttura sarà effettuato secondo i seguenti passi:

1. I Responsabili di posizione organizzativa (funzionari dell'elevata qualificazione) effettueranno il monitoraggio intermedio di tutti gli obiettivi loro assegnati almeno una volta entro il 30 settembre, indicando: a) la percentuale di avanzamento dell'attività; b) la data di completamento dell'attività (solo se l'attività è conclusa); c) inserendo nelle note spiegazioni circa le modalità di completamento, evidenziando eventuali criticità superate o che hanno reso impossibile il completamento dell'obiettivo.

2. Alla conclusione dell'anno (31 dicembre) i Responsabili di posizione organizzativa (funzionari dell'elevata qualificazione) effettueranno, altresì, il monitoraggio conclusivo degli obiettivi citati, indicando per ciascuno di essi le medesime informazioni indicate nel precedente elenco.
 3. Solo il monitoraggio conclusivo sarà inviato all'Organismo Indipendente di Valutazione (OIV) o al Nucleo di Valutazione Esterno a seconda dell'organizzazione propria dell'ente locale.
- Si precisa che il mancato espletamento della presente attività di monitoraggio del piano integrato di attività e di organizzazione, essendo facoltativa, non sarà oggetto di valutazione negativa, fermo restando l'obbligo annuale in capo al segretario comunale di monitoraggio in materia anticorruptiva.