



COMUNE DI VILLA DI BRIANO
Provincia di Caserta

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE

2025-2027

Approvato con Delibera di Giunta Comunale nr. 23 del 31/03/2025

PREMESSA:

Le finalità del PIAO sono: - consentire un maggior coordinamento dell'attività programmatica delle pubbliche amministrazioni e una sua semplificazione; - assicurare una migliore qualità e trasparenza dell'attività amministrativa e dei servizi ai cittadini e alle imprese. In esso, gli obiettivi, le azioni e le attività dell'Ente sono ricondotti alle finalità istituzionali e alla mission pubblica complessiva di soddisfacimento dei bisogni della collettività e dei territori. Si tratta quindi di uno strumento dotato, da un lato, di rilevante valenza strategica e, dall'altro, di un forte valore comunicativo, attraverso il quale l'Ente pubblico comunica alla collettività gli obiettivi e le azioni mediante le quali vengono esercitate le funzioni pubbliche e i risultati che si vogliono ottenere rispetto alle esigenze di valore pubblico da soddisfare.

Riferimenti normativi

L'art. 6, commi da 1 a 4, del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113, ha introdotto nel nostro ordinamento il Piano Integrato di attività e organizzazione (PIAO), che assorbe una serie di piani e programmi già previsti dalla normativa - in particolare: il Piano della performance, il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza, il Piano organizzativo del lavoro agile e il Piano triennale dei fabbisogni del personale. E' una misura di semplificazione e ottimizzazione della programmazione pubblica nell'ambito del processo di rafforzamento della capacità amministrativa delle PP.AA. funzionale all'attuazione del PNRR. Il Piano Integrato di Attività e Organizzazione viene redatto nel rispetto del quadro normativo di riferimento relativo alla Performance (decreto legislativo n. 150 del 2009 e le Linee Guida emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica), ai Rischi corruttivi e trasparenza (Piano nazionale anticorruzione (PNA) e negli atti di regolazione generali adottati dall'ANAC ai sensi della legge n. 190 del 2012 e del decreto legislativo n. 33 del 2013) e di tutte le ulteriori specifiche normative di riferimento delle altre materie, dallo stesso assorbite, nonché sulla base del "Piano tipo", di cui al Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30 giugno 2022, concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione. Ai sensi dell'art. 6 del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30 giugno 2022 concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione, le amministrazioni tenute all'adozione del PIAO con meno di 50 dipendenti, procedono alle attività di cui all'articolo 3, comma 1, lettera c), n. 3), per la mappatura dei processi, limitandosi all'aggiornamento di quella esistente all'entrata in vigore del decreto stesso considerando, ai sensi dell'articolo 1, comma 16, della legge n. 190 del 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. Le amministrazioni con meno di 50 dipendenti sono tenute, altresì, alla predisposizione del Piano integrato di attività e organizzazione limitatamente all'articolo 4, comma 1, lettere a), b) e c), n. 2.

Il presente Piano Integrato di Attività e Organizzazione è deliberato in coerenza con il Documento Unico di Programmazione 2025-2027, approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 3 in data 07/03/2025 ed il Bilancio di previsione finanziario 2025-2027 approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 4 del 07/03/2025 ed ha il compito principale di fornire, una visione d'insieme sui principali strumenti di programmazione operativa dell'Ente al fine di coordinare le diverse azioni contenute nei singoli Piani.

Sezione 1

ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

Denominazione Amministrazione: Comune Villa di Briano

Sede: Via Leopoldo Santagata 189 – 81030 Villa di Briano (CE)

Codice Fiscale: 81002090611

Partita IVA 01836330611

Sito Internet : <https://www.comune.villadibriano.ce.it/sito/>

Contatti: Telefono 081/5042461 PEC: protocollo.villadibrano@asmepec.it

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE

2025-2027

Sezione 2

RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA

Approvata con delibera di Giunta Comunale nr. 4 del 28/01/2025

PREMESSA.....	2
1. Parte Generale	2
1.1 I soggetti del sistema di prevenzione della corruzione e della trasparenza	3
1.2 Il processo di predisposizione del Piano.....	5
1.3 Gli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza	5
2. L'analisi del contesto.....	6
2.1 Contesto interno	6
2.2 Contesto esterno.....	6
3. La valutazione del rischio.....	6
4. Il trattamento del rischio	9
4.1 Misure a carattere generale	9
4.1.1. Inconferibilità ed incompatibilità specifiche per gli incarichi di amministratore e per gli incarichi dirigenziali	9
4.1.2 Codice Etico e di Comportamento	10
4.1.3 Formazione del personale in materia di anticorruzione	10
4.1.4 Whistleblowing e tutela del dipendente che segnala gli illeciti.....	10
4.1.5 Rotazione del personale	11
4.1.6 Pantouflage	12
4.1.7 Autorizzazione incarichi extra istituzionali.....	12
4.1.8 Obbligo di astensione in caso di conflitto di interesse	12
4.1.9 Patti di integrità.....	13
4.2 Misure specifiche.....	13
4.2.1 provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	13
4.2.2 provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	14
4.2.3 contratti pubblici.....	14
4.2.4 acquisizione e gestione del personale	14
4.2.5 gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	14
4.2.6 controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	14
4.3 Monitoraggio delle misure di prevenzione della corruzione	14
5.Trasparenza	15

PREMESSA

Il seguente documento rappresenta il Piano di Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza del Comune di Villa di Briano, che confluisce nella sezione 2 del Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO), elaborato dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, ai sensi della Legge 190/2012 (Legge Anticorruzione) ed in conformità dei Piani Nazionale Anticorruzione (PNA). In base al decreto legge 9 giugno 2021 n. 80, con cui è stato introdotto il PIAO, la pianificazione della prevenzione della corruzione e della trasparenza costituisce parte integrante, insieme agli strumenti di pianificazione, di un documento di programmazione annuale unitario.

In merito alla redazione della sezione Rischi Corruttivi e Trasparenza, con gli orientamenti del 2022 l'ANAC ha rimarcato:

- l'utilità del coordinamento tra il PTPCT ed il Piano della performance, in quanto funzionale ad una verifica dell'efficienza dell'organizzazione nel suo complesso, nonché a sottolineare la rilevanza dell'integrazione dei sistemi di risk management per la prevenzione della corruzione con i sistemi di pianificazione, programmazione, valutazione e controllo interno;
- il ruolo fondamentale della formazione in materia con lo scopo di incrementare la consapevolezza dell'utilità del piano;
- l'importanza di una stretta collaborazione tra il RPCT e l'organo di indirizzo, i referenti, i responsabili delle strutture e tutti i soggetti che, a vario titolo, operando nell'ente, sono coinvolti nel processo di gestione del rischio;
- l'adozione di un sistema improntato al monitoraggio periodico per la valutazione dell'effettiva attuazione e adeguatezza rispetto ai rischi rilevati delle misure di prevenzione;
- l'incremento del grado di automazione e digitalizzazione di molti processi al fine di aumentare l'efficacia, l'efficienza e semplificazione dei processi amministrativi.

Gli orientamenti hanno infine indicato i principi e le modalità di redazione del PTPCT.

Il PNA pone attenzione alla gestione delle risorse del Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza ed è suddiviso in due parti. Una parte generale, volta supportare i RPCT e le amministrazioni nella pianificazione delle misure di prevenzione della corruzione e della trasparenza alla luce delle modifiche normative sopra ricordate che hanno riguardato anche la prevenzione della corruzione e la trasparenza. Una parte speciale, incentrata sulla disciplina derogatoria in materia di contratti pubblici a cui si è fatto frequente ricorso per far fronte all'emergenza pandemica e all'urgenza di realizzare interventi infrastrutturali di grande interesse per il Paese. Il PNA presenta numerosi allegati contenenti check list utili alla compilazione del presente documento.

1. Parte Generale

L'ente locale ha personalità giuridica di diritto pubblico ed è sottoposto, tra le altre norme, alla disciplina del Decreto Legislativo n. 267/2000 s.m.i. Lo statuto è stato adottato con Delibera di Consiglio Comunale nr. 16 del 19/04/2019.

L'ente locale gode di autonomia statutaria, normativa, organizzativa e amministrativa, nonché autonomia impositiva e finanziaria e realizza i propri obiettivi sulla base dei criteri di efficacia, efficienza, trasparenza ed economicità.

1.1 I soggetti del sistema di prevenzione della corruzione e della trasparenza

Il sistema di prevenzione della corruzione e della trasparenza coinvolge tutti i dipendenti e collaboratori dell'Ente Locale come è espressamente previsto dal Codice di comportamento adottato con Delibera di Giunta Comunale nr. 43 del 09/04/2022 e allegato al Piano Anticorruzione 2022_2024. Il codice disciplina il comportamento a cui il personale è tenuto nel rispetto della normativa in materia di prevenzione della corruzione e delle prescrizioni contenute nel PTPCT (oggi sezione Rischi Corruttivi e Trasparenza del PIAO) dell'Ente. Tale Codice prevede specifici doveri di collaborazione che

il personale deve rispettare nei confronti del Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza (RPCT) e regola la procedura di segnalazione al verificarsi di situazioni illecite di cui il personale venga a conoscenza.

A. Il Responsabile della prevenzione della corruzione e promozione della trasparenza (RPCT)

Al fine di adempiere alla disciplina vigente, ai sensi dell'art. 1 comma 7 della Legge n. 190/2012 negli Enti Locali il Segretario Comunale svolge le funzioni di RPCT dell'Ente Locale.

Tale nomina risponde ai seguenti requisiti indicati dall'ANAC e, in particolare, all'esigenza di:

- mantenere l'incarico di RPCT, per quanto possibile, in capo a dirigenti di prima fascia, o equiparati, i quali, stante il ruolo rivestito nell'amministrazione, hanno poteri di interlocuzione reali con gli organi di indirizzo e con l'intera struttura amministrativa;
- selezionare un soggetto che abbia adeguata conoscenza dell'organizzazione e del funzionamento dell'amministrazione e che sia dotato di competenze qualificate per svolgere con effettività il proprio ruolo;
- scegliere un dipendente dell'amministrazione che assicuri stabilità nello svolgimento dei compiti, in coerenza con il dettato normativo che dispone che l'incarico di RPCT sia attribuito, di norma, a un dirigente di ruolo in servizio;
- evitare di nominare un soggetto che si trovi in posizione di comando che, pur prestando servizio presso e nell'interesse dell'amministrazione, non è incardinato nei ruoli della stessa;
- individuare una figura in grado di garantire la stessa buona immagine e il decoro dell'amministrazione, facendo ricadere la scelta su un soggetto che abbia dato nel tempo dimostrazione di un comportamento integerrimo.

Per lo svolgimento delle sue funzioni, il RPCT dispone di supporto in termini di risorse umane, finanziarie e strumentali adeguate alle dimensioni dell'Ente Locale e, a tal fine, si avvale della collaborazione dei Responsabili di Area.

B. Gli altri soggetti coinvolti nel processo di prevenzione della corruzione e dell'illegalità in ambito organizzativo, chiamati a partecipare attivamente all'elaborazione del Piano e all'attuazione e controllo di efficacia delle misure con esso adottate, sono:

➤ *la Giunta Comunale in qualità di organo di indirizzo politico-amministrativo:*

- nomina il Responsabile della prevenzione della corruzione e della Trasparenza
 - adotta il PTPCT, oggi PIAO;
 - adotta tutti gli atti d'indirizzo di carattere generale che siano direttamente o indirettamente finalizzati alla prevenzione della corruzione.
- *i Dirigenti/Posizioni Organizzative sono chiamati ad agire in qualità di "referenti" per l'anticorruzione e trasparenza nelle aree di relativa competenza ed in particolare a:*
- collaborare con il RPCT nell'attività di mappatura dei processi, nell'analisi e valutazione del rischio e nell'individuazione di misure di contrasto;
 - provvedere al monitoraggio periodico delle rispettive attività svolte nell'ufficio cui sono preposti, nell'ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione;
 - concorrere alla definizione di misure idonee a prevenire e contrastare i fenomeni di corruzione, controllandone il rispetto da parte dei dipendenti dell'ufficio cui sono preposti;
 - vigilare sul rispetto delle regole in materia di incompatibilità, cumulo degli impieghi e incarichi di lavoro da parte dei propri dipendenti;

- individuare, in collaborazione con il RPCT, il personale da inserire nei programmi di formazione;
 - fornire le informazioni e curare l'aggiornamento della sezione "Amministrazione Trasparente" del sito;
 - fornire al RPCT tutte le informazioni da egli richieste nell'ambito dello svolgimento dei suoi compiti, e in particolare nel corso delle verifiche semestrali.
- i *Dipendenti* sono tenuti a:
- osservare gli interventi contenuti nel presente Piano;
 - adempiere agli obblighi di pubblicazione e di trasparenza;
 - segnalare le situazioni di illecito ai propri dirigenti, o in alternativa seguendo la relativa procedura;
 - segnalare ai propri dirigenti i casi di conflitto di interesse in cui possano e/o potrebbero essere coinvolti;
 - seguire i corsi di formazione obbligatoria relativi all'ambito di applicazione del presente Piano.
- i *Collaboratori* sono tenuti a osservare le misure contenute nel Piano.

Tutti i soggetti sopra citati sono tenuti a rispettare le disposizioni del Codice etico e di comportamento dell'Ente Locale e, in ogni caso, del Codice di comportamento di cui al D.P.R. n. 62/2013.

- Il *Nucleo di Valutazione* è stato nominato con Decreto Sindacale prot. 13618/2024 del 22/11/2024 e svolge le funzioni previste istituzionalmente ai sensi del Decreto Legislativo n. 150/2009 e della Legge n. 190/2012 e dei provvedimenti attuativi.

1.2 Il processo di predisposizione del Piano

Il presente Piano è stato predisposto tenendo conto dei contenuti del precedente PTPCT e del costante monitoraggio del sistema di gestione del rischio di corruzione e del trattamento dello stesso attraverso le misure generali e specifiche già previste dall'Ente Locale. Anche alla luce del necessario coordinamento che la redazione impone, il RPCT ha promosso riunioni con i dirigenti responsabili degli Uffici al fine di verificare il raggiungimento degli obiettivi già fissati e di individuare misure di trattamento di ulteriori rischi tenendo conto dei principi di selettività e di gradualità stabiliti dal PNA.

Nell'elaborazione della strategia di prevenzione si è tenuto conto dei seguenti fattori che influenzano le scelte dell'Ente:

- la missione istituzionale;
- la sua struttura organizzativa e l'articolazione funzionale;
- la metodologia utilizzata nello svolgimento del processo di gestione del rischio;
- le modalità di effettuazione del monitoraggio.

Si è altresì tenuto conto degli esiti dell'attività di controllo di gestione e delle ulteriori iniziative assunte dall'Ente Locale per raccogliere utili indicazioni per il trattamento del rischio relativo agli ambiti di propria competenza.

1.3 Gli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza

Nel definire gli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione si è tenuto conto delle indicazioni provenienti da ANAC.

In coordinamento con la sezione Performance del presente PIAO, sono individuati dall'Amministrazione i seguenti obiettivi strategici:

- *Garantire una corretta gestione del rischio in materia di corruzione;*

attraverso un approfondimento del concetto di corruzione, come declinato nel PNA 2019-2022 e confermato dal PNA 2022-2024, gli stakeholders interni sono in grado di analizzare i processi, individuando eventuali rischi di *maladministration* sulla base di indicatori oggettivi e, conseguentemente, di definire una strategia per il loro trattamento.

- *Accrescere la consapevolezza del personale sui temi dell'etica e della legalità;*

attraverso l'approfondimento del codice etico e la promozione della giornata della trasparenza, i dipendenti e collaboratori dell'Ente Locale acquisiscono una maggiore consapevolezza del "costo" della corruzione e della necessità di rafforzare l'integrità della struttura e dei processi organizzativi dell'Ente.

- *Assicurare trasparenza e pubblicità delle procedure di attribuzione e gestione di fondi e del complesso dell'attività amministrativa;*

attraverso l'implementazione della sezione del sito dedicata all'Amministrazione Trasparente, il principio di trasparenza è garantito dal personale che contribuisce alla pubblicazione di dati, documenti ed informazioni, in grado di assicurare un controllo diffuso sull'attività e sull'utilizzo delle risorse dell'Amministrazione.

Accanto agli obiettivi sopra indicati la sezione della Performance organizzativa individua obiettivi operativi che, pur non riferiti espressamente al dominio dell'etica/trasparenza/integrità, rilevano tuttavia ai fini della prevenzione della corruzione. Infatti, le azioni che consentono di accrescere l'efficienza e l'efficacia dell'azione amministrativa, concorrendo così al perseguimento del principio costituzionale di buon andamento (formazione, digitalizzazione, adozione di procedure, etc.), contribuiscono normalmente anche a potenziare i presidi di legalità dell'Ente e viceversa.

2. L'analisi del contesto

2.1 Contesto interno

Il funzionamento dell'Ente Locale è disciplinato dallo Statuto il quale ne disciplina le competenze e le regole di funzionamento, dal Regolamento di organizzazione, dal Regolamento di Contabilità. Sono organi dell'Ente Locale:

- il Sindaco;
- la Giunta;
- il Consiglio.

Dal punto di vista organizzativo l'Ente Locale si articola in Aree suddivisi in servizi a loro volta ripartiti in uffici seguendo la partizione illustrata nella precedente sezione del presente PIAO.

La dotazione organica dell'Ente Locale è indicata nella sezione dedicata del presente PIAO.

Con riferimento al contesto interno si segnala che nel corso del 2024 non vi sono state modifiche nella struttura organizzativa dell'Ente.

2.2 Contesto esterno

Il Comune di Villa di Briano ha una superficie di circa 8,55 km², una densità di circa 855,05 ab./km², e una popolazione alla data del 31/12/2024 pari a 7698 abitanti di cui n. 3900 maschi e n. 3798 femmine. La Popolazione straniera ammonta a nr. 873 unità. L'età media della popolazione è pari a 38.89. Il Tasso di natalità è pari a 6.24 mentre il tasso di mortalità è pari a 5.31

Il Comune non dispone di una zona PIP attiva, il settore più rilevante è quello agricolo.

3. La valutazione del rischio

La valutazione del rischio è la macro-fase del processo di gestione del rischio in cui lo stesso è identificato, analizzato e confrontato con gli altri rischi, al fine di individuare le priorità di intervento e le possibili misure organizzative

correttive/preventive (trattamento del rischio).

Ai fini della presente sezione del PIAO, la valutazione del rischio è un processo articolato in tre fasi:

i) l'identificazione del rischio, con 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; tale fase deve portare con gradualità alla creazione di un "Registro degli eventi rischiosi" nel quale sono indicati tutti gli eventi rischiosi relativi ai processi dell'amministrazione;

ii) l'analisi del rischio, con il duplice obiettivo, da un lato, di pervenire ad una comprensione più approfondita degli eventi rischiosi identificati nella fase precedente, attraverso l'analisi dei cosiddetti fattori abilitanti della corruzione, e, dall'altro lato, di stimare il livello di esposizione dei processi e delle relative attività al rischio. Ai fini dell'analisi del livello di esposizione al rischio è quindi necessario:

a) scegliere l'approccio valutativo, accompagnato da adeguate documentazioni e motivazioni rispetto ad un'impostazione quantitativa che prevede l'attribuzione di punteggi;

b) individuare i criteri di valutazione;

c) rilevare i dati e le informazioni;

d) formulare un giudizio sintetico, adeguatamente motivato;

iii) la ponderazione del rischio, con lo scopo di stabilire le azioni da intraprendere per ridurre l'esposizione al rischio e le priorità di trattamento dei rischi, considerando gli obiettivi dell'organizzazione e il contesto in cui la stessa opera, attraverso il loro confronto.

Nell'analisi si è tenuto conto delle indicazioni fornite da ANAC nell'Allegato 1 al P.N.A. 2019-2021 privilegiando, in sostituzione di un approccio quantitativo basato su valori numerici attribuiti a probabilità e impatto degli eventi rischiosi, un approccio di natura qualitativa; per ciascun rischio, il giudizio sul livello di esposizione e sulla conseguente necessità di prevedere misure di trattamento, ha tenuto conto di una serie di parametri (risk indicator) in grado di fornire delle indicazioni sul livello di esposizione al rischio del processo o delle sue attività:

- *Trasparenza delle procedure*: grado di pubblicità e tracciabilità del processo organizzativo al fine di garantire una replicabilità del processo decisionale;
- *Grado di attuazione di misure di trattamento*: presenza di precedenti misure generali o specifiche al fine di consentire una riduzione del rischio nel processo;
- *Livello di competenze*: grado di esperienza e conoscenze del personale al fine di ridurre il rischio di gestione impropria del processo;
- *Presenza di sistemi di controllo*: attivazione di strumenti di controllo al fine di verificare la correttezza e l'imparzialità nella gestione del processo;
- *Livello di interesse degli stakeholders*: identificazione del destinatario del processo al fine di verificare l'interesse di soggetti interni od esterni allo svolgimento del processo;
- *Discrezionalità*: individuazione del grado di discrezionalità tecnico-amministrativa del processo riguardo sia all'adozione che al contenuto del provvedimento;
- *Livello di accentramento delle decisioni e delle istruttorie*: grado di monopolio nella gestione delle singole fasi del processo;
- *Precedenti fenomeni corruttivi*: identificazione di precedenti casi di corruzione relativi allo specifico processo.

Partendo dalla misurazione dei singoli indicatori, si è pervenuti ad una valutazione complessiva del livello di esposizione al rischio al fine di fornire una misurazione sintetica del livello di rischio associabile all'oggetto di analisi (processo/attività o evento rischioso).

In applicazione del principio di gradualità e selettività tenendo conto della rilevanza economica e strategica delle misure previste nel Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza che sono attuate dall'Ente si è ritenuto, in adesione alle indicazioni contenute nel PNA 2022, di procedere ad un esame dei processi sub allegato 1 al presente documento.

L'intero processo di gestione del rischio ha richiesto la partecipazione e il coinvolgimento del personale responsabile delle aree di rispettiva competenza. Ciò, del resto, risulta pienamente coerente con le espresse disposizioni dell'art. 16, commi 1, lett. 1 – bis) e 1 ter), del D.Lgs. 165/2001 secondo il quale ai dirigenti sono affidati poteri propositivi e di controllo e sono attribuiti obblighi di collaborazione, di monitoraggio e di azione diretta in materia di prevenzione della corruzione. L'attuazione delle finalità e delle disposizioni del presente documento rientrano nella responsabilità dirigenziale e concorrono alla valutazione della performance organizzativa ed individuale.

Il processo di valutazione del rischio ha avuto come esito:

- la conferma della sussistenza di alcuni rischi per i quali erano già previste misure di trattamento, che vanno pertanto sostenute nel corso del periodo di riferimento del Piano;
- l'identificazione di nuovi rischi, per i quali sono state previste misure specifiche o articolazioni di misure generali già previste dalla normativa di riferimento;
- l'aggiornamento dell'analisi per taluni rischi che risultano già parzialmente mitigati in virtù delle azioni messe in campo in attuazione del precedente PTPCT.

All'esito della valutazione svolta dagli Uffici, i vertici dell'Ente Locale hanno definito le priorità di trattamento, selezionando le misure da adottare e le tempistiche di attuazione. Nell'ambito dell'attività di analisi del rischio, sono state oggetto di attenzione tutte le principali aree di rischio indicate dal P.N.A. come “comuni” a tutte le amministrazioni:

1. provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario;
2. provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario;
3. contratti pubblici;
4. acquisizione e gestione del personale;
5. gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio;
6. controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni;
7. incarichi e nomine;
8. affari legali e contenzioso

4. Il trattamento del rischio

In linea con quanto previsto dalla normativa anticorruzione, dal P.N.A. e dai successivi documenti dell'ANAC, all'interno del presente Piano sono stati identificati i controlli e le misure per prevenire i rischi per ciascun processo e area di rischio identificata.

Nella predisposizione del Piano si è tenuto conto delle procedure e dei sistemi di controllo esistenti e già operanti e delle misure di prevenzione della corruzione già identificate nel precedente Piano e attuate o in via di attuazione.

4.1 Misure a carattere generale

All'interno del presente Piano sono riportate le misure di carattere generale relative all'organizzazione nel suo complesso - secondo la classificazione adottata dal PNA 2019 - e le misure di trattamento specifiche, che riguardano invece singoli processi/attività a rischio e caratteristiche del contesto in cui opera l'Ente. Gli interventi di carattere generale, descritti nei paragrafi a seguire, si riferiscono a:

- Incompatibilità e inconferibilità;
- Codice Etico e di Comportamento;
- Formazione del personale in materia di anticorruzione;
- *Whistleblowing* e tutela del dipendente che segnala gli illeciti;
- Rotazione del personale e contrattualistica del personale all'estero;
- Pantouflage;
- Obbligo di astensione in caso di conflitto di interessi;

- Autorizzazione incarichi extraistituzionali;
- Patti di integrità

4.1.1. Inconferibilità ed incompatibilità specifiche per gli incarichi di amministratore e per gli incarichi dirigenziali

In applicazione dell'articolo 1, commi 49 e 50, della Legge 190/2012, ed ai fini della prevenzione del contrasto della corruzione, nonché della prevenzione dei conflitti di interesse, il Governo ha adottato il d.lgs. 39/2013 recante le "Disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico".

Pertanto, relativamente alle disposizioni in tema di inconferibilità e incompatibilità di incarichi, l'Amministrazione è responsabile di verificare la sussistenza di eventuali condizioni ostative in capo ai dirigenti, previste nel d.lgs. 39/2013.

Al fine di garantire il rispetto delle disposizioni sopra indicate, l'Ente Locale richiede la dichiarazione di insussistenza delle cause di inconferibilità e ne effettua una verifica (tenendo conto degli incarichi risultanti dal curriculum vitae e dei fatti notori comunque acquisiti) prima del conferimento dell'incarico e con cadenza annuale si richiede la dichiarazione di assenza delle cause di incompatibilità. L'ente ha predisposto un unico modello generico per semplificare le dichiarazioni rese anche ai sensi del d.lgs. 39/2013 (inconferibilità, incompatibilità e assenza di conflitti di interesse). Nel corso del triennio, su tali dichiarazioni, e sulla loro pubblicazione tempestiva sul sito, il RPTC effettua un monitoraggio annuale.

4.1.2 Codice Etico e di Comportamento

Come indicato negli Orientamenti 2022 dell'ANAC, le singole Amministrazioni sono tenute a dotarsi, ai sensi dell'art. 54, co. 5, del d.lgs. 165/2001, di propri codici di comportamento, definiti con procedura aperta alla partecipazione e previo parere obbligatorio del Nucleo di Valutazione, che rivisitano i doveri del codice nazionale, al fine di integrarli e specificarli, anche tenendo conto degli indirizzi e delle Linee guida dell'Autorità.

Ai sensi del comma 5 dell'art. 54 del Decreto Legislativo 165/2001 ciascuna Amministrazione definisce, con procedura aperta alla partecipazione pubblica, un proprio codice di comportamento che integra e specifica il Codice di comportamento dei dipendenti pubblici approvato con DPR n. 62 del 16 aprile 2013.

Nel corso del 2024 non sono stati avviati procedimenti disciplinari.

4.1.3 Formazione del personale in materia di anticorruzione

L'Amministrazione assicura un'adeguata comunicazione e formazione in materia di anticorruzione avendo come obiettivo specifico del presente Piano quello di promuovere maggiormente la consapevolezza della normativa anticorruzione e della diffusione della stessa tra il personale, attraverso un maggiore investimento sul lato informativo e formativo per creare una cultura della corresponsabilità. Nel 2024 è stata effettuata formazione generale sull'anticorruzione e trasparenza anche su temi relativi a specifiche aree a rischio.

Ai fini di una adeguata diffusione delle misure di prevenzione della corruzione, l'Amministrazione garantisce, alle risorse presenti e a quelle in via di inserimento, la conoscenza delle procedure e delle regole di condotta adottate in attuazione dei principi di riferimento contenuti nel Piano.

4.1.4 Whistleblowing e tutela del dipendente che segnala gli illeciti

L'art. 1, comma 51, della legge 190 ha introdotto un nuovo articolo nell'ambito del d.lgs. n. 165 del 2001, l'art. 54 bis, rubricato "Tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti", il c.d. whistleblower. Tutti i destinatari del Codice etico possono segnalare fatti, atti o comportamenti illeciti di cui siano venuti a conoscenza nell'esercizio delle proprie mansioni.

L'unico soggetto interno all'Amministrazione destinatario delle segnalazioni whistleblowing è il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza.

Il RPCT valuta, sotto la propria responsabilità, le segnalazioni ricevute e i casi in cui ritiene necessario attivarsi. A tal fine, i parametri di valutazione tengono conto della disciplina generale, in materia di reati (Codice penale) e di illeciti amministrativi (L. 20/1994; Codice di giustizia contabile), ma anche del Piano triennale, del Codice di comportamento generale, DPR 62/2013 e del Codice di comportamento. Nel caso ravvisi elementi di non manifesta infondatezza del fatto, il Responsabile inoltra la segnalazione ai soggetti terzi competenti - anche per l'adozione dei provvedimenti conseguenti - quali: dirigente della struttura cui è ascrivibile il fatto; Ufficio che si occupa dei procedimenti disciplinari dell'Autorità; Autorità giudiziaria; Corte dei conti; Dipartimento della funzione pubblica.

Le tutele di cui alla legge sul whistleblowing non sono garantite nei casi in cui sia accertata, anche con sentenza di primo grado, la responsabilità penale del segnalante per i reati di calunnia o diffamazione o comunque per reati commessi con la denuncia.

Nel anno 2025 si prevede un collegamento ipertestuale dal sito web dell'Amministrazione verso la piattaforma ANAC dedicata alla gestione anonima delle segnalazioni.

4.1.5 Rotazione del personale

La rotazione c.d. "ordinaria" del personale addetto alle aree a più elevato rischio di corruzione rappresenta, tra gli strumenti di prevenzione della corruzione, una misura di importanza cruciale, sebbene debba essere temperata con il buon andamento, l'efficienza e la continuità dell'azione amministrativa. Gli Orientamenti 2022 dell'ANAC invitano le amministrazioni a chiarire in apposito atto i criteri, le tempistiche e le modalità per l'attuazione della misura. È fondamentale che la rotazione sia programmata su base pluriennale, tenendo in considerazione le peculiarità della singola Amministrazione, rispettando il criterio della gradualità per mitigare l'eventuale impatto sull'attività degli uffici.

Nell'ambito del P.N.A. 2019 viene individuata la rotazione "ordinaria" del personale quale "misura organizzativa preventiva finalizzata a limitare il consolidarsi di relazioni che possano alimentare dinamiche improprie nella gestione amministrativa, conseguenti alla permanenza nel tempo di determinati dipendenti nel medesimo ruolo o funzione. L'alternanza riduce il rischio che un dipendente pubblico, occupandosi per lungo tempo dello stesso tipo di attività, servizi, procedimenti e instaurando relazioni sempre con gli stessi utenti, possa essere sottoposto a pressioni esterne o possa instaurare rapporti potenzialmente in grado di attivare dinamiche inadeguate e l'assunzione di decisioni non imparziali. In generale la rotazione rappresenta anche un criterio organizzativo che può contribuire alla formazione del personale, accrescendo le conoscenze e la preparazione professionale del lavoratore...".

Inoltre, si richiama il comma 1-quater dell'art. 16 del d.lgs. 165/2001 (c.d. "rotazione straordinaria") il quale dispone che i dirigenti apicali "provvedono al monitoraggio delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione svolte nell'ufficio a cui sono preposti, disponendo, con provvedimento motivato, la rotazione del personale nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva".

Nel 2024 non vi è stata rotazione anche in considerazione delle dimensioni dell'ente e del numero esiguo di collaboratori.

Nel triennio si provvederà ad individuare, per specifici procedimenti amministrativi delle aree con più elevato rischio, modalità di segregazione delle funzioni o di compartecipazione in modo da garantire gli effetti della rotazione che, allo stato, non pare praticabile attese l'organizzazione e l'attività corrente dell'Ente.

4.1.6 Pantouflage

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. Sulla base dei pareri espressi da ANAC il rischio di preconstituersi situazioni lavorative favorevoli può configurarsi anche in capo al dipendente che ha comunque avuto il potere di incidere in maniera determinante sulla decisione oggetto del provvedimento finale, collaborando all'istruttoria, ad esempio, attraverso la elaborazione di atti endoprocedimentali obbligatori.

L'Amministrazione ha introdotto la clausola nei patti d'integrità allegati ai contratti d'appalto nonché nei contratti di lavoro di nuova assunzione del personale di ruolo.

Nel corso del triennio si faranno verifiche a campione sul rispetto di tale clausola richiedendo la dichiarazione all'ex personale con le modalità previste dal PNA 2022-2024.

4.1.7 Autorizzazione incarichi extra istituzionali

La possibilità per i dipendenti pubblici di svolgere incarichi retribuiti conferiti da altri soggetti pubblici o privati è regolata dalle disposizioni dell'art. 53 che prevede un regime di autorizzazione da parte dell'amministrazione di appartenenza, sulla base di criteri oggettivi e predeterminati che tengano conto della specifica professionalità e del principio di buon andamento della pubblica amministrazione. Ciò allo scopo di evitare che le attività extra istituzionali impegnino eccessivamente il dipendente a danno dei doveri d'ufficio o che possano interferire con i compiti istituzionali.

L'Ente pubblica sul sito web le autorizzazioni di incarichi extraistituzionali da parte dei propri dipendenti.

4.1.8 Obbligo di astensione in caso di conflitto di interesse

L'art. 1, comma 41, della L. 190 ha introdotto l'art. 6 bis nella l. 241 del 1990, rubricato "Conflitto di interessi". La disposizione stabilisce che "Il responsabile del procedimento e i titolari degli uffici competenti ad adottare i pareri, le valutazioni tecniche, gli atti endoprocedimentali e il provvedimento finale devono astenersi in caso di conflitto di interessi, segnalando ogni situazione di conflitto, anche potenziale." La norma persegue una finalità di prevenzione che si realizza mediante l'astensione dalla partecipazione alla decisione del titolare dell'interesse, che potrebbe porsi in conflitto con l'interesse perseguito mediante l'esercizio della funzione e/o con l'interesse di cui sono portatori il destinatario del provvedimento, gli altri interessati e i controinteressati. Tale disposizione è recepita nel codice di comportamento dell'Ente Locale.

La segnalazione del conflitto deve essere indirizzata al responsabile, il quale, esaminate le circostanze, valuta se la situazione realizza un conflitto di interesse idoneo a ledere l'imparzialità dell'azione amministrativa. Il responsabile deve, quindi, rispondere per iscritto al dipendente medesimo sollevandolo dall'incarico oppure motivando espressamente le ragioni che consentono comunque l'espletamento dell'attività da parte di quel dipendente. Nel caso in cui sia necessario sollevare il dipendente dall'incarico, esso dovrà essere affidato dal dirigente ad altro dipendente ovvero, in carenza di dipendenti professionalmente idonei, il dirigente dovrà avocare a sé ogni compito relativo a quel procedimento. Qualora il conflitto riguardi il responsabile, a valutare le iniziative da assumere sarà il RPCT.

Nel corso triennio, l'Amministrazione adotterà un apposito modulo per la di cause di conflitto di interessi.

Nel corso triennio, l'Amministrazione promuoverà un monitoraggio sulle dichiarazioni nonché un focus specifico in materia di conflitto di interessi, nell'ambito delle iniziative di formazione/seminari sulle disposizioni del Codice Etico e di Comportamento.

4.1.9 Patti di integrità

I protocolli di legalità o patti di integrità sono strumenti negoziali che integrano il contratto originario tra amministrazione e operatore economico con la finalità di prevedere una serie di misure volte al contrasto di attività illecite e, in forza di tale azione, ad assicurare il pieno rispetto dei principi costituzionali di buon andamento e imparzialità dell'azione amministrativa (ex art. 97 Cost.) e dei principi di concorrenza e trasparenza che presidiano la disciplina dei contratti pubblici.

Si tratta, in particolare, di un sistema di condizioni la cui accettazione è presupposto necessario e condizionante la partecipazione delle imprese alla specifica gara, finalizzato ad ampliare gli impegni cui si obbliga il concorrente, sia sotto il profilo temporale - nel senso che gli impegni assunti dalle imprese rilevano sin dalla fase precedente alla stipula del contratto di appalto - che sotto il profilo del contenuto - nel senso che si richiede all'impresa di impegnarsi, non tanto e non solo alla corretta esecuzione del contratto di appalto, ma soprattutto ad un comportamento leale, corretto e trasparente, sottraendosi a qualsiasi tentativo di corruzione o condizionamento nell'aggiudicazione del contratto.

Nel corso del triennio l'Amministrazione predisporrà un modello standard che i fornitori dei contratti pubblici dovranno sottoscrivere.

4.2 Misure specifiche

Tenuto conto di quanto precede, all'esito del processo di valutazione dei rischi, sono stati individuati alcuni interventi specifici da realizzare, che vengono di seguito indicati in relazione alle aree di rischio ritenute più rilevanti per l'Amministrazione.

4.2.1 *provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario*

- Aggiornamento della modulistica erogazione dei servizi/benefici utenti nel settore
- Realizzerà FAQ per una semplificazione dell'accesso ai servizi

4.2.2 *provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario*

- Aggiornamento della modulistica erogazione dei servizi/benefici utenti nel settore dei ...
- Realizzerà FAQ per una semplificazione dell'accesso ai servizi

4.2.3 *contratti pubblici*

- Adotterà Linee guida su indagini di mercato su affidamenti diretti
- Realizzerà attività di formazione per il personale dell'area

4.2.4 *acquisizione e gestione del personale*

- Aggiornerà i criteri di conferimento degli incarichi dirigenziali;

4.2.5 *gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio*

- Realizzerà FAQ per una semplificazione dell'accesso ai servizi
- Realizzerà attività di formazione per il personale dell'area

4.2.6 *controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni*

- Realizzerà FAQ per una semplificazione dell'accesso ai servizi

4.3 Monitoraggio delle misure di prevenzione della corruzione

Conformemente al dettato normativo della Legge Anticorruzione ed al PNA, l'Amministrazione definisce un sistema di monitoraggio sull'implementazione degli interventi contenuti nel presente Piano, che consente al RPCT di verificare costantemente l'efficacia degli stessi e di intraprendere le iniziative più opportune nel caso di scostamenti.

A tale scopo il RPCT effettuerà monitoraggi in itinere rispetto all'attuazione del cronoprogramma allegato al presente documento. Con cadenza almeno semestrale, il RPCT trasmetterà schede di monitoraggio ed organizzerà incontri ad hoc con i dirigenti degli Uffici e i titolari delle sedi all'estero, al fine di ottenere indicazioni su eventuali criticità

riscontrate nell'adozione delle misure di trattamento del rischio, con particolare riferimento all'assolvimento degli obblighi di trasparenza.

Al fine di dare evidenza dello stato di attuazione del Piano e dell'attività di monitoraggio svolta, il RPCT, entro il 15 dicembre o nel diverso termine stabilito da ANAC, adempirà all'obbligo di compilare la "Scheda standard per la Predisposizione della Relazione annuale del RPCT" e di curarne la trasmissione all'organo di indirizzo politico.

La scheda contiene la valutazione del Responsabile rispetto all'effettiva attuazione degli interventi di prevenzione della corruzione, con la formulazione di un giudizio sulla loro efficacia, oppure, laddove gli interventi non siano state attuati, sulle motivazioni della mancata attuazione.

5. Trasparenza

La trasparenza è individuata quale misura fondamentale di prevenzione del rischio di corruzione. Ferme le previsioni in ordine alla pubblicazione on-line di dati, documenti ed informazioni sulla sezione Amministrazione trasparente, la trasparenza si realizza anche attraverso un'amministrazione aperta al confronto ed al dialogo con gli stakeholders.

Nel corso del triennio sarà svolta la giornata della trasparenza che consegnerà a tutti i soggetti interessati, interni ed esterni, dati sull'organizzazione e sull'attività dell'Ente.

Per quanto riguarda gli obblighi di pubblicazione, l'Ente Locale ha assicurato l'implementazione di strumenti di pubblicazione che, ai sensi dell'art. 6 del decreto leg.vo 33/2013, assicurino "...l'integrità, il costante aggiornamento, la completezza, la tempestività, la semplicità di consultazione, la comprensibilità, l'omogeneità, la facile accessibilità, nonché la conformità ai documenti originali in possesso dell'amministrazione delle informazioni oggetto di pubblicazione". Più precisamente, gli obblighi relativi ai bandi di gara e contratti sono stati aggiornati sulla base dell'allegato al PNA 2022. A tale scopo è stata aggiornata la sezione Amministrazione Trasparente del sito web che viene alimentata dai dati e documenti predisposti dai singoli uffici che si occupano anche della pubblicazione, sotto il monitoraggio del RPCT e con l'asseveramento annuale dell'OIV.

La sezione "Amministrazione Trasparente" conterrà anche informazioni, dati e documenti di cui alla tabella aggiornata ai sensi del PNA 2022 ed allegata sub 3 al presente documento. Inoltre sarà data pubblicità anche agli interventi realizzati nell'ambito del Piano Nazionale di Rilancio e Resilienza.

L'Ente Locale ha pubblicato le istruzioni per l'esercizio dell'accesso civico sia esso "semplice" o "generalizzato". Inoltre, è stato istituito un Registro degli accessi con indicazione dell'oggetto e della data della richiesta nonché del relativo esito con la data della decisione. Nel 2024 non sono state ricevute istanze di accesso civico.

Allegati

Allegato 1 Mappatura ed analisi dei processi

Allegato 2 Obblighi di Pubblicità

Allegato 3 Cronoprogramma delle misure.

30	Direzione Generale	Area generali - Affari fiscali e contenzioso	UFFICIO SEGRETERIA	ALTO	MEDIO	ALTO	ALTO	MEDIO	MEDIO	BASSO	MEDIO	non necessita di particolari misure
31	Direzione Generale	Area generali - Affidamento di incarichi - Procedure di affidamento incarichi esterni	UFFICIO SEGRETERIA	ALTO	MEDIO	ALTO	ALTO	MEDIO	MEDIO	BASSO	MEDIO	non necessita di particolari misure
32	Direzione Generale	Area generali - Affidamento incarichi - Affidamento di incarichi generali										
33	Direzione Generale	Area generali - Affidamento incarichi Contratti Pubblici										
34	Direzione Generale	Provvedimenti amministrativi della difesa giuridica dei destinatari con										
35	Direzione Generale	Area rischio specifiche										
36	Direzione Generale	Area rischio specifiche										
37	Direzione Generale	Area rischio specifiche										
38	Direzione Generale	Area rischio specifiche										
39	Economia, Promozione della Città, Servizi Demografici	Area generali										
40	Economia, Promozione della Città, Servizi Demografici	Area generali										
41	Economia, Promozione della Città, Servizi Demografici	Area generali										
42	Economia, Promozione della Città, Servizi Demografici	Area generali										
43	Economia, Promozione della Città, Servizi Demografici	Area generali										
44	Economia, Promozione della Città, Servizi Demografici	Area generali										
45	Economia, Promozione della Città, Servizi Demografici	Area generali										
46	Economia, Promozione della Città, Servizi Demografici	Area generali										
47	Economia, Promozione della Città, Servizi Demografici	Area generali										
48	Economia, Promozione della Città, Servizi Demografici	Area rischio generali										
49	Economia, Promozione della Città, Servizi Demografici	Area rischio specifiche										
50	Economia, Promozione della Città, Servizi Demografici	Area rischio specifiche										
51	Economia, Promozione della Città, Servizi Demografici	Area rischio specifiche										
52	Economia, Promozione della Città, Servizi Demografici	Area rischio specifiche										
53	Economia, Promozione della Città, Servizi Demografici	Area rischio specifiche										
54	Economia, Promozione della Città, Servizi Demografici	Area rischio specifiche										
55	Economia, Promozione della Città, Servizi Demografici	Area rischio specifiche										
56	Istruzione e Rapporti con Università	Area generali										
57	Istruzione e Rapporti con Università	Area generali										
58	Istruzione e Rapporti con Università	Area generali										
59	Istruzione e Rapporti con Università	Area generali										
60	Istruzione e Rapporti con Università	Area generali										

TUTTI GLI UFFICI CON P.O.

61	Istruzione e Rapporti con Università	Aree generali	Procedure di affidamento servizi e forniture	TUTTI GLI UFFICI CON P.O.					ALTO	MEDIO	MEDIO	MEDIO	MEDIO	BASSO	MEDIO	non necessita di particolari misure	
62	Istruzione e Rapporti con Università	Aree rischio specifiche	Assegnazione di personale di appoggio assistenziale nelle scuole e nei centri dati.		ALTO	MEDIO	MEDIO	MEDIO	ALTO	ALTO	ALTO	MEDIO	BASSO	BASSO	MEDIO	non necessita di particolari misure	
63	Istruzione e Rapporti con Università	Aree rischio specifiche	Assegnazione tramite affidamento alle scuole dei ragazzi delle prime classi scuole primarie														RPCT
64	Istruzione e Rapporti con Università	Aree rischio specifiche	Gestione del contante														RPCT
65	Istruzione e Rapporti con Università	Aree rischio specifiche	Procedure di affidamento incarichi di contratto ex art. 110 del D.Lgs 267/2000 (TUEL).		ALTO	ALTO	ALTO	ALTO	ALTO	ALTO	ALTO	ALTO	BASSO	BASSO	ALTO	formazione specifica in area spicatura (gestione contabile e affidamenti forniture/servizi/lavori) - Monitoraggio P.O.	RPCT
66	Lavori Pubblici, Mobilità e Manutenzione Urbana	Aree generali	Accreditamento di entrate da parte degli agenti costabili esterni		ALTO	ALTO	ALTO	ALTO	ALTO	ALTO	ALTO	BASSO	BASSO	BASSO	ALTO	formazione specifica in area spicatura (gestione contabile e affidamenti forniture/servizi/lavori) - Monitoraggio P.O.	RPCT
67	Lavori Pubblici, Mobilità e Manutenzione Urbana	Aree generali	Autorizzazione alla costituzione o ristrutturazione di municipioli		ALTO	ALTO	ALTO	ALTO	ALTO	ALTO	ALTO	MEDIO	BASSO	BASSO	MEDIO	non necessita di particolari misure	
68	Lavori Pubblici, Mobilità e Manutenzione Urbana	Aree generali	Concessione allo scavo a enti e privati		MEDIO	MEDIO	MEDIO	MEDIO	MEDIO	MEDIO	ALTO	ALTO	ALTO	BASSO	BASSO	non necessita di particolari misure	
69	Lavori Pubblici, Mobilità e Manutenzione Urbana	Aree generali	Esigibilità verbali, esenzioni e addizionale allo versaglio economico, Incentivi comunali per l'acquisto di veicoli elettrici														RPCT
70	Lavori Pubblici, Mobilità e Manutenzione Urbana	Aree generali	Procedura di affidamento incarichi esterni		ALTO	ALTO	ALTO	ALTO	ALTO	ALTO	ALTO	MEDIO	BASSO	BASSO	ALTO	Monitoraggio P.O. - Controlli su conflitto d'interesse - Introduzione di modulo su incompatibilità/complicità/romanticismo/complicità (gestione contabile e affidamenti forniture/servizi/lavori) - Linee guida su P.O.	RPCT
71	Lavori Pubblici, Mobilità e Manutenzione Urbana	Aree generali	Procedura di affidamento lavori, servizi e forniture		ALTO	ALTO	ALTO	ALTO	ALTO	ALTO	ALTO	ALTO	BASSO	BASSO	ALTO	Monitoraggio P.O. - Controlli su conflitto d'interesse - Introduzione di modulo su incompatibilità/complicità/romanticismo/complicità (gestione contabile e affidamenti forniture/servizi/lavori) - Linee guida su P.O.	RPCT
72	Lavori Pubblici, Mobilità e Manutenzione Urbana	Aree rischio specifiche	Acquisto e gestione di materiale economico e per la manutenzione degli immobili comunali		MEDIO	MEDIO	MEDIO	MEDIO	MEDIO	MEDIO	ALTO	ALTO	BASSO	BASSO	MEDIO	non necessita di particolari misure	
73	Lavori Pubblici, Mobilità e Manutenzione Urbana	Aree rischio specifiche	Gestione del contante														RPCT
74	Lavori Pubblici, Mobilità e Manutenzione Urbana	Aree rischio specifiche	Ordinanze di disciplina delle circolazione in base al Codice della Strada e Regolamento di attuazione		MEDIO	MEDIO	MEDIO	MEDIO	MEDIO	MEDIO	ALTO	ALTO	BASSO	BASSO	ALTO	Monitoraggio P.O. - Controlli su conflitto d'interesse - Introduzione di modulo su incompatibilità/complicità/romanticismo/complicità (gestione contabile e affidamenti forniture/servizi/lavori) - Linee guida su P.O.	RPCT
75	Lavori Pubblici, Mobilità e Manutenzione Urbana	Aree rischio specifiche	Procedura di affidamento incarichi a contratto		MEDIO	MEDIO	MEDIO	MEDIO	MEDIO	MEDIO	ALTO	ALTO	BASSO	BASSO	MEDIO	non necessita di particolari misure	
76	Lavori Pubblici, Mobilità e Manutenzione Urbana	Aree rischio specifiche	Sorveglianza sanitaria dei lavoratori soggetto a rischio		MEDIO	MEDIO	MEDIO	MEDIO	MEDIO	MEDIO	ALTO	ALTO	BASSO	BASSO	MEDIO	non necessita di particolari misure	
77	Pianificazione Territoriale e Rigenerazione Urbana	Aree generali	Contributi ex L. 13/89 per l'eliminazione dello barriere architettoniche		ALTO	ALTO	ALTO	ALTO	ALTO	ALTO	ALTO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	non necessita di particolari misure	
78	Pianificazione Territoriale e Rigenerazione Urbana	Aree generali	Permesso di costruire e proroghe, autorizz. simboliche, titoli abilitativi in materia e mutamenti flessibilità titoli. Numerazione civica, Conversioni edilizie		ALTO	MEDIO	MEDIO	MEDIO	MEDIO	MEDIO	ALTO	ALTO	BASSO	BASSO	MEDIO	non necessita di particolari misure	
79	Pianificazione Territoriale e Rigenerazione Urbana	Aree generali	Piani partecipativi di iniziativa pubblica e privata														RPCT
80	Pianificazione Territoriale e Rigenerazione Urbana	Aree generali	Procedura di affidamento incarichi esterni		ALTO	ALTO	ALTO	ALTO	ALTO	ALTO	ALTO	BASSO	BASSO	BASSO	ALTO	Monitoraggio P.O. - Controlli su conflitto d'interesse - Introduzione di modulo su incompatibilità/complicità/romanticismo/complicità (gestione contabile e affidamenti forniture/servizi/lavori) - Linee guida su P.O.	RPCT
81	Pianificazione Territoriale e Rigenerazione Urbana	Aree generali	Procedura di affidamento servizi e forniture		ALTO	ALTO	ALTO	ALTO	ALTO	ALTO	ALTO	ALTO	BASSO	BASSO	ALTO	Monitoraggio P.O. - Controlli su conflitto d'interesse - Introduzione di modulo su incompatibilità/complicità/romanticismo/complicità (gestione contabile e affidamenti forniture/servizi/lavori) - Linee guida su P.O.	RPCT
82	Pianificazione Territoriale e Rigenerazione Urbana	Aree rischio specifiche	Formazione piani urbanistici - varianti generali e specifiche compresi i piani di settore, Piani partecipativi di iniziativa pubblica e privata, ecc.		ALTO	ALTO	ALTO	ALTO	ALTO	ALTO	ALTO	MEDIO	BASSO	BASSO	ALTO	Monitoraggio P.O. - Controlli su conflitto d'interesse - Introduzione di modulo su incompatibilità/complicità/romanticismo/complicità (gestione contabile e affidamenti forniture/servizi/lavori) - Linee guida su P.O.	RPCT
83	Pianificazione Territoriale e Rigenerazione Urbana	Aree rischio specifiche	Gestione del contante														RPCT
84	Pianificazione Territoriale e Rigenerazione Urbana	Aree rischio specifiche	Procedura di affidamento incarichi a contratto ex art. 110 del D.Lgs 267/2000 (TUEL).		ALTO	ALTO	ALTO	ALTO	ALTO	ALTO	ALTO	BASSO	BASSO	BASSO	ALTO	Monitoraggio P.O. - Controlli su conflitto d'interesse - Introduzione di modulo su incompatibilità/complicità/romanticismo/complicità (gestione contabile e affidamenti forniture/servizi/lavori) - Linee guida su P.O.	RPCT
85	Pianificazione Territoriale e Rigenerazione Urbana	Aree rischio specifiche	Segnalazione certificata di inizio attività (SCIA)		MEDIO	ALTO	ALTO	ALTO	ALTO	ALTO	ALTO	BASSO	BASSO	BASSO	MEDIO	non necessita di particolari misure	
86	Pianificazione Territoriale e Rigenerazione Urbana	Aree rischio specifiche	degli interventi convenzionati o collaudi. Controllo conformità degli interventi edilizi e procedure sanzionatorie. Certificati di dest. urbanistica														RPCT
87	Politiche Sociali, Sanitarie e per l'Integrazione	Aree generali	Autorizzazione all'uso di strutture socio-sanitarie per anziani, disabili, minori e all'esercizio di ambulazioni, poliambulatori, corsi di cura, ospedali, studi e servizi di soccorso														RPCT
88	Politiche Sociali, Sanitarie e per l'Integrazione	Aree generali	Autorizzazione per l'esercizio delle farmacie, deposito medicinali ad uso umano e ad uso veterinario		MEDIO	MEDIO	MEDIO	MEDIO	MEDIO	MEDIO	ALTO	ALTO	BASSO	BASSO	MEDIO	non necessita di particolari misure	
89	Politiche Sociali, Sanitarie e per l'Integrazione	Aree generali	Benefici economici, assegni di cura anziani e assegni di cura disabili														RPCT
90	Politiche Sociali, Sanitarie e per l'Integrazione	Aree generali	Collocamento in luogo sicuro del minore che si trovi in situazioni di grave rischio o pericolo per la salute psico-fisica. L. 328/2000														RPCT
91	Politiche Sociali, Sanitarie e per l'Integrazione	Aree generali	semi-residenziali e di assistenza domiciliare per la non autosufficienza - procedura di esonero alla compartecipazione della spesa del servizio		MEDIO	MEDIO	MEDIO	MEDIO	MEDIO	MEDIO	ALTO	ALTO	BASSO	BASSO	MEDIO	non necessita di particolari misure	

123	Risorse Finanziarie e Affari Istituzionali	Aree generali	Autorizzazione ai passi carichi e controllo pagamento del canone	UFFICIO POLIZIA MUNICIPALE - UFFICIO TRIBUTI	ALTO	ALTO	ALTO	ALTO	MEDIO	MEDIO	BASSO	ALTO	allontanamento della modulistica erogazione d'interesse - PIAO - Controlli su conflitto d'interesse - introduzione di controllo su incompatibilità	RPCT
124	Risorse Finanziarie e Affari Istituzionali	Aree generali	Contratti / Contrasto evasione tributi	UFFICIO TRIBUTI	ALTO	ALTO	ALTO	ALTO	BASSO	MEDIO	BASSO	ALTO	Monitoraggio PIAO - Controlli su conflitto d'interesse - introduzione di controllo su incompatibilità	RPCT
125	Risorse Finanziarie e Affari Istituzionali	Aree generali	Contratti manuali pagamenti degli avvisi	UFFICIO TRIBUTI	MEDIO	MEDIO	MEDIO	MEDIO	MEDIO	MEDIO	BASSO	MEDIO	non necessita di particolari misure	RPCT
126	Risorse Finanziarie e Affari Istituzionali	Aree generali	Contratti su organismi partecipati	UFFICIO RAGIONERIA	ALTO	ALTO	ALTO	ALTO	MEDIO	MEDIO	BASSO	ALTO	Monitoraggio PIAO - Relazione annuale RPCT	RPCT
127	Risorse Finanziarie e Affari Istituzionali	Aree generali	Erogazione contributi, sovvenzioni e qualunque altro vantaggio economico,	UFFICIO SEGRETERIA	ALTO	ALTO	MEDIO	MEDIO	MEDIO	MEDIO	BASSO	ALTO	Aggiornamento della modulistica erogazione di servizi - Controlli su conflitto d'interesse	RPCT
128	Risorse Finanziarie e Affari Istituzionali	Aree generali	Gestione indebitamento attraverso l'accensione di mutui, Rilascio fidejussioni	UFFICIO RAGIONERIA	ALTO	ALTO	ALTO	ALTO	MEDIO	MEDIO	BASSO	ALTO	Formazione specifiche in aree specifiche (gestione contabile e affidamenti forniture/servizi/lavori) Monitoraggio PIAO	RPCT
129	Risorse Finanziarie e Affari Istituzionali	Aree generali	Inventario beni mobili											
130	Risorse Finanziarie e Affari Istituzionali	Aree generali	Nomine rappresentanti del Comune presso Enti, Aziende, Istituzioni, organismi partecipati											
131	Risorse Finanziarie e Affari Istituzionali	Aree generali	Presidio delle procedure del caso per l'affidamento dei lavori, servizi e forniture di competenza dell'ufficio contratti.											
132	Risorse Finanziarie e Affari Istituzionali	Aree generali	Procedura di affidamento incalchi esterni											
133	Risorse Finanziarie e Affari Istituzionali	Aree generali	Procedura di affidamento servizi e forniture											
134	Risorse Finanziarie e Affari Istituzionali	Aree rischio generali	Accertamenti di entrate da parte di agenti contabili esterni	UFFICIO SEGRETERIA	MEDIO	MEDIO	MEDIO	MEDIO	BASSO	BASSO	BASSO	MEDIO	non necessita di particolari misure	RPCT
135	Risorse Finanziarie e Affari Istituzionali	Aree rischio specifiche	Assegnazione fondi ai Gruppi consiliari											
136	Risorse Finanziarie e Affari Istituzionali	Aree rischio specifiche	Certificazione del credito											
137	Risorse Finanziarie e Affari Istituzionali	Aree rischio specifiche	Gestione cassa economica	UFFICIO RAGIONERIA	ALTO	ALTO	ALTO	ALTO	MEDIO	MEDIO	BASSO	ALTO	Formazione specifiche in aree specifiche (gestione contabile e affidamenti forniture/servizi/lavori) Monitoraggio PIAO	RPCT
138	Risorse Finanziarie e Affari Istituzionali	Aree rischio specifiche	Gestione del contante	UFFICIO RAGIONERIA	ALTO	ALTO	ALTO	ALTO	MEDIO	MEDIO	BASSO	ALTO	Formazione specifiche in aree specifiche (gestione contabile e affidamenti forniture/servizi/lavori) Monitoraggio PIAO	RPCT
139	Risorse Finanziarie e Affari Istituzionali	Aree rischio specifiche	Procedura di affidamento incalchi a contratto ex art. 110 del D.Lgs 267/2000 (TUEL)											
140	Risorse Finanziarie e Affari Istituzionali	Aree rischio specifiche	Registrazione e gestione inventari consegnati al deposito. Riconsegna del bene al proprietario / fornitore											
141	Risorse Finanziarie e Affari Istituzionali	Aree rischio specifiche	Rimborso oneri ai datori di lavoro											
142	Risorse Umane e Strumentali	Aree generali	Acquisizione dei servizi di Informazione e Comunicazione, Affidamento di beni e servizi informatici e di telecomunicazioni											
143	Risorse Umane e Strumentali	Aree generali	Procedura di affidamento incalchi esterni	UFFICIO SEGRETERIA	ALTO	ALTO	ALTO	ALTO	MEDIO	MEDIO	BASSO	ALTO	Misure alternative alla rotazione - Controlli su conflitto d'interesse - Introduzione di controllo su incompatibilità	RPCT
144	Risorse Umane e Strumentali	Aree generali	Reclutamento di personale											
145	Risorse Umane e Strumentali	Aree rischio specifiche	Autorizzazione per incarichi extraistituzionali											
146	Risorse Umane e Strumentali	Aree rischio specifiche	Autorizzazioni trasferite per Amministratori, Dirigenti e personale dipendente											
147	Risorse Umane e Strumentali	Aree rischio specifiche	Gestione del contante											
148	Risorse Umane e Strumentali	Aree rischio specifiche	Gestione provvedimenti disciplinari											
149	Risorse Umane e Strumentali	Aree rischio specifiche	Procedura di affidamento incalchi a contratto ex art. 110 del D.Lgs 267/2000 (TUEL)											

[illegible]

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONI TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *									
Descrizione vertice sezione 2 livello (Macrofamiglie)	Trasmissione vertice sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Obblighi normativi	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Diligente ufficio responsabile della trasmissione dei dati (se diverso da quello dei dati)	Diligente ufficio responsabile della pubblicazione dei dati (ovvero questo coincide con il responsabile della trasmissione dei dati denominato "Diligente ufficio responsabile della trasmissione dei dati")	Termini di scadenza per la pubblicazione (ex art. 1310-bis e relativo allegato 1)	Monitoraggio semestrale - Responsabile R.U.C.P.
Trasmissione vertice sezione 1 (Macrofamiglie)		Art. 14 c. 1, lett. a), d. lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982		1) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale (ex art. 8, d. lgs. n. 33/2013) e la messa a disposizione del partito o della formazione politica della cui lista il soggetto in fatto (partito, coalizione, lista elettorale, ecc.) ha fatto parte, con riferimento al periodo di tempo compreso tra il 1° gennaio e il 31 dicembre dell'anno precedente, delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €	Temporaneo (ex art. 8, d. lgs. n. 33/2013)	RISP. AREA AFFARI ISTITUZIONALI	RISP. AREA AFFARI ISTITUZIONALI	15 giorni	Monitoraggio semestrale - Responsabile R.U.C.P.
				Art. 14 c. 1, lett. b), d. lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982	Annale	RISP. AREA AFFARI ISTITUZIONALI	RISP. AREA AFFARI ISTITUZIONALI	30 giorni	Monitoraggio semestrale - Responsabile R.U.C.P.
				Art. 14 c. 1, lett. c), d. lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982	Temporaneo (ex art. 8, d. lgs. n. 33/2013)	RISP. AREA AFFARI ISTITUZIONALI	RISP. AREA AFFARI ISTITUZIONALI	15 giorni	Monitoraggio semestrale - Responsabile R.U.C.P.
				Art. 14 c. 1, lett. d), d. lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982	Temporaneo (ex art. 8, d. lgs. n. 33/2013)	RISP. AREA AFFARI ISTITUZIONALI	RISP. AREA AFFARI ISTITUZIONALI	15 giorni	Monitoraggio semestrale - Responsabile R.U.C.P.
				Art. 14 c. 1, lett. e), d. lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982	Temporaneo (ex art. 8, d. lgs. n. 33/2013)	RISP. AREA AFFARI ISTITUZIONALI	RISP. AREA AFFARI ISTITUZIONALI	15 giorni	Monitoraggio semestrale - Responsabile R.U.C.P.
				Art. 14 c. 1, lett. f), d. lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982	Temporaneo (ex art. 8, d. lgs. n. 33/2013)	RISP. AREA AFFARI ISTITUZIONALI	RISP. AREA AFFARI ISTITUZIONALI	15 giorni	Monitoraggio semestrale - Responsabile R.U.C.P.
				Art. 14 c. 1, lett. g), d. lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982	Temporaneo (ex art. 8, d. lgs. n. 33/2013)	RISP. AREA AFFARI ISTITUZIONALI	RISP. AREA AFFARI ISTITUZIONALI	15 giorni	Monitoraggio semestrale - Responsabile R.U.C.P.
				Art. 14 c. 1, lett. h), d. lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982	Temporaneo (ex art. 8, d. lgs. n. 33/2013)	RISP. AREA AFFARI ISTITUZIONALI	RISP. AREA AFFARI ISTITUZIONALI	15 giorni	Monitoraggio semestrale - Responsabile R.U.C.P.
				Art. 14 c. 1, lett. i), d. lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982	Temporaneo (ex art. 8, d. lgs. n. 33/2013)	RISP. AREA AFFARI ISTITUZIONALI	RISP. AREA AFFARI ISTITUZIONALI	15 giorni	Monitoraggio semestrale - Responsabile R.U.C.P.
				Art. 14 c. 1, lett. j), d. lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982	Temporaneo (ex art. 8, d. lgs. n. 33/2013)	RISP. AREA AFFARI ISTITUZIONALI	RISP. AREA AFFARI ISTITUZIONALI	15 giorni	Monitoraggio semestrale - Responsabile R.U.C.P.
Trasmissione vertice sezione 2 (Macrofamiglie)		Art. 14 c. 1, lett. a), d. lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982		2) copia della dichiarazione dei redditi, allegata ai redditi delle persone fisiche (Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi si costituiscono; NB: dando eventuale evidenza del mancato consenso)	Temporaneo (ex art. 8, d. lgs. n. 33/2013)	RISP. AREA AFFARI ISTITUZIONALI	RISP. AREA AFFARI ISTITUZIONALI	30 giorni	Monitoraggio semestrale - Responsabile R.U.C.P.
				Art. 14 c. 1, lett. b), d. lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982	Annale	RISP. AREA AFFARI ISTITUZIONALI	RISP. AREA AFFARI ISTITUZIONALI	30 giorni	Monitoraggio semestrale - Responsabile R.U.C.P.
				Art. 14 c. 1, lett. c), d. lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982	Temporaneo (ex art. 8, d. lgs. n. 33/2013)	RISP. AREA AFFARI ISTITUZIONALI	RISP. AREA AFFARI ISTITUZIONALI	15 giorni	Monitoraggio semestrale - Responsabile R.U.C.P.
				Art. 14 c. 1, lett. d), d. lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982	Temporaneo (ex art. 8, d. lgs. n. 33/2013)	RISP. AREA AFFARI ISTITUZIONALI	RISP. AREA AFFARI ISTITUZIONALI	15 giorni	Monitoraggio semestrale - Responsabile R.U.C.P.
				Art. 14 c. 1, lett. e), d. lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982	Temporaneo (ex art. 8, d. lgs. n. 33/2013)	RISP. AREA AFFARI ISTITUZIONALI	RISP. AREA AFFARI ISTITUZIONALI	15 giorni	Monitoraggio semestrale - Responsabile R.U.C.P.
				Art. 14 c. 1, lett. f), d. lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982	Temporaneo (ex art. 8, d. lgs. n. 33/2013)	RISP. AREA AFFARI ISTITUZIONALI	RISP. AREA AFFARI ISTITUZIONALI	15 giorni	Monitoraggio semestrale - Responsabile R.U.C.P.
				Art. 14 c. 1, lett. g), d. lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982	Temporaneo (ex art. 8, d. lgs. n. 33/2013)	RISP. AREA AFFARI ISTITUZIONALI	RISP. AREA AFFARI ISTITUZIONALI	15 giorni	Monitoraggio semestrale - Responsabile R.U.C.P.
				Art. 14 c. 1, lett. h), d. lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982	Temporaneo (ex art. 8, d. lgs. n. 33/2013)	RISP. AREA AFFARI ISTITUZIONALI	RISP. AREA AFFARI ISTITUZIONALI	15 giorni	Monitoraggio semestrale - Responsabile R.U.C.P.
				Art. 14 c. 1, lett. i), d. lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982	Temporaneo (ex art. 8, d. lgs. n. 33/2013)	RISP. AREA AFFARI ISTITUZIONALI	RISP. AREA AFFARI ISTITUZIONALI	15 giorni	Monitoraggio semestrale - Responsabile R.U.C.P.
				Art. 14 c. 1, lett. j), d. lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982	Temporaneo (ex art. 8, d. lgs. n. 33/2013)	RISP. AREA AFFARI ISTITUZIONALI	RISP. AREA AFFARI ISTITUZIONALI	15 giorni	Monitoraggio semestrale - Responsabile R.U.C.P.
Trasmissione vertice sezione 3 (Macrofamiglie)		Art. 14 c. 1, lett. a), d. lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982		3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale (ex art. 8, d. lgs. n. 33/2013) e la messa a disposizione del partito o della formazione politica della cui lista il soggetto in fatto (partito, coalizione, lista elettorale, ecc.) ha fatto parte, con riferimento al periodo di tempo compreso tra il 1° gennaio e il 31 dicembre dell'anno precedente, delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €	Temporaneo (ex art. 8, d. lgs. n. 33/2013)	RISP. AREA AFFARI ISTITUZIONALI	RISP. AREA AFFARI ISTITUZIONALI	15 giorni	Monitoraggio semestrale - Responsabile R.U.C.P.
				Art. 14 c. 1, lett. b), d. lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982	Annale	RISP. AREA AFFARI ISTITUZIONALI	RISP. AREA AFFARI ISTITUZIONALI	30 giorni	Monitoraggio semestrale - Responsabile R.U.C.P.
				Art. 14 c. 1, lett. c), d. lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982	Temporaneo (ex art. 8, d. lgs. n. 33/2013)	RISP. AREA AFFARI ISTITUZIONALI	RISP. AREA AFFARI ISTITUZIONALI	15 giorni	Monitoraggio semestrale - Responsabile R.U.C.P.
				Art. 14 c. 1, lett. d), d. lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982	Temporaneo (ex art. 8, d. lgs. n. 33/2013)	RISP. AREA AFFARI ISTITUZIONALI	RISP. AREA AFFARI ISTITUZIONALI	15 giorni	Monitoraggio semestrale - Responsabile R.U.C.P.
				Art. 14 c. 1, lett. e), d. lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982	Temporaneo (ex art. 8, d. lgs. n. 33/2013)	RISP. AREA AFFARI ISTITUZIONALI	RISP. AREA AFFARI ISTITUZIONALI	15 giorni	Monitoraggio semestrale - Responsabile R.U.C.P.
				Art. 14 c. 1, lett. f), d. lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982	Temporaneo (ex art. 8, d. lgs. n. 33/2013)	RISP. AREA AFFARI ISTITUZIONALI	RISP. AREA AFFARI ISTITUZIONALI	15 giorni	Monitoraggio semestrale - Responsabile R.U.C.P.
				Art. 14 c. 1, lett. g), d. lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982	Temporaneo (ex art. 8, d. lgs. n. 33/2013)	RISP. AREA AFFARI ISTITUZIONALI	RISP. AREA AFFARI ISTITUZIONALI	15 giorni	Monitoraggio semestrale - Responsabile R.U.C.P.
				Art. 14 c. 1, lett. h), d. lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982	Temporaneo (ex art. 8, d. lgs. n. 33/2013)	RISP. AREA AFFARI ISTITUZIONALI	RISP. AREA AFFARI ISTITUZIONALI	15 giorni	Monitoraggio semestrale - Responsabile R.U.C.P.
				Art. 14 c. 1, lett. i), d. lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982	Temporaneo (ex art. 8, d. lgs. n. 33/2013)	RISP. AREA AFFARI ISTITUZIONALI	RISP. AREA AFFARI ISTITUZIONALI	15 giorni	Monitoraggio semestrale - Responsabile R.U.C.P.
				Art. 14 c. 1, lett. j), d. lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982	Temporaneo (ex art. 8, d. lgs. n. 33/2013)	RISP. AREA AFFARI ISTITUZIONALI	RISP. AREA AFFARI ISTITUZIONALI	15 giorni	Monitoraggio semestrale - Responsabile R.U.C.P.

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONI TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *									
Denominazione sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Denominazione del singolo obbligo	Riferimento normativo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Dirigente ufficio responsabile della elaborazione dei dati (se previsto)	Dirigente Ufficio responsabile della pubblicazione dei dati (ovvero quello incaricato con il trasmissiono dei dati, può prevedere in una colonna denominata "Dirigente Ufficio responsabile della elaborazione, trasmissione, pubblicazione dei dati")	Termine di scadenza per la pubblicazione (di cui al paragrafo 3.10.2016 e relativo allegato 1)	Monitoraggio semestrale - Responsabile RUCP	
Soggetti verificatori, controllanti, operatori economici	Atti di concessione	Art. 27, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Gli atti relativi agli affidamenti diretti di lavori, servizi e forniture di somma urgenza e di protezione civile, con specificità dell'affidamento, delle modalità della scelta e delle motivazioni che non hanno consentito il ricorso alle procedure ordinarie (art. 104, c. 10)	Temporaneo	TUTTE LE P.O.	TUTTE LE P.O.	15 giorni	Monitoraggio semestrale - Responsabile RUCP	
	Affidamenti in house	Art. 27, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Tutti gli atti concernenti gli affidamenti in house in formato open data di appalti pubblici e contratti di concessione tra enti dell'ambito del settore pubblico (art. 192, c. 1 e 3)	Temporaneo	TUTTE LE P.O.		15 giorni	Monitoraggio semestrale - Responsabile RUCP	
	Elenco ufficiali di operatori economici nominati e certificazioni	Art. 90, c. 10, d.lgs. n. 50/2016	<u>Obbligo previsto per i soli enti che gestiscono gli obblighi e per gli operatori di certificazione.</u> Elenco degli operatori economici iscritti in un elenco ufficiale (art. 90, c. 10, d.lgs. n. 50/2016) Riesco degli operatori economici iscritti in un elenco ufficiale (art. 90, c. 10, d.lgs. n. 50/2016) Certificazione (art. 90, c. 10, d.lgs. n. 50/2016)	Temporaneo	TUTTE LE P.O.	TUTTE LE P.O.	15 giorni	Monitoraggio semestrale - Responsabile RUCP	
	Progetti di investimento pubblico	Art. 11, co. 2, quater, l. n. 3/2003, dell'art. 11, co. 1, d.l. n. 76/2020.	<u>Obbligo previsto per i soggetti titolari di progetti di investimento pubblico.</u> Piano dei progetti finanziati, con indicazione del CIP, importo totale del finanziamento, le fonti finanziarie, la data di avvio del progetto e lo stato di attuazione finanziaria e procedurale	Annuale	TUTTE LE P.O.	TUTTE LE P.O.	15 giorni	Monitoraggio semestrale - Responsabile RUCP	
	Criteri e modalità	Art. 26, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Atti con i quali sono determinati i criteri e le modalità con le quali i beneficiari e i finanziatori di vantaggi economici di qualunque genere a persone del settore pubblico e privato	Temporaneo (ex art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	TUTTE LE P.O.	TUTTE LE P.O.	15 giorni	Monitoraggio semestrale - Responsabile RUCP	
		Art. 26, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Atti di concessione di operazioni, contributi, sussidi ed altri finanziamenti alle imprese e comunque di vantaggi economici di qualunque genere a persone o enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro	Temporaneo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	TUTTE LE P.O.	TUTTE LE P.O.	15 giorni	Monitoraggio semestrale - Responsabile RUCP	
		Art. 27, c. 1, lett. a) d.lgs. n. 33/2013	1) nome dell'impresa o dell'ente e i rispettivi dati fiscali o il nome di altro soggetto beneficiario 2) importo del vantaggio economico corrisposto	Temporaneo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	TUTTE LE P.O.	TUTTE LE P.O.	15 giorni	Monitoraggio semestrale - Responsabile RUCP	
		Art. 27, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013	1) nome dell'impresa o dell'ente e i rispettivi dati fiscali o il nome di altro soggetto beneficiario 2) importo del vantaggio economico corrisposto	Temporaneo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	TUTTE LE P.O.	TUTTE LE P.O.	15 giorni	Monitoraggio semestrale - Responsabile RUCP	
		Art. 27, c. 1, lett. c) d.lgs. n. 33/2013	1) nome dell'impresa o dell'ente e i rispettivi dati fiscali o il nome di altro soggetto beneficiario 2) importo del vantaggio economico corrisposto	Temporaneo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	TUTTE LE P.O.	TUTTE LE P.O.	15 giorni	Monitoraggio semestrale - Responsabile RUCP	
		Art. 27, c. 1, lett. d) d.lgs. n. 33/2013	1) nome dell'impresa o dell'ente e i rispettivi dati fiscali o il nome di altro soggetto beneficiario 2) importo del vantaggio economico corrisposto	Temporaneo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	TUTTE LE P.O.	TUTTE LE P.O.	15 giorni	Monitoraggio semestrale - Responsabile RUCP	
	Art. 27, c. 1, lett. e) d.lgs. n. 33/2013	1) nome dell'impresa o dell'ente e i rispettivi dati fiscali o il nome di altro soggetto beneficiario 2) importo del vantaggio economico corrisposto	Temporaneo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	TUTTE LE P.O.	TUTTE LE P.O.	15 giorni	Monitoraggio semestrale - Responsabile RUCP		
	Art. 27, c. 1, lett. f) d.lgs. n. 33/2013	1) nome dell'impresa o dell'ente e i rispettivi dati fiscali o il nome di altro soggetto beneficiario 2) importo del vantaggio economico corrisposto	Temporaneo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	TUTTE LE P.O.	TUTTE LE P.O.	15 giorni	Monitoraggio semestrale - Responsabile RUCP		
	Art. 27, c. 1, lett. g) d.lgs. n. 33/2013	1) nome dell'impresa o dell'ente e i rispettivi dati fiscali o il nome di altro soggetto beneficiario 2) importo del vantaggio economico corrisposto	Temporaneo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	TUTTE LE P.O.	TUTTE LE P.O.	15 giorni	Monitoraggio semestrale - Responsabile RUCP		
	Art. 27, c. 1, lett. h) d.lgs. n. 33/2013	1) nome dell'impresa o dell'ente e i rispettivi dati fiscali o il nome di altro soggetto beneficiario 2) importo del vantaggio economico corrisposto	Temporaneo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	TUTTE LE P.O.	TUTTE LE P.O.	15 giorni	Monitoraggio semestrale - Responsabile RUCP		
	Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Documenti e allegati del bilancio preventivo, nonché dati relativi al bilancio di previsione di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	TUTTE LE P.O.	TUTTE LE P.O.	TUTTE LE P.O.	7 giorni	Monitoraggio semestrale - Responsabile RUCP	
			RESP. AREA ECONOMICO FINANZIARIA			RESP. AREA ECONOMICO FINANZIARIA			

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONI TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *									
Denominazione dell'entità sottoposta (Macrodati)	Denominazione delle informazioni (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Dirigente ufficio responsabile dell'elaborazione dei dati (se previsto)	Dirigente ufficio responsabile della pubblicazione dei dati (se diverso da quello che li elabora)	Termini di scadenza per la pubblicazione (in giorni, mesi, anni, semestri, trimestri, bimestri, mensili, settimanali, quotidiani, ecc.)	Monitoraggio
Opere pubbliche	Servizi in rete	Art. 7 co. 3 d.lgs. 82/2005 (modificato dall'art. 8 co. 1 del d.lgs. 179/2016)	Restrizioni del singolo obbligo	Assoluti delle informazioni sulla soddisfazione da parte degli utenti rispetto alla qualità dei servizi in rete resi, nonché in termini di: affidabilità, accessibilità e tempestività, fornite da almeno dal servizio in rete.	Tempestivo	TUTTITUTTO P.O.	Dirigente ufficio responsabile della pubblicazione dei dati (ovvero quello che li elabora) o il Dirigente ufficio responsabile della pubblicazione dei dati (se diverso da quello che li elabora)	15 giorni	Monitoraggio semestrale - Responsabile RUCP
	Dati sui pagamenti	Art. 4 bis, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		Dati sui pagamenti in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'importo temporale di riferimento e ai beneficiari	Trimestrale (in base ai primi aumenti sostanziali)	RESIST. AREA ECONOMICO FINANZIARIA	Dirigente ufficio responsabile della pubblicazione dei dati (ovvero quello che li elabora) o il Dirigente ufficio responsabile della pubblicazione dei dati (se diverso da quello che li elabora)	15 giorni	Monitoraggio semestrale - Responsabile RUCP
	Dati sui pagamenti del servizio sanitario nazionale	Art. 31, c. 1, lett. b) del d.lgs. n. 33/2013		Dati sui pagamenti in forma sistematica, in base ai dati di spesa, in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'importo temporale di riferimento e ai beneficiari	Trimestrale (in base ai primi aumenti sostanziali)	RESIST. AREA ECONOMICO FINANZIARIA	Dirigente ufficio responsabile della pubblicazione dei dati (ovvero quello che li elabora) o il Dirigente ufficio responsabile della pubblicazione dei dati (se diverso da quello che li elabora)	15 giorni	Monitoraggio semestrale - Responsabile RUCP
	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Art. 33, d.lgs. n. 33/2013		Indicatore di tempestività dei pagamenti	Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	RESIST. AREA ECONOMICO FINANZIARIA	Dirigente ufficio responsabile della pubblicazione dei dati (ovvero quello che li elabora) o il Dirigente ufficio responsabile della pubblicazione dei dati (se diverso da quello che li elabora)	15 giorni	Monitoraggio semestrale - Responsabile RUCP
	IMAX e pagamenti informatici	Art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013		Ammontare complessivo dei debiti e il numero delle imprese ereditarie	Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	RESIST. AREA ECONOMICO FINANZIARIA	Dirigente ufficio responsabile della pubblicazione dei dati (ovvero quello che li elabora) o il Dirigente ufficio responsabile della pubblicazione dei dati (se diverso da quello che li elabora)	15 giorni	Monitoraggio semestrale - Responsabile RUCP
	Notizie di redazione e verifica degli investimenti pubblici	Art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013		Notizie di redazione e verifica degli investimenti pubblici	Trimestrale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	RESIST. AREA ECONOMICO FINANZIARIA	Dirigente ufficio responsabile della pubblicazione dei dati (ovvero quello che li elabora) o il Dirigente ufficio responsabile della pubblicazione dei dati (se diverso da quello che li elabora)	15 giorni	Monitoraggio semestrale - Responsabile RUCP
	Atti di programmazione delle opere pubbliche	Art. 21 co. 7 d.lgs. n. 33/2013		Atti di programmazione delle opere pubbliche	Trimestrale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	RESIST. AREA ECONOMICO FINANZIARIA	Dirigente ufficio responsabile della pubblicazione dei dati (ovvero quello che li elabora) o il Dirigente ufficio responsabile della pubblicazione dei dati (se diverso da quello che li elabora)	15 giorni	Monitoraggio semestrale - Responsabile RUCP
	Tempi, costi unitari e indicatori di costo delle opere pubbliche	Art. 29 d.lgs. n. 33/2013		Tempi, costi unitari e indicatori di costo delle opere pubbliche	Trimestrale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	RESIST. AREA ECONOMICO FINANZIARIA	Dirigente ufficio responsabile della pubblicazione dei dati (ovvero quello che li elabora) o il Dirigente ufficio responsabile della pubblicazione dei dati (se diverso da quello che li elabora)	15 giorni	Monitoraggio semestrale - Responsabile RUCP
	Atti di programmazione delle opere pubbliche	Art. 21 co. 7 d.lgs. n. 33/2013		Atti di programmazione delle opere pubbliche	Trimestrale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	RESIST. AREA ECONOMICO FINANZIARIA	Dirigente ufficio responsabile della pubblicazione dei dati (ovvero quello che li elabora) o il Dirigente ufficio responsabile della pubblicazione dei dati (se diverso da quello che li elabora)	15 giorni	Monitoraggio semestrale - Responsabile RUCP
	Atti di programmazione delle opere pubbliche	Art. 21 co. 7 d.lgs. n. 33/2013		Atti di programmazione delle opere pubbliche	Trimestrale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	RESIST. AREA ECONOMICO FINANZIARIA	Dirigente ufficio responsabile della pubblicazione dei dati (ovvero quello che li elabora) o il Dirigente ufficio responsabile della pubblicazione dei dati (se diverso da quello che li elabora)	15 giorni	Monitoraggio semestrale - Responsabile RUCP
Pianificazione e attuazione dell'investimento									

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *										
Denominazione dell'ente pubblico (Macrodati)	Denominazione dell'ente pubblico (Tipologie di dati)	Riferimenti normativi	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Dirigente ufficio responsabile elaborazione dei dati (se previsto)	Dirigente ufficio responsabile della pubblicazione dei dati (se diverso da quello che li elabora)	Dirigente: L. Ufficio responsabile della pubblicazione dei dati (ovvero quello che li elabora o trasmette i dati, può prevedersi un'unica colonna denominata "Dirigente (Ufficio responsabile della pubblicazione dei dati)")	Termine di scadenza per la pubblicazione (es. dal 1° gennaio 2016 o relativo allegato 1)	Monitoraggio semestrale e Responsabile RTCP
Altri contenuti	Dati ulteriori	Art. 5, c. 7, d.l. n. 179/2012 (pubblicazioni dalla L. 17 dicembre 2012, art. 221)	Obiettivi di accessibilità dei soggetti disposti agli strumenti informatici per l'uso corrente (entro il 31 marzo di ogni anno) e lo stato di attuazione del "piano per l'accesso al pubblico" nella propria organizzazione	Obiettivi di accessibilità dei soggetti disposti agli strumenti informatici per l'uso corrente (entro il 31 marzo di ogni anno) e lo stato di attuazione del "piano per l'accesso al pubblico" nella propria organizzazione	Aggiornamento (es. art. 5, c. 7, D.L. n. 179/2012)	RTSP - AREA AFFARI ISTITUZIONALI	RTSP - AREA AFFARI ISTITUZIONALI	RTSP - AREA AFFARI ISTITUZIONALI	15 giorni	Monitoraggio semestrale e Responsabile RTCP
	Dati ulteriori	Art. 7, lett. c, 3) del d.lgs. n. 33/2013 (Art. 1, c. 5, lett. b) del d.lgs. n. 190/2012)	Dati, informazioni e documenti ulteriori che le pubbliche amministrazioni non hanno l'obbligo di pubblicare ai sensi della normativa vigente e che non sono riconducibili alle informazioni indicate	Dati, informazioni e documenti ulteriori che le pubbliche amministrazioni non hanno l'obbligo di pubblicare ai sensi della normativa vigente e che non sono riconducibili alle informazioni indicate						

* I dati soggetti al pubblicazione obbligatoria sono modificati dal d.lgs. 97/2016 e opportuno rinvio ai siti dei dati dei dirigenti già pubblicati ai sensi dell'art. 15 del presente testo del d.lgs. 33/2013

Misure/Attività	Ufficio/ Soggetto responsabile	2025	2026	2027
		1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12	1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12	1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12

MISURE GENERALI | ATTIVITA'

[illegible]

MISURE SPECIFICHE

[illegible]

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE

2025-2027

Sezione 3

ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

3.1 Struttura Organizzativa

Sezione 2 del Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2025-2027

STRUTTURA ORGANIZZATIVA DELL'ENTE-FUNZIONIGRAMMA					
CENTRO DI RESPONSABILITA'		SERVIZIO		CENTRO DI COSTO	
Cod.	Descrizione/Responsabile	Cod.	Descrizione/Responsabile	Cod.	Descrizione/Responsabile
1	AREA ECONOMICO FINANZIARIA TRIBUTI	1	RAGIONERIA ECONOMATO	1	RAGIONERIA ECONOMATO
		1	TRIBUTI	1	TRIBUTI
		1	PERSONALE ECONOMICO	1	PERSONALE
		1	FATTURAZIONE ELETTRONICA	1	FATTURAZIONE ELETTRONICA
2	AREA TECNICA LL.PP. VIGILANZA	2	TECNICO MANUTENTIVO	2	TECNICO MANUTENTIVO
		2	URBANISTICA	2	URBANISTICA
		2	VIGILANZA	2	POLIZIA LOCALE
		2	LAVORI PUBBLICI	2	LAVORI PUBBLICI
		2	IDRICO	2	IDRICO
3	AREA AFFARI ISTITUZIONALI	3	CONTEZIOSO	3	CONTEZIOSO
		3	ELETTORALE STATO CIVILE ANAGRAFE PROTOCOLLO	3	ELETTORALE STATO CIVILE ANAGRAFE PROTOCOLLO
		3	SUAP	3	SUAP
		3	PERSONALE GIURIDICO	3	PERSONALE GIURIDICO
		3	SERVIZI SOCIALI	3	SERVIZI SOCIALI
4	AREA AMBIENTE PROTEZIONE CIVILE	4	PROTEZIONE CIVILE	4	PROTEZIONE CIVILE
		4	AMBIENTE	4	AMBIENTE
5	TUTTI I SETTORI	5	ATTIVITA' TRASVERSALI		
		5			
6	SEGRETARIO	6	SEGRETARIO GENERALE		
		6			

Cat.	PROFILO PROFESSIONALE	NUMERO POSTI	POSTI COPERTI	POSTI VACANTI
D	E.Q. AMM.-FIN.-TEC.-SOC.	10	3	7
C	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO TEMPO PIENO	7	2	5
C	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO PART TIME	5	5	0
C	AGENTI POLIZIA LOCALE TEMPO PIENO	5	1	4
B	ESECUTORE AMM. TEC.	1	0	1
A	ESECUTORE AMM. TEC.	7	5	2
TOTALE		35	16	19

3.2 PROGRAMMI E OBIETTIVI PER L'ANNO 2025

Il Comune di Villa di Briano, con deliberazione della Giunta Comunale, definisce annualmente gli obiettivi operativi e strategici dei Servizi in cui è suddivisa la struttura amministrativa del Comune e gli obiettivi strategici dell'Ente, aggiornando il Piano triennale degli Obiettivi e delle Performance. Dal grado di realizzazione di tali obiettivi discende la misurazione e la valutazione delle performance organizzative dei singoli Servizi e dell'Ente nel suo complesso. La performance organizzativa del singolo Servizio rileva anche ai fini della valutazione dei dipendenti assegnati al Servizio stesso, come previsto dal Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance dei dipendenti del Comune. La valutazione in merito al conseguimento degli obiettivi operativi e strategici viene effettuata a consuntivo dal Nucleo di Valutazione secondo le modalità di seguito descritte ed è esplicitata in un apposito documento, la Relazione finale sulla performance.

Il sistema di programmazione

La definizione e assegnazione degli obiettivi che si intendono raggiungere e l'allocazione delle risorse si realizza attraverso i seguenti strumenti di programmazione cui il presente documento si compone e fa riferimento:

- Le Linee Programmatiche di Mandato approvate dal Consiglio Comunale con deliberazione n. 27 del 20.11.2021, che delineano i programmi e progetti contenuti nel programma elettorale del Sindaco con un orizzonte temporale di cinque anni, sulla base dei quali si sviluppano i documenti facenti parte del sistema integrato di pianificazione;
- Il Documento Unico di Programmazione approvato annualmente che individua, con un orizzonte temporale di tre anni, i programmi e progetti assegnati alle strutture organizzative dell'ente, ove si prevede per ciascun programma specifica descrizione delle finalità che si intendono conseguire, nonché specifica motivazione delle scelte adottate;
- Il Bilancio di previsione, annuale e pluriennale;
- Il Programma triennale dei lavori pubblici e l'elenco annuale, approvato annualmente dal Consiglio Comunale in occasione del bilancio di previsione, strumento di programmazione dei lavori pubblici che individua le opere pubbliche da realizzarsi nel corso del triennio di riferimento del bilancio pluriennale e nell'anno di riferimento;
- Il Piano degli obiettivi che deriva dai suddetti documenti programmatici.

Oltre a questi, vi sono altri documenti che rappresentano misure ed atti di indirizzo, quali:

- il Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza. L'integrazione del PTPCT con il PEG è garantita attraverso il richiamo degli obiettivi individuati quali misure di contrasto e prevenzione della corruzione; i relativi risultati sono monitorati con le modalità e la frequenza previsti dal Sistema di misurazione e valutazione delle performance e, unitamente ai risultati degli altri obiettivi di performance, misurano la performance organizzativa ed individuale. Nella Relazione sulla Performance saranno resi noti i risultati.
- il Piano delle azioni positive. Il PAP, redatto ai sensi del D.lgs. n. 198/2006 (Codice delle pari opportunità tra uomo e donna), mira a rimuovere gli ostacoli alla piena ed effettiva parità di opportunità tra uomini e donne. Esso contiene misure di carattere speciale in quanto intervengono in un determinato contesto per eliminare ogni forma di discriminazione.

Con la circolare n. 8 del 03.01.2024 si forniscono indicazioni in merito all'applicazione dell'articolo 4-bis del decreto-legge 24 febbraio 2023 n. 13, convertito con modificazioni dalla legge 21 aprile 2023, n. 41, recante "Disposizioni in materia di riduzione dei tempi di pagamento delle pubbliche amministrazioni".

Con la circolare n. 8 del 08.11.2024-Disposizioni in materia di riduzione dei tempi di pagamento delle pubbliche amministrazioni – Pagamenti di natura non commerciale e utilizzo della facoltà prevista dall'articolo 4, comma 4, del decreto legislativo n. 231 del 2002 vengono introdotte in particolare, a seguito delle modifiche apportate al PNRR ed approvate con decisione del Consiglio dell'8 dicembre 2023, la milestone M1C1-72bis, che prevede una serie di interventi volti a favorire un'accelerazione nel percorso di miglioramento dei tempi di pagamento delle pubbliche amministrazioni ai fini del conseguimento dei target previsti dalla stessa riforma, al primo trimestre del 2025 e del 2026. Tra le riforme abilitanti del Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR) che l'Italia si è impegnata a realizzare, in linea con le raccomandazioni della Commissione europea, è prevista la Riforma n. 1.11 - Riduzione dei tempi di pagamento delle pubbliche amministrazioni e delle autorità sanitarie. Tale riforma, anche a seguito delle ultime modifiche apportate al PNRR ed approvate dal Consiglio Ecofin in data 8/12/2023, prevede che entro il primo trimestre 2025 (Q1 2025), con conferma al primo trimestre 2026 (Q1 2026), siano conseguiti specifici obiettivi quantitativi (target) in termini di tempo medio di pagamento e di tempo medio di ritardo, per ciascuno dei seguenti quattro comparti delle pubbliche amministrazioni: i) Amministrazioni Dipartimento della Ragioneria Generale dello Stato Dipartimento della Funzione

Pubblica Centrali, che includono le Amministrazioni dello Stato, gli Enti pubblici nazionali e gli altri Enti, ii) le Regioni e Province autonome, iii) gli Enti locali e iv) gli Enti del Servizio Sanitario Nazionale.

In tale contesto si inserisce il menzionato articolo 4-bis, la cui struttura può essere suddivisa in tre parti:

- 1) la prima parte afferisce al primo comma del citato articolo, ove - in attuazione della Riforma 1.11 - viene chiesto alle Amministrazioni centrali dello Stato l'adozione di specifiche misure, anche organizzative, al fine di efficientare i propri processi di spesa (comma 1);
- 2) la seconda parte concerne l'assegnazione, da parte delle Amministrazioni pubbliche di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, di obiettivi annuali funzionali al rispetto dei tempi di pagamento ai dirigenti responsabili dei pagamenti delle fatture commerciali, nonché a quelli apicali delle relative strutture. Ciò, nell'ambito dei rispettivi sistemi di valutazione della performance, con integrazione dei corrispettivi contratti individuali e successiva verifica - da parte dei competenti organi di controllo della regolarità amministrativa e contabile - sul raggiungimento dei medesimi obiettivi assegnati (comma 2);
- 3) la terza parte prevede il monitoraggio e la rendicontazione degli obiettivi collegati alla riforma di cui sopra, nonché la definizione della base di calcolo e delle modalità di rappresentazione degli indicatori previsti dalla disposizione normativa (comma 3).

Sezione 2 del Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2025-2027

OBIETTIVI DI PERFORMANCE 2025-2027						
MISSIONI, PROGRAMMI E FINALITA'	AREA-SETTORE-SERVIZI	OBIETTIVO E INDICATORE		TARGET I ANNO	TARGET II ANNO	TARGET III ANNO
SERVIZI GENERALI E ISTITUZIONALI - EFFICIENTE EROGAZIONE DEI SERVIZI – SEMPLIFICAZIONE DELLE PROCEDURE AMMINISTRATIVE Es. rilascio certificati, atti, concessioni, autorizzazioni	tutti	riduzione tempi conclusione procedimenti n. di giorni per rilascio provvedimento/atto	30 giorni o diverso termine stabilito per legge o regolamento	< di 30 giorni o del diverso termine di legge o regolamento al netto delle interruzioni e sospensioni ammesse	Mantenimento e consolidamento dei risultati	Mantenimento e consolidamento dei risultati
SERVIZI GENERALI E ISTITUZIONALI - EFFICIENTE EROGAZIONE DEI SERVIZI – SEMPLIFICAZIONE DELLE PROCEDURE AMMINISTRATIVE Es. rilascio certificati, atti, concessioni, autorizzazioni	tutti	semplificazione e digitalizzazione dei processi e dei servizi	n. servizi, processi e procedimenti gestiti in modalità digitale	Almeno 3	Mantenimento e consolidamento dei risultati	Mantenimento e consolidamento dei risultati
SERVIZI GENERALI E ISTITUZIONALI - GESTIONE EFFICIENTE ENTRATE COMUNALI E SERVIZI FISCALI	suap e tributi	regolamentazione canone unico patrimoniale regolamento	aggiornamento	Manutenzione e aggiornamento regolamento in caso di normativa e prassi sopravvenuta e di indirizzi dell'organo politico-amministrativo	Aggiornamento in caso di normativa e prassi sopravvenuta e di indirizzi dell'organo politico-amministrativo	Aggiornamento in caso di normativa e prassi sopravvenuta e di indirizzi dell'organo politico-amministrativo
SERVIZI GENERALI E ISTITUZIONALI - GESTIONE EFFICIENTE DELLE RISORSE UMANE	tutti	riduzione ferie arretrate	n. ferie arretrate godute nell'anno	Contenimento del numero di giorni di ferie arretrate entro il limite del 25% del monte di giorni di ferie annui	Contenimento del numero di giorni di ferie arretrate entro il limite del 25% del monte di giorni di ferie annui	Contenimento del numero di giorni di ferie arretrate entro il limite del 25% del monte di giorni di ferie annui
RAZIONALIZZAZIONE DENOMINAZIONE DELLA TONOMASTICA STRADALE - PROGRAMMAZIONE DELL'ASSETTO TERRITORIALE - CONTROLLO DEL TERRITORIO	Amministrativa Tecnica	verifica e completamento toponomastica	Realizzazione toponomastica	Avvio I lotto apposizione numeri civici	Implementazione e toponomastica e apposizione numeri civici	Implementazione e toponomastica
SERVIZI GENERALI E ISTITUZIONALI - GESTIONE EFFICIENTE DELLE RISORSE UMANE	Amministrativa Tecnica Economico-finanziaria	Erogazione contributi per esperto Junior	Corretta e tempestiva monitoraggio e rendicontazione attività	Rispetto puntuale della pertinente check-list		
GESTIONE EFFICIENTE DELL'ACQUISIZIONE DELLE ENTRATE COMUNALI	economico-finanziaria tributi	accertamenti tributari	percentuale rispetto alle previsioni di bilancio	copertura del 65% delle entrate accertate previste a tal titolo in bilancio	Copertura del 85% delle entrate accertate previste a tal titolo in bilancio	Copertura del 100% delle entrate accertate previste a tal titolo in bilancio
SVILUPPO SOSTENIBILE DOTAZIONE INFRASTRUTTURALE SOCIALE	Tecnica	infrastrutture sociali dpcm 17 luglio 2020	attuazione rendicontazione anni precedenti nei termini e avvio nuovi interventi	Monitoraggio opera in esercizio	Monitoraggio opera in esercizio	
SERVIZI GENERALI E ISTITUZIONALI	Tecnica	trasferimento delle funzioni in materia di autorizzazioni sismiche	analisi di fattibilità	Monitoraggio tempistiche	Monitoraggio tempistiche	Monitoraggio tempistiche

Sezione 2 del Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2025-2027

SVILUPPO SOSTENIBILE E TUTELA AMBIENTE - TUTELA E SICUREZZA DEL TERRITORIO – EFFICIENTAMENTO ENERGETICO DEL PATRIMONIO – RISPARMIO ENERGETICO – SUPERAMENTO BARRIERE ARCHITETTONICHE	Tecnica	contributi per investimenti in efficientamento e messa in sicurezza	attuazione rendicontazione e avvio nuovi interventi con priorità per efficientamento energetico	Predisposizione atti tecnico-amministrativi e Rispetto dei termini previsti dagli enti e provvedimenti di finanziamento	Monitoraggio opera in esercizio	
GESTIONE BENI DEMANIALI E PATRIMONIALI - ORGANIZZAZIONE E GESTIONE EFFICIENTE DEL DEMANIO CIMITERIALE	Tecnica	Polizia mortuaria e cimiteriale	aggiornamento	Aggiornamento e manutenzione regolamento	Aggiornamento e manutenzione regolamento	Aggiornamento e manutenzione regolamento
GESTIONE BENI DEMANIALI E PATRIMONIALI	Patrimonio	Piano alienazioni e valorizzazioni immobiliari	Stima beni immobili e aste	Monitoraggio	Monitoraggio	Monitoraggio
RAZIONALIZZAZIONE RISORSE FINANZIARIE PER SPESE DI INVESTIMENTO	Tecnica	residui di mutui cdp	Diverso utilizzo	Proposta Di Utilizzo		
GESTIONE EFFICIENTE DELL'ACQUISIZIONE DELLE ENTRATE COMUNALI MIGLIORAMENTO POLITICA DELLE ENTRATE, VELOCIZZANDO LE VARIE FASI E RIDURRE I TEMPI DELLA RISCOSSIONE;	tutti	efficientamento attività di accertamento e riscossione tributi al fine di riduzione Fcde	contenimento Fcde	Ulteriore miglioramento grado di riscossione delle entrate assegnate	Consolidamento	Consolidamento
TUTELA E CONTROLLO DEL TERRITORIO	polizia locale	potenziamento controllo del territorio	n. controlli	incremento numero dei controlli rispetto all'anno precedente	Mantenimento	Consolidamento
TUTELA E CONTROLLO DEL TERRITORIO	polizia locale	viabilità	revisione piano della viabilità nel centro abitato	aggiornamento proposta revisione piano della viabilità nel centro abitato		
TUTELA E CONTROLLO DEL TERRITORIO	polizia locale	parcheggi	stalli per disabili e donne in gravidanza	Rstalli e segnaletica	Mantenimento in esercizio	Mantenimento in esercizio
TUTELA E CONTROLLO DEL TERRITORIO	polizia locale	segnaletica stradale	segnaletica verticale	ricognizione e sostituzione segnaletica danneggiata e obsoleta	Mantenimento in esercizio	Mantenimento in esercizio
TUTELA E CONTROLLO DEL TERRITORIO	polizia locale	controllo del territorio	n. controlli e segnalazioni all'ufficio manutentivo	incremento numero dei controlli dello stato delle strade comunali e segnalazioni all'ufficio manutenzioni	Mantenimento	Consolidamento
POLITICHE SOCIALI E FAMIGLIA - GARANTIRE SERVIZI E SOSTEGNO A INTERVENTI IN FAVORE DI PERSONE SOCIALMENTE SVANTAGGIATE O A RISCHIO DI ESCLUSIONE SOCIALE	servizi sociali	misure di solidarietà alimentare	attuazione rendicontazione e relazione su caratteristiche e dimensioni della situazione di disagio	assegnazione rendicontazione	Analisi del fenomeno e report	Proposte di interventi di sostegno socio-economico
POLITICHE SOCIALI E FAMIGLIA - GARANTIRE SERVIZI E SOSTEGNO A INTERVENTI IN FAVORE DI PERSONE SOCIALMENTE SVANTAGGIATE O A RISCHIO DI ESCLUSIONE SOCIALE	servizi sociali	Potenziamento servizi sociali	Misure per servizi sociali, potenziamento asili nido, trasposto scolastico disabili e assistenza alla comunicazione e autonomia studenti disabili	Attuazione e rendicontazione nei termini e modalità stabiliti dalla fonte di finanziamento	Potenziamento nei termini e modalità stabiliti dalla specifica fonte di finanziamento	Potenziamento nei termini e modalità stabiliti dalla specifica fonte di finanziamento

Sezione 2 del Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2025-2027

POLITICHE PER IL LAVORO E LA FORMAZIONE PROFESSIONALE - PROMOZIONE DI ATTIVITÀ INFORMATIVE IN FAVORE DEI GIOVANI E DI COLORO CHE HANNO PERSO IL LAVORO ED EROGAZIONE DI SERVIZI VOLTI ALL'ORIENTAMENTO PROFESSIONALE PER IL MIGLIORAMENTO QUALITATIVO E QUANTITATIVO DELL'OFFERTA DI FORMAZIONE E PER L'ADATTABILITÀ DEI LAVORATORI E DELLE IMPRESE NEL TERRITORIO. PROMOZIONE DI TIROCINI FORMATIVI E DI ORIENTAMENTO PROFESSIONALE, DI STAGES E APPRENDISTATO	amministrativa	tirocini formativi	Nuove proposte in ambito di politiche per il lavoro e la formazione professionale	attivazione e monitoraggio	Rendicontazione e attività di progetto	Nuove proposte in ambito di politiche per il lavoro e la formazione professionale
SERVIZI GENERALI E ISTITUZIONALI - TRASPARENZA E LEGALITÀ' PROMOZIONE DELLA CULTURA DELLA LEGALITÀ, TRASPARENZA E SEMPLIFICAZIONE MONITORAGGIO DEL PIANO DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE	segretario generale Rpct	piano anticorruzione	aggiornamento e monitoraggio	aggiornamento e monitoraggio	Aggiornamento e monitoraggio	Aggiornamento e monitoraggio
SERVIZI GENERALI E ISTITUZIONALI - OMOGENEIZZAZIONE DEI PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI	segretario generale Rpct	circolari esplicative e operative	n. circolari	3	3	3
ACCOUNTABILITY	segretario generale Rpct	monitoraggio stato di attuazione obiettivi relazione periodica almeno 1				
SERVIZI GENERALI E ISTITUZIONALI	segretario generale Rpct	formazione anticorruzione	piano di formazione	approvazione	Monitoraggio e aggiornamento	Monitoraggio e aggiornamento
SERVIZI GENERALI E ISTITUZIONALI	segretario generale Rpct	anticorruzione	Misure generali di prevenzione	Predisposizione Regolamento per incarichi esterni	Manutenzione e aggiornamento, se necessari	Manutenzione e aggiornamento, se necessari
SERVIZI GENERALI E ISTITUZIONALI	segretario generale Rpct	anticorruzione	Misure generali di prevenzione	Aggiornamento Codice di		

Sezione 2 del Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2025-2027

				Comportamento del personale		
SERVIZI GENERALI E ISTITUZIONALI	segretario generale	Politiche per incentivare il personale	contratto collettivo decentrato	Approvazione entro il 31.05.2025	Aggiornamento e monitoraggio	Aggiornamento e monitoraggio
SERVIZI FINANZIARI - DIGITALIZZAZIONE DEI SERVIZI	finanziaria	fondo innovazione e digitalizzazione progettazione,	Digitalizzazione dei servizi	Monitoraggio "	Monitoraggio	Monitoraggio
SERVIZI GENERALI E ISTITUZIONALI - DIGITALIZZAZIONE DEI SERVIZI	amministrativa finanziaria	fondo innovazione e digitalizzazione progettazione,	Pagamenti digitali	Potenziamento pagamenti digitali	monitoraggio e report su pagamenti digitali	monitoraggio e report su pagamenti digitali
INVESTIMENTI IN INFRASTRUTTURE	Tecnica	programma opere pubbliche	attivazione procedure e iniziative di competenza per attuazione elenco annuale opere pubbliche,	avvio nell'anno, in presenza di finanziamento, delle opere inserite nell'elenco annuale	progressione nelle attività avviate nell'anno precedente, ricerca e proposta di fonti di finanziamento	progressione nelle attività avviate nell'anno precedente, ricerca e proposta di fonti di finanziamento
SERVIZI GENERALI E ISTITUZIONALI	Amministrativa	Potenziamento struttura amministrativa	Assunzioni di personale	Attuazione e conclusione procedure di assunzioni programmate		
ALTRI SERVIZI GENERALI - PREVENZIONE DEL CONTENZIOSO	amministrativa affari generali e contenzioso	riduzione contenzioso	accordi bonari / atti transattivi per evitare eventuali ulteriori spese a carico dell'amministrazione n. tentativi di conciliazione/di transazioni	Linee guida per transazioni	manutenzione e aggiornamento, se necessari	manutenzione e aggiornamento, se necessari
GESTIONE ECONOMICA, FINANZIARIA, PROGRAMMAZIONE E PROVVEDITORATO EFFICIENTE GESTIONE ENTRATE COMUNALI	economico-finanziaria	pagamenti digitali	adesione attivazione	adesione alle piattaforme e attivazione	Monitoraggio e report	Monitoraggio e report
GESTIONE ECONOMICA, FINANZIARIA, PROGRAMMAZIONE E PROVVEDITORATO EFFICIENTE GESTIONE ENTRATE COMUNALI	economico-finanziaria	Politiche per incentivare il personale	Fondo delle risorse decentrate	Costituzione fondo entro il termine del 31.05.2025		
POLIZIA LOCALE E AMMINISTRATIVA	polizia locale	contrasto al randagismo	controlli e mappatura del fenomeno	Controlli sul rispetto della nuova normativa regionale in materia mappatura del fenomeno e report – dotazione microchip per Corpo di Polizia Municipale	Incremento numero controlli	Consolidamento
POLIZIA LOCALE E AMMINISTRATIVA	polizia locale	viabilità	controlli	Incremento controlli copertura assicurativa obbligatoria rca e revisioni	Consolidamento	Consolidamento

Sezione 2 del Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2025-2027

				veicoli		
ISTRUZIONE E DIRITTO ALLO STUDIO	amministrativa istruzione	miglioramento qualità della mensa scolastica	riconoscimento mensa biologica atti e capitoli funzionali	domanda riconoscimento mensa biologica al mipaf al ricorrere dei presupposti	Se ottenuta, conservazione iscrizione nell'elenco	Se ottenuta, conservazione iscrizione nell'elenco
VALORIZZAZIONE BENI E ATTIVITÀ CULTURALI TURISMO	amministrativa cultura turismo	turismo	iniziative di promozione turistica	Diffusione guida turistica cartacea e digitale		
ASSETTO TERRITORIO, EDILIZIA ABITATIVA	Governo del territorio	puc	Ricognizione	Ricognizione condoni edilizi		
SOCCORSO CIVILE	protezione civile polizia locale Tecnica Tecnica	protezione civile	attuazione piano comunale di protezione civile	Apposizione Cartellonistica e segnaletica		
SOCCORSO CIVILE	protezione civile polizia locale Tecnica Tecnica	protezione civile	piano comunale di protezione civile	Mantenimento e consolidamento attività per attuazione del piano, campagna comunicazione e informazione		
SOCCORSO CIVILE	protezione civile polizia locale Tecnica Tecnica	protezione civile	Formazione e addestramento	Almeno 1 giornata di formazione per gli operatori		
SOCCORSO CIVILE	protezione civile polizia locale Tecnica Tecnica	protezione civile	Formazione e addestramento	Almeno 1 giornata di esercitazione/simulazione		
SOCCORSO CIVILE	protezione civile polizia locale Tecnica	protezione civile	Informazione e comunicazione	Campagna di informazione e comunicazione alla cittadinanza		

Sezione 2 del Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2025-2027

RIFIUTI	Tecnica economico-finanziaria tributi	servizio igiene urbana	trasparenza del servizio e del sistema tariffario	Implementazione portale trasparenza servizio rifiuti	Consolidamento portale trasparenza servizio rifiuti	Consolidamento portale trasparenza servizio rifiuti
RIFIUTI	Tecnica	servizio rifiuti	attuazione piano industriale	monitoraggio esecuzione e consolidamento percentuali raccolta differenziata	monitoraggio esecuzione e consolidamento percentuali raccolta differenziata	monitoraggio esecuzione e consolidamento percentuali raccolta differenziata

OBIETTIVI TRASVERSALI

MISSIONI, PROGRAMMI E FINALITA'	AREA-SETTORE-SERVIZI	PRESCRIZIONI DM 7 OTTOBRE 2020 PROT.0072235	ATTUAZIONE	Monitoraggio e Certificazione e	Monitoraggio e Certificazione e	Monitoraggio e Certificazione e
TUTTE	TUTTI	RIDUZIONE CONSUMI INTERMEDI	riduzione acquisto di beni e servizi	Più del 5%	Più del 5%	consolidamento
TUTTE	TUTTI	Applicazione Circolare n. 36 del 08.11.2024	Riduzione tempi medi di pagamento e smaltimento stock dei debiti	80 %	95%	100%
TUTTE	TUTTI	RIDUZIONE FERIE ARRETRATE	n. ferie arretrate godute	Contenimento del numero di giorni di ferie arretrate entro il limite del 20% del monte di giorni di ferie annui	Contenimento del numero di giorni di ferie arretrate entro il limite del 15% del monte di giorni di ferie annui	Contenimento del numero di giorni di ferie arretrate entro il limite del 15% del monte di giorni di ferie annui
TUTTE	TUTTI	FORMAZIONE E AGGIORNAMENTO PROFESSIONALE	n. corsi con attestazione	2	2	2
TUTTE	TUTTI	FORMAZIONE ANTICORRUZIONE IN MODALITA' E-LEARNING ALMENO 1	n. corsi con attestazione	1	1	1
TUTTE	TUTTI	MIGLIORAMENTO TEMPI PAGAMENTI PER FONDO GARANZIA CREDITI – INDICATORE TEMPI DI PAGAMENTO	indicatore tempi pagamento	riduzione tempi	riduzione tempi	Consolidamento
TUTTE	TUTTI	DIGITALIZZAZIONE (RTD)	n. servizi digitalizzati	Più di 2	>0= 3	>0= 4

Sezione 2 del Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2025-2027

TUTTE	TUTTI	COMUNICAZIONE E CONDIVISIONE INFORMAZIONI RILEVANTI AI FINI DEGLI ACCERTAMENTI FISCALI E TRIBUTARI	n. comunicazioni	comunicazione di almeno il 95% degli atti rilevanti	Comunicazione di almeno il 95% degli atti rilevanti	Comunicazione di almeno il 100% degli atti rilevanti
TUTTE	TUTTI	PREDISPOSIZIONE E PUBBLICAZIONE MODULISTICA AD USO CITTADINI	n. modelli pubblicati	Più di 2	Più di 3	Più di 4
TUTTE	TUTTI	DIGITALIZZAZIONE ATTI -	Numero atti dematerializzati	almeno il 75% degli atti	Oltre 75% degli atti	Oltre 75% degli atti
TUTTE	TUTTI	TRASPARENZA	Attuazione obblighi trasparenza verifica del nucleo di valutazione (attestazione ed una verifica infra annuale) degli atti pubblicati sul link “amministrazione trasparente”. tempi di realizzazione: 31 dicembre di ogni anno	Curare la concreta attuazione delle misure previste dal PTPCT – Piano Triennale della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza aggiornare le pagine web del sito internet comunale collegate alla pagina “Amministrazione Trasparente” e relative sottosezioni, riguardanti l’area di riferimento Nello specifico si terrà conto, in negativo, degli accertati inadempimenti e delle eventuali segnalazioni o diffide che dovessero pervenire dai cittadini al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT), che in tal senso segnalerà ai singoli dirigenti le eventuali manchevolezze.	Curare la concreta attuazione delle misure previste dal PTPCT – Piano Triennale della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza aggiornare le pagine web del sito internet comunale collegate alla pagina “Amministrazione e Trasparente” e relative sottosezioni, riguardanti l’area di riferimento Nello specifico si terrà conto, in negativo, degli accertati inadempimenti e delle eventuali segnalazioni o diffide che dovessero pervenire dai cittadini al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT), che in tal	Curare la concreta attuazione delle misure previste dal PTPCT – Piano Triennale della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza aggiornare le pagine web del sito internet comunale collegate alla pagina “Amministrazione e Trasparente” e relative sottosezioni, riguardanti l’area di riferimento Nello specifico si terrà conto, in negativo, degli accertati inadempimenti e delle eventuali segnalazioni o diffide che dovessero pervenire dai cittadini al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT), che in tal

Sezione 2 del Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2025-2027

					senso segnalerà ai singoli dirigenti le eventuali manchevolezze.	senso segnalerà ai singoli dirigenti le eventuali manchevolezze
TUTTE	TUTTI	ANTICORRUZIONE	Attuazione misure anticorruzione del ptpt tempi di realizzazione: 31/12 Indicatori risultato: verifica del Responsabile della prevenzione e della corruzione mediante la scheda di monitoraggio	Curare la concreta attuazione delle misure previste dal PTPCT	Curare la concreta attuazione delle misure previste dal PTPCT	Curare la concreta attuazione delle misure previste dal PTPCT
TUTTE	TUTTI	TRASPERENZA E ACCOUNTABILITY	Indicatori: verifica del Nucleo di valutazione dei risultati delle indagini ai fini della valutazione annuale	Attivazione della customer satisfaction: I responsabili di Area pianificano le attività e le modalità di indagini di customer satisfaction per individuare gli aspetti critici del servizio al fine di attivare progressivi interventi di miglioramento e predisporre un apposito questionario, riguardante le problematiche dell'Area, per verificare il livello di gradimento e soddisfazione dei cittadini/utenti sui servizi resi.		
TUTTE	TUTTI	SUPPORTO ALL'OSL	Attestazioni e Pagamenti	Tempestivo pagamento delle transazioni dell'OSL		

3.3 Organizzazione del lavoro agile

Premessa					
In questa sottosezione sono indicati, secondo le più aggiornate Linee Guida emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica, nonché in coerenza con i contratti, la strategia e gli obiettivi legati allo sviluppo di modelli innovativi di organizzazione del lavoro, anche da remoto (es. lavoro agile e telelavoro).					
In particolare, la sezione deve contenere:					
- le condizionalità e i fattori abilitanti (misure organizzative, piattaforme tecnologiche, competenze professionali); - gli obiettivi all'interno dell'amministrazione, con specifico riferimento ai sistemi di misurazione della performance; - i contributi al miglioramento delle performance, in termini di efficienza e di efficacia (es. qualità percepita del lavoro agile; riduzione delle assenze, customer/user satisfaction per servizi campione).					
CONDIZIONI ABILITANTI IL LAVORO AGILE (STATO DI SALUTE DELL'AMMINISTRAZIONE)					
N.	Dimensione	Indicatore	Eventuali Indicazioni di calcolo	Baseline 2023	Anno 2025
1.1	SALUTE ORGANIZZATIVA adeguatezza dell'organizzazione dell'ente rispetto all'introduzione del lavoro agile. Miglioramento del clima organizzativo	Sistema di programmazione per obiettivi (annuali, infraannuali, mensili) e/o per progetti e/o per processi	(Assente/presente)	Presente	Presente
1.2		Indagine sul benessere organizzativo	(Assente/presente)	Presente	Presente
1.3		Coordinamento organizzativo del lavoro agile	(Assente/presente)	Presente	Presente
1.4		Help desk informatico dedicato	(Assente/presente)	Assente	Assente
1.5		Monitoraggio del lavoro agile	(Assente/presente)	Presente	Presente
	SALUTE PROFESSIONALE adeguatezza dei profili professionali esistenti all'interno dell'ente rispetto a quelli necessari	Competenze direzionali (capacità di programmazione, coordinamento, misurazione e valutazione da parte del management):			
2.1		% dirigenti/Segretario Comunale/posizioni organizzative che hanno partecipato a corsi di formazione sulle competenze direzionali in materia di lavoro agile nell'ultimo anno		0%	0%
2.2		% dirigenti/Segretario Comunale/posizioni organizzative che adottano un approccio per obiettivi e/o per progetti e/o per processi per coordinare i collaboratori		100%	100%
		Competenze organizzative (capacità di lavorare per obiettivi, per progetti, per processi, capacità di autorganizzarsi):			
2.3		% lavoratori che hanno partecipato a corsi di formazione sulle competenze organizzative specifiche del lavoro agile nell'ultimo anno		0%	0%
2.4		% lavoratori che lavorano per obiettivi e/o per progetti e/o per processi		100%	100%
		Competenze digitali (capacità di utilizzare le tecnologie):			
2.5		% lavoratori che hanno partecipato a corsi di formazione sulle competenze digitali utili al lavoro agile nell'ultimo anno		0%	0%
2.6		% lavoratori che utilizzano le tecnologie digitali potenzialmente utili per il lavoro agile (compreso Segretario Comunale)		75%	75%
3.1		N. PC messi a disposizione dall'ENTE per lavoro agile		0	0
3.2		% lavoratori dotati di dispositivi messi a disposizione dall'Ente		0%	0%
3.3		% lavoratori dotati di traffico messo a disposizione dall'Ente		0%	0%

3.4	SALUTE DIGITALE	% lavoratori dotati di dispositivi e traffico dati personali		90%	90%
3.5		Intranet	(Assente/presente)	Presente	Presente
3.6		Sistemi di collaborazione (es. documenti in cloud)	(Assente/present e)	Presente	Presente
3.7		% Applicativi consultabili da remoto	n. di applicativi consultabili da remoto sul totale degli applicativi presenti	100%	100%
3.8		% Banche dati consultabili da remoto	n. di banche dati consultabili da remoto sul totale delle banche dati presenti:	100%	100%
3.9		% Utilizzo firma digitale tra i lavoratori	nr di lavoratori in possesso di firma digitale rispetto al totale dei lavoratori, compreso il Segretario Comunale	15%	30%
3.10		% Servizi digitalizzati	n. di servizi digitalizzati sul totale dei servizi digitalizzabili	0%	0%
4.1	SALUTE ECONOMICO-FINANZIARIA	Costi per formazione delle competenze direzionali, organizzative e digitali funzionali al lavoro agile		€ 0	€ 0
4.2		Investimenti in supporti hardware e infrastrutture digitali funzionali al lavoro agile		€ 0	€ 0

MISURE ORGANIZZATIVE	
A legislazione vigente, la materia del lavoro agile è disciplinata: - dall'art. 14, comma 1, della Legge n. 124/2015 in ordine alla sua programmazione; - dal CCNL Funzioni Locali 2019-2021; Con direttiva del 29 dicembre 2023 il Ministro per la pubblica amministrazione ha sottolineato come il "graduale risolversi del fenomeno pandemico" abbia determinato "l'altrettanto graduale rientro in presenza dei lavoratori", restituendo all'istituto del lavoro agile, utilizzato anche come "strumento emergenziale", la "sua reale natura di strumento organizzativo", disciplinato nell'ambito della contrattazione collettiva. In particolare, la situazione in atto "ha fatto ritenere superata l'esigenza di prorogare ulteriormente i termini di legge che stabilivano l'obbligatorietà del lavoro agile per i lavoratori che – solo nel contesto pandemico – sono stati individuati quali destinatari di una specifica tutela". Il Ministro per la pubblica amministrazione ha ritenuto, comunque, di dover sensibilizzare la dirigenza delle amministrazioni pubbliche "ad un utilizzo orientato alla salvaguardia dei soggetti più esposti a situazioni di rischio per la salute, degli strumenti di flessibilità che la disciplina di settore – ivi inclusa quella negoziale - già consente" ed ha rimesso ai "Vertici di ogni singola amministrazione di adeguare tempestivamente le proprie disposizioni interne". A tal proposito, si ricorda che il Ministero dell'istruzione e del merito, in data 29 settembre 2022, ha definito un Accordo con le Organizzazioni sindacali rappresentative del personale del comparto delle Funzioni centrali, concernente i criteri di accesso alla prestazione lavorativa in modalità agile ai sensi del CCNL 2019-2021. Tale accordo, all'articolo 4, comma 3, lett. a), attribuisce priorità per l'accesso alla prestazione lavorativa in modalità agile ai dipendenti con fragilità attestata in base alle norme vigenti e accertata dal medico competente e, all'articolo 5, relativamente al contenuto dell'accordo individuale tra il lavoratore e il dirigente della struttura, stabilisce che per i predetti dipendenti in situazione di fragilità l'accordo medesimo può prevedere fino ad un massimo di cinque giornate di lavoro in modalità agile per ciascuna settimana, consentendo, dunque, ove necessario, di derogare al criterio della prevalenza dello svolgimento della prestazione lavorativa in presenza. Pertanto, ferma restando la natura consensuale e volontaria dell'istituto e la necessità che l'accesso allo stesso sia disciplinato dall'accordo individuale secondo le modalità contenute nel richiamato Accordo del 29 settembre 2022, e fermo restando che il ricorso al lavoro agile è valutato dal dirigente responsabile tenendo conto degli obiettivi di buon andamento e di produttività e delle condizioni di cui al citato Accordo, si raccomanda - secondo le indicazioni contenute nella direttiva del 29 dicembre 2023 del Ministro per la pubblica amministrazione – un utilizzo dello strumento di flessibilità "orientato alla salvaguardia dei soggetti più esposti a situazioni di rischio per la salute", garantendo ai	

lavoratori con fragilità attestata in base alle norme vigenti e accertata dal medico competente la possibilità di rendere la prestazione lavorativa in modalità agile, anche derogando al criterio della prevalenza della prestazione lavorativa in presenza.

L'Ente, in sede di contrattazione decentrata integrativa, in attuazione del CCNL e con l'obiettivo di efficientamento dei processi lavorativi, intende definire le modalità di svolgimento delle prestazioni di lavoro agile e da remoto nel rispetto delle disposizioni normative e contrattuali in materia, privilegiando le attività lavorative prevalentemente e/o esclusivamente di back-office che, grazie alle piattaforme tecnologiche implementate dall'Ente, possono essere svolte anche al di fuori della normale sede degli uffici comunali senza pregiudizio per la continuità, efficienza ed efficacia dei servizi.

Ciascun Responsabile di servizio, garantendo pari opportunità, nel rispetto delle previsioni regolamentari e contrattuali, adotta le misure organizzative e operative per lo svolgimento del lavoro agile e/o a distanza, privilegiando un approccio e un metodo di organizzazione del lavoro per risultati assicurando, con i dati e informazioni resi disponibili dai diversi sistemi informativi in uso per la gestione delle attività lavorative, il monitoraggio, la misurazione, la rendicontazione e la valutazione della performance rispetto agli obiettivi assegnati.

A tal fine, il responsabile del servizio, in particolare, osserva i seguenti comportamenti:

- revisione dell'unità organizzativa (UO), anche in ordine alle modalità di erogazione dei servizi, in funzione di un approccio agile all'organizzazione
- definizione e comunicazione degli obiettivi di UO e degli obiettivi individuali ai dipendenti
- monitoraggio dello stato avanzamento delle attività di UO e del singolo dipendente
- feed-back al gruppo sull'andamento delle performance di gruppo e di UO
- feed-back frequenti ai dipendenti sull'andamento delle loro performance
- gestione equilibrata del gruppo ibrido non creando disparità tra lavoratori agili e non
- attivazione e mantenimento dei contatti con i membri del gruppo
- individuazione del canale comunicativo più efficace in funzione dello scopo (presenza, e-mail, telefono, video-meeting, ecc.)
- comunicazione efficace attraverso tutti i canali impiegati (frequenza, durata, considerazione delle preferenze altrui, ecc.)
- attenzione all'efficacia della comunicazione (attenzione a che i messaggi siano compresi correttamente, ricorso a domande aperte, a sintesi, ecc.)
- ascolto attento dei colleghi

Il lavoratore agile o a distanza, dal suo canto, deve assicurare:

- capacità di auto organizzare i tempi di lavoro
- flessibilità nello svolgimento dei compiti assegnati e nelle modalità di rapportarsi ai colleghi
- orientamento all'utenza
- puntualità nel rispetto degli impegni presi
- rispetto delle regole/procedure previste
- evasione delle e-mail al massimo entro 2 giornate lavorative
- presenza on line in fasce orarie di contattabilità da concordare in funzione delle esigenze, variabili, dell'ufficio
- comunicazione efficace attraverso tutti i canali impiegati
- comunicazione scritta non ambigua, concisa, corretta
- comunicazione orale chiara e comprensibile
- ascolto attento dei colleghi
- assenza di interruzioni

MAPPATURA DELLE ATTIVITA' CHE POSSONO ESSERE SVOLTE IN MODALITÀ DI LAVORO AGILE

L'Amministrazione definisce, nel rispetto delle relazioni sindacali previste dal CCNL di categoria l'elenco delle attività che possono essere svolte in modalità di lavoro agile nelle diverse funzioni, servizi e uffici, anche tenendo conto del grado di digitalizzazione delle procedure in corso nei vari settori e processi e evidenziando le eventuali criticità incontrate e le possibili soluzioni.

Allo stato, sono individuate le seguenti attività/servizi sono incompatibili con il lavoro agile:

- Gestione cassa economale;
- Gestione Magazzino;
- Servizio Notifiche;
- Attività di sportello Servizi Demografici e Protocollo;
- Attività di sopralluogo tecnico;
- Attività di front office URP;
- Attività di Sicurezza urbana, stradale, di polizia giudiziaria;
- Servizio di Protezione civile;

- Attività di ausiliario al traffico; - Servizi di portierato, centralino; - Stipula dei contratti in forma pubblica. L'elenco di tali attività è soggetto ad aggiornamento.
PIATTAFORME TECNOLOGICHE
Software gestionali in cloud con accesso da remoto da qualsiasi postazione e sistemi di tracciatura degli accessi ai sistemi e agli applicativi con disponibilità di documenti in formato digitale grazie al protocollo.
COMPETENZE PROFESSIONALI
Competenze direzionali (capacità di programmazione, coordinamento, misurazione e valutazione da parte del management) Competenze organizzative (capacità di lavorare per obiettivi, per progetti, per processi, capacità di autorganizzarsi) Competenze digitali (capacità di utilizzare le tecnologie) autonomia gestionale, degli orari e delle modalità lavorative responsabilizzazione sui risultati ottima comunicazione visiva e verbale mindset flessibile, aperto alle novità propensione all'innovazione tecnologica motivazione al lavoro e al raggiungimento degli obiettivi responsabilità, autorganizzazione/autonomia comunicazione orientamento al risultato/compito problem solving lavoro di gruppo capacità di risposta autosviluppo e orientamento all'utenza
OBIETTIVI DA RAGGIUNGERE CON IL LAVORO AGILE
Assunzione di nuovi profili mirati Percorsi di sensibilizzazione e informazione Percorsi di formazione/aggiornamento di profili esistenti Semplificazione e digitalizzazione dei processi e dei servizi amministrativi conciliazione dei tempi vita-lavoro benessere legato alle modalità di lavoro, spostando la logica del rapporto dal controllo alla fiducia, dalla mansione all'obiettivo; aumento del benessere dell'utenza; riduzione spostamenti casa-sportelli fisici per gli utenti dei servizi pubblici erogati; diffusione della cultura digitale.
CONTRIBUTI AL MIGLIORAMENTO DELLA PERFORMANCE
Benessere organizzativo con miglioramento dell'efficacia ed efficienza

MISURE ORGANIZZATIVE
A legislazione vigente, la materia del lavoro agile è disciplinata: - dall'art. 14, comma 1, della Legge n. 124/2015 in ordine alla sua programmazione; - dal CCNL Funzioni Locali 2019-2021; Con direttiva del 29 dicembre 2023 il Ministro per la pubblica amministrazione ha sottolineato come il "graduale risolversi del fenomeno pandemico" abbia determinato "l'altrettanto graduale rientro in presenza dei lavoratori", restituendo all'istituto del lavoro agile, utilizzato anche come "strumento emergenziale", la "sua reale natura di strumento organizzativo", disciplinato nell'ambito della contrattazione collettiva. In particolare, la situazione in atto "ha fatto ritenere superata l'esigenza di prorogare ulteriormente i termini di legge che stabilivano l'obbligatorietà del lavoro agile per i lavoratori che – solo nel contesto pandemico – sono stati individuati quali destinatari di una specifica tutela". Il Ministro per la pubblica amministrazione ha ritenuto, comunque, di dover sensibilizzare la dirigenza delle amministrazioni pubbliche "ad un utilizzo orientato alla salvaguardia dei soggetti più esposti a situazioni di rischio per la salute, degli strumenti di flessibilità che la disciplina di settore – ivi inclusa quella negoziale - già consente" ed ha rimesso ai "Vertici di ogni singola amministrazione di adeguare tempestivamente le proprie disposizioni interne".

A tal proposito, si ricorda che il Ministero dell'istruzione e del merito, in data 29 settembre 2022, ha definito un Accordo con le Organizzazioni sindacali rappresentative del personale del comparto delle Funzioni centrali, concernente i criteri di accesso alla prestazione lavorativa in modalità agile ai sensi del CCNL 2019-2021.

Tale accordo, all'articolo 4, comma 3, lett. a), attribuisce priorità per l'accesso alla prestazione lavorativa in modalità agile ai dipendenti con fragilità attestata in base alle norme vigenti e accertata dal medico competente e, all'articolo 5, relativamente al contenuto dell'accordo individuale tra il lavoratore e il dirigente della struttura, stabilisce che per i predetti dipendenti in situazione di fragilità l'accordo medesimo può prevedere fino ad un massimo di cinque giornate di lavoro in modalità agile per ciascuna settimana, consentendo, dunque, ove necessario, di derogare al criterio della prevalenza dello svolgimento della prestazione lavorativa in presenza.

Pertanto, ferma restando la natura consensuale e volontaria dell'istituto e la necessità che l'accesso allo stesso sia disciplinato dall'accordo individuale secondo le modalità contenute nel richiamato Accordo del 29 settembre 2022, e fermo restando che il ricorso al lavoro agile è valutato dal dirigente responsabile tenendo conto degli obiettivi di buon andamento e di produttività e delle condizioni di cui al citato Accordo, si raccomanda - secondo le indicazioni contenute nella direttiva del 29 dicembre 2023 del Ministro per la pubblica amministrazione – un utilizzo dello strumento di flessibilità "orientato alla salvaguardia dei soggetti più esposti a situazioni di rischio per la salute", garantendo ai lavoratori con fragilità attestata in base alle norme vigenti e accertata dal medico competente la possibilità di rendere la prestazione lavorativa in modalità agile, anche derogando al criterio della prevalenza della prestazione lavorativa in presenza.

L'Ente, in sede di contrattazione decentrata integrativa, in attuazione del CCNL e con l'obiettivo di efficientamento dei processi lavorativi, intende definire le modalità di svolgimento delle prestazioni di lavoro agile e da remoto nel rispetto delle disposizioni normative e contrattuali in materia, privilegiando le attività lavorative prevalentemente e/o esclusivamente di back-office che, grazie alle piattaforme tecnologiche implementate dall'Ente, possono essere svolte anche al di fuori della normale sede degli uffici comunali senza pregiudizio per la continuità, efficienza ed efficacia dei servizi.

Ciascun Responsabile di servizio, garantendo pari opportunità, nel rispetto delle previsioni regolamentari e contrattuali, adotta le misure organizzative e operative per lo svolgimento del lavoro agile e/o a distanza, privilegiando un approccio e un metodo di organizzazione del lavoro per risultati assicurando, con i dati e informazioni resi disponibili dai diversi sistemi informativi in uso per la gestione delle attività lavorative, il monitoraggio, la misurazione, la rendicontazione e la valutazione della performance rispetto agli obiettivi assegnati.

A tal fine, il responsabile del servizio, in particolare, osserva i seguenti comportamenti:

- revisione dell'unità organizzativa (UO), anche in ordine alle modalità di erogazione dei servizi, in funzione di un approccio agile all'organizzazione
- definizione e comunicazione degli obiettivi di UO e degli obiettivi individuali ai dipendenti
- monitoraggio dello stato avanzamento delle attività di UO e del singolo dipendente
- feed-back al gruppo sull'andamento delle performance di gruppo e di UO
- feed-back frequenti ai dipendenti sull'andamento delle loro performance
- gestione equilibrata del gruppo ibrido non creando disparità tra lavoratori agili e non
- attivazione e mantenimento dei contatti con i membri del gruppo
- individuazione del canale comunicativo più efficace in funzione dello scopo (presenza, e-mail, telefono, video-meeting, ecc.)
- comunicazione efficace attraverso tutti i canali impiegati (frequenza, durata, considerazione delle preferenze altrui, ecc.)
- attenzione all'efficacia della comunicazione (attenzione a che i messaggi siano compresi correttamente, ricorso a domande aperte, a sintesi, ecc.)

- ascolto attento dei colleghi

Il lavoratore agile o a distanza, dal suo canto, deve assicurare:

- capacità di auto organizzare i tempi di lavoro
- flessibilità nello svolgimento dei compiti assegnati e nelle modalità di rapportarsi ai colleghi
- orientamento all'utenza
- puntualità nel rispetto degli impegni presi
- rispetto delle regole/procedure previste
- evasione delle e-mail al massimo entro 2 giornate lavorative
- presenza on line in fasce orarie di contattabilità da concordare in funzione delle esigenze, variabili, dell'ufficio
- comunicazione efficace attraverso tutti i canali impiegati
- comunicazione scritta non ambigua, concisa, corretta
- comunicazione orale chiara e comprensibile
- ascolto attento dei colleghi
- assenza di interruzioni

MISURAZIONE E VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE DEL LAVORO AGILE			
IMPATTO SULLA PERFORMANCE ORGANIZZATIVA			
Dimensione		Indicatore	Eventuali Indicazioni di calcolo
EFFICIENZA	Produttiva	Diminuzione assenze	ad esempio confrontare se negli anni si verifica un miglioramento del rapporto tra i giorni di assenza/giorni lavorabili anno X
		Aumento produttività	ad esempio confrontare la quantità di pratiche lavorate
	Economica	Riduzione di costi rapportati all'output del servizio considerato	ad esempio utenze/anno; stampe/anno; straordinario/anno, ecc.
	Temporale	Riduzione dei tempi di lavorazione di pratiche ordinarie	
EFFICACIA	Quantitativa	Quantità erogata	ad esempio nr. pratiche, nr. processi, nr. servizi, % servizi full digital offerti dall'Ente, %comunicazioni tramite domicili digitali (si veda circolare 2/2019)
		Quantità fruita	ad esempio nr. utenti serviti
	Qualitativa	Qualità erogata	ad esempio standard di qualità dei servizi erogati in modalità agile, come i tempi di erogazione
		Qualità percepita	ad esempio % di utenti soddisfatti rispetto al nr. utenti serviti da dipendenti in lavoro agile
ECONOMICITA'	Riflesso economico	Riduzione di costi	ad esempio utenze/anno; stampe/anno; straordinario/anno, ecc.

PRIORITA' STRATEGICHE:

- Prevenzione della corruzione e trasparenza
- Monitoraggio e rendicontazione Fondi PNRR
- Semplificazioni amministrative
- Competenze digitali nei modi e termini della Direttiva della Funzione Pubblica relativa alla "Pianificazione della formazione e sviluppo delle competenze funzionali alla transizione digitale, ecologica e amministrativa promosse dal Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza";
- transizione ecologica e amministrativa, secondo un'offerta formativa erogata dal Dipartimento della funzione pubblica anche avvalendosi del portale Syllabus
- Sicurezza sui luoghi di lavoro
- Privacy

P.N.R.R.

Intervento	Interventi attivati/da attivare	Missione	Componente	Linea d'intervento	Titolarietà	Termine Previsto	Importo	Fase di Attuazione
H66G19000230001	Interventi finanziati con risorse di cui l'Ente è già destinatario	2	4	2.1	Ministero dell'Interno	21/12/2021	7.000,00 €	Conclusione
H61B22000360006	Interventi finanziati con risorse di cui l'Ente è già destinatario	2	3	1.1	Ministero dell'Istruzione e del Merito	30/06/2026	4.869.018,00 €	Esecuzione
H61B22000610006	Interventi finanziati con risorse di cui l'Ente è già destinatario	4	1	1.2	Ministero dell'Istruzione e del Merito	30/06/2024	148.800,00 €	Esecuzione
H64J23000190006	Interventi finanziati con risorse di cui l'Ente è già destinatario	5	2	2.1	Dipartimento per lo Sport Presidenza del Consiglio dei Ministri	19/02/2024	35.000,00 €	Conclusione
H61C22000160006	Interventi finanziati con risorse di cui l'Ente è già destinatario	1	1	1.4	Ministero per l'innovazione tecnologica e la transizione digitale	19/07/2024	121.992,00 €	Conclusione
H61F22003100006	Interventi finanziati con risorse di cui l'Ente è già destinatario	1	1	1.2	Ministero per l'innovazione tecnologica e la transizione digitale	08/02/2025	32.589,00 €	Esecuzione
H61F22000120006	Interventi finanziati con risorse di cui l'Ente è già destinatario	1	1	1.4	Ministero per l'innovazione tecnologica e la transizione digitale	08/08/2024	14.000,00 €	Conclusione
H61F22000690006	Interventi finanziati con risorse di cui l'Ente è già destinatario	1	1	1.4	Ministero per l'innovazione tecnologica e la transizione digitale	14/11/2024	155.234,00 €	Conclusione
H51F22006290006	Interventi finanziati con risorse di cui l'Ente è già destinatario	1	1	1.3	Ministero per l'innovazione tecnologica e la transizione digitale	18/07/2024	20.344,00 €	Conclusione
H61F22000130006	Interventi finanziati con risorse di cui l'Ente è già destinatario	1	1	1.4	Ministero per l'innovazione tecnologica e la transizione digitale	15/05/2024	45.421,00 €	Conclusione
H61F22000270006	Interventi finanziati con risorse di cui l'Ente è già destinatario	1	1	1.4	Ministero per l'innovazione tecnologica e la transizione digitale	08/08/2024	17.150,00 €	Conclusione

3.4 Piano triennale dei fabbisogni del personale

Premessa

Come è noto, il Legislatore mediante l'art. 6, comma 6, D.L. 9 giugno 2021, n. 80, convertito con L. 6 agosto 2021, n. 113, ha introdotto l'obbligo per le pubbliche amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, di procedere annualmente alla approvazione del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) il quale assorbe, tra gli altri, anche il Piano triennale del fabbisogno di personale di cui all'art. 6, D. Lgs. 30 marzo 2001, n. 165.

Pertanto, al fine di dare esecuzione alla sopra detta previsione normativa, nella presente relazione si propone l'approvazione del Piano triennale del fabbisogno di personale per gli anni 2025 – 2027. A tal fine si precisa che ai sensi dell'art. 33, comma 2, del D. Lgs 30 marzo 2001, n. 165, è stata avviata la ricognizione delle eccedenze di personale per l'anno 2025, all'esito della quale non sono state rilevate eccedenze di personale presso. Infine, si evidenzia che le proposte contenute nella presente relazione sono state formulate in coerenza con gli strumenti di programmazione economico – finanziaria annuale e pluriennale, ovvero il Documento Unico di Programmazione 2025–2027 adottato con Deliberazione del Consiglio Comunale n. 03 del 07.03.2025 e il bilancio di previsione 2025–2027, adottato mediante deliberazione del Consiglio comunale n. 04 in data 07.03.2025.

Con Deliberazione di Giunta Comunale n. 18 del 12.03.2025 è stato adottato il Piano Esecutivo di Gestione 2025-2027 il Piano delle Performance e il Piano degli Obiettivi 2025-2027;

I vincoli alla programmazione del fabbisogno di personale

Come è noto, altresì, il Legislatore ha introdotto una serie di vincoli e limiti all'assunzione di personale, finalizzati a contenere la crescita della spesa pubblica, con particolare riferimento a quella per il pubblico impiego, e ad allineare la dinamica della spesa prodotta in ambito locale agli obiettivi generali di finanza pubblica.

Tale sistema vincolistico, a seguito di alcune modifiche di cui si dirà nel corso della presente relazione, risulta fortemente semplificato rispetto al passato essendo basato sostanzialmente su due vincoli, il cui rispetto consente agli Enti Locali di poter assumere personale, mentre il mancato rispetto produce la sanzione del divieto alle assunzioni.

Il primo vincolo attiene alla riduzione della spesa di personale. Infatti, l'art. 1, comma 557 della Legge 27 dicembre 2006, n. 296, stabilisce che gli enti sottoposti al patto di stabilità, con azioni da modulare nell'ambito della propria autonomia rivolte, in termini di principio, alla riduzione dell'incidenza percentuale delle spese di personale rispetto al complesso delle spese correnti, alla razionalizzazione e snellimento delle strutture burocratico – amministrative ed al contenimento delle dinamiche di crescita della contrattazione integrativa, assicurano la riduzione della spesa di personale. La norma è stata successivamente completata dal comma 557 quater, introdotto dall'art. 3, comma 5 bis, del D.L. 24 giugno 2014, n. 90, convertito dalla Legge 11 agosto 2014, n. 114, il quale stabilisce che a decorrere dal 2014 gli enti assicurano “il contenimento delle spese di personale con riferimento al valore medio del triennio precedente alla data di entrata in vigore della presente disposizione”.

Il secondo vincolo attiene alla determinazione della capacità assunzionale, che rappresenta il budget assunzionale utilizzabile dalle Amministrazioni, in ciascuna annualità, ai fini della

programmazione del fabbisogno di personale.

La suddetta capacità assunzionale è sempre stata determinata in base alla logica del c.d. turnover inteso come rapporto tra il costo delle nuove assunzioni rispetto al costo del personale cessato nell'anno precedente.

Recentemente il Legislatore è intervenuto modificando radicalmente tale metodologia attraverso le disposizioni contenute nell'art. 33, comma 2, D.L. 30 aprile 2019, n. 34, convertito in legge, con modificazioni, dall'art. 1, comma 1, L. 28 giugno 2019, n. 58, successivamente modificato dall'art. 1, comma 853, lett. a), b) e c), L. 27 dicembre 2019, n. 160, che stabiliscono che detta capacità è ora rappresentata da un tetto massimo di spesa giudicato finanziariamente sostenibile in base alla struttura del Bilancio dell'Ente.

La norma citata, infatti, stabilisce che i Comuni possono procedere ad assunzioni di personale a tempo indeterminato sino ad una spesa complessiva per tutto il personale dipendente, al lordo degli oneri riflessi a carico dell'amministrazione, non superiore al valore soglia definito come percentuale, differenziata per fascia demografica, della media delle entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati, considerate al netto del fondo crediti dubbia esigibilità stanziato in bilancio di previsione.

Tale norma è stata completata con l'adozione del D.M. 17 marzo 2020 mediante il quale sono stati determinati i sopra detti valori soglia differenziati per fasce demografiche, sono state definite le modalità applicative della norma e ne è stata stabilita altresì la decorrenza dal 20 aprile 2020.

A tal proposito occorre inoltre ricordare che, ai fini della determinazione del rapporto tra la spesa di personale e la media delle entrate correnti relative all'ultimo triennio, l'art. 57, comma 3 septies, D.L. 14 agosto 2020, n. 104, stabilisce che a decorrere dall'anno 2021 le spese di personale riferite alle assunzioni finanziate da risorse esterne all'Amministrazione ed espressamente previste da apposita normativa "non rilevano ai fini della verifica del rispetto del valore soglia di cui ai commi 1, 1-bis e 2 dell'articolo 33 del decreto-legge 30 aprile 2019, n. 34, convertito, con modificazioni, dalla legge 28 giugno 2019, n. 58, per il periodo in cui è garantito il predetto finanziamento". Mentre, in caso di finanziamento parziale, la medesima norma stabilisce che "ai fini del predetto valore soglia non rilevano l'entrata e la spesa di personale per un importo corrispondente".

Ciò detto, per gli enti che rispettano le sopra citate disposizioni rimane operante la possibilità di utilizzare gli ulteriori spazi assunzionali determinati dai residui di capacità assunzionale (determinata col previgente metodo), non ancora utilizzati, relativi all'ultimo quinquennio (art. 3, comma 5 sexies, D.L. 24 giugno 2014, n. 90).

Gli Enti Locali che non rispettano le sopra dette soglie di virtuosità continuano a calcolare la capacità assunzionale con il metodo basato sul c.d. turnover (rapporto tra il costo delle assunzioni ed il corrispondente costo delle cessazioni già verificatesi) nella misura fissata dall'art. 3, comma 5, del D.L. 24 giugno 2014, n. 90, convertito L. 11 agosto 2014, n. 114 (100% del costo delle cessazioni di personale), ovvero rimodulandola, in base alle indicazioni contenute nel sopra citato D.M. 17 marzo

2020 che impongono un piano di graduale e progressiva riduzione della spesa di personale in rapporto alle entrate correnti degli enti non virtuosi.

Ferme restando le disposizioni sopra descritte che stabiliscono il tetto massimo di spesa di personale che gli Enti possono sostenere, per quanto concerne le assunzioni di personale effettuate tramite le c.d. forme flessibili, l'art. 9 comma 28 del Decreto Legge 31 maggio 2010, n. 78,

convertito dalla Legge 30 luglio 2010, n. 122 come da ultimo modificato dall'art. 16, comma 1 quater del Decreto Legge 24 giugno

2016, n. 113 convertito dalla Legge 7 agosto 2016, n. 160, stabilisce che gli Enti locali in regola con le prescrizioni di cui al comma 557 dell'articolo 1 della legge 27 dicembre 2006, n. 296, possono avvalersi di personale a tempo determinato o con convenzioni ovvero con contratti di collaborazione coordinata e continuativa nei limiti di spesa sostenuta nell'anno 2009 per le stesse finalità.

Rimane altresì operante la salvaguardia introdotta sul tema dal Legislatore mediante l'art. 22, comma 1, del D.L. 24 aprile 2017, n. 50, in base al quale, i comuni possono procedere ad assunzioni a tempo determinato, in deroga ai vincoli sopra descritti, "a condizione che i relativi oneri siano integralmente a carico di risorse, già incassate nel bilancio dei comuni, derivanti da contratti di sponsorizzazione".

Infine, qui di seguito si elencano gli ulteriori obblighi il cui mancato rispetto provoca, per le Amministrazioni, la sanzione del divieto di procedere a nuove assunzioni:

- ☐ approvazione della Programmazione triennale del fabbisogno di personale (art. 6, del D.Lgs 30 marzo 2001, n. 165);
- ☐ ricognizione annuale delle eccedenze di personale (art. 33, comma 2, D.Lgs 30 marzo 2001, n. 165);
- ☐ rideterminazione della dotazione organica (art. 6, comma 3, D.Lgs 30 marzo 2001, n. 165);
- ☐ adozione del Piano delle azioni positive (art. 48 del D.Lgs 11 aprile 2008, n. 198);
- ☐ approvazione del Piano della Performance (art. 10, D.Lgs 27 ottobre 2009, n. 150);
- ☐ certificazione, entro 30 giorni dall'istanza del creditore, attestante la certezza, liquidità ed esigibilità del credito medesimo (art. 9, comma 3 bis, DL 29 novembre 2008, n. 185, convertito con L. 28 gennaio 2009, n. 2);
- ☐ rispetto dei termini previsti per l'approvazione dei bilanci di previsione, dei rendiconti e del bilancio consolidato e del termine di trenta giorni dalla loro approvazione per l'invio dei relativi dati alla banca dati delle amministrazioni pubbliche (art. 9, comma 1 quinquies, D.L. 24 giugno 2016, n. 113 convertito con L. 7 agosto 2016, n. 160);
- ☐ adozione del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (art. 6, comma 7, D.L. 9 giugno 2021, n. 80 convertito con L. 6 agosto 2021, n. 113).

Fabbisogno di personale dipendente

Si precisa che quanto segue rappresenta una prima definizione del fabbisogno di personale per l'anno 2025-2026-2027, elaborata in logica meramente sostitutiva, sulla base dell'analisi di alcune esigenze di copertura manifestate dai responsabili delle strutture dell'Ente e su autonome valutazioni dello scrivente. Si propone pertanto alla Giunta il seguente piano delle assunzioni formulato nel rispetto dei vincoli sopra descritti in materia di contenimento della spesa di personale, tenuto conto delle disponibilità di bilancio e degli obblighi di legge.

Capacità assunzionale, risorse finanziarie e decorrenze

Come già detto, in attuazione delle disposizioni di cui all'art. 33, comma 2, del D.L. 30 aprile 2019, n. 34, con il decreto del Ministro della pubblica amministrazione, di concerto con il Ministro dell'economia e delle finanze e il Ministro dell'interno in data 17 marzo 2020 "Misure per la definizione delle capacità assunzionali di personale a tempo indeterminato dei comuni", sono stati individuati i valori soglia del rapporto tra spesa complessiva per tutto il personale e la media delle entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati, differenziati per fascia demografica,

e sono state altresì indicate le modalità operative da utilizzare per la determinazione del rapporto e la verifica del rispetto del parametro in parola.

Per quanto attiene alle sopra dette fasce demografiche ed ai corrispondenti valori soglia, il Comune di Villa di Briano rientra nella fascia demografica “comuni da 5.000 a 9.999 abitanti” di cui all’art. 3, punto g) del citato D.M. 17 marzo 2020 alla quale corrisponde un valore soglia del rapporto tra la spesa di personale e le entrate correnti pari al 15,04% (art. 4 D.M. 17 marzo 2020).

Inoltre, il Ministro per la Pubblica Amministrazione, di concerto con il Ministro dell’Economia e delle finanze ed il Ministro dell’Interno, ha successivamente emanato la circolare in data 8 giugno 2020 avente ad oggetto “Circolare sul decreto del Ministro per la pubblica amministrazione, attuativo dell’art. 33, comma 2, del D.L. n. 34 del 2019, convertito con modificazione, dalla legge n. 58 del 2019, in materia di assunzioni di personale da parte dei comuni” mediante la quale sono stati precisati alcuni aspetti metodologici sull’applicazione della normativa in parola.

Al fine dell’applicazione della normativa sopra citata occorre altresì ricordare che:

- l’art. 57, comma 3 septies, D.L. 14 agosto 2020, n. 104, stabilisce che a decorrere dall’anno 2021 le spese di personale riferite alle assunzioni finanziate da risorse esterne all’Amministrazione ed espressamente previste da apposita normativa “non rilevano ai fini della verifica del rispetto del valore soglia di cui ai commi 1, 1-bis e 2 dell’articolo 33 del decreto-legge 30 aprile 2019, n. 34, convertito, con modificazioni, dalla legge 28 giugno 2019, n. 58, per il periodo in cui è garantito il predetto finanziamento”. Mentre, in caso di finanziamento parziale, la medesima norma stabilisce che “ai fini del predetto valore soglia non rilevano l’entrata e la spesa di personale per un importo corrispondente”;

- l’art. 3, comma 2, del Decreto del Ministero dell’Interno in data 21 ottobre 2020 in materia di convenzioni per l’Ufficio di Segretario comunale e provinciale stabilisce che “ai fini del rispetto dei valori soglia di cui all’art. 33, comma 2, del decreto-legge 30 aprile 2019, n. 34, convertito con modificazioni dalla legge 28 giugno 2019, n. 58, ciascun comune computa nella spesa di personale la quota a proprio carico e, per il comune capofila, non rilevano le entrate correnti derivanti dai rimborsi effettuati dai comuni convenzionati”;

Ciò detto, occorre preliminarmente verificare se l’Ente rispetta il citato parametro. Pertanto, in applicazione delle indicazioni contenute nell’art. 2 del D.M. 17 marzo 2020 è stato determinato il rapporto tra spesa di personale ed entrate correnti come segue:

Sezione 2 del Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2025-2027

Calcolo del limite di spesa per assunzioni relativo all'anno		ANNO 2025	
Popolazione al 31 dicembre	ANNO 2024	VALORE 7.698	FASCIA e
Spesa di personale da ultimo rendiconto di gestione approvato (v. foglio "Spese di personale-Dettaglio")	ANNI 2023	VALORE 681.308,57 €	(l)
Entrate correnti da rendiconti di gestione dell'ultimo triennio (al netto di eventuali entrate relative alle eccezioni 1 e 2 del foglio "Spese di personale-Dettaglio")	2021 2022 2023	6.581.139,62 € 5.269.208,54 € 6.033.272,87 €	
Media aritmetica degli accertamenti di competenza delle entrate correnti dell'ultimo triennio		5.961.207,01 €	
Importo Fondo crediti di dubbia esigibilità (FCDE) stanziato nel bilancio di previsione dell'esercizio	2024	1.431.242,56 €	
Media aritmetica delle entrate correnti del triennio al netto del FCDE	(b)	4.529.964,45 €	
Rapporto effettivo tra spesa di personale e entrate correnti nette (a) / (b)	(c)		15,04%
Valore soglia del rapporto tra spesa di personale ed entrate correnti come da Tabella 1 DM	(d)		26,90%
Valore soglia massimo del rapporto tra spesa di personale ed entrate correnti come da Tabella 3 DM	(e)		30,90%

COLLOCAZIONE DELL'ENTE SULLA BASE DEI DATI FINANZIARI	
ENTE VIRTUOSO	

ENTE VIRTUOSO	
Incremento teorico massimo della spesa per assunzioni a tempo indeterminato - (SE (c) < o = (d))	(f) 537.251,87 €
Sommatoria tra spesa da ultimo rendiconto approvato e incremento da Tabella 1	(f1) 1.218.560,44 €
Rapporto tra spesa di personale e entrate correnti in caso di applicazione incremento teorico massimo	2025 (g) 26,90%
Limite di spesa per il personale da applicare nell'anno	2025 (h) 1.218.560,44 €

FASCE DEMOGRAFICHE				
DA	A	VALORE SOGL	FASCI	
0	999	29,50%	a	
1.000	1.999	28,60%	b	
2.000	2.999	27,60%	c	
3.000	4.999	27,20%	d	
5.000	9.999	26,90%	e	
10.000	59.999	27,00%	f	
60.000	249.999	27,60%	g	
250.000	1.499.999	28,80%	h	
1.500.000	50.000.000	25,30%	i	
Abitanti al 31.12				
2024	7.698			
VALORE SOGLIA		26,90%	e	

FASCE DEMOGRAFICHE				
DA	A	VALORE SOGLIA	FASCI	
0	999	33,50%	a	
1.000	1.999	32,60%	b	
2.000	2.999	31,60%	c	
3.000	4.999	31,20%	d	
5.000	9.999	30,90%	e	
10.000	59.999	31,00%	f	
60.000	249.999	31,60%	g	
250.000	1.499.999	32,80%	h	
1.500.000	50.000.000	29,30%	i	
Abitanti al 31.12				
2024	7.698			
VALORE SOGLIA		30,90%	e	

La spesa di personale è stata determinata in base alle indicazioni contenute nella citata Circolare in data 8 giugno 2020 la quale individua i macroaggregati di spesa da includere nel calcolo.

Da quanto sopra descritto emerge che l'Ente rispetta il vincolo dettato dall'art. 33, comma 2, D.L. 30 aprile 2019, n. 34, pertanto, ai sensi dell'art. 4, D.M. 17 marzo 2020, può procedere ad assunzioni anche incrementando la spesa di personale registrata nell'ultimo rendiconto approvato, sino ad una spesa complessiva che, rapportata alle entrate correnti, non risulti superiore al valore soglia indicato nel medesimo Decreto (pari, per il Comune di Villa di Briano al 30,90 %).

Si ritiene utile ricordare che, in applicazione di quanto previsto dall'art. 6, comma 2 del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165, la presente proposta di piano del fabbisogno di personale è stata formulata in coerenza con gli strumenti di programmazione economico – finanziaria annuale e pluriennale, ovvero nello specifico il Bilancio di previsione 2025 – 2027 e il Piano Esecutivo di Gestione 2025 – 2027, approvati rispettivamente mediante deliberazione del Consiglio comunale in data 07.03.2025, n. 04 e mediante deliberazione Giunta comunale in data 12.03.2025, n. 18.

Pertanto, nel prospetto che segue viene dimostrato che le previsioni di spesa di personale appostate nel Bilancio di previsione 2025 – 2027, in rapporto alle previsioni di entrata, determinate in base alla medesima metodologia già utilizzata per il calcolo dell'indice sopra mostrato, determinano un valore rispettoso delle prescrizioni contenute nel citato art. 4, D.M. 17 marzo 2020.

Bilancio di Previsione 2025 – 2027	2025	2026	2027
A: Spesa di personale	773.082,67	781.287,22	798.287,22
B: Media Entrate correnti ultimo triennio	5.961.207,01	5.961.207,01	5.961.207,01
C: FCDE ultima annualità considerata	1.431.242,56	1.431.242,56	1.431.242,56
A/(B-C)	17,06	17,24	17,62
Valore soglia comuni da 5000 a 9.999 abitanti	30,90	30,90	30,90

Per quanto attiene alle coperture finanziarie, nei prospetti in allegato alla presente relazione (Allegato A), vengono riepilogate le assunzioni sopra descritte per ognuna delle quali viene precisata la decorrenza.

Normative e vincoli

Al paragrafo 1) della presente relazione sono stati illustrati i vincoli normativi entro cui devono muoversi gli enti locali per poter procedere ad assunzioni di personale.

Ciò premesso si dichiara inoltre che:

- la spesa complessiva di personale risultante dai consuntivi 2011, 2012 e 2013, calcolata secondo i parametri di cui alla circolare del Ministero dell'Economia e delle Finanze n. 9/2006, risulta essere rispettivamente pari ad Euro 839.244,98;
- l'Ente ha rispettato nel 2023 l'obbligo sancito dall'art. 1, comma 557 quater della Legge 27 dicembre 2006, n. 296, introdotto dall'art. 3, comma 5 bis, del D.L. 24 giugno 2014, n. 90, convertito dalla Legge 11 agosto 2014, n. 114, in quanto la spesa complessiva di personale allocata nel Bilancio di previsione per l'anno 2024, calcolata secondo i parametri di cui alla circolare del Ministero dell'Economia e delle Finanze n. 9/2006, risulta essere inferiore alla media aritmetica della spesa di personale allocata nei bilanci consuntivi degli anni 2011, 2012 e 2013 (pari a Euro 839.244,98);
- l'Ente rispetterà nel 2025 l'obbligo sancito dall'art.1, comma 557 quater della Legge 27 dicembre 2006, n. 296, introdotto dall'art. 3, comma 5 bis, del D.L. 24 giugno 2014, n. 90, convertito dalla Legge 11 agosto 2014, n. 114, in quanto la spesa complessiva di personale

allocata nel Bilancio di previsione per l'anno 2025 (pari a Euro 773.082,67), calcolata secondo i parametri di cui alla circolare del Ministero dell'Economia e delle Finanze n. 9/2006, risulta essere inferiore alla media aritmetica della spesa di personale allocata nei bilanci consuntivi degli anni 2011, 2012 e 2013 (pari a Euro 839.244,98);

- d) come illustrato, l'Ente ha effettuato con Deliberazione di Giunta Comunale n. 07 del 07.02.2025 la ricognizione annuale delle eccedenze di personale annualità 2025, secondo quanto previsto dagli artt. 6 e 33, del D. Lgs. 30 marzo 2001, n. 165, senza rinvenire situazioni né di eccedenza, né di soprannumerarietà nell'ambito dei contingenti delle categorie;
- e) l'ente ha adottato il Piano Triennale delle Azioni Positive 2025-2027 con Deliberazione di Giunta Comunale n. 21 del 26.03.2025 di cui all'art. 48, comma 1 del D. Lgs. 11 aprile 2006, n. 198;
- e) mediante la presente proposta di deliberazione della Giunta comunale verrà approvato il P.I.A.O. 2025-2027;
- f) mediante deliberazione della Giunta comunale in data 08.03.2022, n. 26, l'Ente ha proceduto alla rideterminazione della dotazione organica nel rispetto del vincolo di cui all'art. 6, comma 6, D.Lgs 30 marzo 2001, n. 165;
- g) mediante la presente proposta di deliberazione della Giunta comunale verrà approvato il P.I.A.O. e con Deliberazione di Giunta Comunale n. 18 del 12.03.2025 ha approvato il Piano Esecutivo di Gestione 2025 – 2027 e il Piano della Performance 2025 - 2027 ai sensi dell'art. 169 del D.lgs 18 agosto 2000, n. 267;
- h) l'Ente rispetta il vincolo di cui all'art. 9, comma 3bis, D.L. 29 novembre 2008, n. 185;
- i) per quanto concerne le prescrizioni di cui all'art. 9, comma 1 quinquies, D.L. 24 giugno 2016, n. 113, convertito con L. 7 agosto 2016, n. 160, mediante le deliberazioni del Consiglio Comunale in data 07.03.2025, n. 04, è stato approvato il Bilancio di Previsione 2025 – 2027 mentre la relativa comunicazione alla Banca Dati delle Amministrazioni Pubbliche è avvenuta entro i termini previsti;
- j) mediante la presente proposta di deliberazione della Giunta comunale verrà approvato P.I.A.O. e contestualmente anche il Piano occupazionale per l'anno 2025 il Piano triennale del fabbisogno di personale per gli anni 2025-2027 pertanto risultano rispettate le prescrizioni di cui all'art. 6 D.Lgs 30 marzo 2001, n. 165;
- k) l'Ente rispetta i vincoli di cui all'art. 9 comma 28 del Decreto Legge 31 maggio 2010, n. 78 convertito dalla Legge 30 luglio 2010, n. 122 come da ultimo modificato dall'art. 16, comma 1 quater del Decreto Legge 24 giugno 2016, n. 113 convertito dalla Legge 7 agosto 2016, n. 160, in tema di assunzioni di personale con forme c.d. flessibili;

Da quanto precede consegue che il Comune di Villa di Briano rispetta tutti i requisiti per poter procedere alle assunzioni di personale.

Tutto quanto sopra ritenuto e premesso, si chiede al Revisore dei conti di esprimere il parere attestante il rispetto del principio della riduzione della spesa sancito dall'art. 39 della Legge 27 dicembre 1997, n. 449 e dall'art. 19, comma 8 della Legge 28 dicembre 2001, n. 448 nonché di asseverare il rispetto pluriennale dell'equilibrio di bilancio ai sensi dell'art. 33, comma 2, D.L. 30 aprile 2019, n 34.

Il Comune di Villa di Briano in data 29.01.2024 ha presentato domanda di partecipazione alla manifestazione di interesse CAPCOE 2021-2027 autorizzati con Deliberazione di Giunta Comunale n. 05 del 26.01.2024 ed è stato autorizzato all'assunzione:

1 FUNZIONARIO EQ con profilo tecnico- Ingegnere Architetto-;

I profili saranno inseriti nel Fabbisogno del Personale 2025-2027 come assunzioni etero-finanziate dalla misura CAPCOE 2021-2027.

ALLEGATO A

FABBISOGNO PERSONALE 2025-2027

ASSUNZIONI A TEMPO INDETERMINATO ANNO 2025

PROFILO PROFESSIONALE	AREA	DATA O PERIODO	MODALITA' ASSUNZIONE	SPESA ANNUA 2025 (Stipendio Tabellare, oltre oneri incluso IRAP)
N° 2 ISTRUTTORI CATEG. C PART-TIME 18H	CONTABILE-TECNICA VIGILANZA	2025	CONCORSO PUBBLICO SCORRIMENTO GRADUATORIE MOBILITA' VOLONTARIA 15% - RISERVA ART.3 L.68/99	€ 31.982,34
N°1 ELEVATA QUALIFICA TECNICO	TECNICA VIGILANZA	2025	CONCORSO PUBBLICO SCORRIMENTO GRADUATORIE	€ 34.702,51
N°1 ELEVATA QUALIFICA AMMINISTRATIVO	AFFARI ISTITUZIONALI	2025	CONCORSO PUBBLICO SCORRIMENTO GRADUATORIE	€ 34.702,51
AUMENTO ORE LAVORATIVE PERSONALE Area degli OPERATORI	TECNICA VIGILANZA-AFFARI ISTITUZIONALI	2025	DETERMINAZIONE RESPONSABILE AREA COMPETENTE	12.615,48
			TOTALE	€ 114.002,84*

- Il costo è riferito all'intero anno solare e sarà riproporzionato in ragione dei mesi effettivi dalla data dell'eventuale assunzione;

ASSUNZIONI A TEMPO DETERMINATO ANNO 2025

PROFILO PROFESSIONALE	AREA	DATA O PERIODO	MODALITA' ASSUNZIONE	SPESA 2025 (Stipendio Tabellare, oltre oneri e IRAP)
ELEVATA QUALIFICA	TECNICO VIGILANZA	2025	EX ART. 110 COMMA 1 TUEL	€ 23.351,25
ELEVATA QUALIFICA	AFFARI ISTITUZIONALI	2025	EX ART. 110 COMMA 1 TUEL	€ 23.351,25
N°01 ELEVATA CAP COE 2021-2027 SPESA ETERO FINANZIATA	TECNICA VIGILANZA-	2025	ASSUNZIONI CAPCOE 2021-2027	€ 32.033,04*
			TOTALE	€ 78.735,54

Sezione 2 del Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2025-2027

*Trattasi di spesa etero finanziata pertanto non computabile nel limite delle assunzioni.

CESSAZIONI A TEMPO INDETERMINATO ANNO 2025

PROFILO PROFESSIONALE	AREA	LIVELLO ECONOMICO	DATA CESSAZIONE	SPESA ANNUA (Stipendio Tabellare, oltre oneri incluso IRAP)
OPERATORI ESPERTI	TECNICO VIGILANZA	B1	07.01.2025	€ 13.384,12
ISTRUTTORE CAT. C	VIGILANZA	C6	17.12.2025	€ 44.560,65
			TOTALE	€ 57.944,77

CESSAZIONI A TEMPO INDETERMINATO ANNO 2026

PROFILO PROFESSIONALE	AREA	LIVELLO ECONOMICO	DATA CESSAZIONE	SPESA ANNUA (Stipendio Tabellare, oltre oneri incluso IRAP)
			TOTALE	

ASSUNZIONI A TEMPO INDETERMINATO ANNO 2026

PROFILO PROFESSIONALE	AREA	DATA O PERIODO	MODALITA' ASSUNZIONE	SPESA ANNUA (Stipendio Tabellare, oltre oneri escluso IRAP)
				€
			TOTALE	€

ASSUNZIONI A TEMPO DETERMINATO ANNO 2026

PROFILO PROFESSIONALE	AREA	DATA O PERIODO	MODALITA' ASSUNZIONE	SPESA 2025 (Stipendio Tabellare, oltre oneri e IRAP)
ELEVATA QUALIFICA	TECNICO VIGILANZA	2025	EX ART. 110 COMMA 1 TUEL	€ 23.351,25
ELEVATA QUALIFICA	AFFARI ISTITUZIONALI	2025	EX ART. 110 COMMA 1 TUEL	€ 23.351,25

Sezione 2 del Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2025-2027

N°01 ELEVATA CAP COE 2021-2027 SPESA ETERO FINANZIATA	TECNICA VIGILANZA-	2025	ASSUNZIONI CAPCOE 2021- 2027 - RISERVA ART.3 L.68/99	€ 32.033,04*
			TOTALE	€ 78.735,54

CESSAZIONI A TEMPO INDETERMINATO ANNO 2027

PROFILO PROFESSIONALE	AREA	LIVELLO ECONOMICO	DATA CESSAZIONE	SPESA ANNUA (Stipendio Tabellare, oltre oneri incluso IRAP)
			TOTALE	

ASSUNZIONI A TEMPO INDETERMINATO ANNO 2027

PROFILO PROFESSIONALE	AREA	DATA O PERIODO	MODALITA' ASSUNZIONE	SPESA ANNUA (Stipendio Tabellare, oltre oneri escluso IRAP)
				€
			TOTALE	€

ASSUNZIONI A TEMPO DETERMINATO ANNO 2027

PROFILO PROFESSIONALE	AREA	DATA O PERIODO	MODALITA' ASSUNZIONE	SPESA 2025 (Stipendio Tabellare, oltre oneri e IRAP)
ELEVATA QUALIFICA	TECNICO VIGILANZA	2025	EX ART. 110 COMMA 1 TUEL	€ 23.351,25
ELEVATA QUALIFICA	AFFARI ISTITUZIONALI	2025	EX ART. 110 COMMA 1 TUEL	€ 23.351,25
N°01 ELEVATA CAP COE 2021-2027 SPESA ETERO FINANZIATA	TECNICA VIGILANZA-	2025	ASSUNZIONI CAPCOE 2021- 2027 - RISERVA ART.3 L.68/99	€ 32.033,04*
			TOTALE	€ 78.735,54

FORMAZIONE DEL PERSONALE

Il Comune di Villa di Briano in esecuzione delle Direttive Ministeriali darà seguito al Piano della Formazione come previsto nell'allegato 5 al Piao 2025-2027

PIANO DELLA FORMAZIONE DEL PERSONALE 2025 – 2027

1. PREMESSE E RIFERIMENTI NORMATIVI

La formazione, l'aggiornamento continuo del personale, l'investimento sulle conoscenze, sulle capacità e sulle competenze delle risorse umane sono allo stesso tempo un mezzo per garantire l'arricchimento professionale dei dipendenti e per stimolarne la motivazione e uno strumento strategico volto al miglioramento continuo dei processi interni, indispensabile per assicurare il buon andamento, l'efficienza ed efficacia dell'attività amministrativa.

La formazione è, quindi, un processo complesso che risponde principalmente alle esigenze e funzioni:

- valorizzazione del personale intesa anche come fattore di crescita e innovazione;
- miglioramento della qualità dei processi organizzativi e di lavoro dell'ente.

Nell'ambito della gestione del personale, le pubbliche amministrazioni sono tenute a programmare annualmente l'attività formativa, al fine di garantire l'accrescimento e l'aggiornamento professionale e disporre delle competenze necessarie al raggiungimento degli obiettivi e al miglioramento dei servizi.

Soprattutto negli ultimi anni, il valore della formazione professionale ha assunto una rilevanza sempre più strategica finalizzata anche a consentire flessibilità nella gestione dei servizi e a fornire gli strumenti per affrontare le nuove sfide a cui è chiamata la pubblica amministrazione.

E' obiettivo dell'amministrazione aggiornare le capacità e le competenze esistenti, adeguandole a quelle necessarie a conseguire gli obiettivi programmatici dell'Ente per favorire lo sviluppo organizzativo del Comune nonché l'attuazione dei progetti strategici.

La programmazione e la gestione delle attività formative devono essere condotte tenuto conto delle numerose disposizioni normative che nel corso degli anni sono state emanate per favorire la predisposizione di piani mirati allo sviluppo delle risorse umane.

Tra questi, i principali sono:

- il D.lgs. 165/2001, art.1, comma 1, lettera c), che prevede la *“migliore utilizzazione delle risorse umane nelle Pubbliche Amministrazioni, curando la formazione e lo sviluppo professionale dei dipendenti”*;
- gli artt. 49-bis e 49-ter del CCNL del personale degli Enti locali del 21 maggio 2018, che stabiliscono le linee guida generali in materia di formazione, intesa come metodo permanente volto ad assicurare il costante aggiornamento delle competenze professionali e tecniche e il suo ruolo primario nelle strategie di cambiamento dirette a conseguire una maggiore qualità ed efficacia dell'attività delle amministrazioni; il *“Patto per l'innovazione*

del lavoro pubblico e l'coesione sociale", siglato in data 10 marzo 2021 tra Governo e le Confederazioni sindacali, il quale prevede, tra le altre cose, che la costruzione della nuova Pubblica Amministrazione si fondi ... sulla valorizzazione delle persone nel lavoro, anche attraverso percorsi di crescita e aggiornamento professionale (reskilling) con un'azione di modernizzazione costante, efficace e continua per centrare le sfide della transizione digitale e della sostenibilità ambientale; che, a tale scopo, bisogna utilizzare i migliori percorsi formativi disponibili, adattivi alle persone, certificati e ritenere ogni pubblico dipendente titolare di un diritto/dovere soggettivo alla formazione, considerata a ogni effetto come attività lavorativa e definita quale attività esigibile dalla contrattazione decentrata;

- la legge 6 novembre 2012, n. 190 "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione", e i successivi decreti attuativi (in particolare il D.lgs.

33/13 e il D.lgs. 39/13), che prevedono tra i vari adempimenti, (articolo 1: comma 5, lettera b; comma

8; comma 10, lettera c e comma 11) l'obbligo per tutte le amministrazioni pubbliche di ... formare i dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione garantendo, come ribadito dall'ANAC, due livelli differenziati di formazione:

a) livello generale, rivolto a tutti i dipendenti, riguardante l'aggiornamento delle competenze e le tematiche dell'etica e della legalità;

b) livello specifico, rivolto al responsabile della prevenzione, ai referenti, ai componenti degli organismi di controllo, ai dirigenti e funzionari addetti alle aree di rischio. In questo caso la formazione dovrà riguardare le politiche, i programmi e i vari strumenti utilizzati per la prevenzione e tematiche settoriali, in relazione al ruolo svolto da ciascun soggetto dell'amministrazione. Il contenuto dell'articolo 15, comma 5, del decreto Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62, in base a cui: *"Al personale delle pubbliche amministrazioni sono rivolte attività formative in materia di trasparenza e integrità, che consentano ai dipendenti di conseguire una piena conoscenza dei contenuti del codice di comportamento, nonché un aggiornamento annuale e sistematico sulle misure e sulle disposizioni applicabili in tali ambiti"*;

- il Regolamento generale sulla protezione dei dati (UE) n. 2016/679, la cui attuazione è decorsa dal 25 maggio 2018, il quale prevede, all'articolo 32, paragrafo 4, un obbligo di formazione per tutte le figure (dipendenti e collaboratori) presenti nell'organizzazione degli enti: i Responsabili del trattamento; i Sub-responsabili del trattamento; gli incaricati del trattamento del trattamento e il Responsabile Protezione Dati;
- il Codice dell'Amministrazione Digitale (CAD), di cui al decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82, successivamente modificato e integrato (D.lgs. n. 179/2016; D.lgs. n. 217/2017), il quale all'art 13 "Formazione informatica dei dipendenti pubblici" prevede che:

1. Le pubbliche amministrazioni, nell'ambito delle risorse finanziarie disponibili, attuano politiche di reclutamento e formazione del personale finalizzate alla conoscenza e all'uso delle tecnologie dell'informazione e della comunicazione, nonché dei temi relativi all'accessibilità e alle tecnologie assistive, ai sensi dell'articolo 8 della legge 9 gennaio 2004, n. 4.

2. 1-bis. Le politiche di formazione di cui al comma 1 sono altresì volte allo sviluppo delle competenze tecnologiche, di informatica giuridica e manageriali dei dirigenti, per

la transizione alla modalità operativa digitale;

- D.lgs. 9 aprile 2008, n. 81, coordinato con il D.lgs. 3 agosto 2009, n. 106 “TESTO UNICO SULLA SALUTE E SICUREZZA SUL LAVORO” il quale dispone all’art. 37 che: *“Il datore di lavoro assicura che ciascun lavoratore riceva una formazione sufficiente ed adeguata in materia di salute e sicurezza, ... con particolare riferimento a:*
 - a) concetti di rischio, danno, prevenzione, protezione, organizzazione della prevenzione aziendale, diritti e doveri dei vari soggetti aziendali, organi di vigilanza, controllo, assistenza;*
 - b) rischi riferiti alle mansioni e ai possibili danni e alle conseguenti misure e procedure di prevenzione e protezione caratteristici del settore o comparto di appartenenza dell’azienda... e che i “dirigenti e i preposti ricevono a cura del datore di lavoro, un’adeguata e specifica formazione e un aggiornamento periodico in relazione ai propri compiti in materia di salute e sicurezza del lavoro.*

2. PRINCIPI DELLA FORMAZIONE

La presente sezione, si ispira ai seguenti principi:

- **valorizzazione del personale:** il personale è considerato come un soggetto che richiede riconoscimento e sviluppo delle proprie competenze, al fine di erogare servizi più efficienti ai cittadini;
- **uguaglianza e imparzialità:** il servizio di formazione è offerto a tutti i dipendenti, in relazione alle esigenze formative riscontrate;
- **continuità:** la formazione è erogata in maniera continuativa;
- **partecipazione:** il processo di formazione prevede verifiche del grado di soddisfazione dei dipendenti e modi e forme per inoltrare suggerimenti e segnalazioni;
- **efficacia:** la formazione deve essere monitorata con riguardo agli esiti della stessa in termini di gradimento e impatto sul lavoro;
- **efficienza:** la formazione deve essere erogata sulla base di una ponderazione tra qualità della formazione offerta e capacità costante di rendimento e di rispondenza alle proprie funzioni o ai propri fini;
- **economicità:** le modalità di formazione saranno eventualmente attuate anche in sinergia con altri Enti locali al fine di garantire sia il confronto fra realtà simili sia un risparmio economico.

3. SOGGETTI COINVOLTI

I soggetti coinvolti nel processo di formazione sono:

- **il Segretario Comunale**, che è il soggetto preposto al servizio formazione;
- **i responsabili di Posizione Organizzativa**, che sono coinvolti nei processi di formazione ai più livelli: rilevazione dei fabbisogni formativi, individuazione dei singoli dipendenti da iscrivere ai corsi di formazione trasversale, definizione della formazione specialistica per i dipendenti del settore di competenza;
- **i dipendenti**, che sono i destinatari della formazione.
-

4. ARTICOLAZIONE PROGRAMMA FORMATIVO PER IL TRIENNIO 2025-2027

A seguito della rilevazione dei fabbisogni effettuata dai diversi servizi, sono state individuate le tematiche formative per il triennio 2025-2027, con l'obiettivo di offrire a tutto il personale dell'ente eque opportunità di partecipazione alle iniziative formative.

Il piano si articola su livelli diversi di formazione:

- **interventi formativi di carattere trasversale**, seppure intrinsecamente specialistico, che interessano e coinvolgono dipendenti appartenenti a diverse aree/servizi dell'Ente;
- **formazione obbligatoria** in materia di anticorruzione e trasparenza e in materia di sicurezza sul lavoro;
- **formazione continua**, che riguarda azioni formative di aggiornamento e approfondimento mirate al conseguimento di livelli di accrescimento professionale specifico sulle materie proprie delle diverse aree d'intervento dell'Ente.

5. Formazione specialistica trasversale

Una parte rilevante delle attività formative è riservata alla partecipazione dei dipendenti ai corsi attivati dall'Associazione per la Sussidiarietà e la Modernizzazione degli Enti Locali, cui il Comune di Amandola aderisce.

Tale associazione predispone un programma formativo gratuito dedicato agli Enti Locali, realizzato in collaborazione con la rete di esperti, Università e Organismi di Certificazione / Accreditati.

Le caratteristiche del programma sono: l'accesso a tutti gli incontri per dipendenti e amministratori locali; l'uso di piattaforme eLearning per la fruizione dei corsi senza vincoli di spazio e di tempo; la facilità di adesione, nessun costo a carico dei soci.

A integrazione dell'offerta formativa, saranno organizzati dei convegni periodici sui temi caldi della PA.

6. Formazione obbligatoria

Nello specifico sarà realizzata tutta la formazione obbligatoria ai sensi della normativa vigente, con particolare riferimento ai temi inerenti:

- Codice di comportamento
- GDPR - Regolamento generale sulla protezione dei dati
- CAD – Codice dell'Amministrazione Digitale
- Sicurezza sul lavoro
- Anticorruzione e trasparenza

La modalità di realizzazione degli interventi formativi verrà individuata di volta in volta dal Responsabile della prevenzione della corruzione, tenuto conto del contenuto e dei destinatari delle specifiche iniziative formative.

L'indicazione nominativa del personale interessato, sarà approvata dal Responsabile della prevenzione della corruzione, sentiti i Responsabili di Posizione Organizzativa.

7. Formazione continua

Nel corso dell'anno saranno possibili, compatibilmente con le risorse disponibili, ulteriori interventi settoriali di aggiornamento a domanda qualora ne emerga la necessità in relazione a particolari novità normative, tecniche, interpretative o applicative afferenti a determinate materie.

8. MODALITÀ DI EROGAZIONE DELLA FORMAZIONE

Le attività formative dovranno essere programmate e realizzate facendo ricorso a modalità di erogazione differenti:

1. Formazione "in house" / in aula
2. Formazione attraverso webinar
3. Formazione in streaming

Nei casi in cui necessiti un aggiornamento mirato e specialistico riguardante un numero ristretto di dipendenti si ricorre all'offerta "a catalogo" e alla formazione a distanza anche in modalità webinar. L'individuazione dei soggetti esterni cui affidare l'intervento formativo avverrà utilizzando strumenti idonei a selezionare i soggetti più capaci in relazione alle materie da trattare e, comunque, nel rispetto delle disposizioni vigenti in materia di affidamento di incarichi e/o di servizi.

In casi specifici ci si avvarrà, laddove possibile, delle competenze interne all'Amministrazione o di altri Enti pubblici.

Nel corso della formazione potranno essere svolti test o esercitazioni allo scopo di verificare l'apprendimento.

La condivisione con i colleghi delle conoscenze acquisite nel corso dei percorsi formativi frequentati resta buona pratica che ogni responsabile di posizione organizzativa deve sollecitare.

9. RISORSE FINANZIARIE

Dal 2020 non sono più applicabili le norme di contenimento e riduzione della spesa per formazione di cui all'art.

6, comma 13, del D.L. 78/2010 convertito dalla legge 122/2010.

L'articolo 57, comma 2, del DL 124/2019 ha infatti abrogato l'art.6, comma 13 del DL 78/2010 che disponeva la riduzione del 50% per le spese di formazione rispetto a quelle del 2009.

Non essendo, quindi, previsto nessun limite, la previsione per le spese di formazione è libera e affidata alle valutazioni dell'amministrazione circa i fabbisogni e le necessità dell'Ente.

10. MONITORAGGIO E VERIFICA DELL'EFFICACIA DELLA FORMAZIONE

Il segretario comunale provvede alla rendicontazione delle attività formative, delle giornate e delle ore di effettiva partecipazione e alla raccolta degli attestati di partecipazione.

I relativi dati sono caricati nel programma informatico di gestione del personale e archiviati nel fascicolo personale così da consentire la documentazione del percorso formativo di ogni dipendente.

Al fine di verificare l'efficacia della formazione saranno eventualmente svolti test/questionari

rispetto al raggiungimento degli obiettivi formativi.

11. FEEDBACK

Perché l'azione formativa sia efficace deve essere dato spazio anche alla fase di verifica dei risultati conseguiti in esito alla partecipazione agli eventi formativi.

Pertanto, al termine di ciascun corso, al partecipante potrà essere chiesto di compilare un questionario, contenente indicazioni e informazioni quali, in via esemplificativa:

- gli aspetti dell'attività di ufficio rispetto ai quali potrà trovare applicazione quanto appreso attraverso il corso;
- il grado di utilità riscontrato;
- il giudizio sull'organizzazione del corso e sul formatore.