

COMUNE DI SALUGGIA (VC)



PIANO INTEGRATO ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE 2024/2026

Approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 28 del 29/02/2024

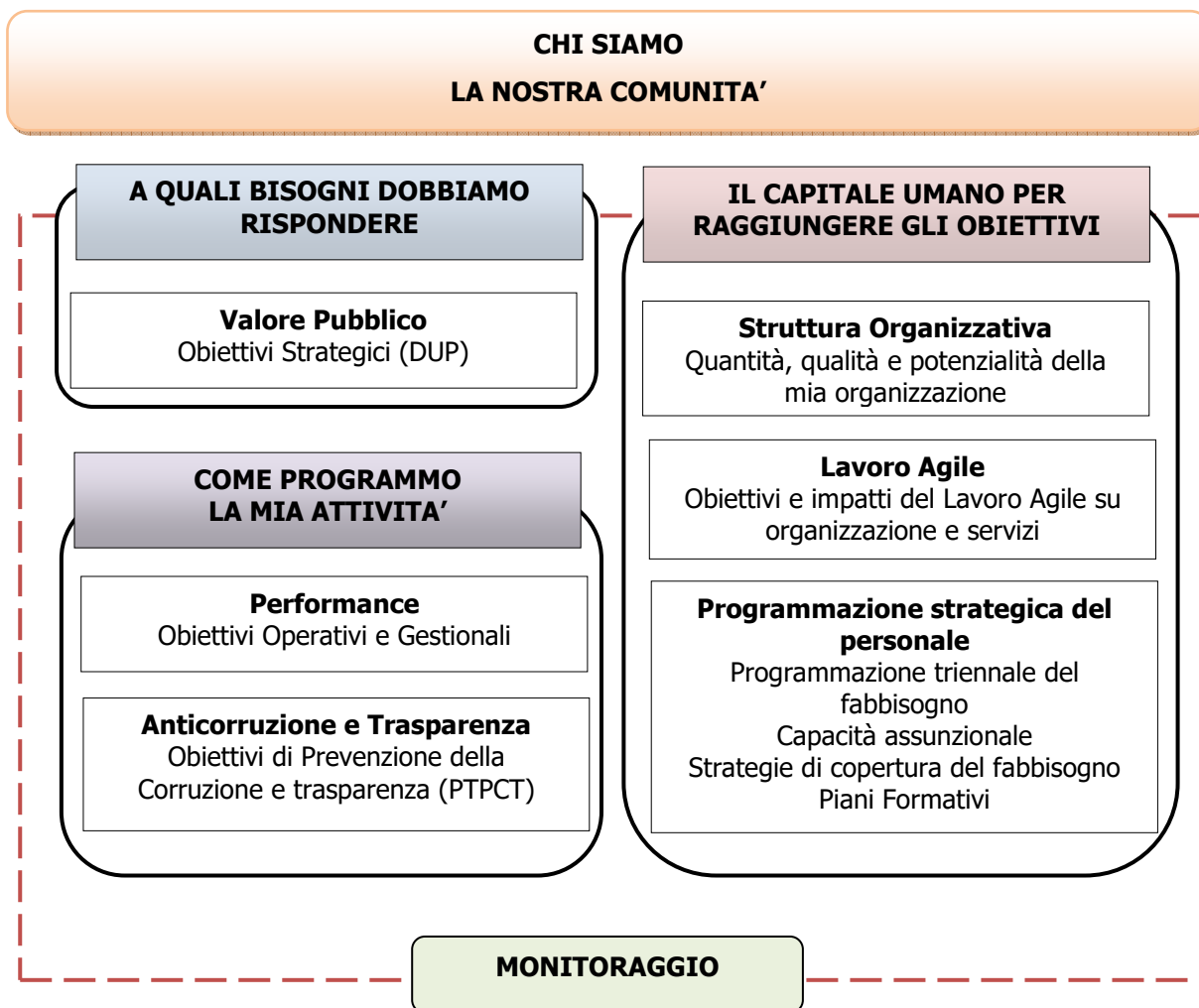
INDICE

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE.....	1
▪ Compiti e Responsabilità	2
SEZIONE 1 - SCHEDA ANAGRAFICA ENTE	3
SEZIONE 2 - VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE	5
SOTTO-SEZIONE 2.2 PERFORMANCE.....	6
▪ Obiettivi specifici ed indicatori di performance.....	7
▪ Obiettivi di pari opportunità	14
2.3 RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA	16
SEZIONE 3 CAPITALE UMANO	25
3.1 STRUTTURA ORGANIZZATIVA	25
3.1.1 Modello Organizzativo	25
3.1.2 Ampiezza media delle Unità Organizzative.....	27
3.2 ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE.....	27
3.3 PIANO TRIENNALE DEL FABBISOGNO DEL PERSONALE.....	28
▪ Piano di Formazione	32
SEZIONE 4 - MONITORAGGIO.....	33

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE

Il PIAO ¹ è stato promulgato con l'obiettivo di dotare le pubbliche amministrazioni di un unico strumento di **programmazione integrato**, con il quale sia possibile "assicurare la qualità e la trasparenza dell'attività amministrativa e migliorare la qualità dei servizi ai cittadini e alle imprese e procedere alla costante e progressiva semplificazione e reingegnerizzazione dei processi anche in materia di diritto di accesso" e consentire un maggior **coordinamento dell'attività programmatica e una sua semplificazione**.

Struttura e composizione



"... E' lo strumento di riconfigurazione e integrazione (necessariamente progressiva e graduale), sia per realizzare in concreto gli obiettivi per i quali è stato concepito e per accompagnare la "contestualizzazione" unica sul piano formale dei piani ora vigenti con una effettiva integrazione e "metabolizzazione" tramite la progressiva ricerca, sul piano sostanziale, di sinergie, analogie, individuazione e –soprattutto– eliminazione di duplicazioni tra un piano e l'altro e soppressione delle formalità inutili".

(Consiglio di Stato - Consiglio di Stato Sezione Consultiva per gli atti Normativi – febbraio 2022)

¹ D.L. n. 80/2021, d.P.R. n. 81/2022, D.M. del Ministro per la Pubblica Amministrazione n. 132/2022

▪ **Compiti e Responsabilità**

Compiti di Redazione	Organo Esecutivo	Segretario	Apicali ²	OIV/NdV
Predisposizione del Piano Integrato di Attività e Organizzazione	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
Coordinamento e supporto per la predisposizione del Piao		<input checked="" type="checkbox"/>		
Approvazione del Piano Integrato di Attività e Organizzazione	<input checked="" type="checkbox"/>			
Monitoraggio del Piano Integrato di Attività e Organizzazione		<input checked="" type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>

Sezione di Programmazione	Sottosezione	Organo Politico	P.O / Funzionari / E.Q.	Segretario dell'ente / RPCT	OIV/NdV
1	Sezione 1 "Scheda anagrafica dell'amministrazione"	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2	Sottosezione 2.1: "Valore pubblico"	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Sottosezione 2.2: "Performance"	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Sottosezione 2.3: "Rischi corruttivi e Trasparenza"	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3	Sottosezione 3.1: "Struttura organizzativa"	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Sottosezione 3.2: "Organizzazione del lavoro agile"	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Sottosezione 3.3: "Piano triennale dei fabbisogni di personale"	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4	Sezione 4 "Monitoraggio"	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

² Dirigenti / Posizioni Organizzative / Funzionari e Elevata Qualificazione

SEZIONE 1 - SCHEDA ANAGRAFICA ENTE

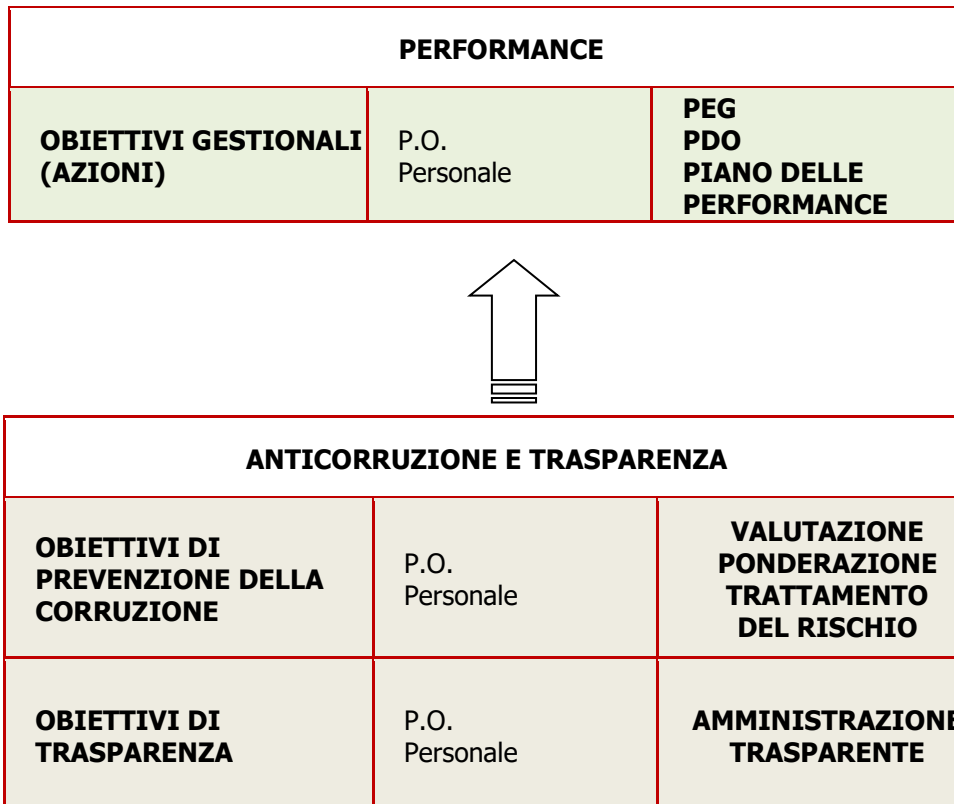
DENOMINAZIONE ENTE	Comune di Saluggia
INDIRIZZO	Piazza Municipio, 15
SINDACO	Libero Farinelli
PARTITA IVA	00397790023
CODICE FISCALE	84501250025
CODICE ISTAT	002128
PEC	saluggia@cert.ruparpiemonte.it
SITO ISTITUZIONALE	http://www.comune.saluggia.vc.it/
ABITANTI (al 31/12)	3.810
DIPENDENTI (al 31/12)	18

Territorio	<p>Il territorio del Comune di Saluggia ha una superficie di 31.60 km² posto nella Riserva Naturale Speciale dell'Isolotto del Ritano. Tra le risorse idriche è possibile citare il Fiume della Dora Baltea affluente del Po. Le strade extraurbane di estendono per 34 km e quelle urbane per 11 km. Gli strumenti urbanistici approvati sono il PRGC al cui interno si trova Piano degli Insediamenti Produttivi, il Piano Esecutivo Convenzionato, Residenziale e Produttivo.</p>
Inquadramento economico	<p>L'economia del comune di Saluggia oltre che essere caratterizzata da produzioni agricole tipiche come il grano e i fagioli, ma si è caratterizzata a partire dagli anni '50 dallo sviluppo dell'industria biomedicale e tessile. All'interno del territorio comunale vi è anche il Centro ricerche Saluggia dell'ENEA, sede tra le altre cose dell'impianto EUREX e del reattore sperimentale Avogadro RS-1 (chiuso nel 1971).</p>
Servizi	<p>Asilo nido con posti n. 24 Scuole dell'Infanzia: 2 con posti n. 80 Scuole Secondarie: 1 con posti n. 128 Scuola Primaria: 1 con posti n.195 Strutture residenziali per gli anziani: n. 2 Rete acquedotto: 35 km Aree verdi. Parchi e giardini: 12.000 km² Punti luce Pubblica Illuminazione: n. 650</p>
Mezzi a disposizione del comune	<p>Mezzi operativi in disponibilità all'ufficio Tecnico: n. 3 Motocarri, n. 1 Kangoo, n. 1 Autovettura Mezzi a disposizione della Polizia Municipale: n. 2 Autovetture, n. 2 Scuolabus, n. 1 Motociclo</p>

SEZIONE 2 - VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

La presente sezione è dedicata ai risultati attesi sviluppati in coerenza con i documenti di programmazione generale e finanziaria, con particolare attenzione al valore pubblico, alla performance nei suoi diversi aspetti, nonché alle modalità e alle azioni finalizzate, nel periodo di riferimento, a realizzare la piena accessibilità fisica e digitale, la semplificazione e la reingegnerizzazione delle procedure, la prevenzione della corruzione e la trasparenza amministrativa.

All'interno del presente documento sarà quindi esplicitata la correlazione fra le seguenti sottosezioni:



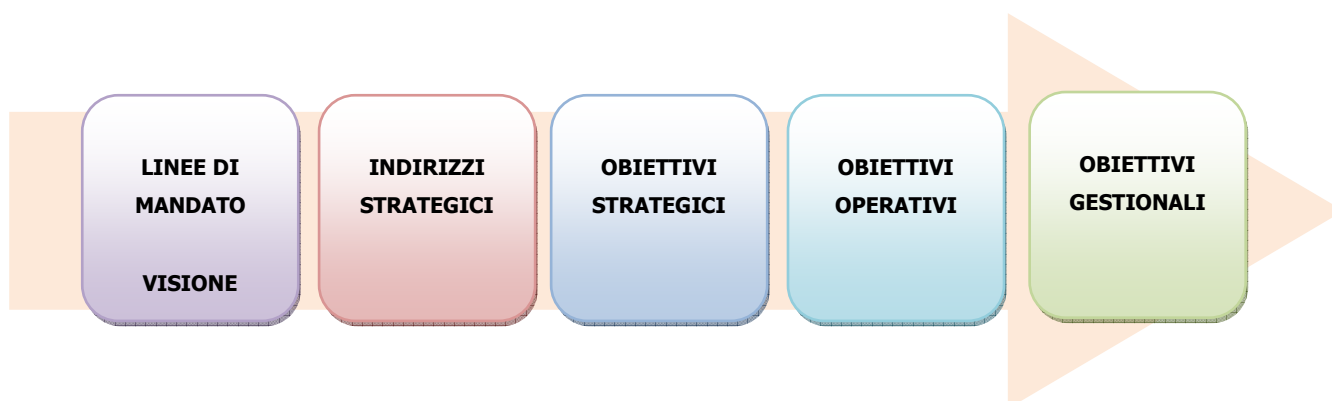
SOTTO-SEZIONE 2.2 PERFORMANCE

La sottosezione Sottosezione 2.2 "Performance" è finalizzata alla programmazione degli obiettivi e degli indicatori di performance di efficienza e di efficacia i cui esiti verranno rendicontati nella Relazione annuale sulla performance³.

Gli obiettivi gestionali rappresentati nel Piano dettagliato degli obiettivi costituiscono la declinazione degli obiettivi operativi del Documento Unico di Programmazione in termini di prodotto (output) atteso dall'attività gestionale affidata alla responsabilità degli apicali.

Gli obiettivi di performance sono articolati per Area/Settore e perseguono obiettivi di innovazione, razionalizzazione, contenimento della spesa, miglioramento dell'efficienza, efficacia ed economicità delle attività, perseguendo prioritariamente le seguenti finalità:

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



Gli obiettivi sono proposti dalla Giunta ai Responsabili.

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.

³ art. 10 comma 1 lettera b) D.Lgs 150/2009

▪ **Obiettivi specifici ed indicatori di performance**

L'albero della performance è una mappa logica che rappresenta i legami tra mandato istituzionale, missione, visione, aree strategiche, obiettivi operativi e piani d'azione.

All'interno della logica di albero della performance, ogni indirizzo/obiettivo strategico è articolato in obiettivi operativi (Sezione Operativa del D.U.P.) ai quali sono collegati gli obiettivi specifici (o gestionali) a cui collegare le azioni, i tempi, le risorse e le responsabilità organizzative connesse al loro raggiungimento.

In sintesi, l'Albero della Performance rappresenta il raccordo tra la "Strategia" della Amministrazione e "l'azione" messa in atto dalla struttura.

Obiettivo Strategico	Missione	Programma	Denominazione	Obiettivo operativo	OBIETTIVI GESTIONALI 2024	Settore Responsabile
Servizi istituzionali, generali e di gestione	01	02	Segreteria Generale	Garantire la legalità e la trasparenza dell'azione amministrativa	Prevenzione della corruzione e trasparenza all'interno del Piano integrato di organizzazione e Attività (PIAO).	TRASVERSALE
		03	Gestione economica, finanziaria, programmazione e provveditorato	RISPETTO DEL LIMITE DEI 30 GIORNI NEI TERMINI DI PAGAMENTO AI SENSI DELL'ART. 4 BIS DEL D.LGS. 13/2023	Rispetto del limite dei 30 giorni nei termini di pagamento ai sensi dell'art. 4 bis del d.lgs. 13/2023	TRASVERSALE

		03	Gestione economica, finanziaria, programmazione e provveditorato	Gestione Bilancio	<ul style="list-style-type: none"> - Rendiconto del Bilancio 2023 - Assestamento al Bilancio 2024/2025/2026 - Bilancio di Previsione 2025/2026/2027 Obiettivo è il rispetto delle tempistiche e dei termini per l'approvazione dei documenti sopra citati.	AREA ECONOMICO FINANZIARIA - GESTIONE FINANZIARIA - CONTABILE - CONTROLLO - TRIBUTI
		04	Gestione delle entrate tributarie e servizi fiscali	Gestione interna dei tributi	<ul style="list-style-type: none"> - Gestione diretta dei rapporti con l'utenza 4 giorni a settimana - Aggiornamento ruolo insegne con stampa lettere di trasmissione e modelli IUV per l'incasso - Verifiche pagamenti IMU e TARI e avvio all'incasso coattivo 	AREA ECONOMICO FINANZIARIA - GESTIONE FINANZIARIA - CONTABILE - CONTROLLO - TRIBUTI
		05	Gestione dei beni demaniali e patrimoniali	Gestione inventario	Gestione in economia dell'inventario con: <ul style="list-style-type: none"> - Collegamento fatture al bene immobile/mobile patrimoniale - Predisposizione e chiusura inventario al 31/12/2023 - Predisposizione Stato Patrimoniale da allegare al Rendiconto di gestione 	AREA ECONOMICO FINANZIARIA - GESTIONE FINANZIARIA - CONTABILE - CONTROLLO - TRIBUTI

		06	Ufficio tecnico	Trasferimento archivio di deposito da 1° piano Palazzo Pastoris a locali Centro Settia	Trasferimento archivio di deposito degli uffici comunali, dal 1° piano di Palazzo Pastoris ai locali individuati presso il Centro Settia.	<p style="text-align: center;">AREA TECNICO LL.PP. E MANUTENZIONI STRAORDINARIE - TECNICO MANUTENZIONI ORDINARIE E GESTIONI AREE VERDI - ORGANIZZAZIONE SERVIZI PUBBLICI DI INTERESSE GENERALE</p> <p style="text-align: center;">AREA TECNICO URBANISTICA - SERVIZI DI URBANISTICA - EDILIZIA PRIVATA - SUAP - AMBIENTE, CATA</p>
--	--	-----------	-----------------	----------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

		06	Ufficio tecnico	Piazzale antistante palestra fitness	Piazzale antistante palestra fitness	<p>AREA TECNICO LL.PP. E MANUTENZIONI STRAORDINARIE - TECNICO MANUTENZIONI ORDINARIE E GESTIONI AREE VERDI - ORGANIZZAZIONE SERVIZI PUBBLICI DI INTERESSE GENERALE</p> <p>AREA TECNICO URBANISTICA - SERVIZI DI URBANISTICA - EDILIZIA PRIVATA - SUAP - AMBIENTE, CATA</p>
		07	Elezioni e consultazioni popolari - Anagrafe e stato civile	Digitalizzazione servizio anagrafe	Implementazione di nuovi software per la gestione online/ANPR dei registri dello stato civile	<p>AREA AMMINISTRATIVA- AFFARI GENERALI- SOCIALE -CULTURA E ISTRUZIONE- ELETTORALE - ANAGRAFE E STATO CIVILE</p>

		10	Risorse umane	Acquisizione del personale	Avvio di Procedure per acquisizione del personale	AREA AMMINISTRATIVA- AFFARI GENERALI- SOCIALE -CULTURA E ISTRUZIONE- ELETTORALE - ANAGRAFE E STATO CIVILE
		08	Statistica e sistemi informativi	Gestione delle attività PNRR	PNRR: Sviluppo e prosecuzione attività per raggiungimento obiettivi comunali PNRR	AREA DI VIGILANZA – POLIZIA MUNICIPALE E AMMINISTRATIVA
Ordine pubblico e sicurezza	03	01	Polizia locale e amministrativa	Implementazione dei controlli stradali	Progetto integrato di sicurezza stradale: - Controllo elettronico vetture in transito con revisione/assicurazione scadute - Sorveglianza soste abusive nel centro abitato	AREA DI VIGILANZA – POLIZIA MUNICIPALE E AMMINISTRATIVA
		01	Polizia locale e amministrativa	Adozione del Regolamento di videosorveglianza	Revisione e messa a punto del Nuovo Regolamento di videosorveglianza del Comune di Saluggia	AREA DI VIGILANZA – POLIZIA MUNICIPALE E AMMINISTRATIVA
Istruzione e diritto allo studio	04	06	Servizi ausiliari all'istruzione	Sviluppare i servizi di supporto all'istruzione	Gestione iscrizioni e fermate, coordinamento accompagnatori, avvio fase nuova gara, stipula nuovo contratto entro la soglia dei € 139.000,00	AREA AMMINISTRATIVA- AFFARI GENERALI- SOCIALE -CULTURA E ISTRUZIONE- ELETTORALE - ANAGRAFE E STATO CIVILE

					Centro estivo: Studio e proposta di nuove forme di collaborazione con enti presenti sul territorio, per la realizzazione del Centro Estivo in forma di contribuzione del comune; Ristorazione scolastica: raccolta iscrizioni, verifica lsee, gestione debiti degli utenti;	AREA AMMINISTRATIVA- AFFARI GENERALI- SOCIALE -CULTURA E ISTRUZIONE- ELETTORALE - ANAGRAFE E STATO CIVILE
Tutel e valorizzazione dei beni ed delle attività culturali	05	02	Attività culturali e interventi diversi nel settore culturale	Gestire il funzionamento della biblioteca anche attraverso il volontariato	Predisposizione nuova gara del servizio per la gestione biblioteca entro la soglia dei € 139.000,00	AREA AMMINISTRATIVA- AFFARI GENERALI- SOCIALE -CULTURA E ISTRUZIONE- ELETTORALE - ANAGRAFE E STATO CIVILE
Assetto del territorio ed edilizia abitativa	08	01	Urbanistica e assetto del territorio	Piano Regolatore Comunale	Prosecuzione iter procedura di approvazione della variante generale del Piano Regolatore Comunale e adozione atti, in attuazione agli indirizzi dell'Amministrazione.	AREA TECNICO LL.PP. E MANUTENZIONI STRAORDINARIE - TECNICO MANUTENZIONI ORDINARIE E GESTIONI AREE VERDI - ORGANIZZAZIONE SERVIZI PUBBLICI DI INTERESSE GENERALE AREA TECNICO URBANISTICA - SERVIZI DI URBANISTICA - EDILIZIA PRIVATA - SUAP - AMBIENTE, CATA
				Iter procedure opere pubbliche	Definizione varianti parziali specifiche al P.R.G.C. sulle aree interessate dall'intervento ed approvazione progetti nei livelli previsti, come da indirizzi dell'Amministrazione.	AREA TECNICO LL.PP. E MANUTENZIONI STRAORDINARIE - TECNICO MANUTENZIONI ORDINARIE E GESTIONI AREE VERDI - ORGANIZZAZIONE SERVIZI PUBBLICI DI INTERESSE GENERALE AREA TECNICO URBANISTICA - SERVIZI DI URBANISTICA - EDILIZIA PRIVATA - SUAP - AMBIENTE, CATA

Soccorso civile	11	01	Sistema di protezione civile	Piani di sicurezza piazze comunali	Iter di redazione ed approvazione piani di Sicurezza Piazze Comunali in relazione agli aspetti tecnici, di sicurezza generale e di prevenzione incendi in occasione di manifestazioni temporanee, feste e sagre, organizzate sulle piazze comunali	AREA TECNICO LL.PP. E MANUTENZIONI STRAORDINARIE - TECNICO MANUTENZIONI ORDINARIE E GESTIONI AREE VERDI - ORGANIZZAZIONE SERVIZI PUBBLICI DI INTERESSE GENERALE AREA TECNICO URBANISTICA - SERVIZI DI URBANISTICA - EDILIZIA PRIVATA - SUAP - AMBIENTE, CATA
Diritti sociali, politiche sociali e famiglia	12	05	Interventi per le famiglie	Azioni di supporto alle fasce deboli della cittadinanza	Misure comunali a supporto delle famiglie fragili.	AREA AMMINISTRATIVA-AFFARI GENERALI-SOCIALE -CULTURA E ISTRUZIONE-ELETTORALE - ANAGRAFE E STATO CIVILE
		08	Cooperazione e associazionismo	Organizzazione manifestazioni e cooperazione con le Associazioni presenti sul territorio	Adozione atti esecutivi per organizzazione feste e cooperazione con le Associazioni presenti sul territorio	AREA DI VIGILANZA – POLIZIA MUNICIPALE E AMMINISTRATIVA
Sviluppo economico e competitività	14	02	Commercio - reti distributive - tutela dei consumatori	Gestire la programmazione economico-finanziaria dell'ente	- Gestione delle pratiche commerciali per il biennio 2024/2025	AREA ECONOMICO FINANZIARIA - GESTIONE FINANZIARIA - CONTABILE - CONTROLLO - TRIBUTI

La stessa tabella è inserita ***nell' Allegato 1 – Piano delle performance*** con ulteriori specificazioni.

Il D.M. n. 132/2022 stabilisce che fra gli obiettivi di performance sia necessario includere: 1) gli obiettivi di semplificazione, coerenti con gli strumenti di pianificazione nazionali vigenti in materia; 2) gli obiettivi di digitalizzazione; 3) gli obiettivi e gli strumenti individuati per realizzare la piena accessibilità dell'amministrazione; 4) gli obiettivi per favorire le pari opportunità e l'equilibrio di genere. A questi si aggiunge, attraverso la Nota circolare n. 2/2022 del Dipartimento della Funzione Pubblica, di valutare l'opportuno inserimento, tra gli obiettivi della Sezione "Valore pubblico, performance, anticorruzione" del PIAO, di 5) specifici obiettivi legati all'efficientamento energetico.

▪ **Obiettivi di semplificazione, digitalizzazione e reingegnerizzazione dei processi**

La semplificazione amministrativa riveste un ruolo centrale per lo sviluppo socio-economico del territorio, costituendo un fattore abilitante per la rimozione degli ostacoli amministrativi e procedurali allo sviluppo anche delle imprese, e ispira infatti diverse riforme settoriali contenute nel PNRR, all'interno delle singole Missioni e in particolare la Missione 1 "Digitalizzazione, innovazione, competitività, cultura e turismo", di cui due delle tre Componenti sono dedicate alla transizione digitale.

Standardizzazione e velocizzazione delle procedure, semplificazione e reingegnerizzazione di un set di procedure rilevanti e critiche, digitalizzazione del back office e interoperabilità delle banche dati, riduzione dei tempi e dei costi burocratici a carico delle attività di impresa e per i cittadini sono obiettivi che richiedono interventi su tematiche trasversali all'Ente e necessitano di specifici approfondimenti e di un piano di intervento, monitoraggio e coordinamento.

Semplificazione

Gli obiettivi specifici dell'azione di semplificazione amministrativa indicati nel PNRR e nella Agenda per la semplificazione sono sinteticamente i seguenti:

- a) riduzione dei tempi per la gestione delle procedure
- b) liberalizzazione, semplificazione, reingegnerizzazione e uniformazione delle procedure
- c) digitalizzazione delle procedure, con particolare riferimento all'edilizia e attività produttive
- d) misurazione della riduzione degli oneri e dei tempi dell'azione amministrativa.

L'Ente ha aderito a diversi Avvisi Pubblici per la presentazione delle domande di partecipazione a valere sul Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza, finanziati dall'Unione Europea – NextGenerationEU.

Gli obiettivi generali che, aderendo alle suddette misure, il Comune di Saluggia si pone sono:

- snellire i procedimenti burocratici, ricorrendo alla reingegnerizzazione dei processi amministrativi in fase di adozione di soluzioni digitali per soppiantare l'uso della carta;
- aumentare l'efficienza nell'erogazione dei servizi pubblici, in termini di:
 - servizi pubblici comunali fruibili interamente *on line* e accessibili tramite il sistema pubblico di identità digitale SPID e la Carta d'Identità Elettronica (CIE);
 - implementazione dei servizi da collegare all'app nazionale IO del Ministero dell'Innovazione Tecnologica e della Digitalizzazione.

Le Misure attivate dal Comune di Saluggia sono le seguenti:

1.2 "Abilitazione al cloud per le PA Locali"
1.3.1 "PDND"
1.4.1 "Esperienza del Cittadino nei servizi pubblici"
1.4.3 "Adozione app IO"
1.4.4 "Estensione dell'utilizzo delle piattaforme nazionali di identità digitale – SPID, CIE"
1.4.5 "Notifiche Digitali"

▪ **Obiettivi e azioni per la piena accessibilità fisica e digitale**

Rispetto agli obiettivi di accessibilità, si riportano le azioni finalizzate a realizzare la piena accessibilità alle amministrazioni, fisica e digitale, anche da parte dei cittadini ultrasessantacinquenni e dei cittadini con disabilità.

In tema di accessibilità digitale il Comune di Saluggia si pone l'obiettivo di attuare la riconversione del Sito web dell'Ente rispondente alle linee guida Agid.

In tema di accessibilità fisica si continuerà a garantire il decoro della città attraverso una corretta gestione delle manutenzioni degli spazi, abbattendo le barriere architettoniche a vantaggio delle categorie più deboli e di tutta la Comunità.

Obiettivi di accessibilità fisica: applicazione PEBA/abbattimento delle barriere architettoniche

▪ **Obiettivi di pari opportunità**

Gli obiettivi triennali in tema di pari opportunità fanno riferimento a quanto indicato nel Piano delle Azioni Positive del triennio 2024-2026 approvato con Delibera di Giunta n. 106 del 24.10.2023, che soddisfa i requisiti richiesti dal DL 80/2021, art. 6, comma 2, lettera g) "*le modalità e le azioni finalizzate al pieno rispetto della parità di genere*".

- a) rispetto dell'effettiva parità e pari opportunità tra uomini e donne nelle condizioni di lavoro e nella progressione in carriera;
- b) miglioramento del benessere organizzativo, da intendersi in un'accezione sempre più ampia comprensiva sia di azioni volte al miglioramento degli ambienti e dei contesti di lavoro, sia di iniziative volte alla valorizzazione di tutto il personale, sia ancora di interventi per implementare e favorire gli istituti di conciliazione dei tempi di vita e di lavoro;
- c) assicurare l'assenza di qualunque forma di violenza morale e psicologica e di discriminazione relativa al genere, all'età, all'orientamento sessuale, alla razza, all'origine etnica, alla disabilità, alla religione e alla lingua.

2.3 RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA

L'obiettivo della creazione di valore pubblico può essere raggiunto avendo chiaro che la prevenzione della corruzione e la trasparenza sono dimensioni del e per la creazione del valore pubblico, di natura trasversale per la realizzazione della missione istituzionale di ogni amministrazione o ente.

Tali obiettivi di carattere generale vanno poi declinati in obiettivi strategici di prevenzione della corruzione e della trasparenza, previsti come contenuto obbligatorio della sezione anticorruzione e trasparenza del PIAO.

Il ns. Ente, ha annualmente aggiornato ed approvato, nel rispetto dei PNA periodicamente deliberati da ANAC, il proprio Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza. A partire dall'anno 2023, tutti gli elementi di carattere normativo e ordinamentale della disciplina di prevenzione della corruzione e della trasparenza precedentemente contenuti nel PTPCT sono confluiti **nell'Allegato 2 "Disciplina di prevenzione della corruzione e di trasparenza"**. In allegato inoltre:

- Allegato 2.1 – Piano dei Rischi contenente la mappatura dei rischi, la valutazione degli stessi e le relative misure generali e specifiche che l'ente applica;
- Allegato 2.2 – Mappa della trasparenza.

La presente sottosezione del PIAO viene conseguentemente dedicata alla programmazione dell'attività operativa relativa all'annualità in corso e finalizzata all'attuazione della prevenzione della corruzione ed al rispetto dei principi di trasparenza, utilizzando come riferimento normativo e ordinamentale il suddetto Allegato 2.

In particolare, è stata perseguita la piena integrazione fra ciclo di programmazione della performance e prevenzione della corruzione e trasparenza come principio fondamentale nella predisposizione del PIAO, nel rispetto delle specifiche indicazioni del legislatore.

La Tabella di raccordo "**Performance – Anticorruzione**" che segue costituisce l'esplicitazione operativa dell'integrazione fra ciclo della performance e prevenzione della corruzione e trasparenza.

La mappatura dei processi lavorativi dell'Ente, declinata per Missioni (I) e Programmi del Bilancio (II), è stata armonizzata con la mappatura dei processi a rischio identificati per Aree di Rischio (IV) prevista dalla disciplina della prevenzione della corruzione e della trasparenza e contenuta nell'Allegato 2.

Ai fini del perseguimento degli obiettivi di performance (III) relativi alla presente annualità, ciascuno riferibile ad una specifica Missione e Programma e le cui schede identificative sono riportate nell'Allegato 1, sono attivati i necessari processi lavorativi, fra cui eventualmente anche processi a rischio per quanto riguarda la corruzione (V). Tali processi sono stati preventivamente analizzati e sottoposti a valutazione e trattamento del rischio all'interno del suddetto Allegato 2.1 – Piano dei Rischi, tramite l'individuazione di opportune misure generali e specifiche. L'Allegato 2.1 – Piano dei Rischi riporta per ciascuna misura gli indicatori per il successivo monitoraggio dell'attuazione della stessa.

Tabella di raccordo tra performance e prevenzione della corruzione

(I) Missione	(II) Programma	(III) OBIETTIVI GESTIONALI 2024	(IV) AREA DI RISCHIO	(V) PROCESSO A RISCHIO
01	02	Prevenzione della corruzione e trasparenza all'interno del Piano integrato di organizzazione e Attività (PIAO).	AREA G	Conferimento incarichi di collaborazione
	03	Rispetto del limite dei 30 giorni nei termini di pagamento ai sensi dell'art. 4 bis del d.lgs. 13/2023	AREA E	Gestione delle entrate e delle spese
	03	<ul style="list-style-type: none"> - Rendiconto del Bilancio 2023 - Assestamento al Bilancio 2024/2025/2026 - Bilancio di Previsione 2025/2026/2027 Obiettivo è il rispetto delle tempistiche e dei termini per l'approvazione dei documenti sopra citati.	AREA E	Gestione delle entrate e delle spese

	04	<ul style="list-style-type: none">- Gestione diretta dei rapporti con l'utenza 4 giorni a settimana- Aggiornamento ruolo insegne con stampa lettere di trasmissione e modelli IUV per l'incasso- Verifiche pagamenti IMU e TARI e avvio all'incasso coattivo	AREA D AREA E	Attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a privati Gestione delle entrate e delle spese
	05	Gestione in economia dell'inventario con: <ul style="list-style-type: none">- Collegamento fatture al bene immobile/mobile patrimoniale- Predisposizione e chiusura inventario al 31/12/2023- Predisposizione Stato Patrimoniale da allegare al Rendiconto di gestione	AREA E	Gestione dei beni demaniali e patrimoniali

	06	Trasferimento archivio di deposito degli uffici comunali, dal 1° piano di Palazzo Pastoris ai locali individuati presso il Centro Settia.
--	-----------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

AREA B

- Programmazione
- Progettazione
- Selezione del contraente
- Altre procedure di affidamento
- Verifica, aggiudicazione e stipula del contratto
- Esecuzione del contratto
- Rendicontazione del contratto

	06	Piazzale antistante palestrina fitness	AREA B	Programmazione Progettazione Selezione del contraente Altre procedure di affidamento Verifica, aggiudicazione e stipula del contratto Esecuzione del contratto Rendicontazione del contratto
	07	Implementazione di nuovi software per la gestione online/ANPR dei registri dello stato civile	AREA B	Programmazione Progettazione Selezione del contraente Altre procedure di affidamento Verifica, aggiudicazione e stipula del contratto Esecuzione del contratto Rendicontazione del contratto

	10	Avvio di Procedure per acquisizione del personale	AREA A	Reclutamento del personale
	08	PNRR: Sviluppo e prosecuzione attività per raggiungimento obiettivi comunali PNRR	AREA B	Programmazione Progettazione Selezione del contraente Altre procedure di affidamento Verifica, aggiudicazione e stipula del contratto Esecuzione del contratto Rendicontazione del contratto
03	01	Progetto integrato di sicurezza stradale: - Controllo elettronico vetture in transito con revisione/assicurazione scadute - Sorveglianza soste abusive nel centro abitato	AREA F	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni
	01	Revisione e messa a punto del Nuovo Regolamento di videosorveglianza del Comune di Saluggia		

04	06	<p>Gestione iscrizioni e fermate, coordinamento accompagnatori, avvio fase nuova gara, stipula nuovo contratto entro la soglia dei € 139.000,00</p>	<p>AREA B</p>	<p>Programmazione Progettazione Selezione del contraente Altre procedure di affidamento Verifica, aggiudicazione e stipula del contratto Esecuzione del contratto Rendicontazione del contratto</p>
		<p>Centro estivo: Studio e proposta di nuove forme di collaborazione con enti presenti sul territorio, per la realizzazione del Centro Estivo in forma di contribuzione del comune; Ristorazione scolastica: raccolta iscrizioni, verifica Isee, gestione debiti degli utenti;</p>	<p>AREA B</p>	<p>Programmazione Progettazione Selezione del contraente Altre procedure di affidamento Verifica, aggiudicazione e stipula del contratto Esecuzione del contratto Rendicontazione del contratto</p>
			<p>AREA D</p>	<p>Concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi e sussidi</p>

05	02	Predisposizione nuova gara del servizio per la gestione biblioteca entro la soglia dei € 139.000,00	AREA B	Programmazione Progettazione Selezione del contraente Altre procedure di affidamento Verifica, aggiudicazione e stipula del contratto Esecuzione del contratto Rendicontazione del contratto
08	01	Prosecuzione iter procedura di approvazione della variante generale del Piano Regolatore Comunale e adozione atti, in attuazione agli indirizzi dell'Amministrazione.	AREA I	Pianificazione Generale Comunale
		Definizione varianti parziali specifiche al P.R.G.C. sulle aree interessate dall' intervento ed approvazione progetti nei livelli previsti, come da indirizzi dell'Amministrazione.		
11	01	Iter di redazione ed approvazione piani di Sicurezza Piazze Comunali in relazione agli aspetti tecnici, di sicurezza generale e di prevenzione incendi in occasione di manifestazioni temporanee, feste e sagre, organizzate sulle piazze comunali	AREA B	Programmazione Progettazione Selezione del contraente Altre procedure di affidamento Verifica, aggiudicazione e stipula del contratto Esecuzione del contratto Rendicontazione del contratto

12	05	Misure comunali a supporto delle famiglie fragili.	AREA D	Concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi e sussidi
	08	Adozione atti esecutivi per organizzazione feste e cooperazione con le Associazioni presenti sul territorio	AREA D	Concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi e sussidi
14	02	Gestione delle pratiche commerciali per il biennio 2024/2025	AREA C	Provvedimenti di tipo autorizzativo/dichiarativo

SEZIONE 3 CAPITALE UMANO

La programmazione delle risorse umane deve essere interpretata come lo strumento che, attraverso un'analisi quantitativa e qualitativa delle proprie esigenze di personale, definisce le tipologie di professioni e le competenze necessarie in correlazione ai risultati da raggiungere, in termini di prodotti e servizi in un'ottica di miglioramento della qualità dei servizi offerti ai cittadini e alle imprese.

3.1 STRUTTURA ORGANIZZATIVA

In questa sezione vengono fornite le indicazioni sulla struttura organizzativa, sugli impatti nell'organizzazione del lavoro agile e sulle strategie di programmazione del fabbisogno.

3.1.1 Modello Organizzativo

L'assetto organizzativo dell'Ente si articola nella macro e micro-organizzazione.

La macro-organizzazione rappresenta l'assetto direzionale dell'Ente e corrisponde alle strutture ricopribili con posizioni apicali. La definizione della macro-organizzazione compete alla Giunta Comunale, su proposta del Segretario Comunale. Spetta inoltre alla Giunta Comunale la definizione delle funzioni da attribuire alle Posizioni organizzative, mentre la nomina delle Posizioni organizzative avviene con atto Sindacale.

La micro-organizzazione rappresenta l'assetto organizzativo di dettaglio delle articolazioni organizzative previste nella macro-organizzazione.

Gli uffici sono di norma l'articolazione di base delle unità organizzative.

Ai sensi del regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi vigente (Delibera di GC n° 55 del 10.06.2021) il sistema organizzativo dell'Ente si articola in Area.

Organigramma

Per la realizzazione delle proprie attività, l'Amministrazione opera attraverso un'organizzazione di tipo funzionale. Si tratta cioè di una struttura composta da membri ripartiti e allocati sulla base delle diverse unità funzionali dell'organizzazione. Qui di seguito viene riportato l'Organigramma (aggiornato al 31/12/2023 con un totale di 18 dipendenti):

REGIONE PIEMONTE - **COMUNE DI SALUGGIA** - PROVINCIA DI VERCELLI



Segretario Comunale

<p>Area Amministrativa Affari generali e Affari sociali Organizzazione generale dell'Amministrazione</p>	<p>Area economico finanziaria Gestione Finanziaria Contabile Controllo - Tributi</p>	<p>Area Tecnico LL. PP. e Manutenzioni Straordinarie - Tecnico Manutenzioni Ordinarie e gestioni Aree Verdi - Ambiente (Opere Pubbliche) Organizzazione Servizi Pubblici di interesse generale</p>	<p>Area Tecnico urbanistica Servizi Urbanistica- Edilizia Privata - SUAP - Ambiente (su istanza di parte) - Catasto</p>	<p>Area di vigilanza- Polizia Municipale e Amministrativa Commercio</p>
<p>Responsabile N. 1 - Area dei Funzionari ed E.Q.</p>	<p>Responsabile N. 1 - Area dei Funzionari ed E.Q.</p>	<p>Responsabile N. 1 - Area dei Funzionari ed E.Q.</p>	<p>Responsabile N. 1 - Area dei Funzionari ed E.Q.</p>	<p>Responsabile N. 1 - Area dei Funzionari ed E.Q. (scavalco di eccedenza)</p>
<p>Istruttori e Collaboratori N. 2 dipendenti - Area dei Funzionari ed E.Q N. 1 dipendenti - Area Istruttori N. 1 dipendenti - Area Operatori (50%)</p>	<p>Istruttori e Collaboratori N. 1 dipendenti - Area dei Funzionari ed E.Q</p>	<p>Istruttori e Collaboratori N. 1 dipendenti - Area Istruttori N. 1 dipendenti - Area Istruttori (50%) N. 1 dipendenti - Area Operatori Esperti N. 1 dipendenti - Area Operatori</p>	<p>Istruttori e Collaboratori N.1 dipendenti - Area dei Funzionari ed E.Q N. 1 dipendenti - Area Istruttori (50%)</p>	<p>Istruttori e Collaboratori N.2 dipendenti - Area dei Funzionari ed E.Q N. 2 dipendenti - Area Istruttori N. 1 dipendenti - Area Operatori Esperti</p>

3.1.2 Ampiezza media delle Unità Organizzative

Centro di Responsabilità	N. Responsabili	N. Dipendenti
Area Amministrativa Affari generali e Affari sociali Organizzazione generale dell'Amministrazione	1	3,5
Area economico finanziaria Gestione Finanziaria Contabile Controllo - Tributi	1	1
Area Tecnico LL. PP. e Manutenzioni Straordinarie - Tecnico Manutenzioni Ordinarie e gestioni Aree Verdi - Ambiente (Opere Pubbliche) Organizzazione Servizi Pubblici di interesse generale	1	4,5
Area Tecnico urbanistica Servizi Urbanistica- Edilizia Privata - SUAP - Ambiente (su istanza di parte) - Catasto	1	1,5
Area di vigilanza- Polizia Municipale e Amministrativa Commercio	1 (scavalco di eccedenza)	5

Stato dell'arte – Dipendenti in servizio al 31/12/2023: 18

3.2 ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE

L'Ente, vista la propria dotazione organica e l'attuale organizzazione dell'attività lavorativa, non si trova nelle condizioni di poter regolamentare il lavoro in modalità agile. Tuttavia, nel corso del 2024, si adopererà per regolamentare l'istituto secondo quanto previsto dal CCNL Funzioni Locali 2019-2021 e dalla legge n. 124/2015 "Promozione della conciliazione dei tempi di vita e di lavoro nelle amministrazioni pubbliche", che all'art. 14 prevede che *"in caso di mancata adozione del POLA, il lavoro agile si applica almeno al 15 per cento dei dipendenti, ove lo richiedano."*

3.3 PIANO TRIENNALE DEL FABBISOGNO DEL PERSONALE

Il Decreto Crescita (D.L. n. 34/2019), all'articolo 33, ha introdotto una modifica significativa della disciplina relativa alle facoltà assunzionali dei Comuni, prevedendo il superamento delle regole fondate sul turnover e l'introduzione di un sistema basato sulla sostenibilità finanziaria della spesa di personale, ossia sulla sostenibilità del rapporto tra spese di personale ed entrate correnti.

Il Comune di Saluggia, collocandosi nella fascia demografica tra 3.000 e 4.999 abitanti ed avendo un rapporto tra spese di personale ed entrate correnti inferiore al valore soglia stabilito (**27.20 %**), si configura infatti come ente virtuoso ed ai sensi del D.M. del 17/03/2020:

- in base al secondo comma dell'art. 4, l'Amministrazione può incrementare la spesa di personale registrata nell'ultimo rendiconto approvato per assunzioni di personale a tempo indeterminato, sino ad una spesa complessiva rapportata alle entrate correnti non superiore al valore soglia citato;
- in base al comma 1 dell'art. 5, l'Amministrazione può incrementare per assunzioni di personale a tempo indeterminato, la spesa del personale registrata nel 2018, prevedendo per l'anno 2024 un incremento della spesa del personale pari al 28 %;

Rapporto effettivo spesa del personale / media entrate correnti dell'ente	8,15 %
Valore soglia del rapporto tra spesa di personale ed entrate correnti come da tabella 1 dm - limite massimo consentito	27,20 %
Soglia Tabella 3 del DM	31,20 %
% Di incremento della spesa del personale da Tabella 2 DM anno 2023	27,00 %

	2023	2024
% Di incremento della spesa del personale da Tabella 2 DM	27,00 %	28,00 %
Incremento teorico della spesa per nuove assunzioni a tempo indeterminato (al di fuori della media di spesa 2011-2013)	190.449,46 €	197.503,15 €
È possibile utilizzare tutta la spesa indicata senza sfiorare la soglia di tabella 1?	SÌ	SÌ
Spesa massima utilizzabile per assunzioni al fine di non sfiorare la % indicata in Tabella 1 DM. (stante l'attuale rapporto tra spesa personale/media entrate correnti triennio al netto fcde)	1.114.288,73 €	1.121.342,42 €

Alla luce della normativa vigente si è proceduto alla revisione delle cessazioni avvenute nel corso del 2021/2023:

- n. 1 dipendenti area istruttori (ex C1);
- n. 2 dipendenti area istruttori (ex C2);
- n. 1 dipendenti area istruttori (ex C4);
- n. 2 dipendenti area funzionari (ex D1);
- n. 1 dipendenti area funzionari (ex D3);
- n. 1 dipendente area operatori esperti (ex B3);

Considerato che l'art. 5 comma 2 del D.M. del 17.3.2020 attuativo dell'art. 33 del DL 34/2019 che prevede "2. Per il periodo 2020-2024, i comuni possono utilizzare le facoltà assunzionali residue dei cinque anni antecedenti al 2020 in deroga agli incrementi percentuali individuati dalla Tabella 2 del comma 1, fermo restando il limite di cui alla Tabella 1 dell'art. 4, comma 1, di ciascuna fascia demografica, i piani triennali dei fabbisogni di personale e il rispetto pluriennale dell'equilibrio di bilancio asseverato dall'organo di revisione."

La Programmazione del fabbisogno a tempo indeterminato:

Il Comune di Saluggia dà atto che nell'anno 2024 prevede le assunzioni schematizzate nella tabella seguente:

ANNO	FABBISOGNO	MODALITA' DI COPERTURA	COSTO PREVISTO
2024	N. 1 – Dipendenti appartenenti alla area Operatori Esperti (ex B3) da assegnare all'Area Tecnica.	Verifica mobilità art. 34 bis D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165 /indizione Concorso pubblico	€ 30.513,04 (esclusa quota fondo contrattazione decentrata)
2024	N. 1 Dipendente appartenente alla area Funzionari (ex D1) da assegnare all'Area di Vigilanza	Convenzione da attivare da luglio 2024 tra enti per n. 12 ore settimanali	€ 8.624,11 (n. 12 ore settimanali per 6 mesi)
2024	N. 1 Dipendente appartenente alla area Istruttori (ex C1) da assegnare all'Area di Vigilanza	verifica mobilità art. 34 bis d.lgs 165/2001/ Richiesta scorrimento graduatoria/ indizione concorso pubblico	€ 35.421,72

A seguito dell'attuazione del piano dei fabbisogni la dotazione organica del Comune di Saluggia è la seguente:

N. dipendenti	Area di appartenenza
n. 10	<i>Area dei Funzionari ed Elevata Qualificazione</i>
n. 6	<i>Area degli Istruttori</i>
n. 2	<i>Area degli Operatori Esperti</i>
n. 2	<i>Area degli Operatori</i>
	Totale 20 dipendenti

Le capacità assunzionali teoriche, previste in base al Dm 17/3/2020, ancora a disposizione dell'Ente per l'anno 2024, a seguito della programmazione sopra indicata, **sono pari ad € 172.303,55**. L' eventuale utilizzo di tali somme, proprio perché teoriche, è legato alle effettive capacità di bilancio dell'ente.

L'Ente ha effettuato la ricognizione delle eventuali eccedenze di personale ai sensi dell'art.33 comma 2 del D. Lgs. n. 165/2001, come sostituito dal comma 1, art. 16, della L. n. 183/ dando atto, con il presente provvedimento che non sono presenti eccedenze, o personale in sovrannumero, per l'anno 2024.

La presente Sezione di programmazione dei fabbisogni di personale è stata sottoposta in anticipo al Revisore dei conti per l'accertamento della conformità al rispetto del principio di contenimento della spesa di personale imposto dalla normativa vigente, nonché per l'asseverazione del rispetto pluriennale degli equilibri di bilancio ex art. 33, comma 2, del d.l. 34/2019 convertito in legge 58/2019, ottenendone parere positivo con Verbale n. 4 del 21/02/2024;

L'Ente invierà informativa alle OO.SS.

Lo schema della capacità assunzionale è riportato **nell'Allegato 4 – Capacità assunzionale 2024**.

A seguito dell'attuazione del piano dei fabbisogni l'organigramma del Comune di Saluggia è il seguente:



▪ **Piano di Formazione**

L'amministrazione intende attribuire alla formazione ed all'aggiornamento professionale in forma continua un'importanza fondamentale nell'ottica del potenziamento della produttività ed efficacia delle prestazioni individuali e collettive e, allo stesso tempo, delle capacità professionali dei dipendenti. L'azione formativa deve tendere pertanto ad ottimizzare il patrimonio professionale del personale tecnico ed amministrativo; migliorare la qualità dei servizi, soprattutto destinati all'utenza, acquisendo e condividendo gli obiettivi dell'amministrazione e rimodulare le competenze e i comportamenti organizzativi del personale, in particolare quello con compiti di responsabilità, oltre che ad approfondire le conoscenze e le competenze professionali anche attraverso un più efficace utilizzo delle tecnologie disponibili.

Nell'ambito delle iniziative formative vanno tenute distinte le attività formative proposte da soggetti esterni attraverso cataloghi rivolti alle pubbliche amministrazioni e quelle organizzate dall'amministrazione con le proprie risorse di personale e, quando necessario, avvalendosi di risorse esterne, anche nella forma dell'intervento formativo in sede.

Per l'annualità in corso sono state individuate le seguenti linee formative:

Piano di Formazione del Personale			
Tipologia Intervento	Interventi Formativi	Modalità Esecutive	Personale coinvolto
Iniziative formative finalizzate al rafforzamento delle competenze trasversali	Corso in materia di sicurezza	In presenza	Tutto il personale dell'Ente
	Corso di materia di anticorruzione	On-line	Tutto il personale dell'Ente
Iniziative formative finalizzate al rafforzamento delle competenze professionali	Corsi in tema di nuovo codice degli appalti	In presenza e on line	Tutto il personale dell'Ente (esclusi operatori)
	Corsi in tema di trattamento previdenziale/economico del personale	On line	Area finanziaria

SEZIONE 4 - MONITORAGGIO

Ai sensi del DM n. 132/2022, i Comuni con meno di 50 dipendenti non sono tenuti alla redazione della Sezione 4 "Monitoraggio". Ciò nondimeno, il Comune di Saluggia ritiene di procedere ugualmente alla predisposizione dei contenuti della stessa, 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 e la verifica del permanere delle condizioni di assenza di fatti corruttivi, modifiche organizzative rilevanti o ipotesi di disfunzioni amministrative significative, tali per cui si debba procedere all'aggiornamento anticipato della sezione "Rischi corruttivi e trasparenza".

In questa sezione vengono quindi indicati gli strumenti e le modalità di monitoraggio delle sezioni precedenti, nonché i soggetti responsabili.

L'obiettivo complessivo delle attività di monitoraggio è la verifica della sostenibilità degli obiettivi organizzativi volti al raggiungimento del valore pubblico e delle scelte di pianificazione adottate con il presente documento. A tal fine, sarà ulteriormente perseguito il progressivo allineamento delle mappature dei processi (performance, anticorruzione).

Il monitoraggio della sottosezione 2.2 "Performance"⁴, ed in particolare degli obiettivi assegnati ai vari livelli dell'organizzazione, viene effettuato secondo quanto previsto dal Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance adottato da questo Ente con Delibera di G.C. n. 90 del 22/07/2021.

Il monitoraggio della sottosezione 2.3 "Rischi corruttivi e trasparenza", attraverso cui verificare l'attuazione e l'adeguatezza delle misure di prevenzione nonché il complessivo funzionamento del complessivo processo di gestione del rischio e consentire in tal modo di apportare tempestivamente le modifiche necessarie, viene effettuato secondo quanto previsto dall'Allegato 2 "Disciplina di prevenzione della corruzione e di trasparenza".

Il Comune di Saluggia ha realizzato il Monitoraggio sull'applicazione delle Misure dell'anno 2023 e i risultati di tale monitoraggio sono contenuti nell'**Allegato 3 – Report Monitoraggio Piano dei Rischi 2023**. I risultati del monitoraggio hanno portato all'aggiornamento, in particolare, dell'**Allegato 2.1 – Piano dei Rischi** contenente la mappatura dei rischi, la valutazione degli stessi e le relative misure generali e specifiche che l'ente applica.

⁴ Art. 6 D.Lgs. 150/2009 Monitoraggio della performance: 1. Gli Organismi indipendenti di valutazione, anche accedendo alle risultanze dei sistemi di controllo strategico e di gestione presenti nell'amministrazione, verificano l'andamento delle performance rispetto agli obiettivi programmati durante il periodo di riferimento e segnalano la necessità o l'opportunità di interventi correttivi in corso di esercizio all'organo di indirizzo politico-amministrativo, anche in relazione al verificarsi di eventi imprevedibili tali da alterare l'assetto dell'organizzazione e delle risorse a disposizione dell'amministrazione. Le variazioni, verificatesi durante l'esercizio, degli obiettivi e degli indicatori della performance organizzativa e individuale sono inserite nella relazione sulla performance e vengono valutate dall'OIV ai fini della validazione di cui all'articolo 14, comma 4, lettera c).

Il monitoraggio della Sezione 3 "Organizzazione e capitale umano" riguarda la coerenza con gli obiettivi di performance e sarà effettuato su base triennale dal Nucleo di valutazione.

I soggetti responsabili delle attività di monitoraggio sono:

- il Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza ovvero Segretario Comunale, che funge da raccordo fra i Responsabili delle diverse sezioni del PIAO
- i Responsabili delle diverse sezioni del PIAO
- l'OIV/Nucleo di valutazione

È costituita all'interno dell'organizzazione dell'Ente, una cabina di regia per il monitoraggio (composta dal RPCT e dai Responsabili delle varie sezioni), al fine del necessario coordinamento e condivisione degli esiti delle verifiche individuali, nonché della progettazione del miglioramento progressivo del sistema di programmazione nell'ambito dei futuri PIAO, anche sulla base degli esiti del monitoraggio.