Comune di Rezzoaglio
Città Metropolitana/Provincia di
GENOVA

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E
ORGANIZZAZIONE
2023-2025

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

Indice

PREMESSA.....	4
RIFERIMENTI NORMATIVI.....	4
1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE E ANALISI DEL CONTESTO ESTERNO ED INTERNO	6
1.1 Analisi del contesto esterno	6
1.2 Analisi del contesto interno.....	6
1.2.1 Organigramma dell'Ente.....	7
1.2.2 La mappatura dei processi.....	7
2. SEZIONE: VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE.....	8
2.1 Valore pubblico.....	8
2.2. Performance	8
2.2.1 Performance individuale	9
2.2.2 Performance organizzativa di Unità organizzativa	9
2.2.3 Performance Organizzativa di Ente	9
2.3 Rischi corruttivi e trasparenza.....	10
2.3.1 Soggetti compiti e responsabilità della strategia di prevenzione della corruzione.....	10
2.3.2 Sistema di gestione del rischio	17
2.3.3 Gli obiettivi per la prevenzione della corruzione e la trasparenza	19
2.3.4 Monitoraggio sull'idoneità e attuazione delle misure di prevenzione della corruzione....	24
2.3.5 Programmazione della trasparenza	25
3. SEZIONE: ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO	25
3.1 Struttura organizzativa - Obiettivi di stato di salute organizzativa dell'Ente	25
3.1.1 Obiettivi per il miglioramento della salute di genere.....	25
3.1.2 Obiettivi per il miglioramento della salute digitale.....	26
3.1.3 Obiettivi per il miglioramento della salute finanziaria.....	28
3.2 Organizzazione del lavoro agile.....	28
3.2 Piano triennale dei fabbisogni di personale	29
3.2.1 Obiettivi per il miglioramento della salute professionale – reclutamento del personale ..	29
3.2.2 Obiettivi per il miglioramento della salute professionale - formazione del personale.....	30

ALLEGATO 1 - Disciplina di prevenzione della corruzione e di trasparenza

ALLEGATO 2 – Piano dei Rischi

ALLEGATO 3 – Mappa Trasparenza

ALLEGATO 4 – Piano Triennale del Fabbisogno di Personale

ALLEGATO 5 – Piano Azioni Positive

PREMESSA

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

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

RIFERIMENTI NORMATIVI

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

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

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

dei bilanci di previsioni, entro 30 gg dalla data ultima di approvazione dei bilanci di previsione stabilita dalle vigenti proroghe.

Ai sensi dell'art. 6 del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30 giugno 2022 concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione, le Amministrazioni tenute all'adozione del PIAO con meno di 50 dipendenti, procedono alle attività di cui all'articolo 3, comma 1, lettera c), n. 3), per la mappatura dei processi, limitandosi all'aggiornamento di quella esistente all'entrata in vigore del 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.

Il presente Piano Integrato di Attività e Organizzazione è deliberato in coerenza con il Documento Unico di Programmazione 2023-2025, approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 12 del 11.05.2023 ed il bilancio di previsione finanziario 2023-2025 approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 13 del 11.05.2023

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

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

SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

Denominazione: COMUNE DI REZZOAGLIO

indirizzo: FRAZIONE REZZOAGLIO CAPOLUOGO

N. 20

Codice fiscale/Partita IVA: 82003050109

Rappresentante legale: RONCOLI MARCELLO

Numero dipendenti al 31 dicembre anno 2022: 5

Telefono: 0185870015

Sito internet: <https://www.comune.rezzoaglio.ge.it/hh/index.php>

E-mail protocollo:

info@comune.rezzoaglio.ge.it

PEC:

protocollo@pec.comune.rezzoaglio.ge.it

1.1 Analisi del contesto esterno

Si rinvia all'analisi di contesto esterno effettuata nella SeS del DUP.

1.2 Analisi del contesto interno

Si rinvia all'analisi di contesto interno effettuata nella SeS del DUP.

1.2.1 Organigramma dell'Ente

Si riporta di seguito l'organigramma dell'Ente.

Il Comune di Rezzoaglio si suddivide in 4 aree:

- Settore Amministrativo/demografico resta in capo al Responsabile istruttore direttivo amministrativo Sig.ra Sbertoli Antoniuccia (Cat.D/2) personale utilizzato in convenzione ex art.30 dlgs 267/2000, con il comune di Santo Stefano d'Aveto (Ge) con l'aiuto: dell'istruttore direttivo amministrativo Dott.ssa Garbarino Arianna (Cat D/1);
- Settore Finanziario resta in capo al Responsabile pro tempore Dott.ssa Casaleggi Manuela con l'aiuto dell'istruttore contabile Rag. Barbieri Mara (Cat. C/1);
- Settore Tecnico resta in capo al Responsabile Ing. Barberis Andrea istruttore direttivo tecnico (Cat.D/3) con l'aiuto dell'istruttore tecnico Delbuono Enza (Cat.C/1) a tempo parziale (30 ore) e di n. 1 unità personale operaio, Sig. Agosti Paolo (Cat. B/7);

- Settore Segreteria resta in capo al Segretario Comunale, responsabile del personale, dell'Area e della transizione alla modalità operativa digitale, cui sono affidati i compiti di conduzione del processo di transizione alla modalità operativa digitale e dei conseguenti processi di riorganizzazione, finalizzati alla realizzazione di un'amministrazione digitale e aperta, di servizi facilmente utilizzabili e di qualità, attraverso una maggiore efficienza ed economicità. A supporto operativo, per una quota oraria, è stata assegnata l'istruttore tecnico Delbuono Enza (Cat.C/1) e Garbarino Arianna (Cat. D/1).

I servizi sociali invece sono gestiti tramite l'attività svolta da una cooperativa la cui concessione/affidamento del servizio è gestita dal Comune di Borzonasca capofila ATS. Pertanto, allo stato attuale, dal punto di vista amministrativo è stato nominato ad interim il Sindaco come Responsabile, essendo stato individuata come Responsabile, la Dott.ssa Sartori, segretario comunale titolare, assente per maternità.

SERVIZIO AMMINISTRATIVO-DEMOGRAFICO

UFFICIO DEMOGRAFICI

(Anagrafe, Elettorale, Stato Civile, Leva Militare, Polizia mortuaria, Statistica)

UFFICIO SERVIZI SCOLASTICI (servizio scolastico, servizio refezione scolastica e trasporto scolastico)

UFFICIO ATTIVITA' PRODUTTIVE- COMMERCIO - *pro tempore*

SERVIZIO CONTABILE-FINANZIARIO

UFFICIO PERSONALE (Trattamento Economico del personale)

UFFICIO ECONOMICO, FINANZIARIO E TRIBUTARIO (Ragioneria, Bilancio, Tributi)

SERVIZIO TECNICO

Edilizia privata, lavori pubblici, ambiente ,viabilità, servizi di manutenzione in generale, gestione cimiteri comunali ,passi carrai, pratiche occupazione suolo pubblico, notifiche

SERVIZIO SEGRETERIA –PERSONALE

Ufficio personale, Trattamento giuridico del personale, coordinamento Uffici e rapporto organi istituzionali, Protocollo

1.2.2 La mappatura dei processi

La mappatura dei processi è un'attività fondamentale per l'analisi del contesto interno. La sua integrazione con obiettivi di performance e risorse umane e finanziarie permette di definire e pianificare efficacemente le azioni di miglioramento della performance dell'amministrazione pubblica, nonché di prevenzione della corruzione.

È importante che la mappatura dei processi sia unica, per evitare duplicazioni e per garantire un'efficace unità di analisi per il controllo di gestione. Inoltre, la mappatura dei processi può essere utilizzata come strumento di confronto con i diversi portatori di interessi coinvolti nei processi finalizzati al raggiungimento di obiettivi di valore pubblico.

Mappare un processo significa individuarne e rappresentarne tutte le componenti e le fasi dall'input all'output.

Si riporta di seguito l'analisi della distribuzione dei processi mappati in riferimento alle aree di rischio.

Area di rischio	Numero processi
Acquisizione e gestione del personale;	3
Contratti pubblici;	7
Provvedimenti ampliative della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato per il destinatario;	1
Provvedimenti ampliative della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato per il destinatario;	4
Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	2
Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	1
Incarichi e nomine	1
Atti di governo del territorio	3

Per il dettaglio relativo ai processi mappati si rimanda al **“Disciplina di prevenzione della corruzione e di trasparenza”** e al **“Piano dei Rischi”** allegato e parte integrante del presente Piano (Allegato 1 e 2).

2. SEZIONE: VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

2.1 Valore pubblico

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

Per l'individuazione degli obiettivi strategici di natura pluriennale collegati al mandato elettorale del Sindaco, si rimanda alla Sezione Strategica del Documento Unico di Programmazione, adottato con deliberazione di Consiglio Comunale n. 12 del 26/4/2023 che qui si ritiene integralmente riportata.

2.2. Performance

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.

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

AREA AMMINISTRATIVA

AREA AMMINISTRATIVA

Obj Strategico DUP	MISSIONE 1- PROGRAMMA 7	1-SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE		
Obj Operativo DUP	Digitalizzazione e dematerializzazione	7- ELEZIONI E CONSULTAZIONE POPOLARE-ANAGRAFE E STATO CIVILE		
Centro di Responsabilità:	AREA amministrativa	TEMPI:		
Altri Centri di Responsabilità coinvolti:		2023	2024	2025
FINALITA'	<p>Funzione principale dell'ufficio Anagrafe e Stato Civile è la regolare tenuta degli schedari della popolazione (anagrafe residenti, anagrafe delle famiglie, cartellini di identità) e dei registri di stato Civile. Provvede pertanto alla registrazione delle variazioni relative ai singoli individui, e famiglie collegate, come nascita, matrimonio, decesso, cambio di abitazione o trasferimento di residenza, al rilascio di certificati e documenti anagrafici e alla trascrizione di atti di concessione della cittadinanza.</p> <p>L'ufficio Elettorale si occupa della regolare tenuta delle liste elettorali, degli atti scrutatori e presidenti di seggio; in occasione di elezioni o referendum provvede affinché le operazioni collegate si svolgano correttamente e nel rispetto dei tempi previsti dalla legge. Procedimento di dematerializzazione delle liste elettorali come da Circolari del Ministero dell'Interno con le circolari del 16 aprile 2021, n. 20 e del 18 marzo 2022, n. 26. Come stabilito nel decreto del Ministero dell'Interno del 17 ottobre 2022 sull'integrazione delle liste elettorali nel sistema ANPR, la gestione delle revisioni e della ripartizione delle sezioni secondo la toponomastica comunale dell'Ufficio Elettorale comunale rimane nel totale controllo dei gestionali comunali; gli uffici elettorali dei comuni dovranno inviare nel sistema ANPR alcuni dati attinenti l'iscrizione alle liste. Sempre in un'ottica di DIGITALIZZAZIONE e DEMATERIALIZZAZIONE, il presente Ente provvederà all'inserimento di un iter atto a concludere con l'abbandono dello schedario cartaceo anagrafico data la continua integrazione tra il software adottato e il sistema ANPR.</p> <p>Ai compiti istituzionali si sono aggiunti negli anni altri servizi nei quali l'ufficio si pone come intermediario tra l'utente e altri Enti (Es. attribuzione codice fiscale nuovi nati. Nell'area attinente i servizi scolastici invece, il Comune, promuovendo una maggior digitalizzazione, orienta l'utenza all'utilizzo della nuova piattaforma atta a gestire in maniera sincrona e digitale il servizio mensa.</p>			
Descrizione obiettivo	<p>Riorganizzare il servizio potenziando l'orientamento all'utenza. Accompagnare il Cittadino/Utente in un sistema di digitalizzazione e snellimento delle procedure attraverso i sistemi informatici.</p> <p>Fruibilità servizi al cittadino attraverso il Sistema SPID; Carta d'identità elettronica; Formazione del documento nativo digitale, Continua manutenzione ed aggiornamento del sito per garantire l'aderenza alle indicazioni dell'AGID;</p> <p>Nel prossimo triennio è previsto un consolidamento delle azioni già poste in essere mediante l'ampliamento ed il costante adeguamento normativo dello sportello on-line.</p> <p>Dematerializzazione delle liste elettorali, chiusura iter secondo quanto previsto dalle circolari: Ministero dell'Interno con le circolari del 16 aprile 2021, n. 20 e del 18 marzo 2022 e 26. Novità sarà l'introduzione della nuova agenda di prenotazione carte di identità e altri servizi anagrafe, stato civile. Ciò permetterà al cittadino una piattaforma di accesso ai servizi più semplice e semplificata con un abbattimento dei tempi di attesa. Portale pratiche on-line per riduzione tempi di attesa allo sportello.</p> <p>Dematerializzazione schedario cartaceo anagrafico- la garanzia di conservazione delle notizie anagrafiche registrate tramite informatizzazione è data dall'impossibilità di interventi esterni per la manipolazione garantendo una corretta gestione dei dati anagrafici, storici e attuali.</p> <p>L'abbandono del cartaceo non avrà nessuna conseguenza sui rapporti con l'utenza, in quanto l'ufficio anagrafe è in grado di rilasciare tutti i certificati in tempo reale, per quanto riguarda l'AIARE la procedura consente una completa gestione compreso il rilascio di situazioni storiche pregresse. Integrazione ANPR con dati elettorali sulla base delle indicazioni del decreto del 17 ottobre 2022</p>			

RISORSE UMANE:	Risorse Strumentali			
CATEGORIA	UNITA'	RESPONSABILE in convenzione	RISORSA CAT D1	Le risorse strumentali impiegate per la realizzazione delle attività del programma saranno quelle attualmente in dotazione ai servizi richiamati ed elencate, in modo analitico, nell'inventario del comune.
D	2	Sbertoli Antonucci	GARBARINO ARIANNA	
C				
B				
A				
Indicatori Performanti				
PASSAGGIO ELETTORALE IN ANPR - DECRETO 17 OTTOBRE 2023		target	ANNO	raggiunto
CITTADINO/ISTITUZIONI: INFORMAZIONE ALL'UTENZA E SUPPORTO NUOVO SISTEMA GESTIONE - PORTALE ISCRIZIONE SERVIZIO MENSA		100%	2023	
LIQUIDAZIONE FATTURE NEL RISPETTO DEI TEMPI MEDI PAGAMENTO EX LEGE		95%	2023	
DEMATERIALIZZAZIONE LISTE ELETTORALI - INIZIO E COMPLETAMENTO ITER		95%	2023	
ABBANDONO SCHEDARIO ANAGRAFICO CARTACEO - INIZIO ITER		100%	2023	
ABBANDONO SCHEDARIO ANAGRAFICO CARTACEO - FORMALIZZAZIONE		50%	2023	
ABBANDONO SCHEDARIO ANAGRAFICO CARTACEO - COMPLETAMENTO ITER		100%	2024	
ABBANDONO SCHEDARIO ANAGRAFICO CARTACEO - COMPLETAMENTO ITER		100%	2025	

AREA FINANZIARIA

AREA FINANZIARIA

Obj Strategico DUP				
Obj Operativo DUP	Attuare la digitalizzazione dei processi			
Centro di Responsabilità:	Area Ragioneria	TEMPI:		
Altri Centri di Responsabilità coinvolti:		2023	2024	2025
		X	X	X
FINALITA'	<p>Gestione dell'intero sistema informativo/informatico comunale, compresa la relativa sicurezza. Ricerca, analisi, ed acquisizione di nuove applicazioni. Studio, progettazione e realizzazione di nuovi servizi di supporto agli uffici. Coordinamento della gestione dei siti intranet e internet, compresa la gestione della sezione amministrazione trasparente (con i relativi adempimenti), assistenza hardware e software di primo livello, con il supporto di un'azienda esterna per la parte relativa alle postazioni di lavoro degli utenti.</p> <p>Tutto ciò al fine di aumentare l'efficienza e l'efficacia dell'azione amministrativa di tutti gli uffici comunali e garantire adeguati livelli di trasparenza delle relative attività.</p>			
Descrizione obiettivo	<p>Il Piano Triennale per l'informaticizzazione della Pubblica Amministrazione 2023 – 2025 si basa su un modello strategico che individua livelli verticali di servizi, dati, piattaforme ed infrastrutture. Tali servizi si appoggiano su due livelli trasversali: interoperabilità e sicurezza informatica.</p> <p>Il piano triennale di informaticizzazione dell'Ente dovrà recepire tale impostazione.</p> <p>Poiché inoltre l'Ente ha aderito ai fondi PNRR per promuovere la trasformazione digitale nei Comuni, dovranno essere attuate le attività necessarie a raggiungere gli obiettivi indicati</p>			

RISORSE UMANE:

CATEGORIA	UNITA'
D	
C	
B	
A	

Barbieri Mara

Responsabile

Vicesindaco
(Casaleggi Manuela)

RISORSE STRUMENTALI

Le risorse strumentali impiegate per la realizzazione delle attività del programma saranno quelle attualmente in dotazione ai servizi richiamati ed elencate, in modo analitico, nell'inventario del comune.

Indicatori Performanti	target	ANNO	raggiunto
PNRR SPID: 1.4.4 _spid Cie - FASE CONTRATTUALIZZAZIONE	100%	2024	
PNRR SPID: 1.4.4 _spid Cie - CONCLUSIONE	100%	2025	
PNRR1.4.3 -app lo- FASE CONTRATTUALIZZAZIONE	100%	2023	
PNRR1.4.3 -app lo- CONCLUSIONE	100%	2024	
PNRR PagoPA: 1.4.3 PagoPA- FASE CONTRATTUALIZZAZIONE	100%	2023	
PNRR PagoPA: 1.4.3 PagoPA- CONCLUSIONE	100%	2024	
PNRR 1.2 abilitazione al cloud -FASE CONTRATTUALIZZAZIONE	100%	2023	
PNRR 1.2 abilitazione al cloud -FASE CONCLUSIONE	100%	2024	
PNRR 1.4.1 esperienza del cittadino- FASE CONTRATTUALIZZAZIONE	100%	2023	
PNRR 1.4.1 esperienza del cittadino- FASE CONCLUSIONE	100%	2024	
Sostituzione del pc	50%	2024	

AREA FINANZIARIA

Obj Strategico DUP		1- MISSIONE -SERVIZI ISTITUZIONALI GENERALI E DI GESTIONE		
Obj Operativo DUP	Ridurre l'evasione tributaria con attività di controllo incrociato anche con altri servizi	4- PROGRAMMA- GESTIONE DELLE ENTRATE TRIBUTARIE E SERVIZI FISCALI		
Centro di Responsabilità:	AREA RAGIONERIA	TEMPI :		
		2023	2024	2025
Altri Centri di Responsabilità coinvolti:		X	X	X
FINALITA'	<p>Le leve fiscali a disposizione dei comuni sono ancorate ad un sistema di Fiscalità locale nazionale condizionato dal complesso quadro normativo in materia tributaria.</p> <p>Tuttavia seppur nelle limitate possibilità di definizione delle politiche fiscali l'Amministrazione comunale intende potenziare il funzionamento dei servizi fiscali, per l'accertamento e la riscossione dei tributi, anche in relazione alle attività di contrasto all'evasione e all'elusione fiscale, di competenza dell'ente.</p> <p>Le principali entrate tributarie si basano su due presupposti impositivi, l'uno costituito dal possesso di immobili e collegato alla loro natura e valore, e l'altro collegato invece all'erogazione e alla fruizione di servizi comunali. Le stesse sono composte da un lato dall'Imposta Municipale Propria (IMU) di natura patrimoniale, e dall'altro di una componente riferita ai servizi che si articola, nel tributo per i servizi indivisibili (TASI), e nella tassa sui rifiuti (TARI), quest'ultima destinata a finanziare i costi del servizio di raccolta e smaltimento dei rifiuti. Ne consegue pertanto, l'assoluta necessità di procedere al continuo aggiornamento, per quanto attiene tanto la TARI quanto la TASI, sia della relativa disciplina regolamentare e sia della conseguente articolazione delle tariffe e delle aliquote per contenere il prelievo tributario e non gravare ulteriormente su cittadini e imprese.</p>			
Descrizione obiettivo	Implementare gli strumenti a disposizione, informazioni provenienti da altri uffici oppure informazioni provenienti dall'esterno ed incrocio dei dati contribuenti			

RISORSE UMANE:

CATEGORIA	UNITA'
D	
C	1
B	
A	

Responsabile
 Vicesindaco
 (Casaleggi Manuela)
 Barbieri Mara

RISORSE STRUMENTALI

Le risorse strumentali impiegate per la realizzazione delle attività del programma saranno quelle attualmente in dotazione ai servizi richiamati ed elencate, in modo analitico, nell'inventario del comune.

Indicatori Performanti	target	ANNO	raggiunto
% Bonifiche nell'anno - N.scariichi mensili da catasto/ Numero titolarità di immobili aggiornate	80%	2023	
potenziamento e interoperabilità dati territorio con funzione TRIBUTI/CATASTO- fase propedeutica	50%	2023	
potenziamento e interoperabilità dati territorio con funzione TRIBUTI/CATASTO- fase conclusiva	50%	2024	
%Accertamenti IMU	80%	2024	
%Accertamenti TARI	80%	2024	

AREA FINANZIARIA

Obj Operativo DUP	Gestire a regime il nuovo sistema di Contabilità Armonizzata per la comparazione dei bilanci			
Centro di Responsabilità:	AREA RAGIONERIA	TEMPI :		
		2023	2024	2025
Altri Centri di Responsabilità coinvolti:		X	X	X
FINALITA'	<p>RAGIONERIA: Garantire la regolarità amministrativa e contabile e la tempestività delle procedure di entrata e di spesa con salvaguardia degli equilibri del bilancio, nel rispetto della regolarità contabile dell'azione amministrativa. Gestire il processo di pianificazione e di rendicontazione economico-finanziaria, attraverso le stime e le valutazioni finanziarie sui dati di entrata e di spesa. Ottimizzare la gestione delle risorse finanziarie. Mantenere il controllo sugli equilibri finanziari e coordinare quello sugli organismi gestionali. Applicazione della nuova riforma contabile e dei nuovi principi della competenza finanziaria potenziata. Dare attuazione ad un sistema contabile integrato che garantisca la rilevazione unitaria dei fatti gestionali sotto il profilo finanziario, economico e patrimoniale.</p> <p>Gestire la fatturazione elettronica e la trasmissione dei dati su Piattaforma della Certificazione dei Crediti mantenendo i tempi di pagamento in linea con la normativa vigente. Provvedere alle scadenze previste al riversamento dell'Iva da split payment trattenuta per attività istituzionali; predisposizione e conservazione della documentazione dimostrativa della corrispondenza tra dovuto e versato come da DM 23/1/2015.</p> <p>PROVEDITORATO: Monitoraggio delle necessità dei singoli uffici attuando buone pratiche di acquisti di cancelleria e abbonamenti. Utilizzo, nella gestione degli acquisti, delle Convenzioni Consip, del catalogo Me.Pa. . Noleggio dei fotocopiatori e delle macchine d'ufficio prediligendo le convenzioni Consip. Gestione dei sinistri riguardanti le polizze assicurative e i danni a proprietà comunali, sollecitando le Compagnie assicurative al relativo rimborso. Gestione fiscale delle attività commerciali del Comune di Santo Stefano d'Aveto assolvendo gli obblighi dei versamenti mensili IVA, della denuncia annuale e delle comunicazioni trimestrali (Iva e spesometro).</p> <p>CONTROLLO DI GESTIONE: Realizzare attività di sostegno alla programmazione ed attuazione del controllo interno di gestione, inteso quale procedura diretta a verificare lo stato di attuazione ed il raggiungimento degli obiettivi programmati e, attraverso l'analisi delle risorse acquisite e della comparazione tra costi e la quantità e la qualità dei servizi offerti, l'efficacia, l'efficienza e l'economicità della gestione comunale.</p>			
Descrizione obiettivo	<p>Sviluppare ed adottare gli strumenti introdotti dal sistema contabile di cui al D.Lgs 118/2011 e ss.mm.ii</p> <p>Attività di coordinamento e supporto dei responsabili e amministratori nel relativo processo decisionale.</p>			

RISORSE UMANE:

CATEGORIA	UNITA'
D	
C	1
B	
A	

Responsabile
Barbieri Mara
Vicesindaco
(Casaleggi Manuela)

RISORSE STRUMENTALI

Le risorse strumentali impiegate per la realizzazione delle attività del programma saranno quelle attualmente in dotazione ai servizi richiamati ed elencate, in modo analitico, nell'inventario del comune.

Indicatori Performanti	target	raggiunto	raggiunto
Tempi medi pagamento fatture - da data protocollo alla data mandato di pagamento	25 gg	2023	
Tempi medi emissione reversale - da data sospeso di entrata a data emissione contabile	21 gg	2023	
N. report Controllo di gestione trasmessi agli organi competenti	5	2024	

AREA TECNICA

Obj Strategico DUP	Funzionamento degli uffici			
Obj Operativo DUP	Funzionamento degli uffici			
Centro di Responsabilità:	AREATECNICA	TEMPI :		
Altri Centri di Responsabilità coinvolti:		2023	2024	2025
FINALITA'	Gestire le pratiche delle concessioni cimiteriali			
Descrizione obiettivo	Corretta gestione delle pratiche di concessioni cimiteriali			
ORSE UMANE:				
CATEGORIA	UNITA'			
segretario				
D	1	Barberis Andrea		
C	1	Delbuono Enza		
B	1	Agosti Paolo		
A				
INDICATORI DI RISULTATO				
Indicatori performanti		ATTESO	RAGGIUNTO	Scostamento
		2023	2023	
Gestione delle pratiche di concessioni cimiteriali		100%	100%	

AREA TECNICA

Obj Strategico DUP	Funzionamento degli uffici					
Obj Operativo DUP	Funzionamento degli uffici					
Centro di Responsabilità:	AREATECNICA	TEMPI:				
Altri Centri di Responsabilità coinvolti:		2023	2024	2025		
FINALITA'	Gestire le pratiche di edilizia privata nel rispetto delle tempistiche previste dalla Legge					
Descrizione obiettivo	Corretta gestione delle pratiche edilizie nel rispetto delle tempistiche imposte					
ORSE UMANE:						
CATEGORIA	UNITA'					
segretario						
D	1	Barberis Andrea				
C	1	Delbuono Enza				
B	1	Agosti Paolo				
A						
INDICATORI DI RISULTATO						
Indicatori performanti		ATTESO	RAGGIUNTO	Scostamento	2024	2025
		2023	2023			
Gestione delle pratiche di edilizia privata		100%	100%			
Gestione delle pratiche di autorizzazione paesaggistica		100%	100%			
Gestione delle pratiche di occupazione suolo e/o rottura suolo		100%	100%			
Gestione delle pratiche di vincolo idrogeologico		100%	100%			

Obj Strategico DUP	7.4 Riduzione consumi energetici			
Obj Operativo DUP	Ridurre i consumi della pubblica illuminazione e delle spese energetiche			
Centro di Responsabilità:	AREATECNICA	TEMPI:		
Altri Centri di Responsabilità coinvolti:		2023	2024	2025
FINALITA'	Realizzazione di un progetto per l'illuminazione pubblica a led al fine di ridurre i consumi e migliorare l'illuminazione notturna e migliorare l'efficiamento energetico dell'edificio scolastico			
Descrizione obiettivo	<p>RIDUZIONE CONSUMI E INQUINAMENTO ILLUMINOTECNICO SUL TERRITORIO COMUNALE, , GARANTENDO E MIGLIORANDO IL SERVIZIO VERSO L'UTENZA, IN GRAN PARTE ANZIANA.</p> <p>- gestione del procedimento e realizzazione delle opere di efficientamento energetico e relativa rendicontazione a valere sul finanziamento confluito nel PNRR;</p> <p>- implementazione dei dispositivi per il contenimento della spesa per la pubblica illuminazione attraverso l'installazione di orologi astronomici onde garantire una più efficiente ripartizione oraria della pubblica illuminazione e conseguire un risparmio in termini di consumi ed economici;</p>			

ORSE UMANE:

CATEGORIA	UNITA'								
segretario									
D	1	Barberis Andrea							
C	1	Delbuono Enza							
B	1	Agosti Paolo							
A									

INDICATORI DI RISULTATO	Indicatori performanti	ATTESO	RAGGIUNTO	Scostamento	2024	2025
		2023	2023			
Efficientamento energetico dell'edificio scolastico comunale utilizzando i fondi previsti per il 2022 e 2023 confluiti nel PNRR		100%	100%			
implementazione dei dispositivi per il contenimento della spesa per la pubblica illuminazione attraverso l'installazione di orologi astronomici onde garantire una più efficiente ripartizione oraria della pubblica illuminazione e conseguire un risparmio in termini di consumi ed economici		100%	100%			

Obj Strategico DUP		7.2 Potenziare il sistema delle aree verdi e dei parchi pubblici						
Obj Operativo DUP		Garantire la tutela del verde pubblico						
Centro di Responsabilità:		AREA Tecnica		TEMPI:				
Altri Centri di Responsabilità coinvolti:				2023	2024	2025		
FINALITA'	Garantire la tutela e salvaguardia del territorio utilizzando tutte le procedure e le attrezzature a disposizione.							
Descrizione obiettivo	Manutenzione del verde pubblico ed aree giochi.							
	<ul style="list-style-type: none"> - Far redigere report ispettivo aree giochi e far eseguire le eventuali opere di manutenzione e messa a norma; - Gestire il verde pubblico, pulizia sfalcio aree pubbliche, aiuole comunali; - Gestione degli impianti sportivi (manutenzione aree, manutenzione piscina, manutenzione campi sportivi); 							
INDICATORI DI RISULTATO								
Indicatori performanti				ATTESO	PAGGIUNTO	Scostamento	2024	2025
				2023	2023			
Sfalcio erba argini strade comunali				100%	100%		X	-
Sfalcio erba aree pubbliche				100%	100%			
Gestione impianti sportivi				100%	100%			
Report aree giochi				100%	100%			
RISORSE UMANE:		Risorse Strumentali						
CATEGORIA	UNITA'	Le risorse strumentali impiegate per la realizzazione delle attività del programma saranno quelle attualmente in dotazione ai servizi richiamati ed elencate, in modo analitico, nell'inventario del comune.						
segretario								
D	1							
C	1							
B	1							
A								
		Barberis Andrea						
		Delbuono Enza						
		Agosti Paolo						

Obj Strategico DUP		1.7 Funzionamento dell'Ente: Migliorare il funzionamento della macchina comunale				
Obj Operativo DUP		Valorizzare il patrimonio pubblico dell'ente				
Centro di Responsabilità:		AREA TECNICA		TEMPI:		
Altri Centri di Responsabilità coinvolti:				2023	2024	2025
FINALITA'	<p>L'Amministrazione si propone di gestire il patrimonio, seguendo una politica di razionalizzazione al fine di valorizzare l'esistente. Per la realizzazione di detta finalità verranno impiegati vari strumenti giuridici: piano di valorizzazione e dismissione e aste pubbliche o trattative private per le alienazioni, procedure espropriative, acquisizioni gratuite al demanio per le acquisizioni, nonché permuta.</p> <p>Attraverso una gestione unitaria della proprietà demaniale del sottosuolo l'amministrazione si propone di incentivare la posa della banda larga al fine di promuovere lo sviluppo del territorio con particolare riferimento al tessuto industriale e commerciale.</p> <p>Per il buon andamento della pubblica amministrazione ex art. 97 Cost. It., l'Amministrazione intende proseguire nel percorso di informatizzazione delle procedure amministrative, in particolare in materia di contratti.</p>					
Descrizione obiettivo	<p>Garantire la Gestione amministrativa, contabile e manutentiva del patrimonio immobiliare e demaniale dell'Ente</p> <ul style="list-style-type: none"> - Gestire e far realizzare le opere di manutenzione ordinaria e straordinaria della viabilità comunale; - Gestire il servizio di sgombero neve (nel periodo invernale) e di sfalcio erba (nel periodo estivo) al fine di garantire la viabilità in sicurezza; - Gestire il procedimento dei lavori di adeguamento sismico dell'edificio scolastico comunale; - Gestire il procedimento dei lavori di rifacimento del ponte di Villapiano; - Gestire il procedimento dei lavori di realizzazione della Tettoia per mercati locali e relativa rendicontazione a valere sul PSR 2014/2022 - Gestire il procedimento dei lavori di messa in sicurezza della viabilità comunale strada Rezzoaglio Casaleggio e relativa rendicontazione a valere sul finanziamento ministeriale; - Gestire il procedimento dei lavori di rigenerazione urbana per il riutilizzo dell'ex casa di riposo di Cabanne e relativa rendicontazione a valere sul finanziamento regionale; - Redazione di perizie di manutenzioni e lavori per apertura mutui; 					
RISORSE UMANE:						
		Risorse Strumentali				
CATEGORIA	UNITA'	Le risorse strumentali impiegate per la realizzazione delle attività del programma saranno quelle attualmente in dotazione ai servizi richiamati ed elencate, in modo analitico, nell'inventario del comune.				
D	1					
C	1					
B	1					
A						
Indicatori Performanti						
				target	raggiunto	
Gestire e far realizzare le opere di manutenzione ordinaria e straordinaria della viabilità comunale				100%	100%	
Gestire il servizio di sgombero neve (nel periodo invernale) e di sfalcio erba (nel periodo estivo) al fine di garantire la viabilità in sicurezza				100%	100%	
Gestire il procedimento dei lavori di adeguamento sismico del corpo A edificio scolastico comunale				80%	80%	
Gestire il procedimento dei lavori di rifacimento del ponte di Villapiano				100%	50%	
Gestire il procedimento dei lavori di realizzazione della Tettoia per mercati locali e relativa rendicontazione a valere sul PSR 2014/2022				100%	100%	
Gestire il procedimento dei lavori di messa in sicurezza della viabilità comunale strada Rezzoaglio Casaleggio e relativa rendicontazione a valere sul finanziamento ministeriale				100%	100%	

2.3 Rischi corruttivi e trasparenza

2.3.1 Soggetti compiti e responsabilità della strategia di prevenzione della corruzione

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

SOGGETTI	COMPITI	RESPNSABILITÀ
Giunta Comunale	Organo di indirizzo politico cui competono, la definizione degli obiettivi in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza, che costituiscono contenuto necessario e parte integrante dei documenti di programmazione strategico – gestionale, nonché entro il 31 gennaio di ogni anno, l'adozione iniziale ed i successivi aggiornamenti del PTPCT	Ai sensi dell'art. 19, comma 5, lett. b), del D.L. 90/2014, convertito in legge 114/2014, l'organo deputato all'adozione della programmazione per la gestione dei rischi corruttivi e della trasparenza, oltre che per la mancata approvazione e pubblicazione del piano nei termini previsti dalla norma ha responsabilità in caso di assenza di elementi minimi della sezione

<p>Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza</p>	<p>Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e Trasparenza è il Segretario Comunale, il quale assume diversi ruoli all'interno dell'amministrazione e per ciascuno di essi svolge i seguenti compiti:</p> <p><u>in materia di prevenzione della corruzione:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - obbligo di vigilanza del RPCT sull'attuazione, da parte di tutti i destinatari, delle misure di prevenzione del rischio contenute nel Piano; - obbligo di segnalare all'organo di indirizzo e all'Organismo di valutazione le disfunzioni inerenti all'attuazione delle misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza; - obbligo di indicare agli uffici competenti all'esercizio dell'azione disciplinare i nominativi dei dipendenti che non hanno attuato correttamente le misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza (art. 1, co. 7, l. 190/2012). <p><u>in materia di trasparenza:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - svolgere stabilmente un'attività di monitoraggio sull'adempimento da parte dell'amministrazione degli obblighi di pubblicazione; 	<p>Ai sensi dell'art. 1, comma 8, della legge 190/2012, come modificata ed integrata dal D.lgs. 97/2016, “la mancata predisposizione del piano e la mancata adozione delle procedure per la selezione e la formazione dei dipendenti costituiscono elementi di valutazione della responsabilità dirigenziale”;</p> <p>ai sensi dell'art. 1, comma 12, della legge 190/2012, come modificata ed integrata dal D.lgs. 97/2016, il Responsabile della Prevenzione “In caso di commissione, all'interno dell'amministrazione, di un reato di corruzione accertato con sentenza passata in giudicato, risponde ai sensi dell'art. 21 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, e successive modificazioni, nonché sul piano disciplinare, oltre che per il danno erariale e all'immagine della pubblica amministrazione, salvo che provi tutte le seguenti circostanze:</p> <ul style="list-style-type: none"> - di aver predisposto, prima della commissione del fatto, il piano di cui al comma 5 e di aver osservato le prescrizioni di cui ai commi 9 e 10 dell'art. 1 della Legge n. 190/2012; - di aver vigilato sul funzionamento e sull'osservanza del piano”. <p>Ai sensi dell'art. 1 comma 14, della legge 190/2012, come modificata ed integrata dal D.lgs. 97/2016, “In</p>
---	--	---

	<ul style="list-style-type: none"> - segnalare gli inadempimenti rilevati in sede di monitoraggio dello stato di pubblicazione delle informazioni e dei dati ai sensi del D.lgs. n. 33/2013; - ricevere e trattare le richieste di riesame in caso di diniego totale o parziale dell'accesso o di mancata risposta con riferimento all'accesso civico generalizzato. <p><u>in materia di whistleblowing:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - ricevere e prendere in carico le segnalazioni; - porre in essere gli atti necessari ad una prima attività di verifica e di analisi delle segnalazioni ricevute. <p><u>in materia di inconfiribilità e incompatibilità:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - capacità di intervento, anche sanzionatorio, ai fini dell'accertamento delle responsabilità soggettive e, per i soli casi di inconfiribilità, dell'applicazione di misure interdittive; - segnalazione di violazione delle norme in materia di inconfiribilità ed incompatibilità all'ANAC. <p><u>in materia di AUSA:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - sollecitare l'individuazione del soggetto preposto 	<p>caso di ripetute violazioni delle misure di prevenzione previste dal Piano, il responsabile individuato ai sensi del comma 7 del presente articolo risponde ai sensi dell'articolo 21 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, e successive modificazioni, nonché, per omesso controllo, sul piano disciplinare, salvo che provi di avere comunicato agli uffici le misure da adottare e le relative modalità e di avere vigilato sull'osservanza del Piano.”.</p> <p>La responsabilità è esclusa ove l'inadempimento degli obblighi posti a suo carico sia dipeso da causa non imputabile al Responsabile della Prevenzione. ^[1]_[SEP]</p>
--	--	---

	<p>all'iscrizione e all'aggiornamento dei dati e a indicarne il nome all'interno del PTPCT.</p>	
<p>Responsabile dell'Anagrafe della Stazione Appaltante (RASA)</p>	<p>Il Responsabile dell'Anagrafe della Stazione Appaltante cura l'inserimento e aggiornamento della BDNCP presso l'ANAC dei dati relativi all'anagrafica della stazione appaltante, della classificazione della stessa e dell'articolazione in centri di costo.</p>	<p>Con riferimento alle rispettive competenze, la violazione delle misure di prevenzione e degli obblighi di collaborazione ed informazione e segnalazione previste dal presente Piano e nel Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità e delle regole di condotta previste nei Codici di Comportamento da parte dei dipendenti dell'Ente è fonte di responsabilità disciplinare, alla quale si aggiunge, per i dirigenti, la responsabilità dirigenziale.</p>
<p>Dirigenti</p>	<p>svolgono attività informativa nei confronti del responsabile e dell'autorità giudiziaria (art. 16 d.lgs. n. 165 del 2001; art. 20 D.P.R. n. 3 del 1957; art. 1, comma 3, L. n. 20 del 1994; art. 331 c.p.p.);</p> <p>partecipano al processo di gestione del rischio;</p> <p>propongono le misure di prevenzione (art. 16 d.lgs. n. 165 del 2001);</p> <p>assicurano l'osservanza del Codice di comportamento e verificano le ipotesi di violazione;</p> <p>adottano le misure gestionali, quali l'avvio di procedimenti disciplinari, la sospensione e, ove possibile, la rotazione del personale (artt. 16 e 55 bis d.lgs. n. 165 del 2001);</p> <p>osservano le misure contenute nel PTPCT (art. 1, comma 14, della L. n. 190 del 2012);</p>	<p>Alle violazioni di natura disciplinare si applicano, nel rispetto dei principi di gradualità e proporzionalità, le sanzioni previste dai CCNL e dai Contratti Integrativi con riferimento a ciascuna categoria.</p>

	<p>provvedono al monitoraggio delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione svolte dall'ufficio a cui sono preposti.</p> <p>suggeriscono le azioni correttive per le attività più esposte a rischio</p>	
<p>Titolari di Posizione Organizzativa (PO) – Elevata Qualificazione</p>	<p>Danno comunicazione al Responsabile della prevenzione della corruzione e delle trasparenza di fatti, attività o atti, che si pongano in contrasto con le direttive in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza</p> <p>Garantiscono il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto degli obblighi di legge in materia di trasparenza e pubblicità.</p> <p>Partecipano al processo di gestione dei rischi corruttivi.</p> <p>Applicano e fanno applicare, da parte di tutti i dipendenti assegnati alla propria responsabilità, le disposizioni in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza amministrativa</p> <p>Propongono eventuali azioni migliorative delle misure di prevenzione della corruzione.</p> <p>Adottano o propongono l'adozione di misure gestionali, quali l'avvio di procedimenti disciplinari, la sospensione e rotazione del personale.</p>	
<p>I dipendenti</p>	<p>Partecipano al processo di valutazione e gestione del rischio in</p>	

	<p>sede di definizione delle misure di prevenzione della corruzione.</p> <p>Osservano le misure di prevenzione della corruzione e di trasparenza contenute nella presente sezione del PIAO</p> <p>Osservano le disposizioni del Codice di comportamento nazionale dei dipendenti pubblici e del codice di comportamento integrativo dell'Amministrazione con particolare riferimento alla segnalazione di casi personali di conflitto di interessi.</p> <p>Partecipano alle attività di formazione in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza organizzate dall'Amministrazione.</p> <p>Segnalano le situazioni di illecito al Responsabile della Prevenzione della Corruzione o all'U.P.D..</p>	
<p>Collaboratori esterni</p>	<p>Per quanto compatibile, osservano le misure di prevenzione della corruzione contenute nella presente sezione del PIAO.</p> <p>Per quanto compatibile osservano le disposizioni del Codice di comportamento Nazionale e del Codice di comportamento integrativo dell'Amministrazione segnalano le situazioni di illecito.</p>	<p>Le violazioni delle regole di cui alla presente sezione del PIAO e del Codice di comportamento applicabili al personale convenzionato, ai collaboratori a qualsiasi titolo, ai dipendenti e collaboratori di ditte affidatarie di servizi che operano nelle strutture del Comune o in nome e per conto dello stesso, sono sanzionate secondo quanto previsto nelle specifiche clausole inserite nei relativi contratti.</p> <p>E' fatta salva l'eventuale richiesta di risarcimento qualora da tale comportamento siano derivati danni</p>

		all'Ente, anche sotto il profilo reputazionale e di immagine.
--	--	---

Partecipano inoltre alla realizzazione della strategia di prevenzione della corruzione e trasparenza dell'Amministrazione i seguenti soggetti con un ruolo consultivo, di monitoraggio, verifica e sanzione.

SOGGETTI	COMPITI
Consiglio Comunale	Organo di indirizzo politico cui competono, la definizione degli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza, che costituiscono contenuto necessario e parte integrante dei documenti di programmazione strategico – gestionale
Organismo di valutazione (OIV/NIV)	<p>partecipa al processo di gestione del rischio;</p> <p>considera i rischi e le azioni inerenti la prevenzione della corruzione nello svolgimento dei compiti ad essi attribuiti;</p> <p>svolge compiti propri connessi all'attività anticorruzione nel settore della trasparenza amministrativa (artt. 43 e 44 d.lgs. n. 33 del 2013);</p> <p>esprime parere obbligatorio sul Codice di comportamento adottato dall'Amministrazione comunale (art. 54, comma 5, d.lgs. n. 165 del 2001);</p> <p>verifica la corretta applicazione del piano di prevenzione della corruzione da parte dei Dirigenti ai fini della corresponsione della indennità di risultato.</p> <p>verifica coerenza dei piani triennali per la prevenzione della corruzione con gli obiettivi stabiliti nei documenti di programmazione strategico - gestionale, anche ai fini della validazione della Relazione sulla performance.</p> <p>verifica i contenuti della Relazione sulla performance in rapporto agli obiettivi inerenti alla prevenzione della corruzione e alla trasparenza, potendo chiedere, inoltre, al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza le informazioni e i documenti necessari per lo svolgimento del controllo e potendo effettuare audizioni di dipendenti.</p> <p>riferisce all'ANAC sullo stato di attuazione delle misure di prevenzione della corruzione e della trasparenza.</p>
Collegio dei Revisori dei conti	Analizza e valuta, nelle attività di propria competenza, e nello svolgimento dei compiti ad esso attribuiti, le azioni inerenti la prevenzione della corruzione ed i rischi connessi, riferendone al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza.

	Esprime pareri obbligatori sugli atti di rilevanza economico-finanziaria di natura programmatica.
l'Ufficio Procedimenti disciplinari (U.P.D.)	Svolge i procedimenti disciplinari nell'ambito della propria competenza. Provvede alle comunicazioni obbligatorie nei confronti dell'autorità giudiziaria. Propone l'aggiornamento del Codice di comportamento.

2.3.2 Sistema di gestione del rischio

La definizione del livello di esposizione al rischio di eventi corruttivi dei processi è importante al fine di individuare quelli su cui concentrare l'attenzione per la progettazione o per il rafforzamento delle misure di trattamento del rischio e guidare l'attività di monitoraggio da parte del RPCT.

Il Comune di Rezzoaglio in base alle indicazioni contenute nell'Allegato 1 al PNA 2019, ha provveduto ad elaborare una metodologia qualitativa per l'individuazione e la stima del rischio.

Al fine di applicare la metodologia elaborata, al catalogo dei processi dell'Ente, si è operato secondo le seguenti fasi:

1. **Misurazione** del valore di ciascuna delle variabili proposte, sia attraverso l'utilizzo di dati oggettivi (dati giudiziari), sia attraverso la misurazione di dati di natura soggettiva, rilevati attraverso valutazioni espresse dai responsabili dei singoli processi mediante l'utilizzo di una scala di misura uniforme di tipo ordinale.
2. **Definizione** del valore sintetico degli indicatori attraverso l'aggregazione delle valutazioni espresse per le singole variabili.
3. **Attribuzione** di un livello di rischio a ciascun processo.

All'esito dell'attività sopra descritta si riportano di seguito alcune informazioni sintetiche circa i risultati della ponderazione dei rischi dei diversi processi rispetto alle aree di rischio in cui sono collocati, classificati secondo la scala di valutazione del rischio definita.

Area di rischio	Livello di Rischio				
	Rischio Alto	Rischio Basso	Rischio Critico	Rischio Medio	Rischio Minimo
Acquisizione e gestione del personale;				si	
Contratti pubblici;			si		
Provvedimenti ampliative della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e			si		

immediato per il destinatario;					
Provvedimenti ampliative della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato per il destinatario;				si	
Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio				si	
Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni				si	
Incarichi e nomine			si		
Atti di governo del territorio			si		

Si rimanda all'**Allegato 2** del presente Piano per tutti i dettagli in merito alla metodologia utilizzata per l'individuazione e la stima del rischio e dei valori dei diversi parametri di ponderazione per ciascun processo.

2.3.3 Gli obiettivi per la prevenzione della corruzione e la trasparenza

La fase di identificazione e progettazione delle misure di prevenzione è finalizzata alla individuazione degli interventi organizzativi volti a ridurre o neutralizzare il rischio di corruzione, sulla base delle priorità emerse in sede di valutazione degli eventi rischiosi.

Si riporta di seguito la programmazione delle misure “generali” di prevenzione della corruzione e trasparenza.

MISURA	AZIONI	TEMPI DI REALIZZAZIONE	RESPONSABILI	INDICATORE DI REALIZZAZIONE
Accesso civico “semplice”, Accesso civico “generalizzato”, Accesso “documentale”	1. Monitoraggio delle richieste di accesso civico generalizzate pervenute e verifica del rispetto degli obblighi di legge	Per tutta la validità del presente Piano	RPCT	Registro delle richieste di accesso civico pervenute
Codice di comportamento	1. Formazione del personale in materia di codice di comportamento	Per tutta la validità del Piano	RPCT	Almeno i Dirigenti e le PO (100% Dirigenti e PO)
	2. Monitoraggio della conformità del comportamento dei dipendenti alle previsioni del Codice	Entro il 15/12 di ogni anno	Responsabili	N. sanzioni applicate nell’anno Riduzione/aumento sanzioni rispetto all’anno precedente
Astensione in caso di conflitto d’interesse	1. Segnalazione a carico dei dipendenti di ogni situazione di	Tempestivamente e con immediatezza	I Responsabili sono responsabili della verifica e	N. Segnalazioni/N. Dipendenti N. Controlli/N. Dipendenti

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

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

	2. Obbligo di aggiorn are la dichiar azione	Annualmente	Ufficio personale per controlli a campione e acquisizione Casellario Giudiziario e Carichi	N. verifiche/N. dichiarazioni (100%)
--	---	-------------	---	---

			Pendenti	
Svolgimento di attività successiva alla cessazione dal servizio (<i>Pantouflage</i>)	1. Previsione nei bandi di gara o negli atti prodromici all'affidamento di appalti pubblici, tra i requisiti generali di partecipazione previsti a pena di esclusione e oggetto di specifica dichiarazione da parte dei concorrenti, la condizione che l'operatore economico non abbia stipulato contratti di lavoro o comunque attribuito incarichi a ex dipendenti pubblici, in violazione dell'art. 53, co. 16-ter, del d.lgs. n. 165/2001	Per tutta la durata del Piano	Uffici che effettuano gli affidamenti	Verifica in sede di controllo successivo di regolarità amministrativa
	2. Obbligo per ogni contraente e appaltatore, ai sensi del DPR 445/2000, all'atto della stipula del contratto di rendere una dichiarazione circa l'insussistenza delle situazioni di lavoro o dei rapporti di	Al momento della stipula del contratto	Uffici che effettuano gli affidamenti	Verifica in sede di controllo successivo di regolarità amministrativa

	collaborazione di cui sopra			
	3. Obbligo per tutti i dipendenti, al momento della cessazione dal servizio, di sottoscrivere una dichiarazione con cui si impegnano al rispetto delle disposizioni dell'art. 53, co. 16-ter, del d.lgs. n. 165/2001 (divieto di <i>pantouflage</i>)	Per tutta la durata del Piano	Ufficio del personale	N. dipendenti cessati/N. dichiarazioni (100%)
Tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illecito	1. Monitoraggio della attuazione della Misura	Entro il 15/12 di ogni anno	RPCT	N. segnalazioni/N. dipendenti N. illeciti/N. segnalazioni
Formazione	1. Realizzazione di corsi di formazione in materia di prevenzione della corruzione, trasparenza e codice di comportamento	Entro il 15/12 di ogni anno	RPCT	N. 1 corso realizzato
Formazione di Commissioni, assegnazione agli uffici e conferimento di incarichi in caso di	1. Acquisizione della dichiarazione di assenza di cause ostative ai sensi dell'art. 35-bis del D.lgs. n. 165/2001	Tutte le volte che si deve conferire un incarico o fare un'assegnazione	Responsabili per i dipendenti; RPCT per i Responsabili	N. Controlli/N. Nomine o Conferimenti

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

2.3.4 Monitoraggio sull'idoneità e attuazione delle misure di prevenzione della corruzione

In attuazione degli indirizzi contenuti nel PNA, si procederà al monitoraggio dell'implementazione delle misure contenute nel presente piano per prevenire/contrastare i fenomeni di corruzione attraverso la definizione di un sistema di reportistica che consenta al RPCT di poter osservare costantemente l'andamento dei lavori e di intraprendere le iniziative più adeguate in caso di scostamenti.

Concorrono a garantire l'azione di monitoraggio, oltre al RPCT, i Dirigenti, limitatamente alle strutture ricomprese nell'area di rispettiva pertinenza e l'Organismo di valutazione, nell'ambito dei propri compiti di vigilanza.

Al fine di garantire l'efficace attuazione e l'adeguatezza del Piano e delle relative misure si intende implementare un processo di monitoraggio annuale.

Dell'attività di monitoraggio si darà conto nella Relazione predisposta dal RPCT entro il 15 dicembre di ogni anno o diversa scadenza stabilita dall'ANAC.

2.3.5 Programmazione della trasparenza

Alla corretta attuazione delle disposizioni in materia di trasparenza concorrono il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza e tutte le strutture dell'Amministrazione attraverso i rispettivi Dirigenti.

Nella tabella di cui all'Allegato 3 del presente Piano, sono riportati i flussi informativi necessari a garantire l'individuazione/elaborazione, la trasmissione e la pubblicazione dei dati nonché il sistema di monitoraggio sull'attuazione degli stessi.

3. SEZIONE: ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

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

3.1.1 Obiettivi per il miglioramento della salute di genere

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

Si riportano di seguito gli obiettivi e le azioni per il miglioramento della salute di genere dell'amministrazione.

La programmazione potrà essere oggetto di revisione annuale "a scorrimento", in relazione ai mutamenti intervenuti e al grado di progressiva realizzazione degli obiettivi programmati.

INDICATORE	VALORE DI PARTENZA	TARGE T1° ANNO	TARGET 2° ANNO	TARGET 3° ANNO
Rapporto tra donne e uomini per area o categoria giuridica e, dove rilevante, per tipologia di incarico → sul totale	Su 5 dipendenti assunti dall'Ente 3 appartengono al genere femminile.	Scritturare Bandi piu' appetibili per il genere femminile;	Organizzare il rapporto di lavoro in modo tale da conciliare al meglio il binomio vita-lavoro;	Organizzare il rapporto di lavoro in modo tale da conciliare al meglio il binomio vita-lavoro; Scritturare Bandi piu' appetibili per il genere femminile;

<p>% donne vs % uomini che accedono al lavoro agile su base annuale</p>	<p>Su 0 donne 3 hanno usufruito del lavoro agile. Su 1 uomini nessuno ha usufruito del lavoro agile.</p>	<p>Estendere la modalità di lavoro agile agli altri dipendenti, laddove le esigenze organizzative e lavorative lo consentano;</p>	<p>Estendere la modalità di lavoro agile agli altri dipendenti, laddove le esigenze organizzative e lavorative lo consentano;</p>	<p>Formazione sul lavoro agile.</p>
<p>Rapporto tra n° medio di giorni (o ore) di formazione fruiti da donne e da uomini su base annuale</p>	<p>Tutti e 5 i dipendenti svolgono formazione obbligatoria e anche facoltativa, laddove sia strumentale per una crescita professionale e culturale.</p>	<p>Promozione corsi di formazione utilizzando la piattaforma SYLLABUS;</p>	<p>Promozione di metodologie organizzative che consentano la possibilità di frequentare i corsi;</p>	<p>Promozione di metodologie organizzative che consentano la possibilità di frequentare i corsi;</p>
<p>Presenza di uno sportello di ascolto (sì/no) quale strumento di promozione del benessere organizzativo, di prevenzione e di informazione sulle problematiche relative a fenomeni di mobbing, discriminazioni, molestie psicologiche e/o fisiche, anche attraverso l'istituzione della Consigliera di fiducia o altre forme, anche in chiave associata con altri enti</p>	<p>La presenza di uno sportello di ascolto è sempre stato svolto dal Segretario Comunale, quale figura di imparzialità, di garanzia e di trasparenza.</p>	<p>Promozione di questo strumento.</p>	<p>Formare il personale circa la presenza e la professionalità di questa figura</p>	<p>Promozione del benessere organizzativo e sulla prevenzione circa fenomeni discriminatori.</p>

Si rimanda all'Allegato 5 “PIANO AZIONI POSITIVE” per tutti i dettagli in merito.

3.1.2 Obiettivi per il miglioramento della salute digitale

La digitalizzazione della Pubblica Amministrazione è una sfida importante per il futuro del nostro paese, con l'obiettivo di rendere i servizi pubblici più efficienti, accessibili e rispondenti alle esigenze dei cittadini e delle imprese. L'Agenzia per l'Italia Digitale ha pubblicato l'edizione 2022-2024 del Piano triennale per l'informatica nella PA, che rappresenta un importante strumento per la definizione e l'implementazione delle strategie e degli interventi per la digitalizzazione del sistema pubblico.

Si riportano di seguito gli obiettivi e le azioni per il miglioramento della salute digitale dell'amministrazione.

Al fine di potenziare le modalità e i servizi di progettazione e sviluppo compresi nel processo di digitalizzazione della Pa, il presente Ente ha presentato domanda per gli avvisi pubblici relativi al PNRR alla fine di garantire l'uniformità dei servizi al cittadino mediante l'utilizzo del sito nonché la relativa accessibilità allo stesso:

Missione 1 Componente 1 del PNRR, finanziato dall'Unione europea nel contesto dell'iniziativa Next Generation EU - Investimento 1.4 "SERVIZI E CITTADINANZA DIGITALE e 'Investimento 1.2 ABILITAZIONE AL CLOUD PER LE PA LOCALI COMUNI (LUGLIO 2022)' - M1C1 PNRR FINANZIATO DALL'UNIONE EUROPEA - NextGenerationEU

- 1.4.3 APP IO MISSIONE 1 COMPONENTE 1 PNRR –SERVIZI CITTADINANZA DIGITALE -17 SERVIZI
- 1.4.3 ADOZIONE PAGOPA MISSIONE 1 COMPONENTE 1 PNRR –SERVIZI CITTADINANZA DIGITALE – 13 SERVIZI
- 1.4.1 ESPERIENZA DEL CITTADINO NEI SERVIZI PUBBLICI MISSIONE 1 COMPONENTE 1 PNRR – 5 SERVIZI
- 1.4.4 ADOZIONE IDENTITA DIGITALE MISSIONE 1 COMPONENTE 1 PNRR- 2 SERVIZI
- 1.2 MIGRAZIONE AL CLOUD MISSIONE 1 COMPONENTE 1 PNRR- 9 SERVIZI

La programmazione potrà essere oggetto di revisione annuale “a scorrimento”, in relazione ai mutamenti intervenuti e al grado di progressiva realizzazione degli obiettivi programmati.

INDICATORE	VALORE DI PARTENZA	TARGET 1° ANNO	TARGET 2° ANNO	TARGET 3° ANNO
N. servizi interamente online, integrati e full digital / n. 17 totale servizi da erogare	10/17	Attivazione CIE;	Attivazione SPID	Attivazione app IO;
N. servizi a pagamento che consentono uso PagoPA / n. 13 totale servizi da erogare a pagamento	11/13	Pagamenti con emissione da parte dell'Amministrazione	Pagamenti spontanei di almeno 3 servizi in più	Pagamenti spontanei per tutti i servizi digitalizzati
N. 1 di dipendenti che nell'anno hanno partecipato ad un percorso formativo di rafforzamento delle competenze digitali/ n. totale dei dipendenti in servizio	2/5	Promozione formazione;	Promozione formazione;	Promozione formazione;
Procedura di gestione presenze, assenze, ferie, permessi e missioni → SI Protocollo integralmente ed esclusivamente dematerializzata → SI	2/2	È già stato realizzato l'obiettivo;	È già stato realizzato l'obiettivo;	Formazione sulla gestione dematerializzata;

20% PC portatili sul totale dei dipendenti	1 su 5	Possibilità di acquistare ulteriori PC portatili;	Far ruotare i PC portatili tra i dipendenti;	Formazione su utilizzo PC portatili,
Dipendenti con firma digitale	3 su 5	Possibilità di acquistare ulteriore Firma Digitale;	Formazione su utilizzo firma digitale;	Possibilità di acquistare ulteriore Firma Digitale;

3.2 Organizzazione del lavoro agile

Il Comune di Rezzoaglio ha approvato recentemente la disciplina in materia di lavoro agile con deliberazione di Giunta Comunale n.51 del 27.10.2023

In questa sezione del Piano l'amministrazione definisce gli obiettivi e gli indicatori di programmazione organizzativa del lavoro agile, facendo riferimento alle modalità attuative e nelle condizioni abilitanti descritte sinteticamente nelle sezioni precedenti. Ciò lungo i tre step del programma di sviluppo: fase di avvio, fase di sviluppo intermedio, fase di sviluppo avanzato.

Nell'arco di un triennio, l'amministrazione deve giungere ad una fase di sviluppo avanzato in cui devono essere monitorate tutte le dimensioni indicate.

La programmazione potrà essere oggetto di revisione annuale "a scorrimento", in relazione ai mutamenti intervenuti e al grado di progressiva realizzazione degli obiettivi programmati.

INDICATORE	VALORE DI PARTENZA	TARGET 1° ANNO	TARGET 2° ANNO	TARGET 3° ANNO
Approvazione Piano Operativo del Lavoro Agile	0	Utilizzo dello Smart Working	Utilizzo dello Smart Working nei confronti di tutti i dipendenti compatibilmente con le esigenze lavorative ed organizzative dell'ente.	Utilizzo dello Smart Working nei confronti di tutti i dipendenti compatibilmente con le esigenze lavorative ed organizzative dell'ente.
Totale unità di lavoro in lavoro agile 0/totale dipendenti	0	Estensione di questo strumento al restante personale compatibilmente alle esigenze lavorative ed organizzative dell'ente.	Estensione di questo strumento al restante personale compatibilmente alle esigenze lavorative ed organizzative dell'ente.	Formazione sullo Smart Working.
% applicativi consultabili in lavoro agile-	1 – HALLEY informatica	Interventi laddove vi fossero problemi di consultabilità di applicativi.	Interventi laddove vi fossero problemi di consultabilità di applicativi.	Formazione su quale applicativo è consultabile.
Livello di soddisfazione dei dipendenti in lavoro agile – Indagine sul benessere organizzativo	0	Livello massimo già raggiunto.	Livello massimo già raggiunto.	Livello massimo già raggiunto.

3.2 Piano triennale dei fabbisogni di personale

3.2.1 Obiettivi per il miglioramento della salute professionale – reclutamento del personale

Il Piano triennale dei fabbisogni di personale è lo strumento attraverso cui l'Amministrazione assicura le esigenze di funzionalità e di ottimizzazione delle risorse umane necessarie per il funzionamento dell'Ente.

Si riportano di seguito gli obiettivi e le azioni per il reclutamento del personale dell'amministrazione.

La programmazione potrà essere oggetto di revisione, in relazione ai mutamenti intervenuti e al grado di progressiva realizzazione degli obiettivi programmati.

INDICATORE	VALORE DI PARTENZA	TARGET 1° ANNO	TARGET 2° ANNO	TARGET 3° ANNO
Totale dipendenti	5	Aumentare i dipendenti sulla base delle esigenze dell'Ente, ma rispettando i vincoli assunzionali previsti.	Aumentare i dipendenti sulla base delle esigenze dell'Ente, ma rispettando i vincoli assunzionali previsti.	Aumentare i dipendenti sulla base delle esigenze dell'Ente, ma rispettando i vincoli assunzionali previsti.
Cessazioni a tempo indeterminato	0	Rispettare i limiti di età previsti per il collocamento a riposo.	Godimento delle ferie maturate prima del pensionamento.	Formare i dipendenti circa i requisiti per il collocamento a riposo.

Assunzioni a tempo indeterminato previste	0	Assunzioni nel rispetto dei vincoli assunzionali.	Formazione circa le capacità assunzionali dell'Ente.	Assunzioni nel rispetto dei vincoli assunzionali.
Tasso di sostituzione del personale cessato	100%	Obiettivo già raggiunto.	Obiettivo già raggiunto.	Obiettivo già raggiunto.

Per il dettaglio rispetto alla normativa in materia di dotazione organica, spesa di personale e piano dei fabbisogni, si rimanda all'Allegato 4 al presente Piano, contenente il Piano Triennale del Fabbisogno di Personale come allegato al Documento Unico di programmazione 2023-2025 approvato con deliberazione di Consiglio Comunale n. 12 del 11.05.2023

La pianificazione del fabbisogno di personale ha ottenuto il parere dal Collegio dei Revisori dei conti ai sensi dell'art. 19, comma 8 della L. n. 448/2001, in ordine al rispetto della normativa in materia di dotazione organica, spesa del personale e piano dei fabbisogni.

3.2.2 Obiettivi per il miglioramento della salute professionale - formazione del personale

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:

TIPOLOGIA INTERVENTO	INTERVENTI FORMATIVI	MODALITA' ESECUTIVE	PERSONALE COINVOLTO
Iniziative formative finalizzate al rafforzamento delle competenze trasversali	Anticorruzione	On-line	Tutti i dipendenti
Iniziative formative finalizzate al rafforzamento delle competenze professionali	PNRR	In presenza e webinar	Ragioneria e Ufficio Tecnico
	Nuovo CCNL	In presenza e webinar	Tutti i dipendenti
	Aggiornamento e approfondimento tematiche contabili	In presenza e webinar	Ragioneria
	Aggiornamento e approfondimento circa i servizi demografici	In presenza e webinar	Ufficio demografico
	Aggiornamento e approfondimento circa i tributi	In presenza e webinar	Ufficio tributi
	Nuovo Codice Contratti	In presenza e webinar	Ufficio tecnico

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 Rezzoaglio 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" (Art. 6 D.Lgs. 150/2009 Monitoraggio della performance), 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.

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".

In particolare, per il triennio 2023 - 2025, così come previsto dal PNA 2022 di ANAC per le amministrazioni con un numero di dipendenti compreso fra 1 e 15, il monitoraggio sarà svolto 1 volta l'anno in riferimento ai processi risultati a rischio "Alto", "Critico" e "Medio", a seguito di valutazione del medesimo come da Allegato 2 "Disciplina di prevenzione della corruzione e di trasparenza", ovvero esaminando un campione pari al 33% per ciascun anno del triennio 2023 – 2025.

Così come indicato dal PNA 2022, in riferimento ai Comuni con meno di 50 dipendenti, il campione da monitorare sarà scelto fra:

- i processi rilevanti per l'attuazione degli obiettivi del PNRR (ove le amministrazioni e gli enti provvedano alla realizzazione operativa degli interventi previsti dal PNRR) e dei fondi strutturali. Ciò in quanto si tratta di processi che implicano la gestione di ingenti risorse finanziarie messe a disposizione dall'Unione europea;
- i processi direttamente collegati a obiettivi di performance;
- i processi che coinvolgono la spendita di risorse pubbliche a cui vanno, ad esempio, ricondotti i processi relativi ai contratti pubblici e alle erogazioni di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati.

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

I soggetti responsabili delle attività di monitoraggio sono:

- il Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza / Segretario Comunale, che funge da raccordo fra i Responsabili delle diverse sezioni del PIAO
- i Responsabili delle diverse sezioni del PIAO
- il 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 Settori), 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.