

Comune di VILLA D'ADDA  
Provincia di Bergamo

**PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE  
2025 – 2027**

*(art. 6, cc. 1-4, D.L. 9 giugno 2021, n. 80)*

## **Premessa**

Le finalità del Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO) si possono riassumere come segue:

- ottenere un migliore coordinamento dell'attività di programmazione delle pubbliche amministrazioni, semplificandone i processi;
- assicurare una migliore qualità e trasparenza dell'attività amministrativa e dei servizi ai cittadini e alle imprese.

Nel Piano, gli obiettivi, le azioni e le attività dell'Ente sono ricondotti alle finalità istituzionali e agli obiettivi pubblici di complessivo 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 sono esercitate le funzioni pubbliche e i risultati che si vogliono ottenere rispetto alle esigenze di valore pubblico da soddisfare.

## **Riferimenti normativi**

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

Il Piano Integrato di Attività e Organizzazione è redatto nel rispetto del quadro normativo di riferimento relativo alla Performance (D.Lgs. n. 150/2009 e relative Linee Guida emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica), ai Rischi corruttivi e trasparenza (Piano nazionale anticorruzione (PNA) e atti di regolazione generali adottati dall'ANAC ai sensi della L n. 190/2012 e D.Lgs. n. 33/2013) 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 30 giugno 2022, concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione.

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'art. 3, c. 1, lett. 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'art. 1, c. 16, L. n. 190/2012, quali aree a rischio corruttivo, quelle relative a:

- 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 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'art. 4, c. 1, lett. a), b) e c), n. 2.

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

Ai sensi dell'articolo 7, comma 1, del decreto del Ministero per la Pubblica Amministrazione il PIAO deve essere adottato entro il 31 gennaio e aggiornato, a scorrimento, annualmente; in caso di differimento del termine previsto a legislazione vigente per l'approvazione dei bilanci di previsione, il termine del 31 gennaio di ogni anno, è differito di trenta giorni successivi a quello di approvazione dei bilanci, pertanto, per l'anno 2025, visto il decreto del ministero dell'interno del 24/12/2024 con il quale si differiva la scadenza per l'approvazione del bilancio 2025/2027 al 28/02/2025, la data di scadenza per l'approvazione del PIAO 2025/2027 è il 30/03/2025.

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

**Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2025-2027**

<b>SEZIONE 1</b>		
<b>SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE</b>		
<b>In questa sezione sono riportati tutti i dati identificativi dell'amministrazione</b>		
<b>Comune di</b>	Villa d'Adda	
<b>Indirizzo</b>	Via del Borgo n. 1	
<b>Recapito telefonico</b>	035 4389711	
<b>Indirizzo sito internet</b>	<a href="http://www.comune.villadadda.bg.it">www.comune.villadadda.bg.it</a>	
<b>e-mail</b>	<a href="mailto:protocollo@comune.villadadda.bg.it">protocollo@comune.villadadda.bg.it</a>	
<b>PEC</b>	<a href="mailto:protocollo@pec.comune.villadadda.bg.it">protocollo@pec.comune.villadadda.bg.it</a>	
<b>Codice fiscale/Partita IVA</b>	00616720165	
<b>Sindaco</b>	Biffi Gianfranco	
<b>Numero dipendenti al 31.12.2024</b>	12	
<b>Numero abitanti al 31.12.2024</b>	4.597	

<b>SEZIONE 2</b> <b>VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE</b>
--

<b>2.1 Valore pubblico</b>	
----------------------------	--

Non si applica ai Comuni con meno di 50 dipendenti. Si precisa, tuttavia, che nel Documento Unico di Programmazione 2025/2027 di cui alla deliberazione del Consiglio Comunale n. 44 del 13/09/2024 e nella relativa nota di aggiornamento sono indicati gli obiettivi strategici delle missioni attivate per il periodo di bilancio considerato compatibili con le strategie generali contenute nel programma di mandato approvato dal Consiglio Comunale con deliberazione n. 23 del 24 giugno 2022.

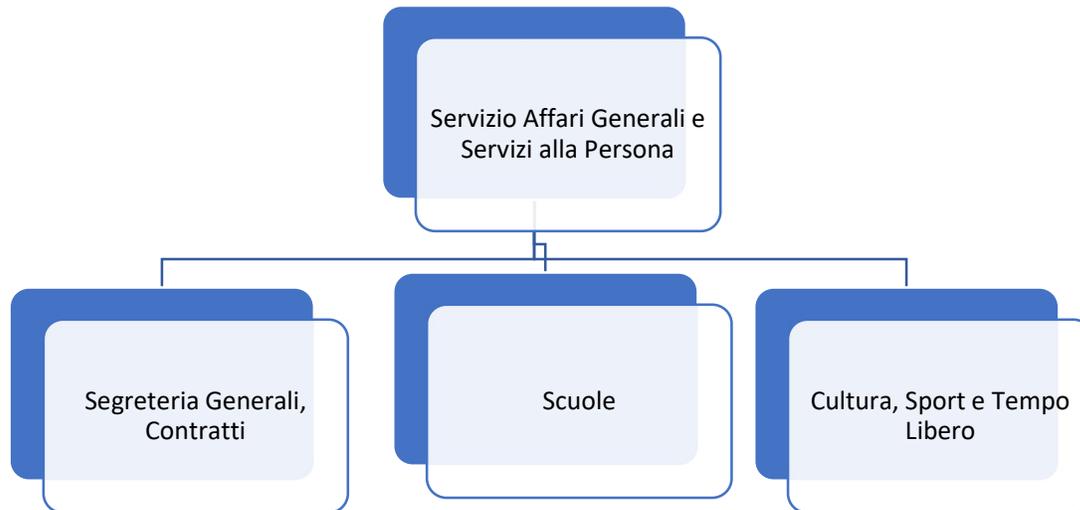
<b>2.2 Performance</b>	
------------------------	--

Non si applica ai Comuni con meno di 50 dipendenti. Si precisa, tuttavia l'ente, con delibera di giunta comunale n. 1 del 15/01/2025 ha assegnato ai responsabili di servizio le risorse finanziarie necessarie per il raggiungimento degli obiettivi riportati di seguito

**SERVIZIO AFFARI GENERALI – DEMOGRAFICI – SCUOLA, BIBLIOTECA, CULTURA, TEMPO LIBERO E SPORT**

**Responsabile: Gianfranco Biffi (Sindaco)**

**MAPPATURA DEI SERVIZI**



**RISORSE UMANE**

<b>N.</b>	<b>PROFILO CATEGORIA</b>	<b>COGNOME NOME</b>	<b>TIPOLOGIA DI ORARIO</b>
<b>1</b>	<b>Sindaco/Responsabile del servizio</b>	<b>Biffi Gianfranco</b>	
<b>2</b>	<b>Istruttore Amministrativo</b>	<b>Togni Paola</b>	<b>Tempo pieno cesserà il servizio il 31 marzo 2025 pensionamento</b>
<b>3</b>	<b>Istruttore Amministrativo</b>	<b>Da assumere. Nel bilancio si è prevista la sostituzione a decorrere dal primo febbraio 2025</b>	<b>Si è espleata una procedura di mobilità per la sostituzione della dipendente che cesserà dal servizio il 31 marzo 2025. È stata stilata una graduatoria, si è in attesa del nulla osta dell'Ente di provenienza per la presa in servizio.</b>

Alla dipendente sig.ra Togni, fino al 31 marzo 2025 sarà chiesta un'attività di supporto alla persona che la sostituirà. L'attività richiesta è subordinata all'assunzione del nuovo dipendente prima della sua cessazione.

**SERVIZIO AFFARI GENERALI E SERVIZI ALLA PERSONA**

**Obiettivo n. 1**

**OGGETTO: SISTEMAZIONE SITO COMUNALE A SEGUITO DI NUOVA PIATTAFORMA**

<b>DESCRIZIONE DELL'ATTIVITA'</b>	Popolamento delle pagine di competenza del nuovo sito comunale
<b>RISORSE UMANE</b>	Togni Paola/nuova assunzione in sua sostituzione
<b>RISORSE STRUMENTALI</b>	Risorse a diposizione dell'ufficio.
<b>COSTI</b>	Personale in servizio.
<b>RISULTATI ATTESI</b>	Completamento dell'aggiornamento del sito comunale

	Attività da compiere	Tempistica	Indicatori di	
			Previsto	ottenuto
1	- predisposizione pagine e modulistica da inserire nelle parti di competenza del sito comunale completando l'inserimento dei dati necessari al popolamento del sito comunale.	Entro Dicembre 2025	Completamento dell'inserimento delle pagine di competenza.	

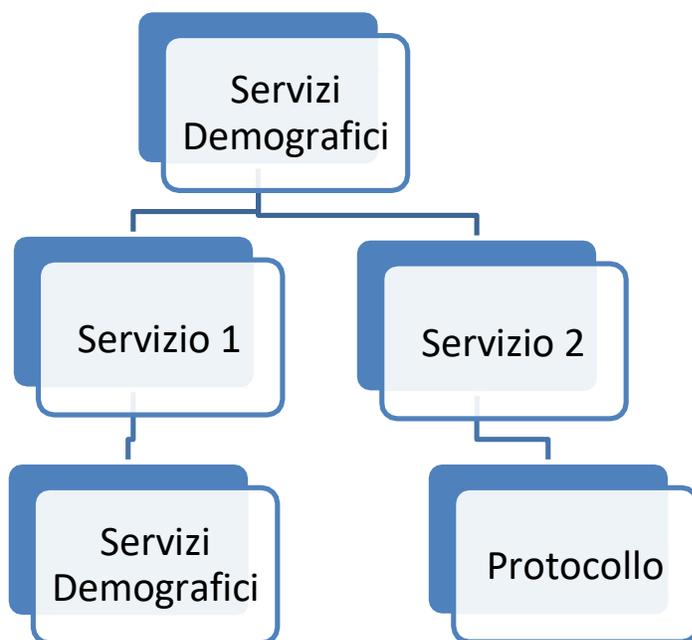
## SERVIZIO AFFARI GENERALI E SERVIZI ALLA PERSONA

Obiettivo n. 2				
OGGETTO : TEMPESTIVITA' DEI PAGAMENTI.				
<b>DESCRIZIONE DELL'ATTIVITA'</b>	Ai sensi dell'articolo 4-bis, comma 2, del D.L. n. 13/2023 e s.m.i e sulla base delle indicazioni fornite dal Dipartimento della Ragioneria Generale dello Stato ed il dipartimento della Funzione Pubblica con la circolare 1 /2024, ai singoli responsabili di servizio viene affidato l'obiettivo annuale del rispetto dei tempi di pagamento previsti dalle vigenti disposizioni (30 giorni per l'indicatore del tempo medio di pagamento e zero per l'indicatore del tempo medio di ritardo), Nel settore affari generali, essendo il responsabile di servizio un organo politico, l'obiettivo è assegnato all'istruttore che segue il procedimento di liquidazione delle fatture di competenza del proprio servizio.			
<b>RISORSE UMANE</b>	Togni Paola/ suo sostituto			
<b>COSTI</b>	Personale in servizio.			
<b>RISULTATI ATTESI</b>	Pagamenti di tutte le fatture entro 30 giorni dal ricevimento			
	Attività da compiere	Tempistica	Indicatori di risultato	
			Previsto	ottenuto
1	Rispetto dei tempi di pagamento delle fatture (30 giorni data ricevimento)	Entro dicembre 2025 e verrà misurato attraverso l'indicatore di ritardo annuale di cui all'articolo 1 commi 859, lettera b), e 861, della L. 30 dicembre 2018 n. 145 che non dovrà essere positivo. La presenza di un indicatore positivo legato a fatture di competenza del servizio affari generali, comporterà una riduzione del premio incentivante del 30%	Liquidazioni fatture di competenza entro 20 giorni dalla data di ricevimento della fattura al protocollo dell'Ente al fine di consentirne il pagamento entro 30 giorni all'ufficio ragioneria.	.



**SERVIZIO DEMOGRAFICO**  
Responsabile: Gianfranco Biffi (Sindaco)

**MAPPATURA DEI SERVIZI**



**RISORSE UMANE**

<b>N.</b>	<b>PROFILO CATEGORIA</b>	<b>COGNOME NOME</b>	<b>TIPOLOGIA DI ORARIO</b>
<b>1</b>	<b>Sindaco</b>	<b>Biffi Gianfranco</b>	
<b>2</b>	<b>Istruttore Amministrativo</b>	<b>Mafrici Gabriella</b>	<b>Tempo pieno</b>
<b>4.</b>	<b>Istruttore Amministrativo</b>	<b>Grueso Maria del Carmen</b>	<b>Tempo pieno</b>

Al servizio demografico, per l'anno 2025, stante la situazione di nuove assunzioni e cessazioni avvenute nel corso del 2024, si chiede principalmente di rispettare le scadenze dell'ufficio, garantire il servizio al cittadino come negli anni precedenti.

**SERVIZIO DEMOGRAFICO**

**Obiettivo n. 1**

**OGGETTO: SISTEMAZIONE SITO COMUNALE A SEGUITO DI NUOVA PIATTAFORMA**

<b>DESCRIZIONE DELL'ATTIVITA'</b>	Popolamento delle pagine di competenza del nuovo sito comunale
<b>RISORSE UMANE</b>	Mafrici Gabriella Grueso Maria del Carmen
<b>RISORSE STRUMENTALI</b>	Risorse a disposizione dell'ufficio.
<b>COSTI</b>	Personale in servizio.
<b>RISULTATI ATTESI</b>	Attivazione dei servizi in oggetto

	Attività da compiere	Tempistica	Indicatori di risultato	
			Previsto	ottenuto
1	- predisposizione pagine e modulistica da inserire nelle parti di competenza del sito comunale	Entro Dicembre 2025	Completamento dell'inserimento delle pagine di competenza	

## SERVIZIO DEMOGRAFICO

### Obiettivo n. 2

#### OGGETTO : TEMPESTIVITA' DEI PAGAMENTI.

<b>DESCRIZIONE DELL'ATTIVITA'</b>	Ai sensi dell'articolo 4-bis, comma 2, del D.L. n. 13/2023 e s.m.i e sulla base delle indicazioni fornite dal Dipartimento della Ragioneria Generale dello Stato ed il dipartimento della Funzione Pubblica con la circolare 1 /2024, ai singoli responsabili di servizio viene affidato l'obiettivo annuale del rispetto dei tempi di pagamento previsti dalle vigenti disposizioni (30 giorni per l'indicatore del tempo medio di pagamento e zero per l'indicatore del tempo medio di ritardo), Nel settore demografico, essendo il responsabile di servizio un organo politico, l'obiettivo è assegnato all'istruttore che segue il procedimento di liquidazione delle fatture di competenza del proprio servizio.
<b>RISORSE UMANE</b>	Mafrici Gabriella Grueso Maria del Carmen
<b>RISORSE STRUMENTALI</b>	Risorse a disposizione dell'ufficio.
<b>COSTI</b>	Personale in servizio.
<b>RISULTATI ATTESI</b>	Pagamenti di tutte le fatture entro 30 giorni dal ricevimento

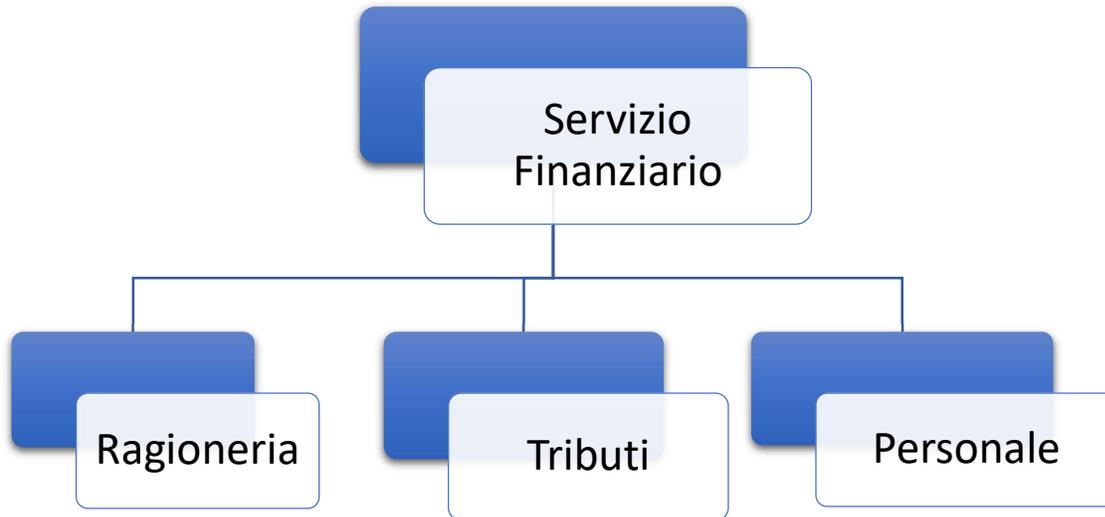
	Attività da compiere	Tempistica	Indicatori di risultato	
			previsto	Ottenuto
1	Rispetto dei tempi di pagamento delle fatture (30 giorni data ricevimento)	Entro dicembre 2025 e verrà misurato attraverso l'indicatore di ritardo annuale di cui all'articolo 1 commi 859, lettera b), e 861, della L. 30 dicembre 2018 n. 145 che non dovrà essere positivo. La presenza di un indicatore positivo legato a fatture di competenza del servizio demografico, comporterà una riduzione del premio incentivante del 30%	Liquidazioni fatture di competenza entro 20 giorni dalla data di ricevimento della fattura al protocollo dell'Ente al fine di consentirne il pagamento entro 30 giorni all'ufficio ragioneria.	.

**SERVIZIO DEMOGRAFICO**

<b>Obiettivo n. 3</b>			
<b>OGGETTO: FORMAZIONE AI SENSI DELLA DIRETTIVA DEL MINISTRO PER LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE DEL 23/03/2023 E DELLA CIRCOLARE DEL MINISTRO PER LA PUBBLICA ISTRUZIONE DEL 28/11/2023.</b>			
<b>DESCRIZIONE DELL'ATTIVITA'</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Sviluppo delle competenza digitali attraverso la piattaforma Syllabus del Dipartimento Funzione Pubblica (<a href="https://syllabus.gov.it">https://syllabus.gov.it</a>)</li> <li>- Formazione individuale di almeno 24 ore annue in materia di novità normative.</li> </ul>		
<b>RISORSE UMANE</b>	Mafrici Gabriella Grueso Maria del Carmen		
<b>RISORSE STRUMENTALI</b>	In uso al settore .		
<b>COSTI</b>	Docenti esterni per il pagamento dei quali sono state assegnate idonee risorse di peg.		
<b>RISULTATI ATTESI</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Completamento delle attività di assessment e conseguimento dell'obiettivo formativo in competenze digitali di una quota di personale non inferiore al 25%.</li> <li>- Conseguimento di 24 ore annue formative in materie inerenti le novità normative e la gestione del servizio in qui si opera.</li> </ul>		
Attività da compiere	Tempistica	Indicatori di risultato	
		previsto	Ottenuto
1. Iscrizione al portale <a href="https://syllabus.gov.it">https://syllabus.gov.it</a> e partecipazioni ai corsi inerenti la digitalizzazione dell'Ente  2. Partecipazione a corsi di formazione inerenti novità normative e gestione del proprio servizio per 24 ore annue	Entro dicembre 2025.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Partecipazione a corsi syllabus con miglioramento assessment</li> <li>- Partecipazione a corsi di formazione individuale per 24 ore annue</li> </ul>	

**SERVIZIO FINANZIARIO TRIBUTI PERSONALE ECONOMATO**  
Responsabile Pirola Elena

**MAPPATURA DEI SERVIZI**



**RISORSE UMANE**

<b>N.</b>	<b>PROFILO CATEGORIA</b>	<b>COGNOME NOME</b>	<b>TIPOLOGIA DI ORARIO</b>
<b>1</b>	<b>Funzionario – E.Q. – Responsabile del servizio</b>	<b>Pirola Elena</b>	<b>Tempo pieno</b>
<b>2</b>	<b>Istruttore contabile</b>	<b>Ginammi Stefania</b>	<b>Tempo pieno</b>

Il responsabile di servizio supporta Il Sindaco nella gestione del personale del servizio affari generali/demografici.

## SERVIZIO FINANZIARIO

<b>Obiettivo nr.1</b>			
<b>OGGETTO: BILANCIO DI PREVISIONE 2026/2028</b>			
<b>DESCRIZIONE</b>	Predisposizione Bilancio di previsione 2026/2028 entro il 31.12.2025		
<b>RISORSE UMANE</b>	Pirola Elena		
<b>RISORSE STRUMENTALI</b>	In uso al Settore		
<b>COSTI</b>	Personale in servizio		
<b>RISULTATI ATTESI</b>	Approvazione del Bilancio di previsione 2026/2028 in Consiglio Comunale entro il 31.12.2025		
<b>Attività da</b>	<b>Tempistica</b>	<b>Indicatori di risultato</b>	
		<b>previsto</b>	<b>Ottenut</b>
Predisposizione Bilancio, allegati, pareri e proposta di deliberazione	Entro Dicembre 2025	Entro Dicembre 2025	

## SERVIZIO FINANZIARIO/TRIBUTI

<b>Obiettivo n. 2</b>				
<b>OGGETTO: SISTEMAZIONE SITO COMUNALE A SEGUITO DI NUOVA PIATTAFORMA</b>				
<b>DESCRIZIONE DELL'ATTIVITA'</b>	Popolamento delle pagine di competenza del nuovo sito comunale			
<b>RISORSE UMANE</b>	Pirola Elena Ginammi Stefania			
<b>RISORSE STRUMENTALI</b>	Risorse a disposizione dell'ufficio.			
<b>COSTI</b>	Personale in servizio.			
<b>RISULTATI ATTESI</b>	Attivazione dei servizi in oggetto			
	Attività da compiere	Tempistica	Indicatori di risultato	
			Previsto	ottenut
1	- predisposizione pagine e modulistica da inserire nelle parti di competenza del sito comunale	Entro Dicembre 2025	Completamento dell'inserimento delle pagine di competenza	

## SERVIZIO FINANZIARIO/TRIBUTI

Obiettivo n. 3				
PGGETTO: TEMPESTIVITA' DEI PAGAMENTI.				
<b>DESCRIZIONE DELL'ATTIVITA'</b>	Ai sensi dell'articolo 4-bis, comma 2, del D.L. n. 13/2023 e s.m.i e sulla base delle indicazioni fornite dal Dipartimento della Ragioneria Generale dello Stato ed il dipartimento della Funzione Pubblica con la circolare 1 /2024, ai singoli responsabili di servizio viene affidato l'obiettivo annuale del rispetto dei tempi di pagamento previsti dalle vigenti disposizioni (30 giorni per l'indicatore del tempo medio di pagamento e zero per l'indicatore del tempo medio di ritardo), Nel settore finanziario/tributi, l'obiettivo è assegnato al responsabile del servizio e all'istruttore che segue il procedimento di liquidazione delle fatture di competenza del proprio servizio.			
<b>RISORSE UMANE</b>	Pirola Elena Ginammi Stefania			
<b>RISORSE STRUMENTALI</b>	Risorse a disposizione dell'ufficio.			
<b>COSTI</b>	Personale in servizio.			
<b>RISULTATI ATTESI</b>	Pagamenti di tutte le fatture entro 30 giorni dal ricevimento			
	Attività da compiere	Tempistica	Indicatori di risultato	
			previsto	Ottenuto
1	Rispetto dei tempi di pagamento delle fatture (30 giorni data ricevimento)	Entro dicembre 2025 e verrà misurato attraverso l'indicatore di ritardo annuale di cui all'articolo 1 commi 859, lettera b), e 861, della L. 30 dicembre 2018 n. 145 che non dovrà essere positivo. La presenza di un indicatore positivo legato a fatture di competenza del servizio finanziario, comporterà una riduzione del premio incentivante e dell'indennità di risultato del 30%	Liquidazioni fatture di competenza entro 20 giorni dalla data di ricevimento della fattura al protocollo dell'Ente e pagamenti entro 30 giorni dalla data di ricevimento al Protocollo dell'Ente.	.

## SERVIZIO FINANZIARIO/TRIBUTI

### Obiettivo n. 4

**OGGETTO: FORMAZIONE AI SENSI DELLA DIRETTIVA DEL MINISTRO PER LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE DEL 23/03/2023 E DELLA CIRCOLARE DEL MINISTRO PER LA PUBBLICA ISTRUZIONE DEL 28/11/2023.**

<b>DESCRIZIONE DELL'ATTIVITA'</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Sviluppo delle competenze digitali attraverso la piattaforma Syllabus del Dipartimento Funzione Pubblica (<a href="https://syllabus.gov.it">https://syllabus.gov.it</a>)</li> <li>- Formazione individuale di almeno 24 ore annue in materia di novità normative.</li> </ul>
<b>RISORSE UMANE</b>	Pirola Elena Ginammi Stefania
<b>RISORSE STRUMENTALI</b>	In uso al settore .
<b>COSTI</b>	Docenti esterni per il pagamento dei quali sono state assegnate idonee risorse di peg.
<b>RISULTATI ATTESI</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Completamento delle attività di assessment e conseguimento dell'obiettivo formativo in competenze digitali di una quota di personale non inferiore al 25%.</li> <li>- Conseguimento di 24 ore annue formative in materie inerenti le novità normative e la gestione del servizio in qui si opera.</li> </ul>

Attività da compiere	Tempistica	Indicatori di risultato	
		previsto	Ottenuto
1. Iscrizione al portale <a href="https://syllabus.gov.it">https://syllabus.gov.it</a> e partecipazioni ai corsi inerenti la digitalizzazione dell'Ente 2. Partecipazione a corsi di formazione inerenti novità normative e gestione del proprio servizio per 24 ore annue	Entro dicembre 2025.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Partecipazione a corsi syllabus con miglioramento assessment</li> <li>- Partecipazione a corsi di formazione individuale per 24 ore annue</li> </ul>	

**SERVIZIO FINANZIARIO  
(Tributi)**

<b>Obiettivo nr.5</b>				
<b>OGGETTO: RECUPERO EVASIONE TRIBUTARIA.</b>				
<b>DESCRIZIONE DELL'OBIETTIVO</b>	Predisposizione avvisi di accertamento tributi IMU e TASI. Predisposizione documentazione preventiva per recupero coattivo tramite ditta incaricata, aggiornamento anagrafiche e rendicontazione incassi			
<b>RISORSE UMANE</b>	Ginammi Stefania			
<b>RISORSE STRUMENTALI</b>	In Uso al Settore			
<b>COSTI</b>	Personale in servizio			
<b>RISULTATI ATTESI</b>	Rispetto termini di prescrizione			
	<b>Attività da compiere</b>	<b>Tempistica</b>	<b>Indicatori di risultato</b>	
			<b>previsto</b>	<b>ottenu</b>
1	Controllo versamenti IMU/TASI a decorrere dalò'anno 2020 ed eventuale emissione avvisi di accertamento entro il 31/12/2025.	Entro 31/12/2025	Entro 31/12/2025	
2	Per i contribuenti che risulteranno morosi nei versamenti 2020 verrà verificata l'intera situazione fino al 2023. Per l'anno 2024 si lascerà la possibilità di effettuare il ravvedimento operoso.	Entro 31/12/2025	Entro 31/12/2025	
3	Gli avviso di accertamento verranno emessi nel corso dell'intero esercizio 2025, non tutti concentrati a fine esercizio.	Entro il 31/12/2025	Entro il 31/12/2025	

**SERVIZIO FINANZIARIO  
(Ufficio tributi)**

**Obiettivo nr. 6**

**OGGETTO: INVIO AVVISI DI PAGAMENTO IMU 2025.**

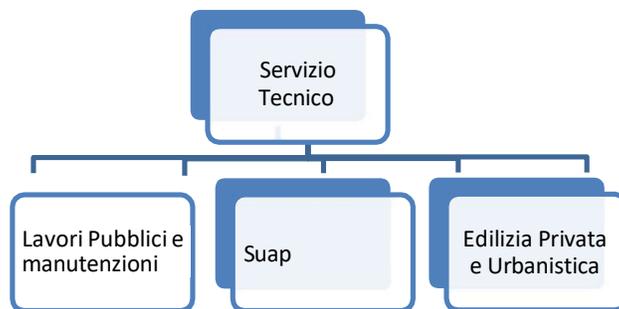
<b>DESCRIZIONE DELL'OBIETTIVO</b>	Predisposizione ed invio avvisi di pagamento IMU anno 2025.
<b>RISORSE UMANE</b>	Ginammi Stefania
<b>RISORSE STRUMENTALI</b>	In Uso al Settore
<b>COSTI</b>	Personale in servizio
<b>RISULTATI ATTESI</b>	Predisposizione ed invio avvisi di pagamento IMU anno 2024.

Attività da compiere	Tempistica	Indicatori di risultato	
		Previsto	ott
Predisposizione ed invio avvisi di pagamento IMU anno 2025	Entro il 31/05/2025	Entro il 31/05/2025	

## SERVIZIO TECNICO MANUTENTIVO SUAP

Responsabile Bonasio Diego

### MAPPATURA DEI SERVIZI



### RISORSE UMANE

<b>N.</b>	<b>PROFILO CATEGORIA</b>	<b>COGNOME NOME</b>	<b>TIPOLOGIA DI ORARIO</b>
<b>1</b>	<b>Funzionario E.Q. – Responsabile del Servizio</b>	<b>Bonasio Diego</b>	<b>Tempo pieno</b>
<b>2</b>	<b>Istruttore Tecnico</b>	<b>Magni Sara Manola</b>	<b>Tempo pieno</b>
<b>3</b>	<b>Istruttore Amministrativo</b>	<b>Milani Ilaria</b>	<b>Tempo part time al 62,5%</b>

Il servizio è stato potenziato con assunzione di una dipendente a tempo part time ed è stata tolta al responsabile del servizio la gestione del cimitero e dell'operaio comunale, ciò al fine di ottenere un miglioramento nella gestione delle opere pubbliche e dell'edilizia privata rimaste in capo al servizio tecnico.

SERVIZIO TECNICO

Obiettivi n. 1				
OGGETTO: REALIZZAZIONE OPERE PUBBLICHE E INTERVENTI VARI.				
<b>DESCRIZIONE DELL'ATTIVITA'</b>	Manutenzione patrimonio comunale. Affidamento opere pubbliche previste nel piano delle opere pubbliche o nelle risorse di PEG. Preventivi, determinazioni affidamenti e liquidazioni fornitori			
<b>RISORSE UMANE</b>	Bonasio Diego Milani Ilaria			
<b>RISORSE STRUMENTALI</b>	Quanto in uso al settore.			
<b>COSTI</b>	Normali costi di esercizio del servizio.			
<b>RISULTATI ATTESI</b>	Realizzazione di tutto quanto sopra indicato.			
Attività da compiere				
		Tempistica	Indicator d risultato	
			previsto	ottenuto
1	Manutenzione patrimonio comunale. Affidamento opere pubbliche previste (con un minimo di 5 OO.PP.) anche se non nel piano delle opere pubbliche o nelle risorse di PEG (incarichi esterni)	DURANTE L'ANNO	Entro dicembre 2025	
2	Preventivi, determinazioni affidamenti e liquidazioni fornitori	DURANTE L'ANNO	Entro dicembre 2025	

SERVIZIO TECNICO

**Obiettivo n. 2**

**OGGETTO: SISTEMAZIONE SITO COMUNALE A SEGUITO DI NUOVA PIATTAFORMA**

<b>DESCRIZIONE DELL'ATTIVITA'</b>	Popolamento delle pagine di competenza del nuovo sito comunale
<b>RISORSE UMANE</b>	Bonasio Diego Milani Ilaria Magni Sara
<b>RISORSE STRUMENTALI</b>	Risorse a diposizione dell'ufficio.
<b>COSTI</b>	Personale in servizio.
<b>RISULTATI ATTESI</b>	Attivazione dei servizi in oggetto

	Attività da compiere	Tempistica	Indicatori di risultato	
			Previsto	ottenuto
1	- predisposizione pagine e modulistica da inserire nelle parti di competenza del sito comunale	Entro Dicembre 2025	Completamento dell'inserimento delle pagine di competenza	

SERVIZIO TECNICO

<b>Obiettivo n. 3</b>			
<b>OGGETTO : TEMPESTIVITA' DEI PAGAMENTI.</b>			
<b>DESCRIZIONE DELL'ATTIVITA'</b>	Ai sensi dell'articolo 4-bis, comma 2, del D.L. n. 13/2023 e s.m.i e sulla base delle indicazioni fornite dal Dipartimento della Ragioneria Generale dello Stato ed il dipartimento della Funzione Pubblica con la circolare 1 /2024, ai singoli responsabili di servizio viene affidato l'obiettivo annuale del rispetto dei tempi di pagamento previsti dalle vigenti disposizioni (30 giorni per l'indicatore del tempo medio di pagamento e zero per l'indicatore del tempo medio di ritardo), Nel settore tecnico l'obiettivo è assegnato al responsabile di servizio e agli istruttori che seguono il procedimento di liquidazione delle fatture di competenza del proprio servizio.		
<b>RISORSE UMANE</b>	Bonasio Diego Milani Ilaria Magni Sara Manola		
<b>RISORSE STRUMENTALI</b>	Risorse a disposizione dell'ufficio.		
<b>COSTI</b>	Personale in servizio.		
<b>RISULTATI ATTESI</b>	Pagamenti di tutte le fatture entro 30 giorni dal ricevimento		
<b>Attività da compiere</b>	<b>Tempistica</b>	<b>Indicatori di risultato</b>	
		<b>previsto</b>	<b>ottenuto</b>
Rispetto dei tempi di pagamento delle fatture (30 giorni data ricevimento)	Entro dicembre 2025 e verrà misurato attraverso l'indicatore di ritardo annuale di cui all'articolo 1 commi 859, lettera b), e 861, della L. 30 dicembre 2018 n. 145 che non dovrà essere positivo. La presenza di un indicatore positivo legato a fatture di competenza del servizio Tecnico, comporterà una riduzione del premio incentivante del 30%	Liquidazioni fatture di competenza entro 20 giorni dalla data di ricevimento della fattura al protocollo dell'Ente al fine di consentirne il pagamento entro 30 giorni all'ufficio ragioneria.	.

**SERVIZIO TECNICO**

<b>Obiettivo n. 4</b>			
<b>OGGETTO: FORMAZIONE AI SENSI DELLA DIRETTIVA DEL MINISTRO PER LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE DEL 23/03/2023 E DELLA CIRCOLARE DEL MINISTRO PER LA PUBBLICA ISTRUZIONE DEL 28/11/2023.</b>			
<b>DESCRIZIONE DELL'ATTIVITA'</b>	- Formazione individuale di almeno 24 ore annue in materia di novità normative.		
<b>RISORSE UMANE</b>	Bonasio Diego Milani Ilaria Magni Sara Manola		
<b>RISORSE STRUMENTALI</b>	In uso al settore .		
<b>COSTI</b>	Docenti esterni per il pagamento dei quali sono state assegnate idonee risorse di peg.		
<b>RISULTATI ATTESI</b>	- Completamento delle attività di assessment e conseguimento dell'obiettivo formativo in competenze digitali di una quota di personale non inferiore al 25%. - Conseguimento di 24 ore annue formative in materie inerenti le novità normative e la gestione del servizio in qui si opera.		
<b>Attività da compiere</b>	<b>Tempistica</b>	<b>Indicatori di risultato</b>	
		<b>previsto</b>	<b>Ottenuto</b>
1. Partecipazione a corsi di formazione inerenti novità normative e gestione del proprio servizio per 24 ore annue	Entro dicembre 2025	- Partecipazione a corsi di formazione individuale per 24 ore annue	

**SERVIZIO TECNICO**

**Obiettivo  
n. 5**

**OGGETTO: OPERAZIONE DI DIGITALIZZAZIONE ARCHIVIO  
COMUNALE PRATICHE EDILIZIE**

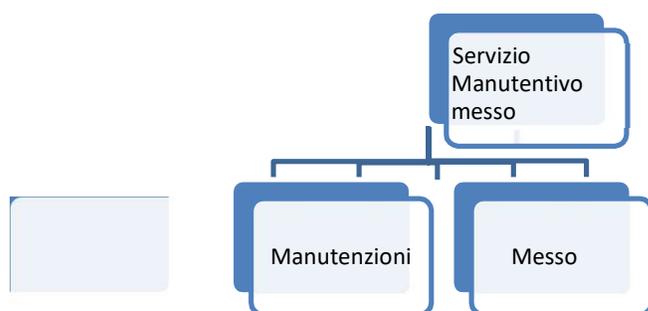
<b>DESCRIZIONE DELL'ATTIVITA'</b>	- Progressiva digitalizzazione, attraverso l'utilizzo delle nuove dotazioni informatiche d'ufficio acquistate nel 2024, delle pratiche edilizie cartacee depositate negli archivi comunali.
<b>RISORSE UMANE</b>	Bonasio Diego Milani Ilaria Magni Sara Manola
<b>RISORSE STRUMENTALI</b>	In uso al settore .
<b>COSTI</b>	Personale in servizio.
<b>RISULTATI ATTESI</b>	- Scansione delle pratiche, con priorità a quelle afferenti alla documentazione richiesta negli accessi atti, in misura annuale stabilita in minimo 100 pratiche.

Attività da compiere	Tempistica	Indicatori di risultato	
		previsto	Ottenuto
Digitalizzazione, catalogazione e nuova archiviazione informatica delle pratiche scansionate	Entro dicembre 2025	Scansione delle pratiche, con priorità a quelle afferenti alla documentazione richiesta negli accessi atti, in misura annuale stabilita in minimo 100 pratiche	

## SERVIZIO TECNICO MANUTENTIVO SUAP

### Servizio Manutentivo

Responsabile: Gianfranco Biffi (Sindaco)



### RISORSE UMANE

<b>N.</b>	<b>PROFILO CATEGORIA</b>	<b>COGNOME NOME</b>	<b>TIPOLOGIA DI ORARIO</b>
<b>1</b>	<b>Responsabile del servizio/Sindaco</b>	<b>Biffi Gianfranco</b>	
<b>2</b>	<b>Operatore esperto</b>	<b>Sala Silvio</b>	<b>Tempo pieno</b>

La gestione dell'operaio è stata assegnata al Sindaco per ottimizzare la manutenzione del territorio nella gestita diretta ed alleggerire il responsabile del servizio tecnico che sarà maggiormente dedicato ai lavori pubblici.

## SERVIZIO MANUTENTIVO

Obiettivi n. 1				
OGGETTO: REALIZZAZIONE INTERVENTI MANUTENTIVI VARI.				
<b>DESCRIZIONE DELL'ATTIVITA'</b>	Manutenzione patrimonio comunale.			
<b>RISORSE UMANE</b>	Sala Silvio			
<b>RISORSE STRUMENTALI</b>	Quanto in uso al settore.			
<b>COSTI</b>	Normali costi di esercizio del servizio.			
<b>RISULTATI ATTESI</b>	Realizzazione di tutto quanto sopra indicato.			
Indicatori di risultato				
	Attività da compiere	Tempistica	Indicator di risultato	
			Previsto	ottenuto
1	Manutenzione patrimonio comunale nell'ambito delle risorse di peg assegnate	DURANTE L'ANNO	Entro dicembre 2025	

## SERVIZIO MESSO

Obiettivi n. 2			
<b>OGGETTO: GESTIONE MESSO.</b>			
<b>DESCRIZIONE DELL'ATTIVITA'</b>	Gestione dell'attività di messo comunale nel rispetto della normative in materia e delle scadenze.		
<b>RISORSE UMANE</b>	Sala Silvio		
<b>RISORSE STRUMENTALI</b>	Quanto in uso al settore.		
<b>COSTI</b>	Normali costi di esercizio del servizio.		
<b>RISULTATI ATTESI</b>	Realizzazione di tutto quanto sopra indicato.		
	<b>Attività da compiere</b>	<b>Tempistica</b>	<b>Indicator d risultato</b>
			<b>previsto</b>
			<b>Ottenuto</b>
	Gestione dell'attività di messo comunale nel rispetto delle scadenze.	DURANTE L'ANNO	Entro dicembre 2025

## SERVIZIO ASSISTENZA SOCIALE

Responsabile Laini Veridiana (assessore ai servizi sociali)

### MAPPATURA DEI SERVIZI

# Servizio Sociale - cimitero

### RISORSE UMANE

N.	PROFILO CATEGORIA	COGNOME NOME	TIPOLOGIA DI ORARIO
1	Responsabile servizi sociali/Assessore	Laini Veridiana	
2	Responsabile cimitero/Sindaco	Biffi Gianfranco	
3	Operatore esperto - OSS	Gregis Rosita	Tempo pieno
4	Istruttore amministrativo	Contini Barbara	Tempo Pieno

A decorrere dal mese di febbraio 2024 la gestione del cimitero è passata in capo alla dipendente Contini Barbara con responsabilità in capo al Sindaco.

## SETTORE CIMITERO

<b>Obiettivo n. 1</b>				
<b>OGGETTO: GESTIONE CIMITERO. GARANZIA DEI SERVIZI.</b>				
<b>DESCRIZIONE DELL'ATTIVITA'</b>	Comunicare ai cittadini le scadenze dei contratti cimiteriali e procedere al rinnovo degli stessi o a liberare i posti e rendere fruibili e riassegnabili i loculi e le tombe non rinnovate.			
<b>RISORSE UMANE</b>	Contini Barbara			
<b>RISORSE STRUMENTALI</b>	Quanto in uso al settore e supporto ditta HSERVIZI			
<b>COSTI</b>	Costi del personale			
<b>RISULTATI ATTESI</b>	Inizio verifica contratti cimiteriali scaduti per eventuali rinnovi e predisposizione contratti nuovi decessi.			
	<b>Attivit d compiere</b>	<b>Tempistica</b>	<b>Indicator d risultato</b>	
			<b>Previsto</b>	<b>ottenuto</b>
1	Redazione contratti entro 30 giorni dalla richiesta e/o dal pagamento della concessione ove dovuto	30 giorni		

SERVIZIO SOCIALE

<b>Obiettivo nr. 2</b>				
<b>OGGETTO: ACQUISTO NUOVO MEZZO PER TRASPORTI SOCIALI.</b>				
<b>DESCRIZIONE DELL'OBIETTIVO</b>	Acquisto di un mezzo da adibire al trasporto sociale anche mediante il reperimento di contributi se riscontrabili.			
<b>RISORSE UMANE</b>	Contini Barbara			
<b>RISORSE STRUMENTALI</b>	Risorse assegnate al Settore			
<b>RISORSE FINANZIARIE</b>	Peg Settore Sociale			
<b>RISULTATI ATTESI</b>	Acquisto nuovo mezzo da adibire al trasporto sociale.			
	<b>Attività da compiere</b>	<b>Tempistica</b>	<b>Indicatori di risultato</b>	
			<b>Previsto</b>	<b>ottenuto</b>
1	Acquisto di un mezzo da adibire al trasporto sociale anche mediante il reperimento di contributi se riscontrabili.	31 dicembre 2025	Acquisto di un nuovo mezzo da adibire al trasporto sociale, anche con l'eventuale utilizzo di contribute stanziati per tali acquisti	

**SERVIZIO SOCIALE**

**Obiettivo n. 3**

**OGGETTO: SISTEMAZIONE SITO COMUNALE A SEGUITO DI NUOVA PIATTAFORMA**

<b>DESCRIZIONE DELL'ATTIVITA'</b>	Popolamento delle pagine di competenza del nuovo sito comunale
<b>RISORSE UMANE</b>	Contini Barbara
<b>RISORSE STRUMENTALI</b>	Risorse a disposizione dell'ufficio.
<b>COSTI</b>	Personale in servizio.
<b>RISULTATI ATTESI</b>	Attivazione dei servizi in oggetto

	Attività da compiere	Tempistica	Indicatori di risultato	
			Previsto	ottenuto
1	- predisposizione pagine e modulistica da inserire nelle parti di competenza del sito comunale	Entro Dicembre 2025	Completamento dell'inserimento delle pagine di competenza	

## SERVIZIO SOCIALE

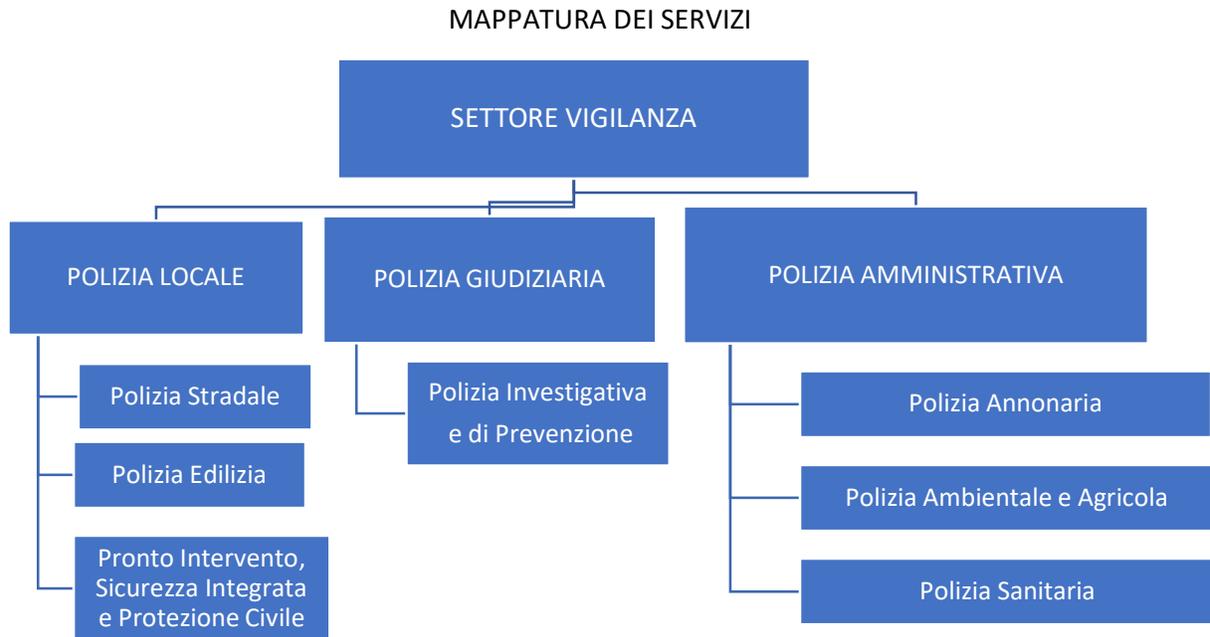
<b>Obiettivo n. 4</b>				
<b>OGGETTO : TEMPESTIVITA' DEI PAGAMENTI.</b>				
<b>DESCRIZIONE DELL'ATTIVITA'</b>	Ai sensi dell'articolo 4-bis, comma 2, del D.L. n. 13/2023 e s.m.i e sulla base delle indicazioni fornite dal Dipartimento della Ragioneria Generale dello Stato ed il dipartimento della Funzione Pubblica con la circolare 1 /2024, ai singoli responsabili di servizio viene affidato l'obiettivo annuale del rispetto dei tempi di pagamento previsti dalle vigenti disposizioni (30 giorni per l'indicatore del tempo medio di pagamento e zero per l'indicatore del tempo medio di ritardo), Nel settore sociale, essendo il responsabile di servizio un organo politico, l'obiettivo è assegnato all'istruttore che segue il procedimento di liquidazione delle fatture di competenza del proprio servizio.			
<b>RISORSE UMANE</b>	Contini Barbara			
<b>RISORSE STRUMENTALI</b>	Risorse a disposizione dell'ufficio.			
<b>COSTI</b>	Personale in servizio.			
<b>RISULTATI ATTESI</b>	Pagamenti di tutte le fatture entro 30 giorni dal ricevimento			
	<b>Indicatori di risultato</b>			
<b>Attività da compiere</b>	<b>Tempistica</b>	<b>previsto</b>	<b>Ottenuto</b>	
1	Rispetto dei tempi di pagamento delle fatture (30 giorni data ricevimento)	Entro dicembre 2025 e verrà misur attraverso l'indicatore di ritardo annuale di cui all'articolo 1 commi 859, lettera b), e 861, della L. 30 dicembre 2018 n. 145 che non dovrà essere positivo. La presenza di un indicatore positivo legato a fatture di competenza del serviziosociale, comporterà una riduzione del premio incentivante del 30%	Liquidazioni fatture di competenza entro 20 giorni dalla data di ricevimento della fattura al protocollo dell'Ente al fine di consentirne il pagamento entro 30 giorni all'ufficio ragioneria.	.

## SERVIZIO SOCIALE

Obiettivo n. 5				
OGGETTO: FORMAZIONE AI SENSI DELLA DIRETTIVA DEL MINISTRO PER LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE DEL 23/03/2023 E DELLA CIRCOLARE DEL MINISTRO PER LA PUBBLICA ISTRUZIONE DEL 28/11/2023.				
<b>DESCRIZIONE DELL'ATTIVITA'</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Sviluppo delle competenze digitali attraverso la piattaforma Syllabus del Dipartimento Funzione Pubblica (<a href="https://syllabus.gov.it">https://syllabus.gov.it</a>)</li> <li>- Formazione individuale di almeno 24 ore annue in materia di novità normative.</li> </ul>			
<b>RISORSE UMANE</b>	Contini Barbara			
<b>RISORSE STRUMENTALI</b>	In uso al settore .			
<b>COSTI</b>	Docenti esterni per il pagamento dei quali sono state assegnate idonee risorse di peg.			
<b>RISULTATI ATTESI</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Completamento delle attività di assessment e conseguimento dell'obiettivo formativo in competenze digitali di una quota di personale non inferiore al 25%.</li> <li>- Conseguimento di 24 ore annue formative in materie inerenti le novità normative e la gestione del servizio in qui si opera.</li> </ul>			
	Attività da compiere	Tempistica	Indicatori di risultato	
			previsto	Ottenuto
1.	1. Iscrizione al portale <a href="https://syllabus.gov.it">https://syllabus.gov.it</a> e partecipazioni ai corsi inerenti la digitalizzazione dell'Ente	Entro dicembre 2025	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Partecipazione a corsi syllabus con miglioramento assessment</li> <li>- Partecipazione a corsi di formazione individuale per 24 ore annue</li> </ul>	
2.	2. Partecipazione a corsi di formazione inerenti novità normative e gestione del proprio servizio per 24 ore annue			

<b>Obiettivo nr. 6</b>				
<b>OGGETTO: EFFICIENTAMENTO ORGANIZZATIVO SERVIZIO OSS</b>				
<b>DESCRIZIONE DELL'OBIETTIVO</b>	L'obiettivo è quello migliorare l'organizzazione del servizio svolto dall'OSS anche in termini di gestione del tempo al fine di ridurre le ore straordinarie lavorate dalla dipendente.			
<b>RISORSE UMANE</b>	Gregis Rosita			
<b>RISORSE STRUMENTALI</b>	Risorse assegnate al Settore			
<b>RISORSE FINANZIARIE</b>	Peg Settore Sociale			
<b>RISULTATI ATTESI</b>	Ottimizzazione dell'attività lavorativa della OSS attraverso la riorganizzazione dell'orario di servizio anche al fine di garantire il servizio con riduzione di ore di lavoro straordinario.			
	<b>Attività da compiere</b>	<b>Tempistica</b>	<b>Indicatori di risultato</b>	
			<b>Previsto</b>	<b>ottenuto</b>
1	Compiti assegnati alla OSS con riorganizzazione dell'orario di servizio	31 dicembre 2025	Svolgimento dei compiti assegnati alla OSS con riorganizzazione dell'orario di servizio e riduzione delle ore di lavoro straordinario.	

**SERVIZIO POLIZIA LOCALE, GIURIDICA E AMMINISTRATIVA gestito in convenzione con i Comune di Carvico e Sotto il Monte Giovanni XXIII – comune capofila Carvico**  
**Responsabile del servizio Murareto Marco** (dipendente del Comune di Sotto il Monte Giovanni XXIII)



**RISORSE UMANE**

	<b>AREA INQUADRAMENTO</b>	<b>PROFILO PROFESSIONALE</b>	<b>COGNOME E NOME</b>	<b>TIPOLOGIA DI ORARIO</b>
1	Area dei Funzionari ed Elevate Qualificazioni	Comandante Corpo di Polizia Intercomunale Monte Canto	Murareto Marco	Dipendente del Comune di Sotto il Monte Giovanni XXIII in convenzione tempo pieno
2	Area degli Istruttori	Agente di Polizia Locale	Bolis Nazzarena	Dipendente del Comune di Villa d'Adda in convenzione tempo pieno
3	Area degli Istruttori	Agente di Polizia Locale	Dott. Corradino Emilio	Dipendente del Comune di Carvico in Convenzione tempo pieno
4	Area degli Istruttori	Agente di Polizia Locale	Ghirardi Giacomo	Dipendente del Comune di Sotto il Monte Giovanni XXIII in convenzione tempo pieno
5	Area degli Istruttori	Agente di Polizia Locale	NUOVA ASSUNZIONE 2025	Dipendente del Comune di Carvico in Convenzione tempo pieno

**SETTORE POLIZIA LOCALE**

<b>OBIETTIVO N. 1</b>				
<b>OGGETTO: Attività di prevenzione e repressione di illeciti amministrativi, con l'obiettivo di riduzione dell'incidentalità stradale.</b>				
<b>Descrizione dell'obiettivo</b>	<p>PROGETTO denominato "La Sicurezza non è un limite" mediante impiego strumentazione TELELASER.</p> <p>Controllo preventivo e accertamento di violazioni alle norme di circolazione stradale con particolare rilevanza al superamento dei limiti di velocità.</p>			
<b>Risorse Umane</b>	Tutto il personale del settore vigilanza			
<b>Risorse Strumentali</b>	In uso al settore			
<b>Costi</b>	Costi di gestione e del personale in servizio			
<b>Risultati attesi</b>	<p>Aumento della percezione di sicurezza stradale e partecipazione al <a href="#">Piano Nazionale Sicurezza Stradale Agenza 2030</a> adottato a marzo 2022:            LINK: <a href="#">Ministero Infrastrutture PNSS</a></p>			
	<b>Attività da compiere</b>	<b>Tempistica</b>	<b>Indicatori di risultato</b>	
			<b>Previsto</b>	<b>Ottenuto</b>
<b>1</b>	Attività di rilevamento e accertamento di violazioni in materia di circolazione stradale.	Entro dicembre 2025	<p>100%</p> <p>n. 20 servizi mirati a prescindere dal numero contestazioni.</p> <p>Mantenimento rispetto all'anno 2025</p>	

**SETTORE POLIZIA LOCALE**

<b>OBIETTIVO N. 2</b>				
<b>OGGETTO: Progetto per la partecipazione a bando di contributo a fondo perduto per il potenziamento impianto dotazioni tecnico strumentali Polizia Locale anno 2025 di Regione Lombardia.</b>				
<b>Descrizione dell'obiettivo</b>	Partecipazione a bando per l'assegnazione di cofinanziamenti a favore dei comuni in forma singola o associata per tutte le funzioni di polizia locale, per l'acquisto di dotazione tecnico/strumentali, rinnovo e incremento del parco veicoli, destinati alla polizia locale – anno 2025 (L.R. 6/2015, artt. 8 e 25) di cui alle <a href="#">DGR 16/09/2024 – n. 3049</a> e <a href="#">D.d.s. 04/10/2024 – n. 14802</a>			
<b>Risorse Umane</b>	Tutto il personale del settore vigilanza			
<b>Risorse Strumentali</b>	In uso al settore			
<b>Costi</b>	Costi di gestione e del personale in servizio			
<b>Risultati attesi</b>	Rinnovo ed incremento dotazioni tecnico strumentali e impianti videosorveglianza: Sistema di telecamere per il monitoraggio di eventi e transito veicolare, oltre il cablaggio di collegamento alla centrale.			
			<b>Indicatori di risultato</b>	
	<b>Attività da compiere</b>	<b>Tempistica</b>	<b>Previsto</b>	<b>Ottenuto</b>
<b>1</b>	Partecipazione al bando regionale	Entro il termine di presentazione domanda 31/01/2025. In caso di ottenimento contributo, rendicontazione al 30/09/2025	100%  Presentazione della domanda a prescindere dall'ottenimento del contributo da parte di Regione Lombardia	

**SETTORE POLIZIA LOCALE**

<b>OBIETTIVO N. 3</b>				
<b>OGGETTO: Attivazione Servizio digitalizzazione notifiche digitale Codice della Strada e Violazioni Amministrativa SEND – <a href="#">PNRR Misura 1.4.5</a> Piattaforma PA Digitale 2026</b>				
<b>Descrizione dell'obiettivo</b>	Sviluppare e implementare la Piattaforma notifiche digitali degli atti pubblici, l'infrastruttura che le PA utilizzeranno per la notificazione di atti amministrativi a valore legale verso persone fisiche e giuridiche, contribuendo ad una riduzione di costi e tempo per cittadini ed enti.			
<b>Risorse Umane</b>	Tutto il personale del settore vigilanza			
<b>Risorse Strumentali</b>	In uso al settore			
<b>Costi</b>	Costi di gestione e del personale in servizio			
<b>Risultati attesi</b>	Accedere a un sistema di notifica digitale permetterà alla PA di abbattere le spese vive legate all'attuale processo di notifica (stampa cartacea e spedizione degli atti), anche in caso di inadempimento da parte del cittadino. La certezza delle notifiche, inoltre, consente di ridurre una cospicua parte del contenzioso e i relativi costi di gestione.			
	<b>Attività da compiere</b>	<b>Tempistica</b>	<b>Indicatori di risultato</b>	
			<b>Previsto</b>	<b>Ottenuto</b>
<b>1</b>	Attivazione dei collegamenti con il gestionale CONCILIA per la gestione in cloud delle notifiche	31/12/2025	100% Attivazione controlli di Polizia Locale	
<b>2</b>	Attivazione del servizio di notifiche SEND per ottenere anche il contributo a fondo perduto da impiegare per l'incremento della digitalizzazione delle procedure sanzionatorie in materia di Codice della Strada e Amministrative	31/12/2025	100% Integrazione dei sistemi gestionali	

<b>Obiettivo n. 4</b>	Specifico per Villa d'Adda			
<b>OGGETTO: SISTEMAZIONE SITO COMUNALE PER IL SETTORE POLIZIA LOCALE DI CONCERTO CON GLI ALTRI SETTORI A SEGUITO DI NUOVA PIATTAFORMA.</b>				
<b>DESCRIZIONE DELL'OBIETTIVO</b>	Predisposizione pagina specifica Polizia Locale con relativa modulistica, nel rispetto delle linee guida di design per i servizi web della Pubblica Amministrazione.			
<b>RISORSE UMANE</b>	Tutto il personale del settore vigilanza, di concerto con altri settori			
<b>RISORSE STRUMENTALI</b>	In uso al settore e con il gestore della transizione al nuovo sito			
<b>COSTI</b>	Costi di gestione e del personale in servizio			
<b>RISULTATI ATTESI</b>	Miglioramento della comunicazione online della Pubblica Amministrazione come indicato dall'Agenzia per l'Italia Digitale.			
			<b>Indicatori di risultato</b>	
	<b>Attività da compiere</b>	<b>Tempistica</b>	<b>previsto</b>	<b>ottenuto</b>
1	Predisporre pagine e modulistica da inserire nel sito comunale	Entro Dicembre 2025	100% Inserimento di pagine specifiche e dedicate per le materie di competenza della polizia locale, compreso la modulistica in formato editabile e stampabile.	

<b>Obiettivo n. 5</b>		Specifico per Villa d'Adda		
<b>OGGETTO : TEMPESTIVITA' DEI PAGAMENTI.</b>				
<b>DESCRIZIONE DELL'ATTIVITA'</b>	Ai sensi dell'articolo 4-bis, comma 2, del D.L. n. 13/2023 e s.m.i. e sulla base delle indicazioni fornite dal Dipartimento della Ragioneria Generale dello Stato ed il dipartimento della Funzione Pubblica con la <a href="#">circolare 1/2024</a> , ai singoli responsabili di servizio viene affidato l'obiettivo annuale del rispetto dei tempi di pagamento previsti dalle vigenti disposizioni (30 giorni per l'indicatore del tempo medio di pagamento e 0 per l'indicatore del tempo medio di ritardo), Nel settore affari generali, essendo il responsabile di servizio un organo politico, l'obiettivo è assegnato all'istruttore che segue il procedimento di liquidazione delle fatture di competenza del proprio servizio.			
<b>RISORSE UMANE</b>	Responsabile di Servizio Murareto Marco Responsabile di Procedimento Bolis Nazzarena			
<b>RISORSE STRUMENTALI</b>	Risorse a disposizione dell'ufficio.			
<b>COSTI</b>	Personale in servizio.			
<b>RISULTATI ATTESI</b>	Pagamenti di tutte le fatture entro 30 giorni dal ricevimento			
			<b>Indicatori di risultato</b>	
	<b>Attività da compiere</b>	<b>Tempistica</b>	<b>previsto</b>	<b>ottenuto</b>
1	Rispetto dei tempi di pagamento delle fatture (30 giorni data ricevimento)	Entro dicembre 2025 e verrà misurato attraverso l'indicatore di ritardo annuale di cui all'articolo 1 commi 859, lettera b), e 861, della L. 30 dicembre 2018 n. 145 che non dovrà essere positivo. La presenza di un indicatore positivo legato a fatture di competenza del servizio affari generali comporterà una riduzione del premio incentivante del 30%	Liquidazioni fatture di competenza entro 20 giorni dalla data di ricevimento della fattura al protocollo dell'Ente al fine di consentirne il pagamento entro 30 giorni all'ufficio ragioneria.	.

**Si precisa che le attività sono svolte in collaborazione con l'Ufficio Ragioneria tenuto alla supervisione, al fine di mantenere i parametri imposti dalla vigente normativa e garantire il rispetto delle tempistiche.**

## 2.3 Rischi corruttivi e trasparenza

Il presente piano è un'evoluzione del P.T.P.C.T. – Piano triennale di prevenzione della corruzione e trasparenza, approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. 12 del 31/01/2024.

È una sottosezione del **Piano integrato di attività e organizzazione** di questo Comune.

Sono parte integrante di questo **PIAO 2025 - sottosezione di programmazione: “Rischi corruttivi e trasparenza” e vengono allegati allo stesso:**

**ALLEGATO – A: “Sistema di gestione del rischio corruttivo”**

**ALLEGATO – B: “Elenco degli obblighi di pubblicazione in Amministrazione Trasparente ed individuazione dei titolari della funzione”**

### **Parte generale**

Il 16 novembre 2022, ANAC ha approvato il Piano Nazionale Anticorruzione, si tratta di un documento molto complesso che prende in considerazione le recenti modifiche normative e regolamentari relative al PIAO.

Per prima cosa sembra necessario avere in un unico contesto l'elenco cronologico di tutte queste disposizioni in modo che cliccando su ognuna si possa raggiungere “la fonte ufficiale”, per ognuna aggiungiamo un paio di righe di “orientamento”.

- [DECRETO-LEGGE 09/06/2021, n. 80](#), convertito con modificazioni dalla L. 06/08/2021, n. 113 (G.U. 7/8/2021, n. 188): **“Misure urgenti per il rafforzamento della capacità amministrativa delle pubbliche amministrazioni funzionali all'attuazione del Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR) e per l'efficienza della giustizia”**

*L'art. 6 di questo decreto, per la prima volta introduce il PIAO: “Piano integrato di attività e organizzazione”, che mediante una successiva decretazione dovrà razionalizzare tutta l'attività di pianificazione che tutte le PA devono adottare. A questo dovranno seguire dei provvedimenti di recepimento.*

- [DECRETO DEL PRESIDENTE DELLA REPUBBLICA 24/06/2022, n. 81](#) (GU n.151 del 30/06/2022): **“Regolamento recante individuazione degli adempimenti relativi ai Piani assorbiti dal Piano integrato di attività e organizzazione”**

*L'art. 3 di questo decreto ha disposto, a carico della Funzione Pubblica e dell'ANAC, una verifica degli adempimenti a carico delle PA per una loro ulteriore razionalizzazione ed un effettivo coordinamento tra il nuovo piano e quelli precedenti che vengono assorbiti e soppressi.*

- [DECRETO 30/06/2022, n. 132 - DIPARTIMENTO DELLA FUNZIONE PUBBLICA](#) (GU n.209 del 07/09/2022): **“Regolamento recante definizione del contenuto del Piano integrato di attività e organizzazione”.**

In questa norma troviamo, tra le altre, una indicazione di particolare interesse:

**Art. 6 - Modalità semplificate per le pubbliche amministrazioni con meno di cinquanta dipendenti**

1. Le pubbliche amministrazioni con meno di 50 dipendenti, procedono alle attività [... per il piano anticorruzione], per la mappatura dei processi, limitandosi all'aggiornamento di quella esistente all'entrata in vigore del presente decreto considerando [...], quali aree a rischio corruttivo, quelle relative a:

- 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 dai responsabili degli uffici, ritenuti di maggiore rilievo per il raggiungimento degli obiettivi di performance a protezione del valore pubblico.**

2. L'aggiornamento nel triennio di vigenza della sezione **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.

Infine, con il **[PNA - Piano Nazionale Anticorruzione 2022](#)**, l'**ANAC** – Autorità Nazionale Anticorruzione- ha emanato i seguenti documenti/provvedimenti:

- [All. 1 Parte generale check-list PTPCT e PIAO.pdf](#)
- [All. 2 Parte generale sottosezione trasparenza PIAO PTPCT.pdf](#)
- [All. 3 Parte generale RPCT e struttura supporto 14.11.2022.pdf](#)
- [All. 4 Parte generale Ricognizione delle semplificazioni vigenti 14.11.2022.pdf](#)
- [All. 5 Parte speciale Indice ragionato deroghe modifiche CP.pdf](#)
- [All. 6 Parte speciale Appendice normativa regime derogatorio CP.pdf](#)
- [All. 7 Parte speciale contenuti Bando tipo 1 2021.pdf](#)
- [All. 8 check list versione Informatizzata - Definitiva v.1.pdf](#)
- [All. 9 Parte speciale Obblighi trasparenza contratti.xls](#)
- [All.10 Parte speciale Commissari straordinari modifiche.pdf](#)
- [All.11 Parte generale Analisi dei dati piattaforma PTPCT.pdf](#)

### **Parte speciale**

Questo è un comune con meno di 50 dipendenti che non ha evidenze di episodi corruttivi, i dipendenti e gli amministratori fanno il proprio lavoro e svolgono il proprio incarico con scrupolo, onestà e coscienza, in questi casi gli stessi estensori delle norme e dei provvedimenti citati hanno scritto:

- Che il piano anticorruzione, pur entrando nel PIAO andrà **aggiornato ogni tre anni**;
- Che andranno schedulati i processi relativi **solo a determinate materie** a rischio corruzione (*autorizzazione/concessione; contratti pubblici; concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi; concorsi e prove selettive; processi di maggiore rilievo per il raggiungimento degli obiettivi di performance a protezione del valore pubblico*).

## **Capitolo primo: I principi guida del PNA**

ANAC ogni anno emana il Piano Nazionale Anticorruzione, quello di quest'anno è già stato richiamato e sono stati forniti i link per la sua consultazione.

Come negli anni precedenti, oltre ad illustrare la novità del PIAO, di cui abbiamo già dato conto, per ANAC sono di fondamentale importanza, in chiave anti-corruttiva i seguenti principi ed azioni.

- ***La trasparenza come misura di prevenzione della corruzione: la trasparenza come sezione del PIAO 2025 - sottosezione di programmazione: “Rischi corruttivi e trasparenza”, le misure specifiche di trasparenza.***

In attuazione del D.lgs.33/2013 con tutte le successive modifiche ed integrazioni, questa amministrazione ha implementato una sezione del proprio sito istituzionale denominata **“Amministrazione Trasparente”**.

Alcuni contenuti di questa sezione sono più ampi del dettato normativo e sono integrati con altri obblighi di pubblicazione, a volte non perfettamente coordinati dalla normativa, quali l’**Archivio di tutti i provvedimenti** e l’**Albo pretorio online**.

Un’altra misura di trasparenza di grande efficacia è il sito web:

<http://www.comune.villadadda.bg.it/hh/index.php>

- ***L’attestazione degli OIV sulla trasparenza***

Questa amministrazione attualmente ha un nucleo di valutazione monocratico/OIV, il cui incaricato è il Dott. Filippo Paradiso – Segretario Comunale.

Nell’apposita sezione di Amministrazione Trasparente, sono consultabili i tre documenti che questo organismo esterno ed indipendente redige per la verifica della Trasparenza:

- a) Documento di attestazione,*
- b) Scheda di sintesi*
- c) Griglia di verifica.*

- ***Le misure sull’imparzialità soggettiva dei funzionari comunali, il codice di comportamento, i codici etici e le inconfiribilità/incompatibilità di incarichi***

Un complesso sistema di norme e linee guida di ANAC, Funzione pubblica e Corte dei Conti, regolamentano le modalità con cui deve esplicitarsi “il comportamento dei dipendenti pubblici”.

Ad integrazione di ciò questa amministrazione si è data, ed ha reso disponibile in Amministrazione trasparente:

- a) Codice di comportamento dei pubblici dipendenti*
- b) Codice disciplinare*

Sempre nell’apposita sezione di amministrazione trasparente ogni responsabile di servizio ha reso disponibile:

- a) l’atto di nomina o di proclamazione, con l’indicazione della durata dell’incarico o del mandato elettivo;*
- b) il curriculum;*
- c) i compensi di qualsiasi natura connessi all’assunzione della carica; gli importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici;*
- d) i dati relativi all’assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, ed i relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti;*
- e) gli altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e l’indicazione dei compensi spettanti.*

Inoltre la legge 190/2012 ha introdotto delle misure di prevenzione di carattere soggettivo, che anticipano la tutela al momento della formazione degli organi deputati ad assumere decisioni e ad esercitare poteri nelle amministrazioni.

L'articolo 35-*bis* del decreto legislativo 165/2001 pone condizioni ostative per la partecipazione a commissioni di concorso o di gara e per lo svolgimento di funzioni direttive in riferimento agli uffici considerati a più elevato rischio di corruzione.

La norma in particolare prevede che coloro che siano stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel Capo I del Titolo II del libro secondo del Codice penale:

- a) *non possano fare parte, anche con compiti di segreteria, di commissioni per l'accesso o la selezione a pubblici impieghi;*
- b) *non possano essere assegnati, anche con funzioni direttive, agli uffici preposti alla gestione delle risorse finanziarie, all'acquisizione di beni, servizi e forniture,*
- c) *non possano essere assegnati, anche con funzioni direttive, agli uffici preposti alla concessione o all'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari o attribuzioni di vantaggi economici a soggetti pubblici e privati;*
- d) *non possano fare parte delle commissioni per la scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, per la concessione o l'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché per l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere.*

Pertanto, ogni commissario e/o responsabile all'atto della designazione sarà tenuto a rendere, ai sensi del DPR 445/2000, una dichiarazione di insussistenza delle condizioni di incompatibilità di cui sopra.

Questo comune verifica la veridicità di tutte le suddette dichiarazioni.

- **La “rotazione ordinaria e straordinaria”**

La rotazione degli incarichi apicali, ormai da qualche anno, è stata individuata come una misura utile ad abbattere il rischio corruttivo.

Il PNA 2019 aveva definito in maniera compiuta due tipi di rotazione:

- a) **La rotazione straordinaria**

*L'istituto della rotazione c.d. straordinaria è misura di prevenzione della corruzione, da disciplinarsi nel PTPCT o in sede di autonoma regolamentazione cui il PTPCT deve rinviare. L'istituto è previsto dall'art. 16, co. 1, lett. l-quater) d.lgs. n. 165/2001, come misura di carattere successivo al verificarsi di fenomeni corruttivi. La norma citata prevede, infatti, la rotazione «del personale nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva».*

Questo tipo di rotazione non è mai stata attuata in questo comune in quanto non si è mai verificato nessuno dei casi che la norma pone come presupposto per la sua attivazione.

- b) **La rotazione ordinaria**

*La rotazione c.d. “ordinaria” del personale addetto alle aree a più elevato rischio di corruzione rappresenta una misura di importanza cruciale tra gli strumenti di prevenzione della corruzione. Essa è stata introdotta nel nostro ordinamento, quale misura di prevenzione della corruzione, dalla legge 190/2012 - art. 1, co. 4, lett. e), co. 5 lett. b), co. 10 lett. b).  
Le amministrazioni sono tenute a indicare nel PTPCT come e in che misura fanno ricorso alla rotazione e il PTPCT può rinviare a ulteriori atti organizzativi che disciplinano nel dettaglio l'attuazione della misura.*

Al momento però va dato atto che la dotazione organica dell'ente è assai limitata e non consente, di fatto, l'applicazione concreta del criterio della rotazione. In quanto non esistono figure professionali perfettamente fungibili.

A tal proposito la legge di stabilità per il 2016 (legge 208/2015), al comma 221, prevede:

*"(...) non trovano applicazione le disposizioni adottate ai sensi dell'articolo 1 comma 5 della legge 190/2012, ove la dimensione dell'ente risulti incompatibile con la rotazione dell'incarico dirigenziale".*

Si dà infine atto che la Conferenza unificata del 24 luglio 2013, ha previsto:

*"L'attuazione della mobilità, specialmente se temporanea, costituisce un utile strumento per realizzare la rotazione tra le figure professionali specifiche e gli enti di più ridotte dimensioni. In quest'ottica, la Conferenza delle regioni, l'A.N.C.I. e l'U.P.I. si impegnano a promuovere iniziative di raccordo ed informativa tra gli enti rispettivamente interessati finalizzate all'attuazione della mobilità, anche temporanea, tra professionalità equivalenti presenti in diverse amministrazioni".*

Nelle tabelle di rilevazione del rischio **[ALLEGATO – A: "Sistema di gestione del rischio corruttivo"]**, a questa fattispecie è riservato un apposito spazio, dove cominciamo ad analizzare ipotesi di rotazione ordinaria parziale, quella cioè legata ad alcune fasi del settore, in occasione di pericoli corruttivi (se ad esempio durante il processo di acquisto di un bene o un servizio, durante l'individuazione del contraente dovesse risultare vincente o partecipare un soggetto in potenziale conflitto di interessi con il responsabile del settore interessato, si potrebbero rendere automatici dei meccanismi di sostituzione, in questa fase del processo, con altro responsabile).

**Nella scheda è richiesta la rotazione del 2% delle pratiche inerenti a ciascun processo.**

#### • **La gestione delle segnalazioni whistleblowing**

In attesa delle nuove linee guida di ANAC si dà atto che il nuovo articolo 54-bis del decreto legislativo 165/2001, rubricato "Tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti" (c.d. whistleblower), introduce una misura di tutela già in uso presso altri ordinamenti, finalizzata a consentire l'emersione di fattispecie di illecito.

Il PNA 2019 prevedeva che fossero accordate al whistleblower le seguenti misure di tutela:

- a) *la tutela dell'anonimato;*
- b) *il divieto di discriminazione;*
- c) *la previsione che la denuncia sia sottratta al diritto di accesso (fatta esclusione delle ipotesi eccezionali descritte nel comma 2 del nuovo art. 54-bis).*

A tal fine questo comune non si è dotato di un sistema informatizzato proprio, in quanto ritiene che sia consigliabile e maggiormente tutelante il ricorso all'apposita pagina web di ANAC:

**ANAC**

Sei un dipendente pubblico, un lavoratore o collaboratore di un'impresa fornitrice di beni o servizi o di un'impresa che realizza opere in favore dell'amministrazione pubblica e vuoi segnalare un illecito?

Sappi che:

- 1 - per presentare la segnalazione/comunicazione e per effettuare le successive integrazioni deve essere utilizzato un unico canale;
- 2 - l'utilizzo della piattaforma è il canale prioritario;
- 3 - non vanno presentate duplicazioni della stessa segnalazione.

[Entra](#)

<https://servizi.anticorruzione.it/segnalazioni/#/> che consente l'inoltro e la gestione di segnalazioni in maniera del tutto anonima.

- **Divieti post-employment (pantouflage)**

Questa fattispecie è già stata definita nel PNA 2019:

*L'art. 1, co. 42, lett. l), della l. 190/2012 ha inserito all'art. 53 del d.lgs. 165/2001 il co. 16-ter che dispone il divieto per i dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, abbiano esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni, di svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di lavoro, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività dell'amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri.*

La materia è stata oggetto di alcuni importanti approfondimenti di ANAC che sono consultabili da pag. 64 e seg. del PNA 2019: "1.8. Divieti post-employment (pantouflage)"

Nel PNA 2022, a pagina 66 e 67 l'ANAC ha pubblicato due tabelle di particolare interesse che vengono qui riproposte.

**Tabella 10 - Soggetti a cui si applica il divieto di pantouflage**

**A chi si applica il pantouflage**

Nelle pubbliche amministrazioni di cui all'art. 1, co. 2, d.lgs. n. 165/2001:

- Ai dipendenti con rapporto di lavoro a tempo indeterminato
- Ai dipendenti con rapporto di lavoro a tempo determinato
- Ai titolari degli incarichi di cui all'art. 21 del d.lgs. 39/2013

A coloro che negli enti pubblici economici e negli enti di diritto privato in controllo pubblico:

- rivestano uno degli incarichi di cui all'art. 1 del d.lgs. n. 39/2013, secondo quanto previsto all'art. 21 del medesimo decreto

**Tabella 11 - Soggetti privati destinatari dell'attività della pubblica amministrazione esclusi dall'ambito di applicazione del pantouflage**

- Società in house della pubblica amministrazione di provenienza dell'ex dipendente pubblico
- Enti privati costituiti successivamente alla cessazione del rapporto di pubblico impiego del dipendente che non presentino profili di continuità con enti già esistenti

- **I patti d'integrità**

Nelle linee guida adottate dall'ANAC con la delibera n. 494/2019 sui conflitti di interessi nelle procedure di affidamento di contratti pubblici è stato suggerito l'inserimento, nei protocolli di legalità e/o nei patti di integrità, di specifiche prescrizioni a carico dei concorrenti e dei soggetti affidatari mediante cui si richiede la preventiva dichiarazione sostitutiva della sussistenza di possibili conflitti di interessi rispetto ai soggetti che intervengono nella procedura di gara o nella fase esecutiva e la comunicazione di qualsiasi conflitto di interessi che insorga successivamente.

- **Gli incarichi extraistituzionali**

Sempre in Amministrazione trasparente questo comune segnala gli incarichi che vengono assegnati, da altre amministrazioni o da soggetti privati a propri dipendenti, ovviamente da svolgere fuori dell'orario di lavoro.

## L'attività pregressa di questa amministrazione in materia di anticorruzione

Oltre alle misure e agli adempimenti fin qui visti, questa amministrazione ha adottato, rendendoli disponibili sull'apposita sezione di Amministrazione Trasparente:

### A - ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA

- Approvato P.T.C.P.T 2017/2019 dal Commissario con poteri della Giunta Comunale con deliberazione n. 47 del 7/06/2017
- Approvato P.T.C.P.T 2018/2020 dalla Giunta Comunale con deliberazione n. 36 del 08/03/2018.
- P.T.C.P.T 2019/2021
- Approvato P.T.C.P.T 2020/2022 dalla Giunta Comunale con deliberazione n. 17 del 22/02/2020.
- Approvato P.T.C.P.T 2021/2023 dalla Giunta Comunale con deliberazione n. 25 del 28/04/2021.
- Approvato P.T.C.P.T 2022/2024 dalla Giunta Comunale con deliberazione n. 50 del 04/05/2022.
- Approvato PIAO (Piano integrato di attività e organizzazione) 2023 sottosezione di programmazione: "Rischi corruttivi e trasparenza" dalla Giunta Comunale con deliberazione n. 40 del 25/03/2023
- Approvato PIAO (Piano integrato di attività e organizzazione) 2024 sottosezione di programmazione: "Rischi corruttivi e trasparenza" dalla Giunta Comunale con deliberazione n. 29 del 11/03/2024

### B - ARCHIVIO ATTI ANTICORRUZIONE

Scheda Relazione annuale RPCT 2024

Scheda Relazione annuale RPCT 2023

Scheda sintesi rilevazione 2022

Scheda relazione RPC 2021.

Scheda relazione RPC 2019.

Scheda relazione RPC 2018.

Scheda relazione RPC 2017.

Scheda relazione RPC 2015.

Scheda relazione RPC 2014.

## Capitolo secondo: Il Sistema di gestione del rischio corruttivo

Il vero cuore di questo provvedimento è il sistema di gestione del rischio corruttivo, che è stato completamente ridisegnato, rispetto agli anni precedenti nell'allegato 1 al PNA2019, denominato: "**Indicazioni metodologiche per la gestione dei rischi corruttivi**".

Si tratta di un documento estremamente complesso, in parte rivisto anche nel PNA 2022, e richiederà una sua applicazione graduale, specie perché introduce in maniera sistematica, dopo un nuovo e diverso sistema di misurazione del rischio corruttivo, due nuove fattispecie nell'ottica del PIAO:

- a) *Il monitoraggio*
- b) *Il riesame*

ANAC dispone cioè che in sede di predisposizione di questo piano siano definite le modalità e i tempi per il suo monitoraggio, con le strategie di riesame.

Visto l'imponente lavoro di analisi fatta nel primo anno (2020), anche per dare ordine e sistematica alle prescrizioni, si era deciso di predisporre, oltre al documento di analisi e metodo, l'**ALLEGATO – A: "Sistema di gestione del rischio corruttivo"**, dove con una serie di tabelle di facile lettura e richiami al PNA2019, sarebbe dovuto risultare abbastanza semplice cogliere la strategia anti-corruttiva di cui si è dotata questa amministrazione.

Ogni tabella e ogni paragrafo in cui viene illustrato come la tabella è stata costruita, fa riferimento all'allegato 1 al PNA 2019; visivamente i rimandi saranno effettuati con richiami di questo tipo:

C.F.R. Allegato 1 al PNA2019: "**Indicazioni metodologiche per la gestione dei rischi corruttivi**";  
paragrafo XX, pagina YY

## Fase 1: Analisi del contesto

C.F.R. Allegato 1 al PNA2019: “Indicazioni metodologiche per la gestione dei rischi corruttivi”;  
paragrafo 3, pagina 10

La prima fase del processo di gestione del rischio è relativa all’analisi del contesto esterno ed interno. In questa fase, dobbiamo acquisire le informazioni necessarie ad identificare il rischio corruttivo, in relazione sia alle caratteristiche dell’ambiente in cui opera (contesto esterno), sia alla propria organizzazione (contesto interno).

### 1.1. Analisi del contesto esterno

#### **Parte 1: analisi socio-economica**

Nell’ottica di integrare gli strumenti di programmazione dell’amministrazione invitiamo a tenere presente che esiste già uno strumento che fa un’ampia ed aggiornata disamina del contesto esterno, questo documento è il **DUP - Documento Unico di Programmazione**.

- Con deliberazione di Consiglio Comunale n. 44 del 13.09.2024 è stato approvato il Documento Unico di Programmazione Semplificato (DUPS) 2025-2027
- Con deliberazione di Consiglio Comunale n. 64 in data 19/12/2024 si è approvata la nota di aggiornamento al Documento Unico di Programmazione Semplificato (DUPS) 2025/2027, ed ha una sezione strategica con un’analisi ampia ed approfondita del contesto in cui opera la nostra amministrazione.

Questa analisi è stata anche integrata con gli obiettivi del mandato amministrativo.

#### **Parte 2: analisi socio-criminale e sui fenomeni di “devianza pubblica”**

Questo territorio non è mai stato interessato da fenomeni corruttivi e non si è a conoscenza di indagini o procedimenti penali in tal senso.

Non si hanno neppure evidenze di criminalità organizzata o mafiosa e comunque le evidenze criminali, al momento non hanno evidenze nei processi della amministrazione comunale, in quanto riservati ad alcune aree della finanza o delle attività economiche.

### 1.2. Analisi del contesto interno

Con le elezioni del 12 Giugno 2022 è stato proclamato eletto sindaco Biffi Gianfranco che ha nominato, con suo provvedimento prot. n. 7921 del 24 Giugno 2022, la Giunta composta da:

- Locatelli Mirko, consigliere comunale, Vice sindaco e assessore con delega all’Urbanistica;
- Roncalli Mattia, consigliere comunale, assessore con delega allo Sport e all’Ambiente;
- Laini Veridiana, consigliere comunale, assessore con delega ai Servizi Sociali;
- Clivati Isa, consigliere comunale, assessore con delega all’Istruzione;

Il Consiglio Comunale è oggi composto da:

N.	COGNOME E NOME	LISTA
1	BIFFI GIANFRANCO	LISTA EL@
2	LOCATELLI MIRKO	LISTA EL@
3	LAINI VERIDIANA	LISTA EL@
4	RONCALLI MATTIA	LISTA EL@
5	CLIVATI ISA	LISTA EL@

6	MAZZOLA MARIA	LISTA EL@
7	MANZONI MONICA	LISTA EL@
8	SALA MARTINA	LISTA EL@
9	MAZZOLENI PASQUALINA MIRELLA	LISTA EL@
10	SINISCALCHI EDOARDO	LISTA EL@

### **Struttura amministrativa**

Segretario comunale è il Dott. Paradiso Filippo.

RPCT è il Dott. Paradiso Filippo.

L'assetto organizzativo è quello evidenziato nella tabella che segue, con riferimento ai seguenti decreti di nomina:

- n. 798 in data 18/01/2024 per Biffi Gianfranco
- n. 788 del 18/01/2024 per Arch. Bonasio Diego
- n. 8217 del 1/7/2022 per Laini Veridiana
- 3/2024, prot. n. 7334 dell'11/06/2024, di nomina da parte del Sindaco del Comune di Carvico, Comune capofila, del Sig. Murareto Marco quale Responsabile del Corpo di Polizia Intercomunale Monte Canto,
- n. 15572 in data 28/12/2022 per Dott.ssa Pirola Elena

### **Schema dell'assetto organizzativo al 31/12/2024**

SETTORE	RESPONSABILE DI SETTORE
Affari Generali e Servizi al Personale Servizio Demografico	Biffi Gianfranco
Finanziario	Dott. ssa Pirola Elena
Tecnico	Arch. Bonasio Diego
Sociale	Laini Veridiana
Polizia Locale	Murareto Marco

Per una lettura più analitica delle funzioni si veda la Deliberazione di Giunta n. 1 del 01/01/2025 di approvazione del P.E.G. 2025 e successive variazioni con la quale sono state assegnate le Risorse d'Entrata e i Capitoli di Spesa ai Responsabili dei Servizi.

### **Fase 2: Valutazione del rischio corruttivo**

Pur seguendo le indicazioni dell'allegato 1 al PNA 2019, ci è sembrato corretto inserire in questa fase, anche una parte dell'analisi del contesto interno: la mappatura dei processi.

Infatti, in questa seconda fase, finalizzata alla creazione dell' **ALLEGATO – A: "Sistema di gestione del rischio corruttivo"**, dopo aver definito il contesto esterno ed interno nella prima fase, procederemo a definire:

- a) *Le aree di rischio, cioè i macro-aggregati, in chiave anticorruzione, dei processi*
- b) *L'elenco dei processi, inseriti o collegati a ciascuna area di rischio*
- c) *Il catalogo dei rischi corruttivi per ciascun processo*

## 2.1. Identificazione del rischio corruttivo

C.F.R. Allegato 1 al PNA2019: “Indicazioni metodologiche per la gestione dei rischi corruttivi”;  
paragrafo 4, pagine 28/30

L’identificazione del rischio, o meglio degli eventi rischiosi, ha l’obiettivo di individuare quei comportamenti o fatti che possono verificarsi in relazione ai processi di pertinenza dell’amministrazione, tramite cui si concretizza il fenomeno corruttivo.

Questa fase è cruciale perché un evento rischioso non identificato non potrà essere gestito e la mancata individuazione potrebbe compromettere l’attuazione di una strategia efficace di prevenzione della corruzione.

## 2.2. Le aree di rischio corruttivo

C.F.R. Allegato 1 al PNA2019: “Indicazioni metodologiche per la gestione dei rischi corruttivi”;  
paragrafo 3, da pagina 13 – mappatura dei processi in poi.

A pagina 22 dell’allegato 1 al PNA 2019, l’ANAC pubblica una tabella con le aree di rischio, invitando le amministrazioni ad una sua analisi più completa.

La normativa del 2022 in materia di PIAO e della possibile semplificazione del piano anticorruzione dice che vanno analizzate, per le amministrazioni sotto i 50 dipendenti solo le aree di rischio relative a:

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

Vanno poi tenute in considerazione i rischi connessi ai:

- **processi di maggiore rilievo per il raggiungimento degli obiettivi di performance a protezione del valore pubblico**

In questa prima fase di questo nuovo modo di redigere il PIAO, ci sembra opportuno incrociare la tabella del PNA 2019 con le disposizioni di semplificazione per i comuni sotto i 50 dipendenti. Si tratta ovviamente di un’operazione che, seppure in continuità con il PTPCT ultimo, apre nuovi scenari di analisi da verificare nei prossimi esercizi, o in eventuali riesami che dovessero rendersi indispensabili.

### **Area a): Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario**

*Riferimenti: Aree di rischio generali - Allegato 2 del PNA 2013, corrispondente ad autorizzazioni e concessioni (lettera a, comma 16 art. 1 della Legge 190/2012).*

**Area di rischio non da analizzare per i comuni sotto i 50 dipendenti che adottano un piano semplificato, secondo quanto prevede l’art. 6 del DM 132/2022.**

### **Area b): Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario**

*Aree di rischio generali - Allegato 2 del PNA 2013, corrispondente alla concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati (lettera c, comma 16 art. 1 della Legge 190/2012)*

**Area di rischio da analizzare anche per i comuni sotto i 50 dipendenti che adottano un piano semplificato, secondo quanto prevede l’art. 6 del DM 132/2022.**

### **Area c): Contratti Pubblici (ex affidamento di lavori, servizi e forniture)**

*Aree di rischio generali - Legge 190/2012 – PNA 2013 e Aggiornamento 2015 al PNA, con particolare riferimento al paragrafo 4. Fasi delle procedure di approvvigionamento.*

**Area di rischio da analizzare anche per i comuni sotto i 50 dipendenti che adottano un piano semplificato, secondo quanto prevede l'art. 6 del DM 132/2022.**

**Area d): Acquisizione e gestione del personale (ex acquisizione e alla progressione del personale)**

*Aree di rischio generali - Legge 190/2012 – PNA 2013 e Aggiornamento 2015 al PNA punto b, Par. 6.3, nota 10.*

**Area di rischio da analizzare anche per i comuni sotto i 50 dipendenti che adottano un piano semplificato, secondo quanto prevede l'art. 6 del DM 132/2022.**

**Area e): Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio**

*Aree di rischio generali – Aggiornamento 2015 al PNA (Parte generale Par. 6.3 lettera b)*

**Area di rischio non da analizzare per i comuni sotto i 50 dipendenti che adottano un piano semplificato, secondo quanto prevede l'art. 6 del DM 132/2022.**

**Area f): Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni**

*Aree di rischio generali – Aggiornamento 2015 al PNA (Parte generale Par. 6.3 lettera b)*

**Area di rischio non da analizzare per i comuni sotto i 50 dipendenti che adottano un piano semplificato, secondo quanto prevede l'art. 6 del DM 132/2022.**

**Area g): Incarichi e nomine**

*Aree di rischio generali – Aggiornamento 2015 al PNA (Parte generale Par. 6.3 lettera b)*

**Area di rischio non da analizzare per i comuni sotto i 50 dipendenti che adottano un piano semplificato, secondo quanto prevede l'art. 6 del DM 132/2022.**

**Area h): Affari legali e contenzioso**

*Aree di rischio generali – Aggiornamento 2015 al PNA (Parte generale Par. 6.3 lettera b)*

**Area di rischio non da analizzare per i comuni sotto i 50 dipendenti che adottano un piano semplificato, secondo quanto prevede l'art. 6 del DM 132/2022.**

**Area i): Governo del territorio**

*Aree di rischio specifiche – Parte Speciale VI – Governo del territorio del PNA 2016*

**Area di rischio da analizzare anche per i comuni sotto i 50 dipendenti che adottano un piano semplificato, secondo quanto prevede l'art. 6 del DM 132/2022.**

**Area l): Pianificazione urbanistica**

*Aree di rischio specifiche – PNA 2015*

**Area di rischio da analizzare anche per i comuni sotto i 50 dipendenti che adottano un piano semplificato, secondo quanto prevede l'art. 6 del DM 132/2022.**

**Area m): Le procedure di gestione dei fondi strutturali e dei fondi nazionali per le politiche di coesione**

*Aree di rischio specifiche – Parte Speciale II del PNA 2018*

**Area di rischio non da analizzare per i comuni sotto i 50 dipendenti che adottano un piano semplificato, secondo quanto prevede l'art. 6 del DM 132/2022.**

**Area n): Gestione dei rifiuti**

*Aree di rischio specifiche – Parte Speciale III del PNA 2018*

**Area di rischio non da analizzare per i comuni sotto i 50 dipendenti che adottano un piano semplificato, secondo quanto prevede l'art. 6 del DM 132/2022.**

**Area o): Gestione dei servizi pubblici**

*Area rischio generale non tabellata da ANAC*

**Area di rischio da analizzare anche per i comuni sotto i 50 dipendenti che adottano un piano semplificato, secondo quanto prevede l'art. 6 del DM 132/2022.**

## Area p): Gestione dei beni pubblici

Area rischio generale non tabellata da ANAC

Area di rischio da analizzare anche per i comuni sotto i 50 dipendenti che adottano un piano semplificato, secondo quanto prevede l'art. 6 del DM 132/2022.

L'individuazione delle aree di rischio mediante **una lettera** sarà d'aiuto quando, nella tabella che segue, dovremo indicare in quali aree di rischio, ogni processo potrà essere classificato.

Riepilogo delle aree di rischio **che devono analizzare** anche i comuni **sotto i 50 dipendenti** che adottano un piano semplificato, secondo quanto prevede l'art. 6 del DM 132/2022.

**B – C – D – I – L – O – P (Nella tabella n. 1 sono evidenziati in verde)**

Riepilogo delle aree di rischio **che devono analizzare** solo i comuni **sopra i 50 dipendenti**.

**A – E – F – G – H – M – N (Nella tabella n. 1 sono evidenziati in rosso)**

## Tabella n. 1: I processi classificati in base alle aree di rischio

ID	Denominazione processo	Rif. aree di rischio		
01	Gestione dell'anagrafe e dei controlli anagrafici	a		
02	Gestione dello stato civile e della cittadinanza	a		
03	Rilascio documenti di identità	a		
04	Gestione documentale, servizi archivistici e sistema informatico	a		
05	Gestione dei cimiteri e delle relative concessioni ed operazioni	a		
06	Rilascio di patrocini	a	b	o
07	Funzionamento degli organi collegiali	a		
08	Formazione di determinazioni, ordinanze, decreti ed altri atti amministrativi	a		
09	Gestione dei procedimenti di segnalazione e reclamo	a		
10	Gestione della leva, dell'elettorato e degli albi comunali (scrutatori, presidenti di seggio, giudici popolari)	a		
11	Rilascio autorizzazioni e permessi di edilizia privata	b	i	
12	Gestione dichiarazioni e segnalazioni di edilizia privata	b	i	
13	Concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ecc.	b		
14	Contratti per atto pubblico, registrazioni e repertori, levata dei protesti	b		
15	Autorizzazione all'occupazione del suolo pubblico	b	e	i
16	Autorizzazioni per spettacoli, intrattenimenti e simili	b	o	
17	Affidamento di lavori, servizi, forniture, mediante procedura complessa	c		
18	Affidamento di lavori, servizi o forniture, mediante procedura semplificata	c		
19	Progettazione di opera pubblica	c	i	m
20	Gestione dei servizi idrici e fornitura acqua potabile	c	o	

21	Sicurezza e ordine pubblico	f	
22	Selezione per l'assunzione o progressione del personale	d	
23	Incentivi economici al personale (produttività e retribuzioni di risultato)	d	
24	Gestione ordinaria delle entrate	e	
25	Gestione ordinaria della spesa, servizi economici	e	
26	Accertamenti e verifiche dei tributi locali	e	
27	Valorizzazioni e gestioni del patrimonio e demanio comunali	e	o
28	Gestione delle sanzioni per violazione del Codice della strada	f	h
29	Accertamenti e controlli sugli abusi edilizi e sull'uso del territorio	f	i
30	Selezione per l'affidamento di incarichi professionali	g	
31	Designazione dei rappresentanti dell'ente presso enti, società, fondazioni.	g	
32	Servizi legali, attività processuale del comune (transazioni, costituzioni in giudizio, citazioni, scelta dei legali)	g	h
33	Supporto e controllo attività produttive, autorizzazioni e permessi	h	l
34	Raccolta e smaltimento rifiuti, servizi ambientali	i	o
35	Gestione dei servizi fognari e di depurazione	i	o
36	Gestione protezione civile	i	o
37	Provvedimenti di pianificazione urbanistica e convenzioni urbanistiche	l	
38	Servizi assistenziali e socio-sanitari	o	
39	Organizzazione eventi e servizi per il turismo e la cultura	o	
40	Gestione dell'Edilizia residenziale pubblica ed emergenza abitativa	o	
41	Gestione del diritto allo studio	o	
42	Gestione del trasporto pubblico locale e del trasporto scolastico	o	
43	Gestione dei servizi scolastici di supporto (mensa, educatori ecc.)	o	
44	Gestione della scuola dell'infanzia e degli asili nido	o	
45	Gestione dell'impiantistica sportiva	p	

Questo elenco di processi deriva da una rilevazione con i responsabili dei settori comunali e dall'esperienza di precedenti operazioni di sistematica operate con i PTPCT degli anni precedenti. I principi a cui si ispira questa operazione sono dettagliati nei paragrafi che seguono.

Nell' ALLEGATO – A: "Sistema di gestione del rischio corruttivo", è riportata anche la **Tabella n. 2: I processi classificati in base al rischio corruttivo calcolato**, nella quale alla fine delle operazioni di calcolo e analisi, verrà fatta una sorta di classifica dei processi a maggior rischio corruzione, che permetterà di redigere anche una lista delle priorità.

Questa tabella n. 2 è il risultato dell'operazione che ANAC chiama

## 2.3. Ponderazione del rischio corruttivo

C.F.R. Allegato 1 al PNA2019: “Indicazioni metodologiche per la gestione dei rischi corruttivi”;  
paragrafo 4.3, pagina 36

La fase di ponderazione del rischio, prendendo come riferimento le risultanze di tutta la misurazione del rischio ha lo scopo di stabilire una sorta di classifica di:

- a) priorità di trattamento dei rischi, considerando gli obiettivi dell’organizzazione e il contesto in cui la stessa opera, attraverso il loro confronto.
- b) azioni da intraprendere per ridurre l’esposizione al rischio;

Per quanto riguarda le azioni da intraprendere, queste sono sintetizzate nelle misure anticorruptive, di cui si dice nella Fase 3 di questo piano.

## 2.4. I processi – la mappatura (sintesi o dettaglio?)

Premesso che non sussiste ancora nessun documento ufficiale a comparare con questo che faccia riferimento al PIAO, continuiamo a fare riferimento ai vecchi piani anticorruzione, anche perché a livello di contenuto rimane la necessità di confrontarsi proprio con questo strumento.

Il “Piano triennale di prevenzione della corruzione e trasparenza dell’A.N.AC. Triennio 2017-2019”, a pagina 20 dice: “[...] **Infine, con riferimento alla mappatura dei procedimenti amministrativi (la cui nozione va nettamente distinta da quella di “processo”)** [...]”

A pagina 14 dell’allegato 1 al PNA 2019, ANAC definisce il processo come:

**“ [...] una sequenza di attività interrelate ed interagenti che trasformano delle risorse in un output destinato ad un soggetto interno o esterno all’amministrazione (utente). [...]”**

In questa piano terremo conto di queste indicazioni e sposteremo il “focus” dell’analisi del rischio corruttivo dai procedimenti, cioè dalla semplice successione degli atti e fatti “astratti” che portano al provvedimento finale e che per definizione non possono essere corruttivi, perché previsti dalla norma e dai regolamenti, ai processi, o meglio al prodotto -output- che i processi determinano.

In questo ente, vista anche l’esiguità delle figure apicali in grado di predisporre tabelle di rilevazione estremamente complesse come quelle, ad esempio, adottate dall’ANAC nel suo PTPCT, si è scelto di concentrarsi su un elenco di processi “standard” **CFR TABELLA n. 2.**

È bene rammentare che la legge 190/2012 è interamente orientata a prevenire i fenomeni corruttivi che riguardano l’apparato tecnico burocratico degli enti, **senza particolari riferimenti agli organi politici.**

A beneficio di chi leggerà questa sottosezione del PIAO, ma non ha una puntuale conoscenza della “macchina comunale”, abbiamo prima “tabellato” i prodotti finali, quelli che l’ANAC definisce gli output in questo modo:

- A) Output (atti e provvedimenti) emessi da parte degli organi politici del comune che non hanno rilevanza per questo piano in quanto generalmente tesi ad esprimere l’indirizzo politico dell’amministrazione in carica e non la gestione dell’attività amministrativa.**

STESURA E APPROVAZIONE DELLE "LINEE PROGRAMMATICHE"
STESURA ED APPROVAZIONE DEL DOCUMENTO UNICO DI PROGRAMMAZIONE
STESURA ED APPROVAZIONE DEL PROGRAMMA TRIENNALE DELLE OPERE PUBBLICHE
STESURA ED APPROVAZIONE DEL BILANCIO PLURIENNALE
STESURA ED APPROVAZIONE DELL' ELENCO ANNUALE DELLE OPERE PUBBLICHE
STESURA ED APPROVAZIONE DEL BILANCIO ANNUALE
STESURA ED APPROVAZIONE DEL PEG
STESURA ED APPROVAZIONE DEL PIANO DETTAGLIATO DEGLI OBIETTIVI
STESURA ED APPROVAZIONE DEL PIANO DELLA PERFORMANCE
STESURA ED APPROVAZIONE DEL PIANO DI RAZIONALIZZAZIONE DELLA SPESA
CONTROLLO POLITICO AMMINISTRATIVO
CONTROLLO DI GESTIONE
CONTROLLO DI REVISIONE CONTABILE
MONITORAGGIO DELLA "QUALITÀ" DEI SERVIZI EROGATI

**B) Output (atti e provvedimenti) emessi dagli uffici/aree/settore, con riferimento ai processi**

La terza colonna, denominata: "Processi interessati", fa riferimento al codice che ad ogni processo è stato assegnato nella **Tabella n. 2**.

Ufficio/area/settore di competenza	Prodotti (procedimenti, atti e provvedimenti)	Processi interessati
<b>SERVIZI DEMOGRAFICI, STATO CIVILE, SERVIZI ELETTORALI, LEVA</b>	pratiche anagrafiche	<b>01</b>
	documenti di identità	<b>03</b>
	certificazioni anagrafiche	<b>01</b>
	atti di nascita, morte, cittadinanza e matrimonio	<b>02</b>
	atti della leva	<b>10</b>
	archivio elettori	<b>10</b>
	consultazioni elettorali	<b>10</b>

Ufficio/area/settore di competenza	Prodotti (procedimenti, atti e provvedimenti)	Processi interessati
<b>SERVIZI SOCIALI</b>	servizi assistenziali e socio-sanitari per anziani	<b>38</b>
	servizi per minori e famiglie	<b>38</b>
	servizi per disabili	<b>38</b>
	servizi per adulti in difficoltà	<b>38</b>
	integrazione di cittadini stranieri	<b>01 – 02 – 38</b>
	alloggi popolari	<b>40</b>

Ufficio/area/settore di competenza	Prodotti (procedimenti, atti e provvedimenti)	Processi interessati
<b>SERVIZI EDUCATIVI</b>	asili nido	<b>44</b>
	manutenzione degli edifici scolastici	<b>19 - 27</b>
	diritto allo studio	<b>41</b>
	sostegno scolastico	<b>43</b>
	trasporto scolastico	<b>42</b>
	mense scolastiche	<b>43</b>

	dopo scuola	43 - 38
--	-------------	---------

Ufficio/area/settore di competenza	Prodotti (procedimenti, atti e provvedimenti)	Processi interessati
SERVIZI CIMITERIALI	inumazioni, tumulazioni	05
	esumazioni, estumulazioni	05
	concessioni demaniali per cappelle di famiglia	05 – 27
	manutenzione dei cimiteri	05 – 27
	pulizia dei cimiteri	05
	servizi di custodia dei cimiteri	05

Ufficio/area/settore di competenza	Prodotti (procedimenti, atti e provvedimenti)	Processi interessati
SERVIZI CULTURALI E SPORTIVI	organizzazione eventi	39
	patrocini	06
	gestione biblioteche	27 – 39
	gestione musei	27 – 39
	gestione impianti sportivi	45
	associazioni culturali	06 – 13
	associazioni sportive	06 - 13
	fondazioni	06 – 13
	pari opportunità	06 - 13

Ufficio/area/settore di competenza	Prodotti (procedimenti, atti e provvedimenti)	Processi interessati
TURISMO	promozione del territorio	39 – 06 – 13
	punti di informazione e accoglienza turistica	39 - 16
	rapporti con le associazioni di esercenti	33

Ufficio/area/settore di competenza	Prodotti (procedimenti, atti e provvedimenti)	Processi interessati
MOBILITÀ E VIABILITÀ	manutenzione strade	27
	circolazione e sosta dei veicoli	28
	segnaletica orizzontale e verticale	27
	trasporto pubblico locale	42
	vigilanza sulla circolazione e la sosta	28
	rimozione della neve	27
	pulizia delle strade	34
	servizi di pubblica illuminazione	27

Ufficio/area/settore di competenza	Prodotti (procedimenti, atti e provvedimenti)	Processi interessati
TERRITORIO E AMBIENTE	raccolta, recupero e smaltimento rifiuti	34
	isole ecologiche	34
	manutenzione delle aree verdi	34
	pulizia strade e aree pubbliche	34
	gestione del reticolo idrico minore	20 – 35
	servizio di acquedotto	20
	cave ed attività estrattive	27
	inquinamento da attività produttive	34

Ufficio/area/settore di competenza	Prodotti (procedimenti, atti e provvedimenti)	Processi interessati
URBANISTICA ED EDILIZIA PRIVATA	pianificazione urbanistica generale	37
	pianificazione urbanistica attuativa	37
	edilizia privata	11
	edilizia pubblica	27 - 40
	realizzazione di opere pubbliche	19 - 17 -18
	manutenzione di opere pubbliche	27 - 19 -17 - 18

Ufficio/area/settore di competenza	Prodotti (procedimenti, atti e provvedimenti)	Processi interessati
SERVIZI DI POLIZIA LOCALE	protezione civile	36
	sicurezza e ordine pubblico	21
	vigilanza sulla circolazione e la sosta	28
	verifiche delle attività commerciali	33
	verifica della attività edilizie	29
	gestione dei verbali delle sanzioni comminate	28

Ufficio/area/settore di competenza	Prodotti (procedimenti, atti e provvedimenti)	Processi interessati
ATTIVITÀ PRODUTTIVE (SUAP)	Agricoltura	33
	Industria	33
	Artigianato	33
	commercio	33

Ufficio/area/settore di competenza	Prodotti (procedimenti, atti e provvedimenti)	Processi interessati
SOCIETÀ A PARTECIPAZIONE PUBBLICA	gestione farmacie	31 -
	gestione servizi strumentali	27
	gestione servizi pubblici locali	41 - 42 - 43 - 44

Ufficio/area/settore di competenza	Prodotti (procedimenti, atti e provvedimenti)	Processi interessati
SERVIZI ECONOMICO FINANZIARI	gestione delle entrate	24
	gestione delle uscite	25
	monitoraggio dei flussi di cassa	24 - 25
	monitoraggio dei flussi economici	24 - 25
	adempimenti fiscali	24 - 25 - 26
	stipendi del personale	22 - 23
	tributi locali	24 - 26

Ufficio/area/settore di competenza	Prodotti (procedimenti, atti e provvedimenti)	Processi interessati
SISTEMI INFORMATICI	gestione hardware e software	04
	<i>disaster recovery e backup</i>	04
	gestione del sito web	04

Ufficio/area/settore di competenza	Prodotti (procedimenti, atti e provvedimenti)	Processi interessati
GESTIONE DOCUMENTALE	protocollo	04
	archivio corrente	04
	archivio di deposito	04

	archivio storico	04
	archivio informatico	04

Ufficio/area/settore di competenza	Prodotti (procedimenti, atti e provvedimenti)	Processi interessati
RISORSE UMANE	selezione e assunzione	22
	gestione giuridica ed economica dei dipendenti	22
	Formazione	22
	Valutazione	22 – 23
	relazioni sindacali (informazione, concertazione)	22 – 23
	contrattazione decentrata integrativa	22 - 23

Ufficio/area/settore di competenza	Prodotti (procedimenti, atti e provvedimenti)	Processi interessati
AMMINISTRAZIONE GENERALE	deliberazioni consiliari	07 – 08
	riunioni consiliari	07 – 08
	deliberazioni di giunta	07 – 08
	riunioni della giunta	07 – 08
	Determinazioni	08
	ordinanze e decreti	08
	pubblicazioni all'albo pretorio online	04
	gestione di sito web: amministrazione trasparente	04
	deliberazioni delle commissioni	07
	riunioni delle commissioni	07
	contratti	14

Ufficio/area/settore di competenza	Prodotti (procedimenti, atti e provvedimenti)	Processi interessati
GARE E APPALTI	gare d'appalto ad evidenza pubblica	17 – 18
	acquisizioni in "economia"	18
	gare ad evidenza pubblica di vendita	27
	contratti	14

Ufficio/area/settore di competenza	Prodotti (procedimenti, atti e provvedimenti)	Processi interessati
SERVIZI LEGALI	supporto giuridico e pareri	32
	gestione del contenzioso	32
	levata dei protesti	14

Ufficio/area/settore di competenza	Prodotti (procedimenti, atti e provvedimenti)	Processi interessati
RELAZIONI CON IL PUBBLICO	reclami e segnalazioni	09
	comunicazione esterna	04
	accesso agli atti e trasparenza	04 – 09
	customer satisfaction	04 -09

Questo comune ritiene che in relazione agli output finali dell'attività comunale, una eventuale scomposizione in processi per ciascun output determinerebbe una proliferazione enorme di processi da analizzare.

Perciò abbiamo fatto l'operazione opposta. Abbiamo individuato una serie di processi e poi abbiamo inserito nell'ultima colonna degli output, il numero del processo.

Ogni processo è stato precedentemente ricondotto ad un'area di rischio.

## 2.5. Le attività che compongono i processi (gradualità nella definizione)

C.F.R. Allegato 1 al PNA2019: "Indicazioni metodologiche per la gestione dei rischi corruttivi"; box 4, pagina 17/18

Ogni processo, come vengono definiti nella tabella 1, dovrebbe a sua volta scomporsi in fasi, in quanto una più corretta individuazione del rischio, potrebbe fare riferimento non a tutto il processo, ma ad una o più fasi dello stesso.

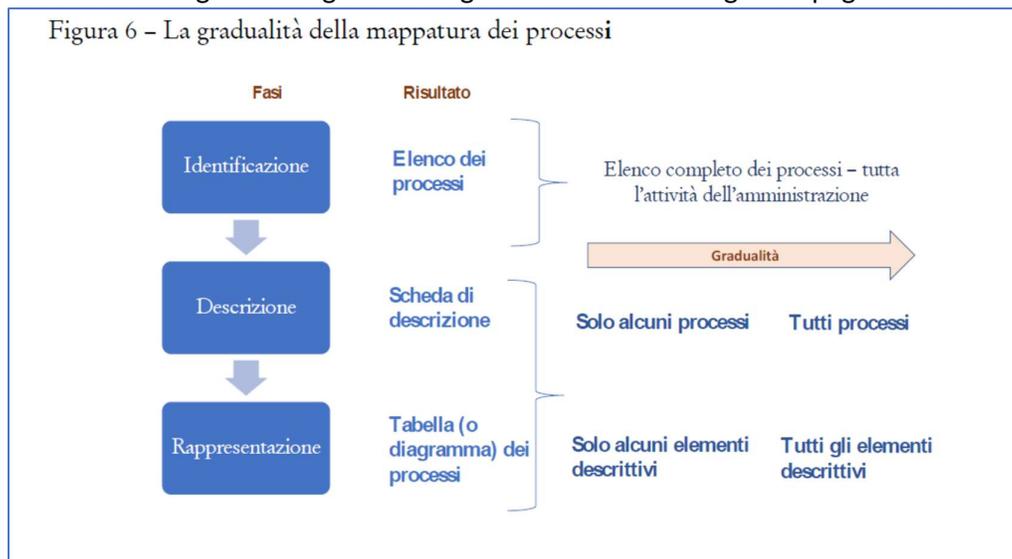
L'ANAC consiglia di procedere gradualmente ad inserire elementi descrittivi del processo.

*Tramite il richiamato approfondimento graduale, sarà possibile aggiungere, nelle annualità successive, ulteriori elementi di descrizione (es. input, output, ecc.), fino a raggiungere la completezza della descrizione del processo.*

Gli elementi di analisi da introdurre nei prossimi esercizi o, al limite, in occasioni di riesami necessitati, saranno i seguenti:

- 1) *elementi in ingresso che innescano il processo – "input"*
- 2) *risultato atteso del processo – "output";*
- 3) *sequenza di attività che consente di raggiungere l'output – le "attività";*
- 4) *responsabilità connesse alla corretta realizzazione del processo;*
- 5) *tempi di svolgimento del processo e delle sue attività (nei casi in cui i tempi di svolgimento sono certi e/o conosciuti, anche in base a previsioni legislative o regolamentari)*
- 6) *vincoli del processo (rappresentati dalle condizioni da rispettare nello svolgimento del processo in base a previsioni legislative o regolamentari)*
- 7) *risorse del processo (con riferimento alle risorse finanziarie e umane necessarie per garantire il corretto funzionamento del processo (laddove le stesse siano agevolmente ed oggettivamente allocabili al processo)*
- 8) *interrelazioni tra i processi; o criticità del processo.*

ANAC ha dato una raffigurazione grafica alla gradualità con l'immagine di pagina 21 dell'allegato 1:



## 2.6. Il catalogo dei rischi

C.F.R. Allegato 1 al PNA2019: “Indicazioni metodologiche per la gestione dei rischi corruttivi”; box 7, pagina 31

Secondo l’ANAC “La corruzione è l’abuso di un potere fiduciario per un profitto personale”.

Tale definizione supera il dato penale per portare l’analisi anche sui singoli comportamenti che generano “sfiducia”, prima che reati.

Se dunque per corruzione si deve intendere **ogni abuso di potere fiduciario per un profitto personale**, nella definizione di questo primo catalogo di rischi, abbiamo fatto queste valutazioni:

- a) *In sede di seconda analisi, dopo il PTPCT dello scorso anno e in attesa di attestare le modifiche prodotte dall’introduzione del PIAO, questo comune non è in grado di individuare per ogni processo i rischi corruttivi concreti, si tratta di una operazione che richiede un’analisi comparativa con altre amministrazioni e una verifica di lungo periodo;*
- b) *Abbiamo ritenuto di individuare il seguente catalogo di rischi “generici” inserendo nella TABELLA 3, questa avvertenza: “Il catalogo dei rischi corruttivi a cui questo processo può essere sottoposto è stato definito nel paragrafo 2.1.4. del PIAO; ma nel 2023 si ritiene oltremodo complessa una specifica individuazione per ciascun processo dei singoli rischi; pertanto la stima effettuata è relativa, non ad uno specifico rischio corruttivo, ma ad un generico pericolo di eventi corruttivi”;*
- c) *Nella analisi dei prossimi anni si potrà studiare un catalogo più specifico per ogni processo o per ogni fase, contestualmente all’individuazioni delle attività di ogni processo come indicato nel paragrafo 2.5 e all’attestazione delle modifiche apportate del PIAO.*

ID	Definizione del rischio corruttivo (Catalogo dei rischi)
I	Realizzazione di un <b>profitto economico</b> , per la <b>realizzazione</b> dell’output del processo
II	Realizzazione di un <b>profitto reputazionale</b> , per la <b>realizzazione</b> dell’output del processo
III	Realizzazione di un <b>profitto economico</b> , per la <b>velocizzazione/aggiramento dei termini</b> dell’output del processo
IV	Realizzazione di un <b>profitto reputazionale</b> , per la <b>velocizzazione/aggiramento dei termini</b> dell’output del processo
V	Realizzazione di un <b>favore</b> ad un congiunto o un sodale per un <b>profitto economico</b> del corrotto
VI	Realizzazione di un <b>favore</b> ad un congiunto o un sodale per un <b>profitto reputazionale</b> del corrotto

## 2.7. Analisi del rischio corruttivo

C.F.R. Allegato 1 al PNA2019: “Indicazioni metodologiche per la gestione dei rischi corruttivi”; paragrafo 4.2. pagina 31

L’analisi del rischio ha un duplice obiettivo. Il primo è quello di pervenire ad una comprensione più approfondita degli eventi rischiosi identificati prima, attraverso l’analisi dei cosiddetti fattori abilitanti della corruzione.

Il secondo è quello di stimare il livello di esposizione dei processi e delle relative attività al rischio.

## 2.8. I fattori abilitanti del rischio corruttivo

I fattori di contesto che agevolano il verificarsi di comportamenti o fatti di corruzione, nell'analisi dell'ANAC, che qui riprendiamo integralmente sono:

- a) *manca di misure di trattamento del rischio e/o controlli: in fase di analisi andrà verificato se presso l'amministrazione siano già stati predisposti – ma soprattutto efficacemente attuati – strumenti di controllo relativi agli eventi rischiosi;*
- b) *manca di trasparenza; o eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento;*
- c) *esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto;*
- d) *scarsa responsabilizzazione interna;*
- e) *inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi;*
- f) *inadeguata diffusione della cultura della legalità;*
- g) *manca attuazione del principio di distinzione tra politica e amministrazione.*

## 2.9. La misurazione mista (qualitativa e quantitativa) del rischio

A pagina 35 dell'Allegato 1, ANAC prevede:

*"[...] Con riferimento alla misurazione e alla valutazione del livello di esposizione al rischio, si ritiene opportuno privilegiare un'analisi di tipo qualitativo, accompagnata da adeguate documentazioni e motivazioni rispetto ad un'impostazione quantitativa che prevede l'attribuzione di punteggi (scoring) [...]"*

Con la prima redazione del PIAO, dopo che ancora non si era attestata la misurazione introdotta con il PNA 2019 sul PTPCT dello scorso anno, con i nuovi principi abbiamo ritenuto di mantenere una parte di misurazione del rischio con dei parametri, peraltro mutuati dalle tabelle ANAC. Però abbiamo ritenuto indispensabile avviare una valutazione qualitativa ***in via sperimentale***, in quanto la dimensione dell'ente e delle professionalità disponibili rende estremamente complicato, al momento, un'approfondita valutazione di qualità.

## 2.10. La misurazione qualitativa del rischio, l'analisi dei responsabili validata dal RPCT

Per attuare una prima misurazione qualitativa abbiamo proceduto in questo modo (*in parte questo procedimento è stato indicato dal box 6 a pagina 30 dell'allegato 1*):

- a) *E' stata elaborata dalla segreteria comunale una prima generica stesura, per ogni processo, di una scheda in cui si effettua la **Stima del livello di esposizione al rischio corruttivo e del successivo trattamento del processo**;*
- b) *Sono state compilate tutte le schede, in continuità con il progresso PTPCT, ma si procederà ad una implementazione solo di quelle che sono "obbligatorie" in relazione al rischio corruttivo di cui alla tabella 1, per i comuni di questa dimensione.*

- c) *E' stata convocata una prima riunione con i responsabili di settore, spiegando loro che la loro collaborazione, per l'analisi in questione, sarebbe stata indispensabile per individuare i fattori di rischio;*
- d) *E' stato anche detto, in quella sede, che le schede di rilevazione avrebbero avuto la firma di adozione di ogni responsabile di settore a cui il processo poteva essere ricondotto;*
- e) *A quella firma di adozione sarebbe seguita, previa apposizione di un termine, la validazione del RPCT o la segnalazione della mancata collaborazione*
- f) *Infine la Giunta avrebbe fatto proprio il piano e le relative schede di rilevazione e monitoraggio.*

Con questo procedimento riteniamo di avere attuato in modo soddisfacente quel principio della **“responsabilità diffusa”** dell’anticorruzione, più volte richiamata da ANAC nel PNA 2019 e 2022.

Il **box 8 di pagina 31 dell'allegato 1 del PNA 2019**, per fare questa analisi quantitativa indica alcuni esempi di fattori abilitanti del rischio, dall’analisi dei quali, rispetto ad ogni processo permetteranno ad ogni responsabile di dare un giudizio sintetico:

- a) *mancanza di misure di trattamento del rischio e/o controlli: in fase di analisi andrà verificato se presso l'amministrazione siano già stati predisposti – ma soprattutto efficacemente attuati – strumenti di controllo relativi agli eventi rischiosi;*
- b) *mancanza di trasparenza; o eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento;*
- c) *esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto;*
- d) *scarsa responsabilizzazione interna;*
- e) *inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi;*
- f) *inadeguata diffusione della cultura della legalità;*
- g) *mancata attuazione del principio di distinzione tra politica e amministrazione*

## 2.11. La misurazione quantitativa del rischio, il punteggio assegnato agli indicatori di stima del livello di rischio

C.F.R. Allegato 1 al PNA2019: **“Indicazioni metodologiche per la gestione dei rischi corruttivi”**; box 9, pagina 34

Nei PTPCT degli scorsi anni ci siamo abituati ad utilizzare dei criteri quantitativi con cui misurare la probabilità della corruzione nei nostri processi e sebbene, lo scorso anno, siano state inserite timidamente anche delle stime qualitative, come vorrebbe ANAC, ci è necessario, almeno in sede di prima applicazione nel PIAO di queste nuove indicazioni, *dare un po' di numeri*.

Lo faremo però su una griglia di indicatori predisposta da ANAC, per cui in definitiva anche questa seconda valutazione sarà basata su criteri di qualità, ancorché misurati con criteri comparativi e con una scala di rilevazione numerica.

Gli indicatori a cui applicare, nella parte sinistra in alto della tabella n. 3, delle valutazioni numeriche sono:

- a) *livello di interesse “esterno”: la presenza di interessi, anche economici, rilevanti e di benefici per i destinatari del processo determina un incremento del rischio;*

- b) *grado di discrezionalità del decisore interno alla PA: la presenza di un processo decisionale altamente discrezionale determina un incremento del rischio rispetto ad un processo decisionale altamente vincolato;*
- c) *manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata: se l'attività è stata già oggetto di eventi corruttivi in passato nell'amministrazione o in altre realtà simili, il rischio aumenta poiché quella attività ha delle caratteristiche che rendono attuabili gli eventi corruttivi;*
- d) *opacità del processo decisionale: l'adozione di strumenti di trasparenza sostanziale, e non solo formale, riduce il rischio;*
- e) *livello di collaborazione del responsabile del processo o dell'attività nella costruzione, aggiornamento e monitoraggio del piano: la scarsa collaborazione può segnalare un deficit di attenzione al tema della prevenzione della corruzione o comunque risultare in una opacità sul reale grado di rischiosità;*
- f) *grado di attuazione delle misure di trattamento: l'attuazione di misure di trattamento si associa ad una minore possibilità di accadimento di fatti corruttivi.*

Ognuno di questi indicatori riceverà un punteggio da 0 a 7, la somma dei punteggi determinerà una classifica, in base alla quale si effettuerà la priorità dei trattamenti.

### Tabella 3 A/B/C [lato sinistro delle schede]: stima del livello di esposizione al rischio per singolo processo

#### Tabella – 3A – termini di approvazione, validazione, monitoraggio ed eventuale riesame \*\*\*

Azione eseguita	Data	Qualifica soggetto e firma
Approvazione a cura del/dei responsabile/i del/dei settore/i interessati		
Validazione del R.P.C.T. per l'inserimento nel P.T.P.C.T. 2025/2027		
Monitoraggio di RPCT e OIV (nucleo di valutazione)		
Eventuale riesame per aggiornamento PTPCT 2026/2028		

Il catalogo dei rischi corruttivi a cui questo processo può essere sottoposto è stato definito nel paragrafo 2.5. del PIAO 2024 - sottosezione di programmazione: "Rischi corruttivi e trasparenza"; ma nel 2025 si ritiene oltremodo complessa una specifica individuazione per ciascun processo dei singoli rischi; pertanto la stima effettuata è relativa, non ad uno specifico rischio corruttivo, ma ad un **generico pericolo di eventi corruttivi**.

#### Tabella – 3B – stima di livello di esposizione al rischio corruttivo

Indicatori per la stima quantitativa <i>(CFR BOX n. 9 pag. 34 - All.to 1 PNA 2019)</i>	Punti *	Note di monitoraggio
<b>Livello di interesse "esterno":</b> <i>la presenza di interessi, anche economici, rilevanti e di benefici per i destinatari del processo determina un incremento del rischio</i>		<b>E' previsto un monitoraggio il 30 novembre 2025.</b>
<b>Grado di discrezionalità del decisore interno:</b> <i>la presenza di un processo decisionale altamente discrezionale determina un incremento del rischio rispetto ad un processo decisionale altamente vincolato;</i>		
<b>Manifestazione di eventi corruttivi in passato:</b> <i>se l'attività è stata già oggetto di eventi corruttivi in passato nell'amministrazione o in altre realtà simili, il rischio aumenta;</i>		
<b>Opacità del processo decisionale:</b> <i>l'adozione di strumenti di trasparenza sostanziale, e non solo formale, riduce il rischio;</i>		

<b>Scarsa collaborazione del responsabile del processo</b> o dell'attività nella costruzione, aggiornamento e monitoraggio del piano: la scarsa collaborazione può segnalare un deficit di attenzione al tema			
<b>Mancata attuazione delle misure di trattamento:</b> l'attuazione di misure di trattamento si associa ad una minore possibilità di accadimento di fatti corruttivi			
<b>Totale</b>		Punt. massimo ** <b>X</b>	Punt. Medio ** <b>X</b>

\* Nessuna probabilità = 0; Poco probabile = 1; Probabile 3; Altamente probabile = 5; Accertato negli ultimi 5 anni = 7

\*\* Il punteggio massimo è quello assegnato ad almeno un indicatore; il punteggio medio è quello ottenuto dal totale/6 (n. indicatori)

### Tabella - 3C: Stima qualitativa del rischio corruttivo

Secondo una valutazione basata sui parametri di cui al paragrafo 2.9. - riquadro azzurro - del PIAO 2023 - sottosezione di programmazione: "Rischi corruttivi e trasparenza" (CFR BOX n. 8 pag. 34 - All.to 1 PNA 2019) il responsabile o i responsabili di settore interessati ritengono che questo processo sia esposto a rischio corruttivo in questi termini:

*Esprimere un giudizio sintetico*

## Fase 3: Trattamento del rischio corruttivo

La ponderazione del rischio conclude la fase di analisi. Si passerà quindi alla fase di riduzione del rischio mediante l'adozione di misure generali e misure specifiche finalizzate all'abbattimento di detto rischio.

Per fare questo abbiamo identificato queste misure

### 3.1. Le misure generali di prevenzione

C.F.R. Allegato 1 al PNA2019: "Indicazioni metodologiche per la gestione dei rischi corruttivi"; BOX 11, pagina 40

Queste misure sono state individuate da ANAC:

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

### 3.2. Le misure specifiche di prevenzione

Per ciascun processo abbiamo indicato almeno una misura specifica di prevenzione a cura del responsabile o dei responsabili di settore coinvolti nel processo.

### 3.3. Programmazione delle misure di prevenzione

L'allegato 1 al PNA 2019 propone una scansione temporale sia delle azioni che del relativo monitoraggio (CFR Tabella n. 6 pag. 45 - All.to 1 PNA 2019); in sede di prima adozione si ritiene di **stabilire il termine del 30/11/2025**, per fare un monitoraggio delle misure e dei relativi indicatori. Nell'aggiornamento al piano 2026, quando le modifiche apportate dall'introduzione del PIAO si saranno attestate, si potrà applicare eventualmente una programmazione più puntuale.

### Tabella 3D [lato destro delle schede]: applicazione delle misure di prevenzione per singolo processo

Per abbattere il rischio corruttivo come delineato nelle tabelle 3B e 3C si ritiene che nel triennio vadano applicate queste misure di carattere generale, da sottoporre a monitoraggio **al termine di ogni esercizio\*\*\*** prima dell'aggiornamento del PIAO 2026 - sottosezione di programmazione: "Rischi corruttivi e trasparenza":

Misure generali <i>(CFR box n. 11 pag. 40 – All.to 1 PNA 2019)</i>	Indicatori di monitoraggio richiesti <i>(CFR Tabella n. 5 pag. 44 - All.to 1 PNA 2019)</i>	Esiti del monitoraggio
<b>Controllo</b>	Percentuale di controlli effettuati su numero di pratiche/provvedimenti .. <b>10%</b>	Da inserire al monitoraggio previsto nel PIAO al 30/11/2025
<b>Trasparenza</b>	Percentuale di atti pubblicati relativi al processo in questione - <b>100%</b> <i>Salvo privacy</i>	Da inserire al monitoraggio previsto nel PIAO al 30/11/2025
<b>Definizione di standard di comportamento</b>	Numero di incontri o comunicazioni effettuate - <b>Min. 1 ordine di servizio</b>	Da inserire al monitoraggio previsto nel PIAO al 30/11/2025
<b>Regolamentazione</b>	Verifica adozione del regolamento di gestione del processo o di attività - <b>SI/NO</b>	Da inserire al monitoraggio previsto nel PIAO al 30/11/2025
<b>Semplificazione</b>	Verifica di documentazione sistematizzata e semplificazione del processo - <b>SI/NO</b>	Da inserire al monitoraggio previsto nel PIAO al 30/11/2025
<b>Formazione</b>	Effettuazione di un corso di formazione - <b>SI/NO</b>	Da inserire al monitoraggio previsto nel PIAO al 30/11/2025
<b>Sensibilizzazione e partecipazione</b>	Numero di iniziative svolte ed evidenza dei contributi raccolti <b>Min. 1 news sul sito</b>	Da inserire al monitoraggio previsto nel PIAO al 30/11/2025
<b>Rotazione</b>	Percentuale di pratiche relative al processo ruotate sul totale <b>2%</b>	Da inserire al monitoraggio previsto nel PIAO al 30/11/2025
<b>Segnalazione e protezione</b>	Azioni particolari per agevolare, sensibilizzare, garantire i segnalanti <b>Realizzare una brochure da distribuire ai dipendenti con le istruzioni</b>	Da inserire al monitoraggio previsto nel PIAO al 30/11/2025
<b>Disciplina del conflitto di interessi</b>	Specifiche previsioni su casi particolari di conflitto di interessi tipiche del processo	Da inserire al monitoraggio previsto nel PIAO al 30/11/2025

	Da definire con apposito provvedimento entro il <b>06/06/2023</b>	
Regolazione dei rapporti con i "rappresentanti di lobbies"	Attività volta a regolare il confronto con le <i>lobbies</i> e strumenti di controllo Da definire con apposito provvedimento entro il <b>06/06/2023</b>	Da inserire al monitoraggio previsto nel PIAO al 30/11/2025
Misure specifiche per questo trattamento	[Dettagliare]	Da inserire al monitoraggio previsto nel PIAO al 30/11/2025

\*\*\* L'allegato 1 al PNA 2019 propone una scansione temporale sia delle azioni che del relativo monitoraggio (CFR *Tabella n. 6 pag. 45 - All.to 1 PNA 2019*); si ritiene di stabilire il termine del **30/11/2025**, per fare un monitoraggio delle misure e dei relativi indicatori  
Nell'aggiornamento al piano 2026 si potrà applicare eventualmente una programmazione più puntuale.

## Fase 4: Monitoraggio, riesame e strumenti di comunicazione e collaborazione.

C.F.R. Allegato 1 al PNA2019: "Indicazioni metodologiche per la gestione dei rischi corruttivi";  
paragrafo 6, pagina 46

Il monitoraggio è un'attività continuativa di verifica dell'attuazione e dell'idoneità delle singole misure di trattamento del rischio, mentre il riesame è un'attività svolta ad intervalli programmati che riguarda il funzionamento del sistema nel suo complesso. Per quanto riguarda il monitoraggio si possono distinguere due sotto-fasi:

- a) *il monitoraggio sull'attuazione delle misure di trattamento del rischio;*
- b) *il monitoraggio sull'idoneità delle misure di trattamento del rischio.*

### 4.1. Monitoraggio sull'idoneità delle misure

Nella **Tabella 3b**, contenuta in ogni "*scheda di stima del livello di esposizione al rischio corruttivo e del successivo trattamento*", per ogni processo, relativamente alla stima quantitativa del rischio corruttivo, il 30/11/2025, dovrà essere eseguito un monitoraggio per accertare che, applicate le misure di cui al paragrafo successivo, il rischio individuato al 31/01, sia di fatto calato; a tal fine nell'apposito spazio dovrà poi essere riportato l'esito di detta valutazione

### 4.2. Monitoraggio sull'attuazione delle misure

Nella **Tabella 3d**, contenuta in ogni "*scheda di stima del livello di esposizione al rischio corruttivo e del successivo trattamento*", per ogni processo, relativamente alle misure individuate, il 30/11/2025, dovrà essere eseguito un monitoraggio, su una serie di indicatori numerici o in percentuale.

Nell'apposito spazio dovrà poi essere riportato l'esito delle misure effettuate e per ogni misura andrà fatta una breve valutazione qualitativa

### 4.3. Il monitoraggio del PIAO – duplice numerazione delle schede

Almeno per tutto il 2025, il monitoraggio previsto dal PNA e quello previsto dal PIAO dovranno convivere. A livello logico, salvo che ANAC e FP non daranno indicazioni particolari, sulle vecchie schede PTPCT, che, pur aggiornate a questo Piano, mantengono la numerazione dello scorso anno, andrà fatto il monitoraggio come previsto nell'ultimo PTPCT.

Così dispone anche l'art. 5, comma 2 del [DECRETO 30/06/2022, n. 132 - DIPARTIMENTO DELLA FUNZIONE PUBBLICA](#) :

**“ 2. Il monitoraggio [...] della sottosezione Rischi corruttivi e trasparenza avviene secondo le indicazioni di ANAC. [...] “**

#### 4.4. Piattaforme ANAC e FP, per la pubblicazione del PIAO ed eventuale riesame

Questo piano, dopo la sua approvazione sarà pubblicato sulle piattaforme:

- [ANAC](#)
- [Funzione Pubblica, assieme a tutto il PIAO](#)

C.F.R. Allegato 1 al PNA2019: “**Indicazioni metodologiche per la gestione dei rischi corruttivi**”; box 15, pagina 49

ANAC a tal proposito prevede:

*Un supporto al monitoraggio può derivare dal pieno e corretto utilizzo della piattaforma di acquisizione e monitoraggio dei PTPCT che sarà messa a disposizione, in tutte le sue funzionalità, entro il 2019 (cfr. Parte II, di cui al presente PNA, § 6.).*

*Tale piattaforma nasce dall'esigenza di creare un sistema di acquisizione di dati e informazioni connesse alla programmazione e adozione del PTPCT, ma è concepito anche per costituire un supporto all'amministrazione al fine di avere una migliore conoscenza e consapevolezza dei requisiti metodologici più rilevanti per la costruzione del PTPCT (in quanto il sistema è costruito tenendo conto dei riferimenti metodologici per la definizione dei Piani) e monitorare lo stato di avanzamento dell'adozione delle misure di prevenzione previste nel PTPCT e inserite nel sistema.*

Da queste indicazioni sembra evidente che ANAC chiederà l'inserimento delle misure sulla sua piattaforma e richiederà di eseguire operazioni di monitoraggio.

Ad oggi non è chiaro se dette operazioni siano o meno in linea con quanto da noi elaborato.

In ogni caso sarà sempre possibile il riesame, che ANAC definisce così:

*Il riesame periodico della funzionalità del sistema di gestione del rischio è un momento di confronto e dialogo tra i soggetti coinvolti nella programmazione dell'amministrazione affinché vengano riesaminati i principali passaggi e risultati al fine di potenziare gli strumenti in atto ed eventualmente promuoverne di nuovi. In tal senso, il riesame del Sistema riguarda tutte le fasi del processo di gestione del rischio al fine di poter individuare rischi emergenti, identificare processi organizzativi tralasciati nella fase di mappatura, prevedere nuovi e più efficaci criteri per analisi e ponderazione del rischio.*

*Il riesame periodico è coordinato dal RPCT ma dovrebbe essere realizzato con il contributo metodologico degli organismi deputati all'attività di valutazione delle performance (OIV e organismi con funzioni analoghe) e/o delle strutture di vigilanza e audit interno.*

A tal fine abbiamo previsto che:

- Nella Tabella 3a, contenuta in ogni “scheda di stima del livello di esposizione al rischio corruttivo e del successivo trattamento”, per ogni processo, relativamente al monitoraggio, debba risultare anche l'analisi effettuata **dall'OIV/nucleo di valutazione**.
- Sarebbe bene che nell'ex **PDO – Piano degli obiettivi della performance (oggi PIAO 2025- sottosezione di programmazione: “performance”)**, che l'OIV/nucleo

di valutazione predisporre per la misurazione del ciclo della performance, sia previsto qualche strumento di raccordo con questo piano.

- Il “**luogo**” e il **termine del riesame** sono l’aggiornamento al PIAO da effettuarsi annualmente, avendo a disposizione un completo monitoraggio; in quel momento si valuterà l’idoneità del piano e delle misure e il loro riesame per il successivo triennio.

#### 4.5. Consultazione e comunicazione (*trasversale a tutte le fasi*)

C.F.R. Allegato 1 al PNA2019: “Indicazioni metodologiche per la gestione dei rischi corruttivi”;  
paragrafo 7, pagina 52/53

Per la comunicazione valgono tutte le considerazioni già fatte per la trasparenza, con gli strumenti oltremodo flessibili dell’accesso civico e generalizzato, ormai implementati nella nostra amministrazione.

A questi si possono aggiungere strumenti meno “formali”, quali le news sul sito istituzionale o su altri canali o media a disposizione del comune.

Per quanto riguarda la consultazione, una delle principali novità di questo PIAO è l’integrazione di tutti i piani di programmazione, che richiederanno senza dubbio il coinvolgimento di:

- *Consiglio Comunale (almeno per il primo anno)*
- *Responsabili di settore*
- *OIV/Nucleo di valutazione/RPCT*

Secondo ANAC queste sono le premesse per un ampliamento del principio guida della “**responsabilità diffusa**” per l’implementazione dell’anticorruzione.

### Quinto capitolo: l’aggiornamento costante di Amministrazione Trasparente

Una delle principali azioni sostanziali di questa pianificazione è l’individuazione di un sistema di gestione della trasparenza che si articola in queste considerazioni e/o azioni.

- a) Le norme in vigore, come ormai abbondantemente chiarito da tutti i documenti dell’ANAC, individuano il R.P.C.T. come il soggetto a cui sono rimesse le responsabilità ultime in tema di:
  - **Amministrazione Trasparente**
  - **Accesso Civico**
  - **Accesso Generalizzato**
- b) Pur in presenza di un’auspicabile responsabilità diffusa basata sul senso civico di ogni dipendente e funzionario, il RPCT ha un potere di impulso, regolazione e controllo sulla trasparenza;
- c) Affinché queste funzioni non siano esercitate arbitrariamente viene qui definito il “Registro” degli obblighi di pubblicazione in amministrazione trasparente. Ogni obbligo di pubblicazione avrà un responsabile che dovrà reperire, ordinare e aggiornare le notizie e i documenti da pubblicare.

- d) L'esatto contenuto degli obblighi di pubblicazioni e delle relative norme di riferimento è contenuto nella Delibera dell'ANAC n. 1310 «*Prime linee guida recanti indicazioni sull'attuazione degli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni contenute nel d.lgs. 33/2013 come modificato dal d.lgs. 97/2016*»;
- e) Il RPCT, sulla base del "Registro" qui definito, interpellierà ogni responsabile ad individuare atti e notizie da pubblicare nelle proprie sezioni di competenza;
- f) Questi dati, una volta reperiti e definiti, saranno inviati all'Ufficio Segreteria, che ne curerà la materiale pubblicazione.
- g) Il RCPT, i funzionari che dovranno alimentare il flusso informativo, sia in pubblicazione che in defissione, e gli addetti alla materiale pubblicazione, dovranno tenere tracciato, in modo agile ed efficiente ogni azione.

Viene qui approvato **l'ALLEGATO B - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE IN AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE ED INDIVIDUAZIONE DEI TITOLARI DELLA FUNZIONE.**

Consiste in un file di Excel (o altro programma), firmato digitalmente dal RPCT, dopo la sua approvazione con la deliberazione della Giunta Comunale che approva il piano.

### **SEZIONE 3 ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO**

#### **3.1 Struttura organizzativa**

#### **ORGANIGRAMMA**

La struttura organizzativa del Comune di Villa d'adda è regolata dal titolo secondo del regolamento degli uffici e dei servizi attualmente vigente.

La struttura è così articolata:

La struttura organizzativa del Comune è articolata in:

- Segretario comunale attualmente presente a scavalco
- Servizi;
- Uffici o unità operative.

Il Segretario comunale è nominato dal Sindaco e svolge compiti di collaborazione e funzioni di assistenza giuridico-amministrativa nei confronti degli organi dell'ente.

A capo della struttura è posto il Segretario comunale, al quale rispondono, nell'esercizio delle funzioni loro assegnate, i Responsabili di Servizio.

Il servizio rappresenta l'unità di massimo livello della struttura organizzativa, a cui fa capo la responsabilità di presidiare un'area di attività ben definita, attraverso la combinazione delle risorse disponibili. I servizi sono costituiti in modo da garantire l'esercizio organico ed integrato delle funzioni del Comune.

All'interno dell'Ente sono previste cinque aree di responsabilità come da delibera della Giunta Comunale n. 72 del 22/06/2019, di seguito identificate:

-Servizio Affari Generali – Demografici – Scuola, biblioteca, cultura, tempo libero e sport con i seguenti compiti principali:

- Servizi demografici e stato civile;

- Servizio elettorale;
- Leva;
- Segreteria;
- Cultura e Biblioteca;
- Istruzione;
- Politiche giovanili – Sport e tempo libero;
- Servizi informatici e telematici;
- Assicurazioni;
- Privacy;
- Collaborazione con il Segretario Comunale negli adempimenti di competenza
- Assistenza agli organi istituzionali e nella predisposizione delle deliberazioni, determinazioni e provvedimenti e atti amministrativi vari;
- Statistica inerente i servizi ricadenti nell'area e ogni altro adempimento che può ricondursi

- Servizio Finanziario/tributi/personale/economato con i seguenti compiti principali:

- Programmazione e Bilancio;
- Rendiconto;
- DUPS;
- Economato;
- Tributi;
- Gestione mutui;
- Gestione fatture. Pagamenti e incassi;
- Gestione tesoreria comunale;
- Gestione rapporti con l'Organo di revisione contabile;
- Assistenza agli organi istituzionali e nella predisposizione delle deliberazioni, determinazioni e provvedimenti e atti amministrativi vari;
- Statistica inerente i servizi ricadenti nell'area e ogni altro adempimento che può ricondursi alle materie ricadenti nel Settore di competenza;
- Gestione economica del personale (è a carico del settore Economico-Finanziario la parte meramente finanziaria relativa ai pagamenti compreso il pagamento di imposte, tasse e contributi e la dichiarazione 770);
- Rilevamento presenze;

- Servizio Tecnico/manutentivo/suap con i seguenti compiti principali:

- Pianificazione urbanistica ed Edilizia privata;
- Ambiente e qualità urbana;
- Sportello Unico attività produttive ed edilizia – SUAP e SUE;
- Servizio neve;
- Protezione civile, calamità e ambiente;
- Lavori ed edilizia pubblica;
- Gestione impianti fotovoltaici;
- Idoneità alloggiative;
- Manutenzione e gestione demanio e patrimonio comunale ad eccezione della gestione dell'operaio passata in capo al Sindaco dal mese di febbraio 2024;
- Manutenzione del verde pubblico;
- Pubblica illuminazione;
- Gestione automezzi e attrezzi comunali relativi ai servizi ricadenti nel Settore di competenza;
- RSPP;

- Sicurezza sul lavoro;
- A decorrere dal mese di febbraio 2024 la gestione dell'operatore esperto è stata affidata al sindaco.

- Servizio Polizia Locale, giudiziaria e amministrativa, tale servizio è gestito in convenzione con i Comune di Carvico e Sotto il Monte Giovanni XXIII – comune capofila Carvico con i seguenti compiti principali:

- Videosorveglianza;
- Controllo e regolazione del traffico;
- Adempimenti di polizia giudiziaria;
- Gestione burocratico-amministrativa del Servizio di Polizia Municipale;
- Vigilanza sull'attuazione e osservanza del territorio comunale;
- Ordinanze settoriali;
- Procedimenti di atti riguardanti l'ordine e la sicurezza pubblica, la polizia urbana e annonaria;

- Servizio Assistenza Sociale con i seguenti compiti principali:

- Servizi sociali;
- Abbattimento barriere architettoniche;
- Alloggi di edilizia residenziale pubblica – gestione amministrativa;
- Statistica inerente i servizi ricadenti nell'area e ogni altro adempimento che può ricondursi alle materie ricadenti nel Settore di competenza;
- A decorrere dal mese di febbraio 2024 la gestione amministrativa del cimitero è stata trasferita alla dipendente con qualifica di istruttore dei servizi sociali.

### **FOTOGRAFIA DEL PERSONALE AL 31/12/2024**

Al 31 Dicembre la situazione del personale dipendente in servizio a tempo indeterminato, presenta il seguente quadro di raffronto tra la situazione di uomini e donne:

<b>N. DIPENDENTI</b>	<b>12</b>
n. donne	10
n. uomini	2
<b>PERCENTUALI</b>	
dipendenti donne	83,33%
dipendenti uomini	16,67%

### **SUDDIVISIONE PER SERVIZI:**

<b>SETTORE</b>	<b>UOMINI</b>	<b>DONNE</b>	<b>TOTALE</b>
Servizio Affari Generali – Demografici – Scuola, biblioteca, cultura, tempo libero e sport	0	3	3
Servizio Finanziario/tributi/personale/economato	0	2	2
- Servizio Tecnico/manutentivo/suap	2	2 di cui un part time al 62,50%	4
Servizio Polizia Locale, giudiziaria e amministrativa	0	1	1

Servizio Assistenza Sociale	0	2	2
<b>TOTALE</b>	<b>2</b>	<b>10</b>	<b>12</b>

### 3.2 Organizzazione del lavoro agile

L'Istituto del lavoro agile è stato disciplinato con apposito regolamento approvato dalla giunta comunale in data 26 gennaio 2022 con delibera n. 8. Il regolamento segue i principi normativi e le disposizioni contrattuali da ultimo previste dal CCNL 2019/2021 sottoscritto in data 16/11/2022 che disciplina l'argomento al capo VI.

Alla data di redazione del PIAO risulta attivato il lavoro agile per un giorno a settimana a due dipendenti che ne hanno fatto richiesta

Con l'introduzione del lavoro agile si intendono perseguire i seguenti obiettivi specifici:

- diffondere una cultura organizzativa improntata al lavoro per obiettivi e risultati
- aumentare la motivazione al lavoro
- migliorare il clima lavorativo e il livello di benessere organizzativo
- ottimizzare i costi per le postazioni fisse
- valorizzare le nuove tecnologie
- agevolare il processo di conciliazione vita lavoro
- contribuire alla sostenibilità ambientale diminuendo il fenomeno del pendolarismo e riducendo il traffico veicolare.

Il lavoro agile si applica nel rispetto del principio di non discriminazione e di pari opportunità tra uomo e donna, e compatibilmente con il profilo professionale ricoperto e l'attività in concreto svolta presso la sede di lavoro dell'Amministrazione.

Il lavoro agile è rivolto a tutto il personale in servizio nel Comune di Villa d'Adda, con rapporto di lavoro dipendente, la cui attività professionale ricoperta e le peculiari relative mansioni siano compatibili con l'istituto ed in relazione alle effettive esigenze organizzative di ciascun Servizio.

L'accesso al lavoro agile può avvenire:

- su base volontaria, attraverso la presentazione di un'istanza al proprio responsabile di servizio;
- su proposta del Responsabile di servizio, per motivi organizzativi o per specifiche esigenze di natura temporaneo e/o eccezionale, con acquisizione dell'accettazione del dipendente;
- su proposta del Responsabile del Servizio in caso di situazioni verificate e certificato dal medico competente per cui risultano giudizi di idoneità alla mansione con limitazioni/o prescrizioni legate alla compatibilità tra lo stato di salute del dipendente e lo svolgimento delle attività lavorative presso la sede di lavoro.

L'autorizzazione all'esercizio del lavoro agile non muta la natura giuridica del rapporto di lavoro subordinato in atto, regolato dalle decisioni del datore di lavoro sulla base degli autonomi poteri allo stato riconosciuti nell'ambito dei vincoli e degli obiettivi previsti dalla legge, dai regolamenti dell'ente e dai contratti collettivi, nazionali ed integrativi.

Il regime giuridico relativo a ferie, malattie, permessi, aspettative ed altri istituti, qui direttamente non contemplati, rimane invariato.

Le modalità di svolgimento della prestazione di lavoro agile vengono concordate nell'accordo individuale di lavoro agile tra il lavoratore interessato ed il responsabile di riferimento dello stesso. L'orario di lavoro tiene conto delle esigenze organizzative (quali, ad esempio, possibile contatto con altri uffici, contatto diretto con l'utenza etc.) nel contesto del limite massimo delle 36 ore settimanali o di quello inferiore se il rapporto di lavoro è a tempo parziale. In relazione alle particolari modalità di svolgimento della prestazione, le ordinarie funzioni gerarchiche naturalmente inerenti il rapporto di lavoro subordinate saranno espletate per via telematica o telefonica, durante le giornate di lavoro a distanza.

Al lavoratore agile è consentito l'espletamento ordinario dell'attività lavorativa al di fuori della sede di lavoro, secondo una delle seguenti periodicità, da definire nel dettaglio nell'accordo individuale tramite indicazione anche dei giorni settimanali e/o mensili prescelti:

a. Fino ad un massimo di 4 volte al mese, con discrezionalità di ripartizione su base mensile o settimanale fermo restando il limite del rientro lavorativo settimanale in sede;

b. 1 volta a settimana, senza il limite di cui alla modalità indicata al punto precedente;

È consentita la scelta di una delle periodicità sopra indicate effettuando in lavoro agile una parte della giornata lavorativa, per il completamento dell'orario giornaliero. Tale opzione, indicata appositamente nell'accordo individuale insieme alla riparametrazione della fascia di contattabilità, è consentita solo per la giornata, il cui orario giornaliero è superiore alle sei ore a condizione che la parte in lavoro agile non sia superiore alla metà dell'orario giornaliero, e non sia inferiore a due ore. In alcuni casi di seguito elencati sarà possibile per il lavoratore chiedere lo svolgimento della propria attività in modalità agile (qualora si tratti di attività smartizzabile) anche per cinque giorni settimanali e per un massimo di tre mesi anche non continuativi nei seguenti casi:

- a. situazioni di disabilità psicofisiche del lavoratore, tali da rendere disagiata e/o inopportuno il raggiungimento del luogo di lavoro o lo svolgimento della prestazione presso la sede di lavoro;
- b. esigenze di cura del lavoratore
- c. esigenze di cura di figli conviventi minori di anni dieci (in età prescolare e scolare della scuola primaria) anche nei casi di quarantena degli stessi
- d. esigenze di cura di parenti e affini (entro il 2° grado di parentela/affinità) o conviventi ;
- e. esigenze collegate alla frequenza di corsi di studio o di percorsi di apprendimento;

Il trattamento retributivo, tabellare e accessorio, spettante ai lavoratori agili non subisce alcuna modifica rispetto a quanto previsto per la generalità dei lavoratori del comparto dai contratti collettivi di lavoro vigenti (Contratti Collettivi Nazionali di Lavoro e Contratti Collettivi Decentrati Integrativi).

I collegamenti e la strumentazione necessaria per la connessione ai software utilizzati per il lavoro dal dipendente saranno forniti dall'Azienda con costi a carico della stessa.

Le interruzioni nel circuito telematico, dovute a guasti o cause accidentali, e comunque non imputabili ai lavoratori agili, saranno considerate a carico dell'Amministrazione e quindi non produrranno alcun effetto sulla retribuzione o sul calcolo della produttività.

Eventuali danni alla postazione di lavoro agile in dotazione al lavoratore, con esclusione di quelli derivanti da dolo o colpa grave saranno a carico dell'amministrazione, la quale può attivarsi per la stipula di assicurazioni per la copertura di questa tipologia di danni.

Le spese connesse, riguardanti i consumi elettrici e di connessione, o gli eventuali investimenti per il mantenimento in efficienza dell'ambiente di lavoro agile sono, in ogni ipotesi, a carico del dipendente.

Durante lo svolgimento della prestazione lavorativa il lavoratore agile dovrà tenere un comportamento sempre improntato a principi di correttezza e buona fede e, compatibilmente alle

peculiarità e modalità di svolgimento del lavoro agile, è tenuto/a al rispetto delle disposizioni dei CCNL vigenti e di quanto indicato nel Codice di comportamento dell'Amministrazione.

Al lavoro agile si applicano le disposizioni in materia di tutela della salute e della sicurezza dei lavoratori, in particolare quelle di cui al D.lgs. n. 81/2008 e s.m.i. e della Legge n. 81/2017.

### **FLESSIBILITA' DELL'ORARIO DI LAVORO E DISCIPLINA DEL PART TIME**

Il comune di Villa d'Adda dedica attenzione alla necessità armonizzare i tempi di vita personale, familiare e lavorativa attraverso forme di flessibilità, con l'obiettivo di contemperare le esigenze della persona con le necessità di funzionalità dell'amministrazione. Il progetto si propone di individuare soluzioni organizzative per venire incontro al personale che per esigenze personali e familiari richiede di effettuare la prestazione lavorativa con una particolare articolazione oraria. Tale azione si esplicherà, in presenza di documentati motivi personali e familiari e/o compatibilmente con le esigenze organizzative dell'Ente, al personale che ne faccia richiesta.

Il comune di Villa d'Adda ha l'obiettivo di garantire in modo più ampio possibile, compatibilmente con le esigenze di servizio, l'accoglimento di richieste di flessibilità oraria, in modo rispondente alle esigenze familiari delle lavoratrici e dei lavoratori interessati.

Proseguire con la modalità del lavoro agile, in linea con le indicazioni previste in sede nazionale a livello normativo e contrattuale ed in conciliazione con gli obiettivi dell'Amministrazione.

### **AGEVOLAZIONI NELLA FRUIZIONE DI ISTITUTI CONTRATTUALI RIMESSI ALLA DISCREZIONALITA' DELL'ENTE.**

Determinate esigenze familiari o personali di tipo transitorio possono essere fronteggiate con istituti (permessi, aspettativa.) che, nella disciplina contrattuale, non si configurano come un diritto soggettivo della lavoratrice o del lavoratore, ma sono rimessi alla valutazione discrezionale del Responsabile di settore in qualità di datore di lavoro pubblico.

In presenza di particolari necessità di tipo familiare o personale queste verranno valutate nel rispetto di un equilibrio fra le esigenze dell'Amministrazione e le richieste dei dipendenti.

L'obiettivo dell'amministrazione comunale è di garantire in modo più ampio possibile, compatibilmente con le esigenze di servizio, l'accoglimento di richieste di fruizione di istituti contrattuali rimessi alla valutazione discrezionale del Responsabile di settore, in modo rispondente alle esigenze personali e familiari delle lavoratrici e dei lavoratori interessati.

### **BENESSERE ORGANIZZATIVO GENERALI**

La percezione di un clima interno all'organizzazione e/o situazioni conflittuali sul posto di lavoro determinate ad esempio da carichi di lavoro squilibrati tra i diversi settori, pressioni o molestie sessuali, casi di mobbing, atteggiamenti miranti ad avvilire il personale anche in forma velata ed indiretta, atti vessatori correlati alla sfera privata dei lavoratori sotto forma di discriminazioni, rendono l'attività lavorativa non ottimali anche in termini di produttività.

L'ente si pone l'obiettivo di distribuire i carichi di lavoro in relazione alle competenze, ai livelli di inquadramento e all'organico in disponibilità ai singoli settori. Attivarsi in rilevazioni dirette a percepire lo stato di benessere psicofisico del personale, cogliendo eventuali suggerimenti per contribuire al raggiungimento degli obiettivi, favorendo il senso di appartenenza all'ente e il rispetto verso i colleghi, migliorare la qualità del lavoro fornendo nuove opportunità di sviluppo professionale ai propri dipendenti per investire su relazioni interne più salde e capaci di produrre

valori condivisi, per conoscere e agire sulla percezione delle persone che all'interno dell'amministrazione vi operano quotidianamente.

Nel mese di Dicembre 2022 è stato sottoposto, a tutto il personale dipendente e non, operante presso gli Uffici Comunali, un questionario per la valutazione dello "STRESS DA LAVORO CORRELATO", il cui esito è stato il seguente:

*l'analisi degli indicatori non evidenzia particolari condizioni organizzative che possono determinare la presenza di stress correlato al lavoro: RISCHIO BASSO.*

Gli obiettivi e le azioni di pari opportunità di sopra elencate hanno ottenuto il previsto parere da parte del Comitato Unico di Garanzia (CUG) in data 22/01/2025 la cui relazione è depositata agli atti dell'Ente (protocollo 1174 del 31.01.2025).

### 3.3 Piano triennale dei fabbisogni di personale

Il presente piano relativo al fabbisogno del personale relativo al periodo 2025/2027, definisce la programmazione triennale del fabbisogno del personale prevista nel D.U.P.S 2025/2027 approvato con delibera del Consiglio Comunale n. 44 del 13 settembre 2024 e della nota di aggiornamento al D.U.P.S. approvata con delibera del Consiglio Comunale n. 64 del 19 dicembre 2024.

#### CONSISTENZA DEL PERSONALE AL 31 DICEMBRE 2024:

Personale in servizio nel 2024 risulta così dettagliato:

- N. 1 Segretario Comunale a scavalco
- N. 1 assistente sociale a 18 ore settimanali attraverso l'utilizzo del personale dell'Azienda Isola
- N. 1 responsabile ufficio polizia locale in convenzione con i Comuni di Sotto il Monte Giovanni XXIII e Carvico, dipendente del comune di Sotto il Monte Giovanni XXIII con qualifica di Funzionario, quota 33,33% relativamente alla retribuzione di posizione e risultato.
- N. 3 agenti di polizia locale nella dotazione organica degli altri due comuni della convenzione. Si precisa che il costo dei dipendenti dei tre comuni della convenzione di polizia locale assegnati al corpo di polizia del Monte Canto, ad eccezione del salario accessorio, è ripartito in parti uguali tra i tre comuni della convenzione.
- N. 12 dipendenti a tempo indeterminato come da tabella seguente:

categoria	Numero	Tipologia rapporto di lavoro	Progressione economica
AREA FUNZIONARI/ELEVATE QUALIFICAZIONI	2	Tempo pieno e indeterminato	- n. 1 ex categoria D6 + un differenziale stipendiale - n. 1 ex categoria D1 + un differenziale
AREA ISTRUTTORI	7	- Tempo pieno e indeterminato n. 7 - tempo part time indeterminato al 62,5%% n. 1	- n. 3 ex categoria C6 di cui due con un differenziale stipendiale - n. 5 ex categoria C1 di cui uno part time al 62,5%

AREA OPERATORI ESPERTI	2	Tempo pieno e indeterminato	- n. 1 ex categoria B8 - n. 1 ex categoria B5+ un differenziale stipendiale
------------------------	---	-----------------------------	--

**SUDDIVISIONE DEL PERSONALE IN BASE AI PROFILI PROFESSIONALI:**

Categoria di provenienza.	Analisi dei profili professionali in servizio	AREA dopo il primo aprile 2023 decorrenza CCNL 16/11/2022
<b>D1 economico D6</b>	Istruttore direttivo contabile con nomina di responsabile del servizio finanziario	Area dei funzionari e delle elevate qualificazioni
<b>D1</b>	Istruttore direttivo tecnico -tecnico comunale con nomina di responsabile del servizio tecnico	Area dei funzionari e delle elevate qualificazioni
<b>C1 economico C6</b>	Istruttore di polizia locale	Area degli istruttori
<b>C1 economico C6</b>	Istruttore contabile – ufficio tributi	Area degli istruttori
<b>C1 economico C6</b>	Istruttore tecnico – ufficio tecnico	Area degli istruttori
<b>C1</b>	Istruttore amministrativo – segreteria	Area degli istruttori
<b>C1</b>	Istruttore amministrativo – demografici	Area degli istruttori
<b>C1</b>	Istruttore amministrativo – demografici	Area degli istruttori
<b>C1</b>	Istruttore amministrativo – servizi sociali	Area degli istruttori
<b>C1</b>	Istruttore amministrativo – ufficio tecnico	Area degli istruttori
<b>B1 economico B8</b>	Operatore socio sanitario/assistente domiciliare	Area degli operatori esperti
<b>B1 economico B5</b>	Operatore ecologico	Area degli operatori esperti

**3.3.2 Programmazione strategica delle risorse umane**

Normativa di riferimento:

Il Decreto Legislativo 25 maggio 2017, n.75 ha introdotto modifiche al D.lgs. 30 marzo 2001, n.165 “Norme generali sull’ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche”,

sostituendo, tra l'altro, l'originario art. 6, ora ridenominato "*Organizzazione degli uffici e fabbisogni di personale*".

Allo scopo di ottimizzare l'impiego delle risorse pubbliche disponibili e perseguire obiettivi di *performance* organizzativa, efficienza, economicità e qualità dei servizi ai cittadini, viene quindi prevista l'adozione da parte delle Pubbliche Amministrazioni di un ***Piano triennale dei fabbisogni di personale (PTFP)***, in coerenza con la pianificazione pluriennale delle attività e della performance, nonché con le linee di indirizzo emanate dai successivi decreti di natura non regolamentare.

Si è superato il tradizionale concetto di *dotazione organica*, inteso come contenitore che condiziona le scelte sul reclutamento in ragione dei posti disponibili e delle figure professionali ivi contemplate e si è approdati al nuovo concetto di "*dotazione di spesa potenziale massima*" che si sostanzia in uno strumento flessibile finalizzato a rilevare l'effettivo *fabbisogno di personale*.

Con decreto della Presidenza del Consiglio dei Ministri 8 maggio 2018 (GU n.173 del 27 luglio 2018) sono state definite le linee di indirizzo volte ad orientare le pubbliche amministrazioni nella predisposizione dei rispettivi piani dei fabbisogni di personale.

Il quadro normativo di riferimento in tema di parametri assunzionali e vincoli di finanza pubblica è stato ridefinito con l'approvazione di disposizioni che hanno dato attuazione a quanto previsto all'art. 33, comma 2, del D.L.30 aprile 2019 n. 34 "*Misure urgenti di crescita economica e per la risoluzione di specifiche situazioni di crisi*", convertito, con modificazioni, dalla legge 28 giugno 2019 n. 58.

Tali disposizioni normative - DM 17/03/2020 "*Misure per la definizione delle capacità assunzionali di personale a tempo indeterminato dei comuni*" (pubblicato sulla GU n.108 del 27-04-2020) e Circolare interministeriale del 13/05/2020 – hanno marcato un significativo ed incisivo cambiamento nella definizione delle capacità di assunzione degli Enti.

Infatti, vengono ora attribuite agli Enti una maggiore o minore capacità di assunzione non più in misura proporzionale alle cessazioni di personale dell'anno precedente (*cd. turn over*) ma basate sulla *sostenibilità finanziaria della spesa di personale e sulla capacità di riscossione delle entrate*, attraverso la misura del valore percentuale derivante dal rapporto tra la spesa di personale dell'ultimo rendiconto e quello della media delle entrate correnti degli ultimi tre rendiconti.

Il decreto delinea capacità differenziate con conseguente classificazione degli enti in 3 diverse fasce attraverso la misurazione del suddetto rapporto spesa di personale/entrate correnti rispetto a valori soglia.

Lo sviluppo del calcolo di tali incrementi percentuali rispetto alla spesa di personale del rendiconto 2018 porta a definire, per ciascuno degli anni di riferimento, la spesa massima raggiungibile ed i margini di capacità assuntiva. Il sistema dinamico così profilato obbliga, però, ad aggiornare, in ciascun anno, il corretto posizionamento rispetto al valore soglia di riferimento, sulla base del valore del rapporto spese di personale/entrate correnti, onde verificare il permanere o meno di capacità di assunzione dell'Ente. Da questo punto di vista l'approvazione del rendiconto dell'esercizio precedente marca, quindi, ogni anno, con una dinamica di aggiornamento a scorrere, uno snodo procedurale amministrativo fondamentale nel (ri)calcolo dei margini per le assunzioni.

In merito alla programmazione del personale, la giunta comunale ha approvato la rideterminazione della pianta organica e la programmazione del fabbisogno del personale. All'interno del D.U.P.S. approvato con delibera della giunta comunale n. 44 del 13 settembre 2024 si è stabilito che nel corso del 2025 si valuterà l'adozione di una convenzione di segreteria per il segretario comunale nei limiti della spesa di personale consentita.

Ci si è attivati per stendere una graduatoria di istruttori per l'assunzione mediante bando di mobilità esterna di un istruttore da assegnare alla segreteria in quanto l'attuale istruttore assegnato verrà collocato a riposo per pensionamento con decorrenza 1 aprile.

Nel triennio 2025/2027 è previsto un aggiustamento.

Qualora si presentassero nel corso del triennio situazioni non programmate di cessazione di personale per dimissioni o richieste di mobilità, si procederà alla sostituzione delle stese assumendo personale di identica qualifica e pertanto a parità di costo senza che ciò comporti la necessità di modificare il presente documento non modificando nel al dotazione organica né il costo del personale.

Di seguito alleghiamo la nuova pianta organica e il piano delle assunzioni.

SETTORE	AREA DI INQUADRAMENTO	PROFILI PROFESSIONALI	Nuova dotazione	POSTI COPERTI	POSTI VACANTI
SETTORE AMMINISTRATIVO AFFARI GENERALI	ISTRUTTORI	Istruttore amministrativo	3	3	0
SETTORE FINANZIARIO	FUNZIONARIO/ELEVATA QUALIFICAZIONE	Istruttore direttivo contabile	1	1	0
	ISTRUTTORE	Istruttore contabile	1	1	0
SETTORE TECNICO	FUNZIONARIO/ELEVATA QUALIFICAZIONE	Istruttore direttivo tecnico	1	1	0
	ISTRUTTORE	Istruttore geometra	1	1	0
	ISTRUTTORE	Istruttore amministrativo	1 al 62,50%	1 al 62,50% con assunzione in servizio a decorrere dal 11 marzo 2024	0
	OPERATORE ESPERTO	Operaio specializzato	1	1	0
SETTORE POLIZIA LOCALE	ISTRUTTORE	Istruttore di polizia locale	1	1	0
SETTORE SOCIO-ASSISTENZIALE	FUNZIONARIO in convenzione	Assistente sociale	In convenzione o gestito mediante	gestito mediante l'ausilio di	0

			l'ausilio di Azienda Isola	Azienda Isola part time 18 ore	
	ISTRUTTORE	Istruttore amministrativo	1	1	0
	OPERATORE ESPERTO	Operatore socio sanitario/Assistente domiciliare	1	1	0
TOTALI			12 (di cui 1 al 62,50%)+ convenzione sociali	12 (di cui uno al 62,5%)+ gestione esterna servizi sociali	0

ANNO 2025 è prevista la sostituzione di un istruttore in sostituzione dell'istruttore assegnato all'ufficio segreteria che cesserà il 31 marzo 2025 per pensionamento. Non sono previste altre assunzioni salvo sostituzioni di personale che cessi in corso d'anno per dimissioni o trasferimento per mobilità, in tal caso si procederà alla sostituzione con medesima figura a parità di costo
ANNO 2026 non sono previste assunzioni salvo sostituzioni di personale che cessi in corso d'anno per dimissioni o trasferimento per mobilità, in tal caso si procederà alla sostituzione con medesima figura a parità di costo
ANNO 2027 non sono previste assunzioni salvo sostituzioni di personale che cessi in corso d'anno per dimissioni o trasferimento per mobilità, in tal caso si procederà alla sostituzione con medesima figura a parità di costo

### Capacità assunzionale e rispetto del limite di spesa.

Come previsto dal D.L. 31/2019, convertito con modificazioni dalla Legge n. 58 del 28/06/2019 relativo alle nuove limitazioni in materia di reclutamento di personale e dal decreto del 17/03/2020 della Presidenza del Consiglio dei ministri – Dipartimento della Funzione Pubblica – in cui sono individuati i valori soglia che i comuni devono rispettare per poter procedere a nuove assunzioni a decorrere dal 20/04/2020, il Comune di Villa d'Adda ha un rapporto spesa di personale/entrate correnti inferiore al valore soglia previsto per la propria fascia demografica del 27,2% come sotto determinato:

- Classe demografica (ai sensi dell'art. 3 DPCM 17/03/2020 comuni di fascia D da 3000 a 4.999 abitanti (residenti al 31/12/2023 n. 4605)
- Valore soglia ( ai sensi dell'art. 4 DPCM 17/03/2020 27,2% (rapporto spesa personale/entrate correnti per comuni di fascia D
- Spesa di personale: stanziato competenza per spesa complessiva per tutto il personale al lordo degli oneri riflessi e al netto dell'IRAP (art. 2 DPCM 17/03/2020) comprese le spese per

la convenzione di polizia locale. Si è inserito anche l'accantonamento per rinnovi contrattuali previsti in bilancio ed eventuale ipotesi di spesa per convenzione di segreteria.

- Entrate correnti: media accertamenti competenza ultimi tre rendiconti approvati al netto dell'FCDE stanziato nel bilancio ultima annualità considerata (ultimo rendiconto approvato anno 2023):

	2021	2022	2023	Media
Entrate correnti	2.858.944,32	2.903.878,84	2.941.051,70	2.901.291,62
FCDE stanziato a bilancio 2023				-146.173,29
Entrate nette				2.755.118,33

#### Verifica del limite

	2025 previsioni	2026 previsioni	2027 previsioni
Spese intervento 01 e altre spese di personale senza IRAP	643.000,00	643.000,00	643.000,00
Media entrate 2021/2023	2.755.118,33	2.755.118,33	2.755.118,33
Percentuale	23,34%	23,34%	23,34%

Il limite del 27,20% è rispettato per l'intero triennio considerato.

Sulla base del sopra indicato rapporto, ai sensi dell'articolo 5 del DPCM 17/03/2020, il Comune di Villa d'Adda ha la facoltà di aumentare la propria spesa di personale per assunzioni di personale a tempo indeterminato nella percentuale del 28% per l'anno 2024, calcolato sulla spesa di personale sostenuta nel 2018 (articolo 5 comma 1, del sopra richiamato DPCM). Tali maggiori spese per assunzioni di personale a tempo indeterminato derivante da quanto previsto dagli articoli 4 e 5 del DPCM non rileva ai fini del rispetto del limite di spesa previsto dall'articolo 1, commi 557-quater e 562, della legge 296/2006 (come previsto dall'articolo 7 comma 1, del sopra indicato DPCM).

Pertanto, considerato che la spesa di personale del comune di Villa d'Adda dell'anno 2018 risulta essere di € 537.915,47, incremento di spesa di personale possibile per l'anno 2024 sarebbe pari ad € 150.616,33 (pari al 28% di 537.915,47), arrivando però ad un tetto massimo di spesa di personale pari ad € 775.828,34 corrispondente al tetto del 27,20% del rapporto spesa personale/entrate correnti per comuni di fascia D.

Nel 2024 l'ente ha assunto tramite concorso pubblico un dipendente a tempo part-time al 62,5%, ha inoltre sostituito, sempre mediante concorso pubblico, con personale di pari qualifica un dipendente trasferito ad altro ente per mobilità volontaria rimanendo nel limite consentito per le assunzioni. Nel 2025 è prevista la sostituzione a decorrere dal 01.02.2025 di un dipendente collocato a riposo dal 01/04/2025, il periodo di sovrapposizione consente comunque di garantire il rispetto del tetto di spesa di personale e del limite delle assunzioni, dando comunque atto che l'ente può sostituire i cessati al 100% in quanto non supera i 50 dipendenti. E' comunque prevista nel bilancio 2025/2027 una somma per l'eventuale gestione in forma associata della segreteria comunale che consentirebbe, nel rispetto dei limiti assunzionali, una convenzione al 13% di un segretario

comunale di idonea categoria per il Comune di Villa d'Adda. Per gli anni 2026 e 2027 è prevista esclusivamente la sostituzione, a parità di qualifica, di personale attualmente presente in pianta organica che dovesse cessare o trasferirsi ad altro ente

Il presente piano rispetta inoltre il limite previsto dall'articolo 1 comma 557, legge 296/2006, come risulta dalla seguente tabella

PREVISIONI	2025	2026	2027
MACROAGGREGATO 101	550.000,00	550.000,00	550.000,00
MACROAGGREGATO 103	24.000,00	24.000,00	24.000,00
MACROAGGREGATO 102	41.000,00	41.000,00	41.000,00
RIMBORSO SPESE DI PERSONALE IN CONVENZIONE	28.000,00	28.000,00	28.000,00
TOTALE SPESA DI PERSONALE	643.000,00	643.000,00	643.000,00
SOMME NON SOGGETTE AL LIMITE	45.617,49	45.617,49	45.617,49
TOTALE	597.382,51	597.382,51	597.382,51
TOTALE SPESE TRIENNIO 2011/2013	597.484,85	597.484,85	597.484,85
RISPETTO LIMITE	SI	SI	SI

### **VERIFICA RISPETTO LIMITE DETEMPO DETERMINATO PREVISTO DALL'ARTICOLO 9 COMMA 28 DEL D. L. 78/2010.**

Spesa complessiva sostenuta per il personale a tempo determinato nell'anno 2009: zero

Spesa preventivata nel bilancio 2025/2027 personale a tempo determinato: zero.

**La presente sottosezione viene trasmessa al Revisore dei Conti per l'acquisizione del relativo parere.**

#### **3.3.3 Obiettivi di trasformazione dell'allocazione delle risorse**

Anche per l'anno 2025, come già avvenuto nel 2024, al fine di migliorare l'efficienza del servizio tecnico, la gestione amministrativa delle concessioni cimiteriali è stata trasferita in capo all'istruttore amministrativo in servizio ai servizi sociali e la gestione dell'operatore esperto addetto alle piccole manutenzioni comunali è stata assegnata al Sindaco.

#### **3.3.4 Strategia di copertura del fabbisogno**

Assunzione tramite mobilità o concorso pubblico presso l'ufficio segreteria per sostituzione della dipendente attualmente in servizio che cesserà il rapporto lavorativo con il Comune di Villa d'Adda per pensionamento.

### 3.3.5 Formazione del personale

La formazione del personale rientra tra i punti strategici dell'Ente.

La formazione dei dipendenti costituisce un pilastro di qualsiasi strategia incentrata sulla crescita continua delle competenze.

La formazione rafforza le competenze individuali dei singoli, in linea con gli standard europei e internazionali, e potenzia strutturalmente la capacità amministrativa, con l'obiettivo di migliorare la qualità dei servizi a cittadini e imprese.

Affinché il processo di pianificazione degli interventi formativi possa concretamente raggiungere gli obiettivi sopra richiamati, a prescindere dagli adempimenti previsti anche dai contratti nazionali, occorre programmare gli interventi formativi secondo logiche strutturali, ossia con una temporalità di medio e lungo periodo nell'interno di percorsi definiti ed improntati al miglioramento continuo delle conoscenze e delle competenze, nonché disporre delle risorse finanziarie adeguate al fabbisogno.

Viene garantita ai dipendenti la partecipazione a corsi obbligatori *ex lege*, ivi inclusi quelli in materia di anticorruzione trasparenza e sicurezza luoghi di lavoro, corsi a catalogo (cd corsi spot), corsi gratuiti, corsi relativi al conseguimento di specifiche qualifiche professionali, corsi realizzati in abbonamento (tra cui "Anusca" per il personale dei servizi demografici), in adesione alle esigenze formative di volta in volta rappresentate dal personale dipendente.

Nel bilancio di previsione 2025/2027 sono state stanziare per ogni servizio idonee risorse per garantire a tutti i dipendenti la possibilità di crescita professionale.

Di seguito il riepilogo delle azioni previste dall'Ente:

<b>FASI</b>	<b>AZIONI</b>
<b>Analisi delle criticità</b>	Formazione ed aggiornamento professionale del personale dipendente.
<b>Finalità e strategie</b>	A tutti i dipendenti è garantita, nel rispetto delle limitazioni finanziarie previste, la partecipazione a corsi di formazione professionale qualificati.
<b>Obiettivi</b>	Garantire la partecipazione a corsi di formazione qualificati, organizzati eventualmente anche presso la sede comunale, senza discriminazioni tra uomini e donne.
<b>Risultati attesi</b>	Pari opportunità di partecipazione alla formazione delle lavoratrici e dei lavoratori e, ove possibile, adozione di modalità organizzative atte a favorire le lavoratrici consentendo la conciliazione fra vita professionale

	e vita familiare. In caso di cambiamenti normativi o organizzativi complessi, saranno adottate iniziative per garantire l'aggiornamento professionale anche alle donne in rientro dalla maternità.
<b>Soggetti e uffici coinvolti</b>	Responsabili di settore
<b>Tempi di attuazione</b>	Immediati, in base alle necessità del personale dipendente.
<b>Fonti finanziarie</b>	Stanziamiento di bilancio nei limiti di legge consentiti.

<b>SEZIONE 4</b> <b>MONITORAGGIO</b>
---

Ai sensi dell'articolo 6 comma 4 del Decreto Ministeriale n. 132/2022 gli enti con meno di 50 dipendenti non sono tenuti al monitoraggio dello stesso.

Considerando tuttavia che, l'articolo 4, comma 2 lettera f) del richiamato D.Lgs. 150/2009 che prevede, quale ultima fase del ciclo delle performance, la rendicontazione dei risultati agli organi di indirizzo politico- amministrativo, nonché ai cittadini, agli utenti e ai destinatari dei servizi, si predispone che relativamente al 2025 si proceda mediante relazione sul raggiungimento degli obiettivi redatta ai sensi dell'articolo 10, comma 1, lettera b) del D. Lgs. 150/2009 e sottoposta alla validazione dell'OIV nominato dall'Ente ai sensi dell'articolo 14, comma 4, lettera c) del D. Lgs. 150/2009 e alla giunta comunale.