COMUNE DI ZIGNAGO

(Provincia di La Spezia)

PIAO 2025/2027

INTRODUZIONE

L'articolo 6 del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2021, n. 113 ha previsto che le pubbliche amministrazioni con più di cinquanta dipendenti, con esclusione delle scuole di ogni ordine e grado e delle istituzioni educative, adottino, entro il 31 gennaio di ogni anno, il Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO). Nel caso di variazione del termine di approvazione del bilancio preventivo, la scadenza per l'adozione di questo documento da parte degli enti locali è spostata ai 30 giorni successivi all'approvazione di tale documento.

Il termine di adozione è stabilito nell'articolo 7, comma 1, del d.m. 132/2022 ed è il 31 gennaio di ogni anno, anche se il PIAO ha valenza triennale. Ogni volta che viene differito il termine di approvazione dei bilanci di previsione il termine dell'articolo 7, comma 1, è differito di trenta giorni successivi a quello di approvazione dei bilanci (art. 8, comma 2, d.m. 132/2022).

Nel corrente anno il Decreto dell'Interno del 22 dicembre pubblicato in G.U. N.303 del 30.12.2023 ha fissato termine per approvazione bilancio enti locali al 15 marzo 2024 e pertanto il termine per approvazione PIAO è il 15.4.2024.

L'articolo 8, comma 1, del d.m. 132/2022, laddove prevede (testualmente) che:

"1. Il Piano integrato di attività e organizzazione elaborato ai sensi del presente decreto assicura la coerenza dei propri contenuti ai documenti di programmazione finanziaria, previsti a legislazione vigente per ciascuna delle pubbliche amministrazioni, che ne costituiscono il necessario presupposto. Anche i successivi commi 2 e 3, del citato articolo 8, del d.m. 132/2022, confermano che il PIAO si deve approvare, come documento integrato, dopo il bilancio di previsione.

Con il Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione adottato d'intesa con quello dell'Economia e delle Finanze pubblicato sul sito del Dipartimento della Funzione Pubblica in data 30 giugno 2022 sono stati disciplinati "i contenuti e lo schema tipo del Piao, nonché le modalità semplificate per gli enti con meno di 50 dipendenti".

Le sezioni che gli enti con meno di 50 dipendenti sono tenuti ad adottare sono le seguenti:

- Sezione programmazione limitatamente a:
  Scheda anagrafica
  Sezione 2 Valore Pubblico Performance ed anticorruzione solo la sezione 2.3 Rischi corruttivi e trasparenza

Sezione 3 Organizzazione e capitale umano: intera sezione

Sulla base delle previsioni contenute nel Decreto del Presidente della Repubblica n. 81/2022 sono soppressi, in quanto assorbiti nelle apposite sezioni del Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO), gli adempimenti inerenti ai seguenti piani:

- Del fabbisogno di personale;
- Della performance (ivi compreso il piano dettagliato degli obiettivi);
- Di prevenzione della corruzione e per la trasparenza;
- Organizzativo del lavoro agile (POLA);
- Delle azioni positive.

Inoltre nel PIAO devono essere incluse le scelte dell'ente in materia di formazione ed aggiornamento del personale dipendente.

Con questo documento si stabilisce un collegamento tra gli strumenti di programmazione strategica, contenuti essenzialmente nel programma di mandato e nel DUP, con riferimento in particolare alla sezione strategica, e quelli di programmazione operativa, che sono contenuti nella sezione operativa del Dup e nel

Peg. Il PIAO costituisce inoltre la sede in cui riassumere i principi ispiratori dell'attività amministrativa dell'ente. La durata triennale del documento consente di avere un arco temporale sufficientemente ampio per perseguire con successo tali finalità.

Nella predisposizione di questo documento è stata coinvolta l'intera struttura amministrativa dell'Ente, coordinata dal segretario Comunale e con la partecipazione attiva dei soggetti che collaborano "strutturalmente" e permanentemente con l'ente.

Il PIAO è strutturato in quattro sezioni e per un maggior dettaglio si rimanda al piano tipo approvato con DPCM 30 giugno 2022 n. 132

Il presente documento, nell'ottica – auspicata dal legislatore- della costruzione di uno strumento di facile consultazione, fa ampio uso di link che rinviano agli specifici contenuti via via richiamati.

Come illustrato da ANAC nel Paragrafo 3, del PNA 2022/2024, il PIAO, viene pubblicato nel sito web dell'amministrazione che lo approva, nella sezione Amministrazione trasparente> Disposizioni generali> Atti generali con link di rimando su Altri contenuti>Prevenzione della corruzione.

Il PIAO viene, inoltre, pubblicato nel Portale del Dipartimento della Funzione pubblica della Presidenza del Consiglio dei Ministri, al link **https://piao.dfp.gov.it/.**

La pubblicazione nel sito web e nel portale deve essere effettuata tempestivamente.

SEZIONE PRIMA

SCHEDA ANAGRAFICA

NOME ENTE: **COMUNE DI ZIGNAGO**
NOME SINDACO O VERTICE POLITICO: SIMONE SIVORI
DURATA DELL'INCARICO: cinque anni a decorrere da ottobre 2021
SITO INTERNET: **https://www.comune.zignago.sp.it**
INDIRIZZO: Piazza IV Novembre 1 - 19020 Zignago (SP
CODICE IPA**:** c_m177
CODICE FISCALE: 8 0 0 0 7 9 7 0 1 1 6
PARTITA IVA: 00286200118
CODICE ISTAT: 011032
CODICE CATASTALE: M177
PEC: **comune.zignago@legalmail.it**
Mail istituzionale: **info@comune.zignago.it**
Analisi del contesto esterno ed interno si rimanda al DUP 2025 – 2027 che contiene sezione dedicata all'analisi di contesto

SEZIONE SECONDA

2.1 VALORE PUBBLICO

Per Valore Pubblico s'intende: il livello di benessere economico-sociale-ambientale, della collettività di riferimento di un'Amministrazione, e più precisamente dei destinatari di una sua politica o di un suo servizio, per cui finalità degli enti è quella di aumentare il benessere reale della popolazione amministrata. In altri termini, non è in alcun modo sufficiente per una PA raggiungere gli obiettivi che gli organi di governo si sono assegnati, ma occorre determinare delle condizioni che consentano di realizzare risultati concreti per i cittadini, per gli utenti, per i destinatari dei servizi e delle attività.

Gli obiettivi che determinano la realizzazione di valore pubblico sono stati fin qui contenuti nei seguenti documenti:

1) **Linee Programmatiche di mandato** (articolo 46 del TUEL), presentate al Consiglio Comunale all'inizio del mandato amministrativo, che individuano le priorità strategiche e costituiscono il presupposto per lo sviluppo del sistema di programmazione pluriennale e annuale delle risorse e delle performance dell'Ente;
2) **Documento Unico di Programmazione** (articolo 170 del TUEL), che permette l'attività di guida strategica e operativa dell'Ente ed è il presupposto necessario, nel rispetto del principio di coordinamento e coerenza, dei documenti di bilancio e di tutti gli altri documenti di programmazione aggiornata;
3) **Piano Esecutivo di Gestione/ Piano delle performance** (articolo 169 del TUEL), approvato dalla Giunta su proposta del Segretario Comunale, che declina gli obiettivi della programmazione operativa contenuta nel Documento Unico di Programmazione nella dimensione gestionale propria del livello di intervento e responsabilità apicale affidando ai responsabili dei settori obiettivi e risorse. (Va ricordato che il PEG è un documento obbligatorio solo negli enti con popolazione superiore a 5.000 abitanti.)

In particolare si fa riferimento alle indicazioni contenute nella sezione strategica del DUP.

Ai sensi dell'art. 6 del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione n. 132/2022, la presente sezione non deve essere redatta dagli Enti con meno di 50 dipendenti. Per l'individuazione degli obiettivi strategici di natura pluriennale collegati al mandato elettorale del Sindaco, si rimanda alla Sezione Strategica del DUP 2025 – 2027 , adottato con deliberazione di Consiglio Comunale n. 32 del 30/12/2024 che qui si ritiene integralmente riportata.

2.2. Performance

Sebbene l'art. 6 del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione n. 132/2022 preveda che gli Enti con meno di 50 dipendenti non sono tenuti alla redazione della presente sotto sezione, la definizione degli obiettivi è comune fase necessaria per la successiva distribuzione della retribuzione di risultato ai Responsabili e dipendenti

La performance organizzativa è una misurazione e valutazione dell'efficacia e dell'efficienza dell'organizzazione in termini di politiche, obiettivi, piani e programmi, soddisfazione dei destinatari, modernizzazione dell'organizzazione, miglioramento qualitativo delle competenze professionali, sviluppo delle relazioni con i cittadini, utenti e destinatari dei servizi, efficienza nell'impiego delle risorse e qualità e quantità delle prestazioni e dei servizi erogati. La performance individuale è una misurazione e valutazione dell'efficacia e dell'efficienza delle prestazioni individuali in termini di obiettivi, competenze, risultati e comportamenti. Entrambe contribuiscono alla creazione di valore pubblico attraverso la verifica di coerenza tra risorse e obiettivi, in funzione del miglioramento del benessere dei destinatari diretti e indiretti.

L'approvazione degli obiettivi costituisce comunque il primo step del ciclo della performance ed è presupposto essenziale ai sensi dell'art.3 comma 5 del D.L. 150/2009 "per l'erogazione di premi e componenti del trattamento retributivo legati alla performance e rileva ai fini del riconoscimento delle progressioni economiche, dell'attribuzione di incarichi di responsabilità al personale, nonché del conferimento degli incarichi dirigenziali"

L'ente pertanto con il presenta atto provvede ad approvare gli obiettivi assegnati a ciascun settore nella seguenti schede sintetiche:

OBIETTIVI SEGRETARIO COMUNALE

OBIETTIVO N.1

SETTORE	SERVIZIO	COLLEGAMENTO CON LINEE STRATEGICHE
Segretario comunale	Segretario Comunale	SI

FINALITA'	Snellire e semplificare l'azione amministrativa, con relativa riduzione dei tempi dei procedimenti, attraverso l'implementazione della digitalizzazione dei processi in attuazione del Codice dell'Amministrazione digitale di cui al D.Lgs.82/2005 e ss.mm.ii. – Obiettivo collegato alla finalità indicata nel DUP 2025 - 2027 di riorganizzazione dei servizi comunali di cui alla missione 1 (Servizio istituzionali, generali e di gestione)
Titolo Obiettivo:	Digitalizzazione verbali Giunta e Consiglio
Descrizione obiettivo:	Al fine di snellire e semplificare l'azione amministrativa il Segretario provvederà ad elaborare il verbale delle Giunte e dei Consiglio tramite il programma informatico in dotazione

Descrizione delle fasi di attuazione:			
1	Attivazione funzione	3	Acquisizione firma con modalità digitale
2	Inserimento verbali tramite funzione	4	

INDICATORI DI RISULTATO			
Indici di Quantità	ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.
n. funzioni attivate	1		
Indici di Tempo	ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.
Termine di predisposizione	31.12.2025		
Indici di Costo	ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.
nessuno costo (attività gestita internamente)			
Indici di Qualità	ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.
Semplificazione attività amministrativa			
TOTALE			

Analisi degli scostamenti		Provvedimenti correttivi	
Cause		Intrapresi	
Effetti		Da attivare	

OBIETTIVO N.2

SETTORE	SERVIZIO	COLLEGAMENTO CON LINEE STRATEGICHE
Segretario comunale	Segretario Comunale	SI

FINALITA'	Dotare il comune di un Regolamento per i controlli interni
Titolo Obiettivo:	Regolamento controlli interni
Descrizione obiettivo:	Il Comune dispone di un Regolamento obsoleto che necessità di revisione e semplificazione

Descrizione delle fasi di attuazione:			
1	Stesura bozza regolamento	3	Predisposizione atto di approvazione
2	Concertazione con amministrazione ed uffici testo definito	4	Approvazione in consiglio
5	Incontro illustrativo regolamento con i dipendenti		

INDICATORI DI RISULTATO			
Indici di Quantità	ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.
Bozza regolamento	1		
Atto approvazione	1		
Incontri illustrativi	1		
Indici di Tempo	ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.
Termine incontri illustrativi	30.09.2025		
Termine approvazione	30.11.2025		
Indici di Costo	ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.
nessuno costo (attività gestita internamente)			
Indici di Qualità	ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.
Miglioramento azione amministrativa in linea con disposizioni L.241/90			
TOTALE			

Analisi degli scostamenti		Provvedimenti correttivi	
Cause		Intrapresi	
Effetti		Da attivare	

OBIETTIVO TRASVERSALE
(TUTTI I SETTORI)

SETTORE	Servizio	COLLEGAMENTO CON LINEE STRATEGICHE
TUTTI	Tutti	SI

FINALITA'	Migliorare l'efficacia e l'efficienza dell'azione amministrativa Obiettivo collegato alla finalità di ottimizzazione servizi comunali nell'ambito della missione 01 – Servizi istituzionali e di gestione del DUP 2025 - 2027
Titolo Obiettivo:	Rispetto tempi di pagamento
Descrizione obiettivo:	Pagamento fatture di acquisto entro il termine di giorni 30, salvo eccezioni previste dalla Legge (ad es. DURC irregolare)

Descrizione delle fasi di attuazione:			
1	Controllo tempestivo fatture da parte di ciascun Responsabile assegnatario	**3**	Liquidazione fatture da parte di ciascun Responsabile assegnatario entro il termine massimo di giorni 25 dalla ricezione
2	Accettazione o rigetto entro il termine massimo di giorni 15 dalla ricezione tramite SDI		Pagamento nei successivi 5 giorni da parte del Responsabile del Servizio Finanziario

Personale coinvolto	
Tutti i dipendenti eccetto l'operatore esperto	

INDICATORI DI RISULTATO			
Indici di Quantità	ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.
Tempo medio moderato di pagamento Tempo medio moderato di ritardo	< = 30 (deve essere negativo)		
Indici di Tempo	ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.
Scadenza	31.12.2025		
Indici di Costo	ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.
/	/		
Indici di Qualità	ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.
/	/		
TOTALE			

Analisi degli scostamenti		Provvedimenti correttivi	
Cause		Intrapresi	
Effetti		Da attivare	

OBIETTIVO TRASVERSALE
(TUTTI I SETTORI)

SETTORE	Servizio	COLLEGAMENTO CON LINEE STRATEGICHE
TUTTI	Tutti	SI

FINALITA'	Migliorare l'efficacia e l'efficienza dell'azione amministrativa Obiettivo collegato alla finalità di ottimizzazione servizi comunali attraverso la formazione del personale nell'ambito della missione 01 – Servizi istituzionali e di gestione del DUP 2025 - 2027
Titolo Obiettivo:	Formazione dei dipendenti pubblici (ai sensi della direttiva Ministro per la Funzione Pubblica 14.01.2025)
Descrizione obiettivo:	Individuazione di soluzioni formative funzionali al raggiungimento degli obiettivi strategici e al perseguimento delle finalità sottese alla formazione dei dipendenti pubblici richieste dal PNRR e necessarie per il consegui-mento dei suoi target

Descrizione delle fasi di attuazione:			
1	Registrazione ai portali (Syllabus, ASMEL)	**3**	In alternativa, iscrizione e frequenza corsi in presenza
2	Frequenza corsi on line in materie obbligatorie per legge o avuto riguardo ai profili di responsabilità		Espletamento di almeno 40 ore di formazione pro – capite, pari a una settimana di formazione annua

Personale coinvolto	
Tutti i dipendenti eccetto l'operatore esperto	

INDICATORI DI RISULTATO			
Indici di Quantità	ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.
n. ore formazione	>= 40 (deve essere negativo)		
Indici di Tempo	ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.
Scadenza	31.12.2025		
Indici di Costo	ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.
Eventuali corsi a pagamento	*Miglior prezzo in base a indagine di mercato*		
Indici di Qualità	ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.
Qualità corsi	Adeguata		
TOTALE			

Analisi degli scostamenti		Provvedimenti correttivi	
Cause		Intrapresi	
Effetti		Da attivare	

OBIETTIVI SETTORE AMMINISTRATIVO/FINANZIARIO

1. OBIETTIVO

SETTORE	Servizio	COLLEGAMENTO CON LINEE STRATEGICHE
Amministrativo/Finanziario	Amministrativo	SI

FINALITA'	Digitalizzazione della Pubblica Amministrazione in attuazione del Codice dell'Amministrazione digitale di cui al D.Lgs.82/2005 e ss.mm.ii. – Obiettivo collegato alla finalità indicata nel DUP 2025 - 2027 di riorganizzazione dei servizi comunali di cui alla missione 1 (Servizio istituzionali, generali e di gestione)
Titolo Obiettivo:	Digitalizzazione stato civile e notifiche
Descrizione obiettivo:	Gestione e attuazione dei seguenti progetti PNRR finanziati tramite fondi reperiti con Agenda digitale 2026: - misura 1.3.1. "Integrazione piattaforma PDND" - misura 1.4.4 " Estensione dell'utilizzo dell'anagrafe nazionale digitale (ANPR) - Adesione allo Stato Civile digitale (ANSC)"

Descrizione delle fasi di attuazione:			
1	Individuazione soggetti realizzatori		Completamento attività
2	Affidamento sul MEPA		Richiesta di finanziamento
3	Caricamento contratti		

Personale coinvolto	
Responsabile Area Amministrativa/Finanziaria	Percentuale 10% (Resp.le Unico di Progetto ai sensi della deliberazione G.C.n.19/2024)
n.1 Istruttore ex cat.C1	Percentuale 90% (Resp.le Transizione digitale ai sensi della deliberazione G.C.n.19/2024)

INDICATORI DI RISULTATO			
Indici di Quantità	ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.
Numero progetti da affidare (tramite MEPA) Numero attività da completare Numero richieste di finanziamento da inoltrare	2 2 2		
Indici di Tempo	ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.
Rispetto termini contrattualizzazione previsti da Agenda digitale 2026	31.12.2025		
Indici di Costo	ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.
Nessun costo (attività finalizzata all'ottenimento di contributi)	/		
Indici di Qualità	ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.
Livello condizioni contrattualizzazione Livello servizio reperito	Adeguato		
TOTALE			

Analisi degli scostamenti		Provvedimenti correttivi	
Cause		Intrapresi	
Effetti		Da attivare	

2. OBIETTIVO

SETTORE	Servizio	COLLEGAMENTO CON LINEE STRATEGICHE
Amministrativo/Finanziario	Finanziario	SI

FINALITA'	Miglioramento servizi comunali. Obiettivo collegato alla finalità di ottimizzazione servizi comunali nell'ambito della missione 01 – Servizi istituzionali e di gestione del DUP 2025 - 2027
Titolo Obiettivo:	Affidamento servizio di tesoreria comunale 2025/2027
Descrizione obiettivo:	Espletamento, sul MEPA, delle procedure di affidamento del servizio di tesoreria comunale in attuazione della deliberazione del Consiglio Comunale n.29 del 29.11.2024

Descrizione delle fasi di attuazione:			
1	Predisposizione atti di affidamento	**3**	Stipula contratto sul MEPA con modalità digitale
2	Caricamento sul MEPA con espletamento RDO		

Personale coinvolto	
Responsabile Area Amministrativa/Finanziaria	Percentuale 70%
n.1 Istruttore ex cat.C1	Percentuale 30%

INDICATORI DI RISULTATO			
Indici di Quantità	ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.
Numero gare da espletare	1		
Indici di Tempo	ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.
Scadenza	31.03.2025		
Indici di Costo	ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.
Predisposizione interna	*(nessun costo tranne spese notifica atti)*		
Indici di Qualità	ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.
Livello condizioni di contrattualizzazione Livello servizio reperito	Adeguato		
TOTALE			

Analisi degli scostamenti		Provvedimenti correttivi	
Cause		Intrapresi	
Effetti		Da attivare	

3. OBIETTIVO

SETTORE	SERVIZIO	COLLEGAMENTO CON LINEE STRATEGICHE
Amministrativo/Finanziario	Finanziario	SI

FINALITA'	Digitalizzazione della Pubblica Amministrazione in attuazione del Codice dell'Amministrazione digitale di cui al D.Lgs.82/2005 e ss.mm.ii. – Obiettivo collegato alla finalità indicata nel DUP 2025– 2027 di riorganizzazione dei servizi comunali di cui alla missione 1 (Servizio istituzionali, generali e di gestione)
Titolo Obiettivo:	Gestione procedimenti di base servizio ragioneria
Descrizione obiettivo:	Proseguire nella gestione delle operazioni di carattere finanziario occupandosi, oltre che delle attività di base apprese l'anno scorso (reversali di incasso, mandati di pagamento, registrazione e predisposizione fatture), del monitoraggio dei capitoli di bilancio con predisposizione delle relative variazioni, e di affiancare il Responsabile nell'elaborazione del bilancio e conto di bilancio.

Descrizione delle fasi di attuazione:

1	Prosecuzione nell'attività di scarico flussi di cassa e relativa predisposizione reversali a regolarizzazione	**4**	Monitoraggio disponibilità capitoli di bilancio e caricamento variazioni di bilancio
2	Predisposizione mandati, ivi compresi i mandati relativi agli stipendi e relativi contributi	**5**	Predisposizione atti di approvazione
3	Registrazione fatture attive e passive	**6**	Affiancamento Responsabile nella predisposizione bilancio e conto di bilancio

Personale coinvolto	
n.1 Istruttore ex cat.C1	Percentuale 100%

INDICATORI DI RISULTATO

Indici di Quantità	ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.
Percentuale attività assegnate	100%		
Indici di Tempo	**ATTESO**	**RAGGIUNTO**	**Scost.**
Esercizio in corso	31.12.2025		
Indici di Costo	**ATTESO**	**RAGGIUNTO**	**Scost.**
Nessun costo (attività finalizzata all'ottenimento di contributi)	/		
Indici di Qualità	**ATTESO**	**RAGGIUNTO**	**Scost.**
Livello attività espletate	Adeguato		
TOTALE			

Analisi degli scostamenti		Provvedimenti correttivi	
Cause		Intrapresi	
Effetti		Da attivare	

OBIETTIVI SETTORE TECNICO/URBANISTICO

1. OBIETTIVO

SETTORE	Servizio	COLLEGAMENTO CON LINEE STRATEGICHE
Tecnico	Patrimonio	SI

FINALITA'	Obiettivo collegato alle finalità di cui alla missione 09 "sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente" e alla missione 10 "agricoltura, politiche agroalimentari e pesca" del DUP 2025 – 2027
Titolo Obiettivo:	Prevenzione del rischio Idrogeologico,. Viabilità comunale e conservazione dell'allevamento locale
Descrizione obiettivo:	Svolgimento attività per la concessione di terreni di proprietà comunale per l'utilizzo ad uso pascolo - manutenzione straordinaria e messa in sicurezza viabilità Comunale

Descrizione delle fasi di attuazione:			
1	Sviluppo progettualità da sottoporre a bandi di finanziamento	3	Controlli e verifiche
2	Predisposizione bandi di gara	4	Aggiudicazione

Personale coinvolto	
n.1 Istruttore titolare di incarico di E.Q.	Percentuale 100 %

INDICATORI DI RISULTATO			
Indici di Quantità	ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.
numero bandi di gara predisposti e pubblicati	1		
Indici di Tempo	ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.
Termine aggiudicazione	31.03.2025		
Indici di Costo	ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.
nessuno costo (attività gestita internamente)	/		
Indici di Qualità	ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.
Corrispettivo affitto terreni comunali	*>2.000,00*		
TOTALE			

Analisi degli scostamenti		Provvedimenti correttivi	
Cause		Intrapresi	
Effetti		Da attivare	

2. OBIETTIVO

SETTORE	Servizio	COLLEGAMENTO CON LINEE STRATEGICHE
Tecnico	Patrimonio	SI

FINALITA'	Obiettivo collegato alle finalità di cui alla missione 06 "politiche giovanili, sport e tempo libero" del DUP 2025 – 2027
Titolo Obiettivo:	Valorizzazione impianti sportivi comunali
Descrizione obiettivo:	Espletamento di tutte le attività necessarie per l' affidamento a terzi gestione ed uso impianti sportivi privi di rilevanza economica

Descrizione delle fasi di attuazione:			
1	Individuazione, di concerto con l'Amministrazione dei criteri e linee guida dell'affidamento	3	Pubblicazione avviso e conseguente istruttoria
2	Predisposizione procedura di affidamento nel rispetto dei soli principi dettati dal Titolo I della parte I del Libro I del D. Lgs. 36/2023	4	Affidamento e successivo controllo

Personale coinvolto	
n.1 Istruttore titolare di incarico di E.Q.	Percentuale 100%

INDICATORI DI RISULTATO			
Indici di Quantità	ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.
n. impianti sportivi concessi in uso	2		
Indici di Tempo	ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.
Termine affidamento	31/12/2025		
Indici di Costo	ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.
/	/		
Indici di Qualità	ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.
Qualità affidamento	ADEGUATO		
TOTALE			

Analisi degli scostamenti		Provvedimenti correttivi	
Cause		Intrapresi	
Effetti		Da attivare	

3. OBIETTIVO

SETTORE	Servizio	COLLEGAMENTO CON LINEE STRATEGICHE
Tecnico	Patrimonio	SI

FINALITA'	Valorizzazione patrimonio comunale. Obiettivo collegato alla finalità di salvaguardia e conservazione patrimonio immobiliare e mobiliare comunale di cui alla missione 01 "Servizi istituzionali, generali e di gestione" del DUP 2025 – 2027
Titolo Obiettivo:	Risparmio energetico attraverso l'utilizzo di fonti di energia alternative
Descrizione obiettivo:	Ottimizzare l'utilizzo dei sistemi di riscaldamento in uso alimentati a pellet attraverso la pulizia e manutenzione ordinaria caldaie a pellet al servizio dei locali del Comune, della scuola e del complesso polifunzionale e relativo caricamento

Descrizione delle fasi di attuazione:			
	Controllo caldaie		Caricamento pellet
	Manutenzione e pulizia periodica		

Personale coinvolto	
n.1 Operatore esperto	Percentuale 100%

INDICATORI DI RISULTATO			
Indici di Quantità	ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.
% caldaie oggetto di manutenzione	100%		
Indici di Tempo	ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.
Durata progetto (mesi invernali inizio anno)	01.01.2025– 30.04.2025		
Durata progetto (autunno – inverno fine anno)	15.10.2025 – 31.12.2025		
Indici di Costo	ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.
Attività svolta in economia	nessun costo di personale		
Indici di Qualità	ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.
Efficiente funzionamento caldaie	Numero interventi straordinari per blocco caldaie = < 3		
TOTALE			

Analisi degli scostamenti		Provvedimenti correttivi	
Cause		Intrapresi	
Effetti		Da attivare	

4. OBIETTIVO

SETTORE	Servizio	COLLEGAMENTO CON LINEE STRATEGICHE
Tecnico	Patrimonio	SI

FINALITA'	Organizzazione di eventi di promozione del territorio e di interesse turistico. Obiettivo collegato alla finalità di valorizzazione del territorio di cui alla missione 7 "Turismo" e alla missione 09 "sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente" del DUP 2025-2027
Titolo Obiettivo:	Cura e manutenzione aree di interesse turistico
Descrizione obiettivo:	Interventi di pulizia e manutenzione straordinaria in occasione dei principali eventi patrocinati dal Comune, ovvero: "Festa della Cultura contadina" in località Vezzanelli, nel mese di agosto, in collaborazione con la locale Pro Loco "Festa di N.S. del Dragnone", nell'area adiacente il Santuario del Monte Dragnone, nel mese di settembre, in collaborazione con la Parrocchia di Pieve di Zignago.

Descrizione delle fasi di attuazione:			
	Attività di pulizia e manutenzione area Vezzanelli interessata dalla Festa della Cultura Contadina e annesso Giardino dei Viburni		Attività di pulizia e manutenzione sentiero di accesso al Santuario del Monte Dragnone e antistante area verde.
	Supporto alla Pro Loco nell'allestimento strutture		

Personale coinvolto	
n.1 Operatore esperto	Percentuale 100%

INDICATORI DI RISULTATO			
Indici di Quantità	ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.
Metri quadrati area festa (Vezzanelli)	15.000 mq		
Metri lineari Sentiero Monte Dragnone	550 ml		
Indici di Tempo	ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.
Durata progetto	25.07.2025 – 07.09.2025		
Indici di Costo	ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.
Attività svolta in economia	(solo costi gasolio mezzi e materiale)		
Indici di Qualità	ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.
Grado di realizzazione intervento	Agevole fruibilità e percorribilità da parte di visitatori, turisti e pellegrini		
TOTALE			

Analisi degli scostamenti		Provvedimenti correttivi	
Cause		Intrapresi	
Effetti		Da attivare	

2.2 RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA

Le indicazioni contenute nella presente sottosezione del PIAO danno attuazione alle disposizioni della legge n. 190/2012, attraverso l'individuazione di misure finalizzate a prevenire la corruzione nell'ambito dell'attività amministrativa del Comune, tenendo conto di quanto previsto dai decreti attuativi della citata legge, dal Piano Nazionale Anticorruzione (PNA), nonché delle indicazioni dell'ANAC (Autorità Nazionale Anti Corruzione) contenute nelle deliberazioni dalla stessa emanate e delle letture fornire dalla giurisprudenza. Con questa sezione si vogliono in primo luogo indicare le misure organizzative volte a contenere il rischio circa l'adozione di decisioni non imparziali, spettando poi alle amministrazioni valutare e gestire il rischio corruttivo. La valutazione – tenendo anche conto degli esiti della relazione annuale del RPCT- deve essere effettuata secondo una metodologia che comprende:

a) la valutazione di impatto del contesto esterno, che evidenzia se le caratteristiche strutturali e congiunturali dell'ambiente culturale, sociale ed economico nel quale l'amministrazione opera possano favorire il verificarsi di fenomeni corruttivi (si vedano: **valutazione d'impatto rispetto agli stakeholder** e **analisi del contesto esterno**);

b) la **valutazione di impatto del contesto interno**, che evidenzia se lo scopo dell'ente o la sua struttura organizzativa possano influenzare l'esposizione al rischio corruttivo;

c) per procedere alla mappatura dei processi sono stati interpellati, nel corso del 2024, i funzionari dell'ente i e gli stakeholder con apposito avviso, pubblicato nella sezione dedicata. Lo stesso è stato pubblicato per 15 giorni e non sono pervenute osservazioni. Al fine di adeguare la mappatura alle disposizioni del PNA e delle indicazioni previste nello schema tipo di PIAO ed in particolare a quanto indicato all'art. 6 del Regolamento cui al D.M del 24.6.2022 per gli enti che dispongono di un numero di dipendenti inferiore a 50 la stessa è stata rivista e limitata alle aree consigliate che sono le seguenti:

   a) Autorizzazione/concessione;

   b) Contratti pubblici;

   c) Concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi;

   d) Concorsi e prove selettive;

   e) Processi, individuati dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT) e dei responsabili degli uffici, ritenuti di maggiore rilievo per il raggiungimento degli obiettivi di performance a protezione del valore pubblico. La mappatura dei processi per individuare le criticità che, in ragione della natura e delle peculiarità dell'attività, espongono l'amministrazione a rischi corruttivi con particolare attenzione ai processi per il raggiungimento degli obiettivi di performance volti a incrementare il valore pubblico è la seguente

d) **l'identificazione e valutazione dei rischi corruttivi** funzione della programmazione da parte delle pubbliche amministrazioni delle misure previste dalla legge n. 190 del 2012 e di quelle specifiche per contenere i rischi corruttivi individuati;

e) la progettazione di **misure organizzative per il trattamento del rischio (misure per aree di rischio e individuazione e programmazione delle misure** privilegiando l'adozione di misure di semplificazione, efficacia, efficienza ed economicità dell'azione amministrativa;

f) il **monitoraggio** sull'idoneità e sull'attuazione delle misure;

g) la programmazione dell'attuazione della trasparenza e il monitoraggio delle misure organizzative per garantire **l'accesso civico semplice e generalizzato**, ai sensi del d.lgs. n. 33 del 2013;

Con l'adozione di questa sottosezione del PIAO si mira a ridurre le opportunità che facilitano la manifestazione di casi di corruzione, nonché ad aumentare la capacità di scoprire i casi di corruzione ed a creare un contesto in generale sfavorevole alla corruzione. Ai presenti fini, il concetto di corruzione va letto in senso lato, comprendente cioè i casi di c.d. cattiva amministrazione o *mala gestio*, quali ad esempio i casi di cattivo uso delle risorse, spreco, privilegio, mancanza di apertura e cortesia nei confronti dell'utenza, danno di immagine, favoritismi personali etc.

Tali finalità sono realizzate attraverso:

a) il monitoraggio del rispetto dei termini, previsti dalla legge o dai regolamenti, per la conclusione dei procedimenti;

b) il monitoraggio dei rapporti tra l'Amministrazione comunale e i soggetti che con la stessa stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di

vantaggi economici e non, anche in relazione ad eventuali rapporti di parentela o affinità sussistenti tra titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti degli stessi soggetti con i dirigenti e i dipendenti dell'Ente;

c) l'applicazione di misure a tutela del dipendente che effettua segnalazioni mediante la piattaforma web per le segnalazioni di whistleblowing Tramite segnalazione da caricare al seguente indirizzo web **https://comunedizignago.whistleblowing.it/**

d) la corretta applicazione delle norme che mirano ad evitare tutte le situazioni di conflitto di interesse, con previsione nel codice di comportamento di apposita procedura per la sua rilevazione e gestione.

e) l'utilizzo di **check-list** per la verifica di procedure di affidamento di lavori, servizi, forniture non a evidenza pubblica;

f) l'individuazione degli obblighi di trasparenza, previsti dalle vigenti disposizioni di legge in materia, in particolare dal D.Lgs. 33/2013 come aggiornato e modificato con D.Lgs. 97/2016 e, da ultimo integrato, per la parte relativa ai **contratti**, dal PNA (Piano Nazionale Anticorruzione 2022). Nel corso del 2025, si è provveduto ad aggiornare la griglia relativa agli obblighi di trasparenza alle disposizioni del nuovo D.Lgs.36/2023, interpellando i funzioni dell'ente e gli stakeholder con apposito avviso, pubblicato nella sezione dedicata per 15 giorni consecutivi senza che siano pervenute osservazioni.

g) l'applicazione del Codice di comportamento dei dipendenti pubblici di cui al D.P.R. 62/2013 e del **Codice di comportamento integrativo dei dipendenti del Comune**, che è stato aggiornato nel 2023 con deliberazione della Giunta Comunale n. 25 del 11.6.2024

h) la necessità di garantire la trasparenza dei dati relativi al **titolare effettivo** (dall'art. 1, co. 1, lett. pp) e art. 20, d.lgs. 231/2007) dei soggetti partecipanti alle gare per l'affidamento dei contratti pubblici;

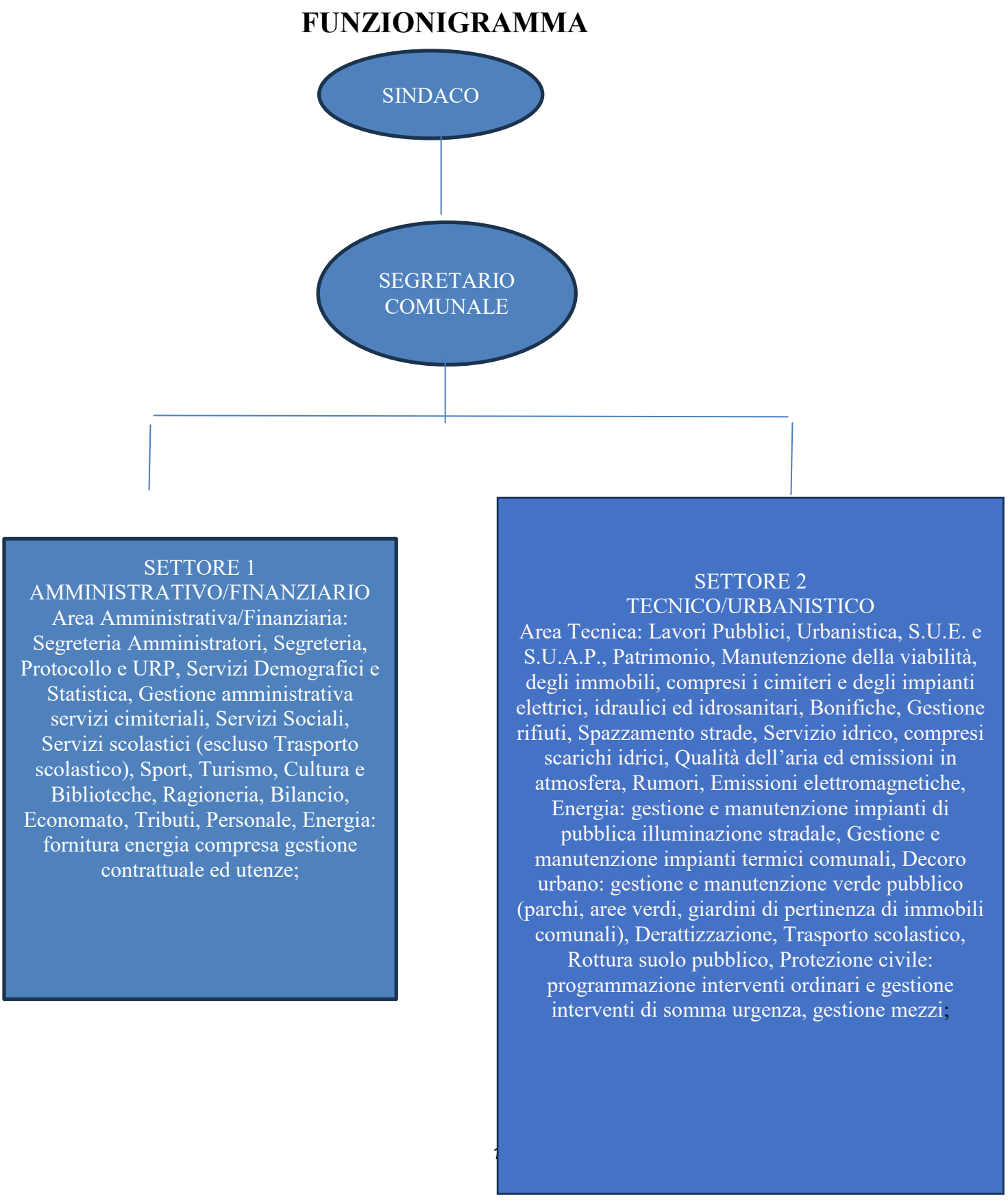
Per concludere si da atto che, avvalendosi della facoltà prevista per gli Enti con meno di 50 dipendenti, accertato che nel corso del 2024 non si sono verificati né fenomeni corruttivi o disfunzioni amministrative significative, ovvero non sono state introdotte modifiche rilevanti della struttura organizzativa o degli obiettivi strategici dell'Amministrazione, si confermano, per il triennio 2025/2027, i contenuti della sottosezione 2.2. "Rischi corruttivi e trasparenza" del PIAO 2024 – 2026 e relativi allegati, tranne che per quanto concerne l'individuazione degli obblighi di trasparenza, e relativa griglia, per cui vale quanto indicato alla lett.f) di cui sopra.

SEZIONE TERZA

ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

3.1 FUNZIONIGRAMMA

L'ente è organizzato sulla base del seguente funzionigramma al 31.12.2024:



Il numero del personale in servizio per l'anno 2025 è stato calcolato sulla base delle entrate e delle uscite avvenute nel corso del 2024, secondo quando conosciuto alla data di predisposizione del DUP 2025/2025 e dell'approvazione del bilancio di previsione per il triennio 2025/2027:

Inquadramento	Dipendenti a tempo indeterminato	Contratti a termine
Segretario Comunale	1	
Comparto	3	
TOTALE contratti	4	

3.2 ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE

Nell'ambito dell'organizzazione del lavoro, rientra l'adozione di modalità alternative di svolgimento della prestazione lavorativa, quale il lavoro agile caratterizzato dall'assenza di vincoli orari o spaziali e un'organizzazione per fasi, cicli e obiettivi lavoro, stabilita mediante accordo tra dipendente e datore di lavoro; una modalità che aiuta il lavoratore a conciliare i tempi di vita e lavoro e, al contempo, favorire la crescita della sua produttività da parte del personale dipendente, di nuova istituzione.

Il lavoro agile è stato introdotto nell'ordinamento italiano dalla Legge n. 81/2017, che focalizza l'attenzione sulla flessibilità organizzativa dell'Ente, sull'accordo con il datore di lavoro e sull'utilizzo di adeguati strumenti informatici in grado di consentire il lavoro da remoto. Per lavoro agile si intende quindi una modalità flessibile di esecuzione della prestazione di lavoro subordinato senza precisi vincoli di orarioe luogo di lavoro, eseguita presso il proprio domicilio o altro luogo ritenuto idoneo collocato al di fuori della propria sede abituale di lavoro, dove la prestazione sia tecnicamente possibile, con il supporto di tecnologie dell'informazione e della comunicazione, che consentano il collegamento con l'Amministrazione,nel rispetto delle norme in materia di sicurezza e trattamento dei dati personali.

Durante la fase di emergenza sanitaria c.d. Covid 19, è stato sperimentato in modo molto ampio nell'ente il cd lavoro agile in fase di emergenza.

Nella definizione di questa sottosezione si tiene conto, ovviamente oltre al dettato normativo (con particolare riferimento alle leggi n. 124/2015 ed 81/2017) degli esiti del lavoro agile in fase di emergenza, delle Linee Guida della Funzione Pubblica, mentre al momento non risultano essere stipulate specifiche disposizioni contrattuali nazionali.

L'ente si è dotato di proprio regolamento/disciplinare lavoro agile e da remoto con la relativa modulistica approvato con delibera di giunta n. 24 del 11.06.2024

3.3 PIANO DEL FABBISOGNO DEL PERSONALE

L'ente ha già adottato il PTFP 2025 – 2027 con delibera di giunta n.8 del 29.01.2025 acquisendo il parere del revisore.

.

LA FORMAZIONE DEL PERSONALE

L'ente si è iscritto al portale Syllabus, https://www.syllabus.gov.it/syllabus/, la piattaforma di formazione dedicata al capitale umano delle Pa per sviluppare le competenze e rafforzare le amministrazioni e si usufruirà dei corsi che verranno
messi a disposizione.
Il comune si avvale anche del canale di formazione di IFEL https://www.fondazioneifel.it/scuolaifel

L'ente è inoltre iscritto al portale ANUTEL e fruisce della formazione dedicata https://www.anutel.it/
L'ente è inoltre iscritto al portale ASMEL e fruisce della formazione dedicata https://www.asmel.eu/i-servizi/servizi-di-formazione
Da fine 2024 l'Ente si avvale anche dei servizi Paweb - Il Web Della Pubblica Amministrazione

I dipendenti, per il corrente esercizio 2025 sono tenuti al rispetto della direttiva del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 14.01.2025 che prevede un obbligo formativo di 40 ore per i dipendenti che ricade nella responsabilità dei funzionari.

SEZIONE QUARTA

MONITORAGGIO

Il monitoraggio della sottosezione 'Valore pubblico' e 'Performance' come stabilito dagli artt. 6 e 10 del D.Lgs. 150/2009, in coordinamento con quanto previsto dal vigente Regolamento sul sistema di misurazione, valutazione e trasparenza della performance dell'Ente, si realizzano nei momenti di rendicontazione intermedia e finale sull'avanzamento degli obiettivi strategici e gestionali, eventuali interventi correttivi che consentano la ricalibrazione degli stessi al verificarsi di eventi imprevedibili tali da alterare l'assetto dell'organizzazione e delle risorse a disposizione dell'Amministrazione.

Gli enti con un numero di dipendenti inferiori a 50 non sono tenuti alla compilazione della presente sezione.