



Comune di Borghetto Lodigiano

Provincia di Lodi

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' ED ORGANIZZAZIONE (P.I.A.O.)

2024 - 2026

(art. 6/commi da 1 a 4, del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113)

PREMESSA

Previsto dall'articolo 6 del decreto legge n. 80 del 9 giugno 2021, il Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO) è il documento unico di programmazione e *governance* che - dal 30 giugno 2022 - assorbe molti dei Piani che finora le amministrazioni pubbliche erano tenute a predisporre annualmente: performance, fabbisogni del personale, parità di genere, lavoro agile, anticorruzione.

Il PIAO è una concreta semplificazione della burocrazia, a tutto vantaggio delle amministrazioni, che permette all'ente locale di compiere un altro passo decisivo verso una dimensione di maggiore efficienza, efficacia, produttività e misurazione della performance. Migliorando la qualità dei servizi ai cittadini e alle imprese.

Il Comune di Borghetto Lodigiano, avendo meno di 50 dipendenti, redige il PIAO in forma semplificata. Tutti gli atti in esso richiamati sono stati pubblicati all'albo pretorio e disponibili in Amministrazione Trasparente sul sito istituzionale.

Finalità del PIAO

Le finalità del PIAO sono:

- consentire un maggior coordinamento dell'attività programmatica delle pubbliche amministrazioni e una sua semplificazione;
- assicurare una migliore qualità e trasparenza dell'attività amministrativa e 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 *mission* pubblica complessiva di soddisfacimento dei bisogni della collettività e dei territori.

Si tratta quindi di uno strumento dotato, da un lato, di rilevante valenza strategica e,

dall'altro, di un forte valore comunicativo, attraverso il quale l'Ente pubblico comunica alla collettività gli obiettivi e le azioni mediante le quali vengono esercitate le funzioni pubbliche e i risultati che si vogliono ottenere rispetto alle esigenze di valore pubblico da soddisfare.

Riferimenti normativi

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

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

Ai sensi dell'art. 6/comma 6-bis del decreto legge 9 giugno 2021 n. 80, convertito (con modificazioni) in legge 6 agosto 2021 n. 113 - come introdotto dall'art. 1/comma 12 del decreto legge 30 dicembre 2021, n. 228 convertito, con modificazioni, dalla legge n.15 del 25 febbraio 2022 (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) **la data di scadenza per l'approvazione del PIAO in fase di prima applicazione è stata fissata al 30 giugno 2022.**

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

- autorizzazione/concessione;
- contratti pubblici;
- concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi;
- concorsi e prove selettive;

- processi, individuati dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT) e dai responsabili degli uffici, ritenuti di maggiore rilievo per il raggiungimento degli obiettivi di performance a protezione del valore pubblico.

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

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

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

Ai sensi dell'art. 8/comma 3, del decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione, il termine per l'approvazione del PIAO, in fase di prima applicazione, è differito di 120 giorni dalla data di approvazione del bilancio di previsione;

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

Sul punto si premette fin da ora che, dalla data di approvazione del presente PIAO 24-26 (ossia il 08.04.2024), non è avvenuto alcun fatto corruttivo (nemmeno di entità "non grave") e nemmeno modifiche organizzative rilevanti e nemmeno si sono verificate ipotesi di disfunzioni amministrative significative intercorse.

SEZIONE 1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

Comune di BORGHETTO LODIGIANO

Indirizzo: PIAZZA Generale Carlo Alberto Dalla Chiesa N.1

Codice Fiscale: 84500250158

Partita IVA: 03487000154

Sindaco: Giovanna Gargioni

Numero dipendenti al 31 dicembre 2023: totale 11

Area dei Funzionari e dell'elevata qualificazione (ex Cat.D):

n. 2 dipendenti con proprio personale dipendente assunto a tempo pieno e indeterminato

n. 1 incaricato, dipendente da altra Amministrazione: affidamento incarico di 12 ore settimanali ex art 1/comma 557, Legge 311/2004

Area degli Istruttori (ex Cat. C):

n. 6 dipendenti a tempo pieno e indeterminato;

n. 1 incaricato, dipendente da altra Amministrazione: affidamento incarico di 8 ore settimanali ex art 1/comma 557, Legge 311/2004

Area degli Operatori esperti (ex Cat. B):

n. 3 dipendenti a tempo pieno ed indeterminato

Segretario Comunale: incarico di "reggenza a scavalco"

Numero abitanti al 31 dicembre 2023: 4374

Telefono: 0371.2601.20

Sito internet: <http://www.comune.borghettolodigiano.lo.it/>

E-mail: protocollo@comune.borghettolodigiano.lo.it

PEC: borghettolodigiano@cert.elaus2002.net

SEZIONE 2. VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

Sottosezione di programmazione Valore pubblico

Documento Unico di Programmazione 2024-2026, di cui alla deliberazione di Consiglio Comunale n.44 del 15/03/2023 recante *“Approvazione schema del Documento Unico di Programmazione 2024/2026 e relativa nota di aggiornamento”*.

SEZIONE 2. VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

2.1 Sottosezione – Valore pubblico

Il “Valore pubblico” atteso dall’ Ente discende dalle priorità strategiche descritte nelle Missioni e Programmi del DOCUMENTO UNICO DI PROGRAMMAZIONE (DUP) che, a loro volta, discendono dal programma elettorale del Sindaco.

La Nota di Aggiornamento al Documento Unico di Programmazione Semplificato (DUPS) - per il triennio 2024-2026 - è stata approvata con deliberazione del Consiglio Comunale n.36 del 22/07/2023 (dichiarata immediatamente eseguibile), pubblicato nell’ apposita Sezione “Amministrazione Trasparente” del sito web comunale.

Concetto di valore pubblico

Il “Valore Pubblico” è il livello equilibrato di benessere economico-sociale e ambientale dei destinatari della Pubblica Amministrazione, riferito sia al miglioramento degli impatti esterni prodotti e diretti ai cittadini, utenti e stakeholder della Pubblica Amministrazione. Il concetto di produzione di Valore Pubblico è quello di riuscire ad utilizzare le risorse a disposizione in modo funzionale, valorizzando il proprio patrimonio intangibile in modo funzionale al reale soddisfacimento delle esigenze del contesto dell'amministrazione interessata.

La fase di programmazione di ciascuna amministrazione, come confermato dal Dipartimento della Funzione Pubblica, *“orientare le performance individuali in funzione della performance organizzativa attesa e quest'ultima in funzione del miglioramento del livello di benessere dei destinatari delle politiche e dei servizi”* (pag. 10). Il Valore Pubblico, per

- equo, ovvero rivolto alla generalità dei cittadini e degli “stakeholder” e non solo agli utenti diretti;
- sostenibile, ovvero finalizzato a creare le condizioni per generare valore duraturo anche per il futuro;
- per poter creare Valore, la Pubblica Amministrazione deve avere cura sia degli impatti interni (salute organizzativa) (benessere economico/sociale/ambientale dei destinatari delle politiche e dei servizi), conseguendo in modo equilibrato delle sue performance, che risultino superiori rispetto alle condizioni di partenza delle strategie di ottimizzazione e di evoluzione amministrativa (cfr. “Linee Guida del Dipartimento della Funzione Pubblica”).

La c.d. salute organizzativa interna

Il Comune di Borghetto Lodigiano ha sempre avuto particolare attenzione alla propria salute organizzativa interna e ha intrapreso iniziative negli anni precedenti ed in particolare:

1. attività di formazione per lo sviluppo professionale del personale (relativa a competenze professionali da acquisire e sicurezza sul lavoro);
2. mantenimento dell'equilibrio economico-finanziario con utilizzo razionale e mirato delle risorse, anche al fine della strumentazione e degli edifici di proprietà comunale ;
3. sviluppo della digitalizzazione nell'attività dell'ente;
4. sensibilizzazione e monitoraggio delle misure di contrasto del rischio corruttivo.

Le strategie di Valore Pubblico che saranno intraprese dal Comune, per l'anno 2024, in coerenza con i documenti economico-finanziaria, sono volte alla realizzazione delle seguenti azioni:

- a) iniziative finalizzate alla buona amministrazione, con totale trasparenza di tutti gli atti amministrativi dell'ente e sensibilizzare i cittadini alla cultura della legalità.
- b) iniziative finalizzate alla tutela di sicurezza ed ordine pubblico.
- c) miglioramento ed implementazione di mobilità, viabilità e del servizio di trasporto che interessa i cittadini (ivi comprese le iniziative di trasporto pubblico).
- d) miglioramento del servizio di gestione dei rifiuti urbani.
- e) Adozione di iniziative che consentono di migliorare il servizio fornito dalle istituzioni scolastiche, nonché iniziative istituzionali e associativi che svolgano funzione di aggregazione sociale.
- f) Svolgimento di attività finalizzate a promuovere "la persona", con una particolare attenzione alle fasce più deboli della popolazione.
- g) Adozione di iniziative finalizzate alla previsione e impostazione di una politica fiscale improntata ad equità sociale.
- h) Adozione di iniziative finalizzate a promuovere "il territorio" nelle sue componenti ambientali ed economiche.

Modalità e le azioni finalizzate, nel periodo di riferimento, a realizzare la piena accessibilità, fisica e digitale, per gli ultrasessantacinquenni e dei cittadini con disabilità

(ii.a) PIENA ACCESSIBILITÀ FISICA

La normativa di riferimento vigente in materia di accessibilità fisica è attualmente la seguente:

- a) Legge 13/1989 "Disposizioni per favorire il superamento e l'eliminazione delle barriere architettoniche negli edifici residenziali pubblici, di nuova costruzione o da ristrutturare;
 - b) D.M. n. 236/1989, regolamento di attuazione della L. 13/1989 "Prescrizioni tecniche necessarie a garantire l'accessibilità di edifici privati e di edilizia residenziale pubblica sovvenzionata e agevolata, ai fini del superamento e dell'eliminazione delle barriere architettoniche";
 - c) DPR n. 503/1996 "Norme per l'eliminazione delle barriere architettoniche negli edifici, spazi e servizi pubblici", che debbano garantire la fruizione a chiunque abbia capacità motoria limitata, che si traduce non solo nell'abbattimento delle barriere architettoniche, ma anche nell'installazione di tutti gli ausili necessari agli edifici pubblici per poterli definire accessibili;
 - d) Legge n. 68/1999 "Norme per il diritto al lavoro dei disabili", la quale dispone che i datori di lavoro pubblici e privati sono tenuti ad avere alle loro dipendenze il 7% di lavoratori appartenente alle categorie protette. (quindi la normativa di riferimento è la Legge n. 68/1999).
- Le misure adottate nel passato dal Comune per consentire la piena accessibilità fisica ai propri servizi sono state:
- realizzazione di "scivoli" stradali
 - realizzazione di impianti ascensore

ACCESSIBILITA' DIGITALE

L'accesso digitale all'amministrazione è consentito tramite il sito internet Comunale che offre servizi quali PagoPA e la presentazione di pratiche edilizie online.

a) **Disciplina normativa**

In materia di accessibilità digitale le disposizioni normative che ne prevedono la disciplina sono le seguenti
Premesso che:

- la legge 9 gennaio 2004 n. 4 tutela il diritto delle persone con disabilità ad accedere ai servizi informatici e telematici della pubblica amministrazione;
 - tale norma è stata rinnovata nel 2018; -il decreto legislativo n. 106 del 10 agosto 2018, ha dato “Attuazione della direttiva (UE) 2016/2102 relativa all'accessibilità dei siti web e delle applicazioni mobili degli enti pubblici”;
 - in applicazione del principio di eguaglianza, scopo della legge 4/2004 è quello di abbattere le “barriere” che limitano l'accesso dei disabili agli strumenti della società dell'informazione e li escludono dal mondo del lavoro, dalla partecipazione democratica e da una migliore qualità della vita;
 - con il concetto di “accessibilità”, la legge 4/2004 come modificata dal decreto legislativo 106/2018, si riferisce alla “capacità dei sistemi informatici, ivi inclusi i siti web e le applicazioni mobili, nelle forme e nei limiti consentiti dalle conoscenze tecnologiche, di erogare servizi e fornire informazioni fruibili, senza discriminazioni, anche da parte di coloro che a causa di disabilità necessitano di tecnologie assistive o configurazioni particolari”;
 - tali “tecnologie assistive” sono rappresentate da strumenti e soluzioni tecniche, hardware e software, che permettono alla persona disabile,ù superando o riducendo le condizioni di svantaggio, di accedere alle informazioni e ai servizi erogati dai sistemi informatici;

b) **Concetto di “accessibilità digitale”**

Al riguardo, va considerato che:

- l'accessibilità riguarda sia gli elementi hardware, che i prodotti software, pagine web incluse e applicazioni mobili, delle pubbliche amministrazioni;
- il comma 7 dell'articolo 9 del DL 179/2012, stabilisce che entro il 31 marzo di ogni anno, le amministrazioni provvedano a pubblicare nel proprio sito web, *«gli obiettivi di accessibilità per l'anno corrente»*;
- la pubblicazione degli obiettivi è effettuata secondo le prescrizioni contenute nella Circolare n. 1/2016 della Agenzia per l'Italia Digitale (AGID);
- sul sito web della medesima Agenzia è disponibile l'applicazione “Obiettivi di Accessibilità” che, attraverso una procedura guidata, consente la redazione e la pubblicazione degli obiettivi;
 - la procedura di pubblicazione prevede tre semplici passaggi:
 1. la registrazione sul sito dell'AGID;
 2. la compilazione degli obiettivi, finalizzati a consentire l'accesso ai servizi online dell'amministrazione anche alle persone con disabilità;
 3. la generazione del link degli obiettivi, da pubblicare sul sito dell'amministrazione.

c) **Obiettivi in materia di accessibilità digitale**

Gli obiettivi in materia di accessibilità digitale, fissati dal Comune di Borghetto Lodigiano in attuazione dei principi della legge 4/2004, del decreto legislativo 106/2018 e del comma 7 dell'articolo 9 del DL 179/2012, sono i seguenti:

SITO WEB ISTITUZIONALE

Obiettivo	Intervento da realizzare	Tempi di adeguamento
Sito web istituzionale	Sito web e/o app mobili - Sviluppo, o rifacimento, del sito/i	31/12/2024
Sito web istituzionale	Miglioramento moduli e formulari presenti sul sito	31/12/2024

FORMAZIONE

Obiettivo	Intervento da realizzare	Tempi di adeguamento
Formazione	Sito web – Aspetti normativi	31/12/2024
Formazione	Sito web istituzionale - Aspetti Tecnici	31/12/2024

- l'Ente con il PNRR ha ricevuto specifici finanziamenti/presentato richieste di finanziamento a supporto delle attività istituzionali nell'ambito della misura "M1C1 -Digitalizzazione, Innovazione e sicurezza nella P.A." FINANZIATI DALL'UNIONE EUROPEA – NextGenerationEU e ha attivato un processo di digitalizzazione dei propri servizi come previsti dal seguente dettaglio:

1	Investimento 1.2 ABILITAZIONE AL CLOUD PER LE PA LOCALI COMUNI
2	Investimento 1.4 "Servizi e cittadinanza digitale" MISURA 1.4.1 "ESPERIENZA DEL CITTADINO NEI SERVIZI PUBBLICI"
3	Investimento 1.4 "Servizi e cittadinanza digitale" - Misura 1.4.3 APP IO
4	Investimento 1.4 "Servizi e cittadinanza digitale" - Misura 1.4.3 PagoPA
5	Investimento 1.4 "Servizi e cittadinanza digitale" - MISURA 1.4.4 SPID –CIE
6	Investimento 1.4 "Servizi e cittadinanza digitale" - Misura 1.4.5 "Piattaforma Notifiche Digitali"
7	Investimento 1.3 "Dati e Interoperabilità" - Misura 1.3.1 "Piattaforma Digitale Nazionale Dati"

Che impatteranno significativamente sul sito web istituzionale.

Sottosezione di programmazione/performance

Le indicazioni contenute nel "Piano tipo", allegato al decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione, non prevedono l'obbligatorietà di tale sottosezione di programmazione, per gli Enti con meno di 50 dipendenti. Ciò nonostante si riportano i seguenti documenti programmatici:

Sistema di valutazione della performance, vigente dall'anno 2012, di cui alla deliberazione di Giunta Comunale n. 133 del 16/11/2011; Con deliberazione della Giunta Comunale n. 135 del 20/12/2023 sono state assegnate le risorse ai Responsabili di servizio dell'Ente per gli esercizi 2024/2026 (POEB).

Di seguito gli obiettivi assegnati al personale dipendente:

POSIZIONE ORGANIZZATIVA	DESCRIZIONE OBIETTIVI	RISULTATI ATTESI	SERVIZIO	INDICATORI DI RAGGIUNGIMENTO	PERSONALE COINVOLTO	PESO
Finanziario, Affari Generali, Demografico Elettorale, Socio assistenziale, Istruzione Cultura Biblioteca Sport	Avviare il processo di transizione digitale	Attivazione sportello telematico polifunzionale dell'Ente	Tutti i servizi gestiti	Rendere fruibili almeno il 50% dei propri servizi	Personale dei servizi gestiti	20
Finanziario, Affari Generali, Demografico Elettorale, Socio assistenziale, Istruzione Cultura Biblioteca Sport	Smaltimento residui attivi.	Riduzione dell'entità dei residui attivi.	Tutti i servizi gestiti	Riduzione del 5% dei residui attivi rispetto all'anno precedente, salvo le somme inviate a ruolo coattivo	Personale dei servizi gestiti	20
Finanziario, Affari Generali, Demografico Elettorale, Socio assistenziale, Istruzione Cultura Biblioteca Sport	Avvicinamento dei tempi di accertamento delle entrate ai tempi di riscossione.	Aumento dell'entità delle riscossioni nell'anno di competenza anche ai fini del contenimento del F.c.d.e. (fondo crediti di dubbia esigibilità)	Tutti i servizi gestiti	Aumento del 5% delle riscossioni nell'esercizio di competenza, salvo le somme inviate a ruolo coattivo	Personale dei servizi gestiti	20
Finanziario, Affari Generali, Demografico Elettorale, Socio assistenziale, Istruzione Cultura Biblioteca Sport	Rispetto tempi pagamento delle fatture	Accettazione o rifiuto delle fatture entro 5 giorni Invio atto liquidazione al servizio finanziario almeno 20 giorni prima della scadenza della fattura	Tutti i servizi gestiti	Pagamento fatture entro la scadenza. Raggiungimento indice di tempestività dei pagamenti elaborati dalla Piattaforma dei Crediti nel range da -10 a -20	Personale dei servizi gestiti	40

POSIZIONE ORGANIZZATIVA	DESCRIZIONE OBIETTIVI	RISULTATI ATTESI	SERVIZIO	INDICATORI DI RAGGIUNGIMENTO	PERSONALE COINVOLTO	PESO
Tributi, Gestione risorse umane, Sistema informatico	Avviare il processo di transizione digitale. PNRR	Attivazione sportello telematico polifunzionale dell'Ente Ottenimento contributi PNRR	Tutti i servizi gestiti	Rendere fruibili almeno il 50% dei propri servizi Attuazione servizi finanziati da PNRR nella tempistica prevista	Personale dei servizi gestiti	20
Tributi, Gestione risorse umane, Sistema informatico	Smaltimento residui attivi.	Riduzione dell'entità dei residui attivi.	Tutti i servizi gestiti	Riduzione del 5% dei residui attivi rispetto all'anno precedente, salvo le somme inviate a ruolo coattivo	Personale dei servizi gestiti	20
Tributi, Gestione risorse umane, Sistema informatico	Rispetto tempi pagamento delle fatture	Accettazione o rifiuto delle fatture entro 5 giorni Invio atto liquidazione al servizio finanziario almeno 20 giorni prima della scadenza della fattura	Tutti i servizi gestiti	Pagamento fatture entro la scadenza delle fatture Raggiungimento indice di tempestività dei pagamenti elaborati dalla Piattaforma dei Crediti nel range da -10 a -20	Personale dei servizi gestiti	40
Tributi, Gestione risorse umane, Sistema informatico	Attività accertativa tributi comunali	Recupero base imponibile come da budget di entrata indicato a bilancio	Tributi	Emissione solleciti tari anni precedenti, emissione avvisi accertamento Imu Tari Tasi, invio a coattivo. Segnalazioni qualificate A.E.	Personale dei servizi gestiti	20
POSIZIONE ORGANIZZATIVA	DESCRIZIONE OBIETTIVI	RISULTATI ATTESI	SERVIZIO	INDICATORI DI RAGGIUNGIMENTO	PERSONALE COINVOLTO	PESO
Urbanistica edilizia privata, Ecologia e ambiente, Manutentivo cimiteriale, Lavori Pubblici	Avviare il processo di transizione digitale	Attivazione sportello telematico polifunzionale dell'Ente	Tutti i servizi gestiti	Rendere fruibili almeno il 50% dei propri servizi	Personale dei servizi gestiti	20
Urbanistica edilizia privata, Ecologia e ambiente, Manutentivo cimiteriale, Lavori Pubblici	Realizzazione della caserma dei carabinieri e appartamenti	Rispetto dei tempi previsti nell'accordo di programma siglato con Regione Lombardia e relativi aggiornamenti	Lavori Pubblici	Concessione in locazione Caserma dei Carabinieri	Personale dei servizi gestiti	20
Urbanistica edilizia privata, Ecologia e ambiente, Manutentivo cimiteriale, Lavori Pubblici	PNRR	Ottenimento contributi PNRR	Tutti i servizi gestiti	Attuazione progetti finanziati con fondi PNRR nella tempistica prevista	Personale dei servizi gestiti	20

	Urbanistica edilizia privata, Ecologia e ambiente, Manutentivo cimiteriale, Lavori Pubblici	Rispetto tempi pagamento delle fatture	Accettazione o rifiuto delle fatture entro 5 giorni Invio atto liquidazione al servizio finanziario almeno 20 giorni prima della scadenza della fattura	Tutti i servizi gestiti	Pagamento fatture entro la scadenza delle fatture Raggiungimento indice di tempestività dei pagamenti elaborati dalla Piattaforma dei Crediti nel range da -10 a -20	Personale dei servizi gestiti	40
Sottosezione di programmazione Rischi corruttivi e trasparenza	Si allega il “Piano Triennale di prevenzione della corruzione e per la trasparenza 2024/2026” (PTPCT) - allegato 1)						

SEZIONE 3. ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

Sottosezione di programmazione Struttura organizzativa

Il vigente Regolamento sull'Ordinamento degli uffici e dei servizi all'art.10 "struttura organizzativa" prevede:

1. La struttura organizzativa e' articolata in Settori, Servizi e Uffici o Unità operative.
2. L'articolazione della struttura non costituisce fonte di rigidità organizzativa, ma razionale ed efficace strumento di gestione.
Deve, pertanto, essere assicurata la massima collaborazione ed il continuo interscambio di informazioni ed esperienze tra le varie articolazioni dell'Ente.
3. I Settori sono le unità di massimo livello dell'Ente, direttamente responsabili di una funzione pubblica, cioè del soddisfacimento di un bisogno specifico, deputati:
 - a) alle analisi di bisogni per servizi omogenei;
 - b) alla programmazione;
 - c) alla realizzazione degli interventi di competenza;
 - d) al controllo, in itinere, delle operazioni;
 - e) alla verifica finale dei risultati.
4. Il Settore comprende uno o più servizi secondo raggruppamenti di competenza adeguati all'assolvimento omogeneo e compiuto di una o più attività omogenee.
5. Al Settore è preposto un funzionario appartenente alla già definita Categoria D, Responsabile di Servizio.
6. Il servizio è l'unità organizzativa intermedia al settore che assicura la realizzazione degli obiettivi relativi ad un complesso omogeneo di attività.
Interviene in modo organico in un ambito definito di discipline o materie per fornire servizi rivolti sia all'interno che all'esterno dell'Ente; svolge inoltre precise funzioni o specifici interventi per concorrere alla gestione di un'attività organica.
7. Interviene in modo organico in un ambito definito di discipline o materie per fornire servizi rivolti sia all'interno che all'esterno dell'Ente; svolge inoltre precise funzioni o specifici interventi per concorrere alla gestione di un'attività organica.
8. Al servizio è preposto un funzionario appartenente alle già definite Categorie D / C.
9. Gli uffici costituiscono unità operative interne al Servizio, ai quali sono preposti dipendenti delle categorie inferiori, che gestiscono l'intervento in specifici ambiti della materia garantendone l'esecuzione; espletano inoltre attività di erogazione di servizi alla collettività.
10. Il numero degli uffici e le rispettive attribuzioni sono definiti in base ai criteri di cui al capo 1 e tenendo conto della omogeneità od affinità delle materie, della complessità e del volume delle attività, dell'ampiezza dell'area di controllo del Responsabile dell'Ufficio, della quantità e della qualità delle risorse umane, finanziarie e strumentali a disposizione, temperando le esigenze di funzionalità con quelle di economicità.

Con deliberazione di Giunta Comunale n. 8 del 14/02/2007 - modificato con atto n. 86 del 25/07/2007 - si è provveduto a riorganizzare l'Ente nei seguenti settori/servizi:

SETTORI	SERVIZI	CODICI IDEN.
Settore Affari Generali e Istituzionali	Servizio Affari Generali	SAG
	Servizio Demografico	SDC
	Servizio Elettorale	SE
Settore Sviluppo e Innovazione	Servizio Sistema Informatico	SSI
	Servizio Gestione Risorse Umane	SRU
Settore Economico Finanziario	Servizio Finanziario	SFI
	Servizio Tributi	STR
Settore Servizi Alla Persona	Servizio Socio Assistenziale	SSA
	Servizio Istruzione - Cultura e Biblioteca	SICB
	Servizio Sport Tempo Libero	STL
Settore Polizia Locale	Servizio Polizia Locale	SPL
	Servizio Commercio Attività produttive	SAP
Settore Tecnico Manutentivo	Servizio LL.PP. - Manutentivo - Cimiteriale	SLPMC
	Servizio Urbanistica Edilizia Privata	SUE
	Servizio Ecologia e Ambiente	SEA

**Sottosezione di programmazione
Organizzazione del lavoro agile**

I criteri generali per l'individuazione dei processi e delle attività di lavoro suscettibili di essere oggetto di lavoro agile sono stati formalmente inviati ex art.5 comma 3, lettera l) alle Organizzazioni Sindacali. Nessuna osservazione risulta pervenuta all'Ente.

Il nuovo CCNL, sottoscritto il 16 novembre 2022, introduce una nuova disciplina del lavoro a distanza, nelle due ipotesi di lavoro agile e lavoro da remoto, il primo previsto dalla Legge. n. 81/2017 e s.m.i., senza vincoli di orario e di luogo di lavoro (lavoro per obiettivi e orientato ai risultati) il secondo al contrario, con vincoli di orario (con caratteristiche analoghe al lavoro svolto in presenza).

L'art.63 del CCNL 16.11.2022 - "Definizioni e principi generali" del Titolo VI - "Lavoro a distanza"- Capo I - "Lavoro agile" prevede quanto segue:

1. Il lavoro agile di cui alla L. 81/2017 è una delle possibili modalità di effettuazione della prestazione lavorativa per processi e attività di lavoro, per i quali sussistano i necessari requisiti organizzativi e tecnologici per operare con tale modalità. I criteri generali per l'individuazione dei predetti processi e attività di lavoro sono stabiliti dalle amministrazioni, previo confronto di cui all'art. 5 (confronto) comma 3, lett. l). Esso è finalizzato a conseguire il miglioramento dei servizi pubblici e l'innovazione organizzativa garantendo, al contempo, l'equilibrio tra tempi di vita e di lavoro.
2. Il lavoro agile è una modalità di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato, disciplinata da ciascun Ente con proprio Regolamento ed accordo tra le parti, anche con forme di organizzazione per fasi, cicli e obiettivi e senza precisi vincoli di orario o luogo di lavoro.

In questa sottosezione sono indicati, nonché in coerenza con i contratti, la strategia e gli obiettivi legati allo sviluppo di detto modello innovativo di organizzazione del lavoro a distanza, finalizzato alla migliore conciliazione del rapporto vita/lavoro in un'ottica di miglioramento dei servizi resi al cittadino.

In ogni caso, in particolare, la sezione contiene:

- le condizionalità e i fattori abilitanti che consentono il lavoro agile (misure organizzative, piattaforme tecnologiche, competenze professionali);
- gli obiettivi all'interno dell'amministrazione, con specifico riferimento ai sistemi di misurazione della performance;

- i contributi al mantenimento dei livelli quali-quantitativi dei servizi erogati o al miglioramento delle performance, in termini di efficienza e di efficacia (es. qualità percepita del lavoro agile; riduzione delle assenze, “customer satisfaction”).

3.2.1 - I fattori abilitanti del lavoro agile:

I fattori abilitanti del lavoro agile che ne favoriscono l'implementazione e la sostenibilità:

- Flessibilità dei modelli organizzativi;
- Autonomia nell'organizzazione del lavoro;
- Responsabilizzazione sui risultati;
- Benessere del lavoratore;
- Utilità per l'amministrazione;
- Tecnologie digitali che consentano e favoriscano il lavoro agile;
- Cultura organizzativa basata sulla collaborazione e sulla riprogettazione di competenze e comportamenti;

3.2.2 - I servizi che sono “smartizzabili”:

Sono da considerare da svolgere in modalità agile le attività che rispondono ai seguenti requisiti:

- possibilità di delocalizzazione, le attività sono tali da poter essere eseguite a distanza senza la necessità di una costante presenza fisica nella sede di lavoro;
- possibilità di effettuare la prestazione lavorativa grazie alle strumentazioni tecnologiche idonee allo svolgimento dell'attività lavorativa fuori dalla sede di lavoro e messe a disposizione dal datore di lavoro o attraverso strumentazioni di proprietà del dipendente;
- autonomia operativa, le prestazioni da eseguire non devono richiedere un diretto e continuo interscambio comunicativo con gli altri componenti dell'ufficio di appartenenza ovvero con gli utenti dei servizi resi presso gli sportelli della sede di lavoro di appartenenza;
- possibilità di programmare il lavoro e di controllarne facilmente l'esecuzione;
- possibilità di misurare, monitorare e valutare i risultati delle prestazioni lavorative eseguite in lavoro agile attraverso la definizione di precisi indicatori misurabili.

Sono escluse dal novero delle attività in lavoro agile quelle che richiedono lo svolgimento di prestazioni da eseguire necessariamente presso specifiche strutture di erogazione dei servizi (esempio: sportelli incaricati del ricevimento del pubblico, mense scolastiche, nidi d'infanzia, ecc.), ovvero con macchine ed attrezzature tecniche specifiche oppure in contesti e in luoghi diversi del territorio comunale destinati ad essere adibiti temporaneamente od occasionalmente a luogo di

lavoro (esempi: assistenza sociale e domiciliare, attività di notificazione, servizi di polizia municipale sul territorio, manutenzione strade, manutenzione verde pubblico, ecc.).

3.2.3 - I soggetti che hanno la precedenza nell'accesso al lavoro agile:

Al lavoro agile accedono in maniera limitata tutti i dipendenti dell'ente a tempo indeterminato e determinato con precedenza tuttavia attribuita ai soggetti che si trovino nelle seguenti condizioni:

- Lavoratrici o lavoratori affetti dalle patologie e condizioni individuate dal Decreto del Ministro della Salute del 4 febbraio 2022; lavoratrici e lavoratori con figli fino a 12 anni di età o senza alcun limite di età ai sensi dell' art. 3, comma 3, della Legge 5 febbraio 1992 n. 104 e s.m.i.; lavoratrici o lavoratori con disabilità in condizioni di gravità accertata ai sensi dell' art. 4, comma 1 della Legge 5 febbraio 1992 n. 104 e s.m.i. o che siano caregivers ai sensi dell' art. 1, comma 255, della legge n. 205/2017;
- Esigenza di cura di figli minori e/o minori conviventi con più di 12 anni di età;
- Distanza chilometrica autocertificata tra l'abitazione della dipendente/del dipendente e la sede di lavoro, in base al percorso più breve.

**Sottosezione di programmazione
Piano Triennale dei Fabbisogni di
Personale**

La consistenza del personale al 31.12.2023 è di n. 11 unità di cui:
Dipendenti a tempo indeterminato:
N. 2 inquadrati nell'area dei funzionari e dell'elevata qualificazione ai sensi del vigente CCNL (ex Istruttori Direttivi inquadrati nella ex Categoria D)
N. 6 inquadrati nell'area degli Istruttori, (già inquadrati nella ex Categoria C)
N. 3 inquadrati nell'area degli operatori esperti (già inquadrati nella Categoria B)

Personale incaricato ex art. 1/comma 557, l. 311 del 2004, a tempo determinato,:
N. 1 funzionario inquadrato nell'area dei funzionari e dell'elevata qualificazione (ex Istruttore direttivo Tecnico -categoria D)
N. 1 istruttore inquadrato nell'area degli istruttori -agente polizia locale (ex agente polizia locale - categoria C)

Il Segretario Comunale: attualmente un funzionario "reggente"

Lo stesso svolge più ruoli: Responsabile Anticorruzione, Responsabile Trasparenza, Responsabile dei controlli amministrativi interni.

Bisogna evidenziare che la ristretta dotazione organica in rapporto alle dimensioni dell'Ente e dei servizi gestiti ha comportato, quale conseguenza diretta, l'assegnazione dei singoli dipendenti ad uffici destinati allo svolgimento di specifiche attività; ciò, se da una parte ha comportato l'acquisizione di rilevanti competenze specialistiche del personale adibito allo svolgimento di determinate attività - dall'altra ha reso e rende più difficile l'interscambiabilità di ruoli e competenze all'interno della struttura organizzativa, con le conseguenti difficoltà riscontrate in sede di rotazione del personale. Inoltre, l'eccessiva e pluriennale specializzazione in singoli settori può di per sé nuocere alla formazione di una cultura organizzativa di più ampio respiro.

Non risultano situazioni di personale in esubero ai sensi dell'art. 33 del d. Lgs. N. 165/2001;

La capacità assunzionale del Comune di Borghetto Lodigiano si evince dal prospetto "excel" allegato al PIAO costituendone parte integrante e sostanziale, corredato dal parere positivo del Revisore dei Conti (allegato 2)

Nel corso del 2024 questo Ente prevede di sostituire (anche a seguito della cessazione dal servizio) n. 3 unità di personale dipendente e precisamente n. 2 unità Area istruttori (ex cat. C) e

n. 1 unità nella Area funzionari (ex cat. D)

Sulla scorta di quanto sopra e fatta salva la copertura integrale del *turn over* del personale prossimo al pensionamento, l'Ente intende al momento provvedere ad assumere nuovo personale inquadrabile nelle seguenti categorie e nei relativi profili professionali:

Per l'anno 2024 - assunzione di:

- n.1 dipendente a tempo pieno e indeterminato Area funzionari (ex cat. D1), nuova Area Istruttori ex CCNL 2019-2021, profilo professionale Funzionario ed E.Q. da impiegare presso il settore Finanziario (sostituzione n.1 unità di personale in prossimità pensionamento)

- n. 1 dipendenti a tempo pieno e indeterminato Area istruttori (ex cat. C1) ex CCNL 2019/2021, profilo professionale Agente di polizia locale da impiegare presso il settore Polizia Locale

n. 1 dipendente a tempo pieno e indeterminato Area istruttori (ex cat. C1) ex CCNL 2019/2021, profilo professionale Istruttore da impiegare presso il settore Servizi alla Persona/Affari generali;

Per l'anno 2025 assunzione di:

- n.1 dipendente a tempo pieno e indeterminato Area funzionari (ex cat. D1) , nuova Area Istruttori ex CCNL 2019-2021, profilo professionale Funzionario ed E.Q. da impiegare presso il settore Tecnico Manutentivo

Per l'anno 2026: al momento invariato;

L'Amministrazione intende provvedere all'assunzione del personale di cui sopra mediante le seguenti procedure di reclutamento:

concorso pubblico, ai sensi dell'art. 35 del D. Lgs. n. 165/200, come modificato dal Decreto Legge 36/2022, fatti salvi gli obblighi previsti dalla legge in materia di riserva, verificata l'assenza nell'Ente di vincitori e/o idonei nelle graduatorie vigenti, secondo i principi dettati dall'art. 4, comma 3, del D.L. n. 101/2013, e previo esperimento delle procedure di mobilità ai sensi degli artt. 30/comma 2-bis, e 34-bis del D.Lgs. n. 165/2001;

utilizzo, previo accordo tra pubbliche amministrazioni, di graduatorie ancora vigenti di

	<p>concorsi espletati da altri Enti Territoriali;</p> <p>□ procedure di mobilità (art. 30 e 34 bis D.Lgs 165/2021 e smi)</p>
<p>Sottosezione di programmazione Formazione del Personale</p>	<p>La formazione e l'aggiornamento del personale, l'investimento sulle conoscenze, sulle capacità e sulle competenze delle risorse umane sono allo stesso tempo un mezzo per garantire l'arricchimento professionale dei dipendenti nonché un mezzo per il miglioramento della qualità dei processi organizzativi e del lavoro dell'ente.</p> <p>Inoltre la formazione costituisce una misura generale di prevenzione della corruzione inserita nella sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza".</p> <p>RIFERIMENTI NORMATIVI:</p> <ul style="list-style-type: none"> - il D.lgs. 165/2001 (art.1/comma 1, lettera c), che prevede la "migliore utilizzazione delle risorse umane nelle Pubbliche Amministrazioni, curando la formazione e lo sviluppo professionale dei dipendenti"; - gli artt.54, 55 e 56 del CCNL 16/11/2022, che stabiliscono le linee guida generali in materia di formazione, intesa come metodo permanente volto ad assicurare il costante aggiornamento delle competenze professionali e tecniche e il suo ruolo primario nelle strategie di cambiamento dirette a conseguire una maggiore qualità ed efficacia dell'attività delle amministrazioni; - il "Patto per l'innovazione del lavoro pubblico e la coesione sociale", siglato in data 10 marzo 2021 tra Governo e le Confederazioni sindacali, il quale prevede, tra l'altro, che la costruzione della nuova Pubblica Amministrazione si fondi sulla valorizzazione delle persone nel lavoro, anche attraverso percorsi di crescita e aggiornamento professionale (reskilling) con un'azione di modernizzazione costante, efficace e continua per centrare le sfide della transizione digitale e della sostenibilità ambientale; che, a tale scopo, bisogna utilizzare i migliori percorsi formativi disponibili, adattivi alle persone, certificati e ritenere ogni pubblico dipendente titolare di un diritto/dovere soggettivo alla formazione, considerata a ogni effetto come attività lavorativa e definita quale attività esigibile dalla contrattazione decentrata; - la legge 6 novembre 2012, n. 190 "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione", e i successivi decreti attuativi (in particolare il D.lgs. 33/13 e il D.lgs. 39/13), che prevedono tra i vari adempimenti, l'obbligo per tutte le amministrazioni pubbliche di formare i dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione garantendo, come ribadito dall'ANAC, due livelli differenziati di formazione: - livello generale, rivolto a tutti i dipendenti, riguardante l'aggiornamento delle competenze e le tematiche dell'etica e della legalità;

- livello specifico, rivolto al responsabile della prevenzione, ai referenti, ai componenti degli organismi di controllo, ai dirigenti e funzionari addetti alle aree di rischio. In questo caso la formazione dovrà riguardare le politiche, i programmi e i vari strumenti utilizzati per la prevenzione e tematiche settoriali, in relazione al ruolo svolto da ciascun soggetto dell'amministrazione;
- il contenuto dell'articolo 15, comma 5, del decreto Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62, in base al quale: "Al personale delle pubbliche amministrazioni sono rivolte attività formative in materia di trasparenza e integrità, che consentano ai dipendenti di conseguire una piena conoscenza dei contenuti del codice di comportamento, nonché un aggiornamento annuale e sistematico sulle misure e sulle disposizioni applicabili in tali ambiti";
- il Regolamento generale sulla protezione dei dati (UE) n. 2016/679, la cui attuazione è decorsa dal 25 maggio 2018, il quale prevede, all'articolo 32, paragrafo 4, un obbligo di formazione per tutte le figure (dipendenti e collaboratori) presenti nell'organizzazione degli enti: i Responsabili del trattamento; i sub-responsabili del trattamento; gli incaricati del trattamento del trattamento e il Responsabile Protezione Dati;
- il Codice dell'Amministrazione Digitale (CAD), di cui al decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82, successivamente modificato ed integrato (D.lgs. n. 179/2016; D.lgs. n. 217/2017), il quale all'art 13 "Formazione informatica dei dipendenti pubblici" prevede che:
 1. Le pubbliche amministrazioni, nell'ambito delle risorse finanziarie disponibili, attuano politiche di reclutamento e formazione del personale finalizzate alla conoscenza e all'uso delle tecnologie dell'informazione e della comunicazione, nonché dei temi relativi all'accessibilità e alle tecnologie assistive, ai sensi dell'articolo 8 della legge 9 gennaio 2004, n. 4.
 2. 1-bis. Le politiche di formazione di cui al comma 1 sono altresì volte allo sviluppo delle competenze tecnologiche, di informatica giuridica e manageriali dei dirigenti, per la transizione alla modalità operativa digitale;
 - D.lgs. 9 aprile 2008 n.81, coordinato con il D.lgs. 3 agosto 2009 n. 106 "Testo unico sulla salute e sicurezza sul lavoro", il quale dispone (all'art.37) che: "Il datore di lavoro assicura che ciascun lavoratore riceva una formazione sufficiente ed adeguata in materia di salute e sicurezza, ... con particolare riferimento a: a concetti di rischio, danno, prevenzione, protezione, organizzazione della prevenzione aziendale, diritti e doveri dei vari soggetti aziendali, organi di vigilanza, controllo, assistenza; b rischi riferiti alle mansioni e ai possibili danni e alle conseguenti misure e procedure di prevenzione e protezione caratteristici del settore o comparto di appartenenza dell'azienda... e che i "dirigenti e i preposti ricevono a cura del datore di lavoro, un'adeguata e specifica formazione e un aggiornamento periodico in relazione ai propri compiti in materia di salute e sicurezza del lavoro. ...".

PROGRAMMA FORMATIVO

Il Piano della Formazione intende proporre una serie di iniziative formative rivolte al personale, finalizzate a:

- preparare i neo-assunti a ricoprire adeguatamente le posizioni e i ruoli a loro assegnati;
- aggiornare e formare il personale negli ambiti obbligatori ai sensi della normativa vigente;

- favorire un innalzamento dei livelli di conoscenza della normativa attraverso azioni formative di aggiornamento e approfondimento mirate al conseguimento di livelli di accrescimento professionale specifico sulle materie proprie delle diverse aree d'intervento dell'Ente;

Obiettivi

- favorire un'adeguata conoscenza delle potenzialità delle nuove tecnologie con la finalità di migliorare i servizi resi ai cittadini ed innalzare il livello delle competenze digitali

Aree tematiche

Le attività formative saranno definite e proposte con la finalità di rispondere alle diverse esigenze le seguenti aree tematiche:

- Ambito amministrativo-contabile: Fornire al personale conoscenze tecnico-specialistiche relative al bilancio, alla gestione finanziaria e agli aspetti contabili dell'ente
- Ambito tecnico-specialistico (compreso ciò che attiene al c.d. "PNRR"): Dare risposte a quelle esigenze specifiche manifestate dai vari settori in termini di competenze specialistiche da sviluppare tramite interventi mirati
- Ambito di formazione obbligatoria: Assicurare alla personale formazione in materia di salute e sicurezza nei luoghi di lavoro, prevenzione della corruzione, trasparenza e privacy
- Ambito digitalizzazione: Favorire lo sviluppo di competenze digitali necessarie per gestire una diversa organizzazione del lavoro e per una gestione efficiente del lavoro agile

Piano della formazione - Linee di intervento

Le attività formative dovranno essere programmate e realizzate facendo di norma ricorso a modalità "webinar".

Formazione generale del personale

Una parte rilevante delle attività formative è riservata alla partecipazione dei dipendenti ai corsi attivati da Anci - Ifel e Lega dei Comuni di Pavia, gratuiti per le amministrazioni. La formazione obbligatoria in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza viene effettuata anche dal Segretario Comunale/RPTC; ciò principalmente tramite invio materiale illustrativo, circolari, note di informazione /aggiornamento ecc.. riguardanti principalmente:

Digitalizzazione dei processi e dei procedimenti

Amministrativo contabile

Codice dei contratti

Personale

Tributi Locali

Formazione generale per il personale neoassunto

Attivazione di specifici percorsi in relazione all'ufficio di assegnazione del personale

Corsi obbligatori

Trasparenza e Anticorruzione

Sicurezza sul lavoro

Privacy

Corsi di formazione tecnico specialistica

bilancio di previsione

rendiconto di gestione

Nuovo codice dei contratti

SEZIONE 4. MONITORAGGIO

Il monitoraggio del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO), ai sensi dell'art. 6, comma 3 del decreto legge 9 giugno 2021 n. 80 convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113 - nonché delle disposizioni di cui all'art. 5, del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) sarà effettuato:

- secondo le modalità stabilite dagli articoli 6 e 10, comma 1, lett. b) del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, per quanto attiene alle sottosezioni "Valore pubblico" e "Performance";
- secondo le modalità definite dall'ANAC, relativamente alla sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza";
- secondo le modalità stabilite dal PTCPT, dal regolamento dei controlli interni ed eventuali indirizzi espressi dall'Organismo di valutazione.